



## *Bijlage 1: Veiligheidsbeleid van Trivium*

*Maatregelen voor een veilig schoolklimaat bij Trivium*

---

*versie 5*

december 2007

## **Inleiding**

Drie kernwoorden geven volgens ons beleidsplan richting aan ons handelen bij Trivium: veilig, betrokken en competent....

De leer- en werkomgeving van Trivium is veilig, daar staan wij voor. Dit betekent dat niet alleen de fysieke omstandigheden van onze scholen veilig zijn, maar ook dat leerlingen en personeel zich veilig kunnen voelen in gedrag en samenwerken met elkaar.

## **Veiligheidsbeleid van Trivium**

In ons veiligheidsbeleid regelen we het veilig kunnen (samen)werken op onze scholen. Dat betekent het volgende:

1. wat betreft onze schoollocaties hanteren we een actuele Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E). Actueel betekent dat tweejaarlijks de RI&E wordt doorlopen en het plan van aanpak wordt geëvalueerd.
2. wat betreft gedrag en samenwerken hanteren we:
  - schoolregels: afspraken met de leerlingen hoe we handelen op school. Deze regels worden per school vastgesteld, bij voorkeur in overleg met de leerlingen zelf. Ze kunnen per school verschillen. De regels hebben tot doel dat kinderen veilig kunnen werken en spelen.
  - protocollen: regels hoe te handelen wanneer we gedrag signaleren, dat de veiligheid van leerlingen of personeel in gevaar brengt. Iedere school beschikt in ieder geval over de volgende protocollen/regelingen:
    - a) ontruimingsplan
    - b) het "pestprotocol"
    - c) het veiligheidsprotocol voor internetgebruik
    - d) het protocol Vermoeden Kindermishandeling
    - e) protocol: schorsen en verwijderen
    - f) klachtenregeling
  - tenslotte beschikken we bij Trivium over de diensten van een bedrijfsarts, waar personeelsleden terecht kunnen bij fysieke of sociaal-emotionele problemen. Daarnaast kunnen de bedrijfsarts, de schoolleiding, de algemeen directeur en de stafmedewerker Personeel in een zogenaamd Sociaal-Medisch Overleg (SMO) personeelsleden bespreken.

## **Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)**

Op Trivium-niveau hebben we in 2006 een ARBO-preventiemedewerker aangesteld. Dit is René van Rijswijk, een voormalig personeelslid van Trivium. De taken van de preventiemedewerker zijn:

- is aanspreekpunt voor collega's.
- geeft simpele oplossingen en adviezen over preventie.
- is aanspreekpunt voor ergonomisch meubilair, werkplek inrichting etcetera
- stimuleert gezond gedrag bij medewerkers.
- signaleert klachten over werkdruk, werkgerelateerde gezondheidsklachten, (dreigende) conflicten, etcetera.
- schakelt zonedig in overleg met de algemeen directeur of de directeur van de school tijdig deskundigen in
- voert een eenvoudige RI&E (Risico Inventarisatie & Evaluatie) uit.

Voor René van Rijswijk is het actualiseren van de RI&E van de scholen in de komende periode de belangrijkste taak. Voor de overige punten is hij ook te benaderen, maar dan via de directeur van de school.

De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het tijdig actualiseren van de RI&E van de scholen. Daaruit vloeit een plan van aanpak voort, dat tweejaarlijks wordt geactualiseerd. Punten uit dit plan, die belangrijk zijn voor de fysieke omstandigheden, worden tijdig aangeleverd bij de stafmedewerker van het Bestuurscentrum, die verantwoordelijk is voor het beheer van Trivium (Herman Rekens). Hij draagt er zorg voor dat deze punten bij de jaarlijkse onderhoudsschouw van de gebouwen ter sprake worden gebracht en zonedig in de jaarlijkse onderhoudsbegroting kunnen worden meegenomen.

### *Gedrag en samenwerken*

Gedrag van leerlingen reguleren we op school onder andere door het hanteren van schoolregels en protocollen. Een protocol geeft aan hoe te handelen wanneer de veiligheid van leerlingen of personeelsleden in gevaar komt.

### **schoolregels**

Iedere school beschikt over deze regels, maar ze kunnen en mogen per school verschillen. Directie en team leggen hierbij hun eigen accenten.

### **protocollen: hoe handelen we bij....**

Iedere school van Trivium beschikt over de volgende protocollen.

1. ontruimingsplan: hoe handelen we wanneer we gedwongen worden snel de school te verlaten
2. pestprotocol: hieraan wordt aangegeven hoe de school / leerkracht handelt wanneer in een groep of op het schoolplein gepest wordt (bijlage 1).
3. protocol voor vermoeden van kindermishandeling of incest: hoe handelt de leerkracht bij een dergelijk vermoeden (bijlage 2)
4. protocol voor veilig gebruik van internet (bijlage 3): hoe handelen personeel en leerlingen bij het gebruik van internet
5. protocol: schorsen en verwijderen. In iedere schoolgids van onze scholen is opgenomen hoe de schoolleiding handelt bij situaties waarin een leerling een gevaar voor zichzelf of een ander is. In sommige gevallen zal de leerling (bijvoorbeeld bij herhaling van dit gedrag) geschorst of zelfs verwijderd worden van school. Het is in ieders belang dat dan in een dergelijke situatie correct gehandeld wordt. Hoe handelen personeel en bevoegd gezag bij het voornemen ouders/verzorgers de toegang tot de school te ontfangen, wanneer er sprake is van wangedrag. In bijlage 4 is een voorbeeld-procedure weergegeven.
6. klachtenregeling. (bijlage 5) Elke school heeft in zijn schoolgids vermeld hoe klachten van ouders/verzorgers, personeel en leerlingen worden behandeld.

### **bedrijfsarts en SMO**

De bedrijfsarts maakt onderdeel uit van de ziektebegeleiding van personeelsleden. Personeelsleden die door ziekte afwezig zijn worden automatisch na twee weken opgeroepen door de bedrijfsarts voor een consult. Schoolleiding en personeelsleden kunnen ook op eigen initiatief individueel contact opnemen voor een (telefonisch) consult.

In een Sociaal-medisch Overleg (SMO) bespreken we (mogelijke) problemen van personeelsleden. Bij dit overleg zijn de bedrijfsarts, de algemeen directeur, de stafmedewerker Personeel en de betreffende directeur van de school aanwezig. Dit SMO is vooral preventief bedoeld, al worden tijdens dit overleg ook lopende ziektegevallen doorgesproken en het handelen op elkaar afgestemd.

Vooraf vanuit preventief oogpunt is het belangrijk vroegtijdig eventuele problemen of zorgen met betrekking tot personeelsleden te bespreken in het SMO. Het is aan te bevelen het betrokken personeelslid op de hoogte te stellen van het feit dat hij/zij besproken zal worden. In sommige situaties is het wellicht wenselijk dit (nog) niet te doen.

### **Tenslotte**

Bovenstaande regels en maatregelen kunnen gedrag van personeel en leerlingen reguleren. het belangrijkste is echter nog niet genoemd: een absolute voorwaarde voor een veilige school is een *kindgericht en kindvriendelijk pedagogisch klimaat en een daaruit voortvloeiend professioneel didactisch handelen*.

Iedere directeur van Trivium is verantwoordelijk voor het realiseren en behouden van een dergelijk klimaat op onze basisscholen.

### **Bijlagen**

Zie hierna.

## **Bijlage 1: voorbeeld van pestprotocol**

### **Het Pestprotocol**

Met behulp van het pestprotocol willen wij het pestgedrag binnen onze school niet alleen aanpakken, maar ook voorkomen, door het gedrag van pester, meeloper en gepeste bespreekbaar te maken. Naast de nodige basisinformatie voor de leerkrachten is in een plan van aanpak beschreven hoe pestgedrag wordt gesignaleerd. In het plan zijn overzichten van regels en afspraken ten aanzien van de omgang met elkaar opgenomen. Bij de aanpak van pestgedrag worden ook de ouders intensief betrokken want pestgedrag beperkt zich niet alleen tot de school maar ook vaak daarbuiten.

Met het pestprotocol worden de volgende doelstellingen bereikt:

1. De leerkrachten kunnen het pestgedrag signaleren en onderkennen.
2. Het pestprotocol is een plan van aanpak ten aanzien van:
  - a. Het voorkomen van pestgedrag
  - b. Het tijdig signaleren van pestgedrag
  - c. Het veranderen van pestgedrag
  - d. De samenwerking tussen ouders en school om pestgedrag te voorkomen en te veranderen
3. Ouders, kinderen en leerkrachten een handvat bieden bij pestgedrag

Met het pestprotocol zullen de leerkrachten samen met de leerlingen en ouders een positieve en effectieve bijdrage kunnen leveren aan het voorkomen en bestrijden van pestgedrag.

### **Wat verstaan wij onder pesten?**

Het verschijnsel pesten is een zondebokfenomeen waarbij leden van een groep een soortgenoot mishandelen. Pesten kent duidelijk andere kenmerken dan plagen. Uit een plaagsituatie kan echter heel gemakkelijk een pestsituatie voortvloeien. Een duidelijk overzicht van de kenmerken van PLAGEN en PESTEN, en de gevolgen van dit gedrag vormt de basis voor het signaleren van pestgedrag:

### **Pesten en plagen, waar zit het verschil?**

| <b>PLAGEN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>PESTEN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Is onschuldig, en gebeurt onbezonnen en spontaan. Gaat soms gepaard met humor.</li><li>➤ Is van korte duur, of gebeurt slechts tijdelijk.</li><li>➤ Speelt zich af tussen 'gelijken'. ('Twee honden vechten om hetzelfde been')</li><li>➤ Is meestal te verdragen, of zelfs leuk maar kan ook kwetsend of agressief zijn.</li><li>➤ Meestal één tegen één.</li><li>➤ Wie wie plaagt, ligt niet vast. De</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gebeurt berekenend (men weet meestal vooraf goed, wie, hoe en wanneer men gaat pesten) Men wil bewust iemand kwetsen of kleineren.</li><li>➤ Is duurzaam: het gebeurt herhaaldelijk, systematisch en langdurig. (stopt niet vanzelf en na korte tijd)</li><li>➤ Ongelijke strijd. De onmachtsgevoelens van de gepeste staan tegenover de machtsgevoelens van de pestkop.</li><li>➤ De pestkop heeft geen positieve bedoelingen en wil pijn doen, vernielen of kwetsen.</li><li>➤ Meestal een groep (pestkop en meelopers) tegenover één geïsoleerd slachtoffer.</li><li>➤ Er bestaat een neiging tot een</li></ul> |

tegenpartijen wisselen keer op keer.

vaste structuur. De pestkoppen zijn meestal dezelfde, net zoals de slachtoffers. (mogelijk wisselend door omstandigheden)

### GEVOLGEN

- 'Schaafwond' of korte draaglijke pijn. (hoort bij het spel) Wordt soms ook als prettig ervaren. ('Plagen is kusjes vragen')
- De vroegere relaties worden vlug weer hersteld. De ruzie of het conflict wordt spoedig bijgelegd.
- Men blijft opgenomen in de groep.
  
- De groep lijdt er niet echt onder.

### GEVOLGEN

- Indien niet tijdig wordt ingegrepen, kunnen de gevolgen (zowel lichamelijk als psychisch) heel pijnlijk en ingewikkeld zijn en ook lang naslepen.
- Het is niet gemakkelijk om tot betere relaties te komen. Het herstel verloopt heel moeizaam.
- Isolement en grote eenzaamheid bij het gekwetste kind. Aan de basisbehoefte om 'Bij de groep te horen' wordt niet voldaan.
- De groep lijdt onder een dreigend en onveilig klimaat. Iedereen is angstig, en men wantrouwt elkaar. Er is daardoor weinig openheid en spontaniteit. Er zijn weinig of geen echte vrienden binnen de groep.
- Negatief zelfbeeld dat deze kinderen ontwikkelen kan hen ook op latere leeftijd nog parten spelen.
- Soms is het voor hen onmogelijk goed te kunnen functioneren in de maatschappij.

### Wat voor soort activiteiten halen pesters met hun slachtoffers uit:

- Met woorden, b.v. vernederen, schelden, dreigen, belachelijk maken, enz.
- Met lichamelijk geweld, bv. trekken aan kleding, duwen, schoppen, slaan, met wapens; stokken, stenen, enz
- Door achtervolging, bv. achterna lopen, opjagen, in de val laten lopen, enz.
- Door uitsluiting, bv. doodzwijgen, uitsluiten bij feestjes en spelletjes
- Door stelen of vernielen van bezittingen
- Door afpersing, bv. dwingen geld of spullen af te geven, dwingen iets voor de pesters

### Enkele kenmerken van de pestkop

- Staat vrij positief tegenover geweld, agressie, en het gebruik van stoere taal.
- Imitiert graag agressief gedrag.
- Is vlugger agressief, gebruikt meer geweld.
- Zegt spontaan wat hij denkt of voelt. Komt uit voor zijn mening en is vrij impulsief.
- Heeft de neiging anderen te overschreeuwen of te domineren om controle te houden, maar is misschien minder zeker dan het lijkt.
- Is meestal fysiek sterker of omringd door sterke vrienden die zijn gezag respecteren.
- Heeft moeite met regels, grenzen, en eigen of door anderen opgelegde regels.
- Schat de gevolgen van zijn gedrag verkeerd in.
- Geniet respect uit angst en niet uit waardering.
  
- Heeft een zwak inlevingsvermogen, is vooral met zichzelf bezig en houdt geen rekening met anderen.

### Enkele kenmerken van het gepeste kind

- Houdt niet van geweld en agressief of onbeschoft taalgebruik.
- Weet niet hoe hij met agressie van anderen om moet gaan.
- Is eerder in zichzelf gekeerd.
- Is geneigd zich onderdanig of gediensig te gedragen.
- Is onzeker in zijn sociale contacten.
- Durft niet op te komen voor zichzelf.
- Heeft vaak een lage dunk van zichzelf en gelooft uiteindelijk, dat hij het verdient om gepest te worden.
- Reageert niet op de gepaste manier op druk: Begint te huilen, of gedraagt zich slaafs, gaat klikken of vleien, probeert zich vrij te kopen met snoep of geld, probeert de pestkoppen na te bootsen, maar faalt daarin.

### Signalen, die wijzen op pestgedrag

#### Enkele signalen bij het gepeste kind:

- Het kind heeft blauwe plekken, of schrammen, gescheurde kleren, beschadigde boeken. Let zeker op, als het kind normaliter niet slordig is.
- Het kind maakt zich het liefst onzichtbaar.
- In sommige gevallen is het onhandelbaar, agressief en overspannen.
- Het staat dikwijls alleen op de speelplaats; er komen geen vriendjes thuis om te spelen en wordt niet op feestjes en logeerpartijen uitgenodigd.
- Het kind zoekt het veilige gezelschap van de leerkracht of de leider.
- De schoolresultaten worden opeens veel slechter.
- Het kind is vaak afwezig, letterlijk of figuurlijk
- Slechte concentratie
- Het kind slaapt slecht.
- Het kind wordt bang van de andere kinderen en durft steeds minder'.

#### Een kind dat gepest wordt zal niet gauw iets vertellen over het pestgedrag om de volgende redenen:

- Het kind schaamt zich meestal
- Bang om niet geloofd te worden
- Bang om de groep/kind te verraden en daardoor nog meer gepest te worden
- Is misschien altijd gepest en is dit gedrag als normaal gaan beschouwen.

#### Enkele signalen bij de pestkop:

- Het kind heeft blauwe plekken of schrammen ten gevolge van het slachtoffer die zich heeft verdedigd.
- Het kind heeft besmeurde of gescheurde kleren ten gevolge van het slachtoffer die zich heeft verdedigd.
- Zijn vriendjes zijn volgzaam meelopers, die wachten op instructies van de pestkop.
- Het kind vindt het moeilijk om samen te spelen of samen te werken, omdat het altijd de baas wil zijn.
- Het kind verdraagt geen kritiek en wordt boos als zijn positieve beeld van zichzelf ter discussie wordt gesteld, al is het ook maar door een grapje.
- Zijn vriendjes zijn gelijkgezinden. Ze spreken vaak negatief over bepaalde kinderen.
- De pestkop is regelmatig brutaal tegenover een zwakker gezinslid. Dit kan ook een ouder zijn.
- De pestkop kan zich moeilijk inleven in de gevoelens van anderen en heeft weinig of geen schuldgevoelens.
- Het kind kan moeilijk grenzen aanvaarden die door anderen worden opgelegd en verdraagt geen kritiek.

### Hoe wordt gewerkt aan het voorkomen van pestgedrag?

#### Preventief:

- Ouders en leerkrachten onderschrijven het door school en ouders opgestelde gedragsprotocol
- Kinderen ondertekenen een door hun zelfgemaakt anti-pestprotocol
- In de midden- en bovenbouwgroepen (groep 3 t/m 8) zijn de groepsregels op schrift gesteld en hangen duidelijk zichtbaar voor alle leerlingen op posterformaat aan de wand van het lokaal
- We besteden aandacht aan het voorkomen van pestgedrag tijdens de lessen 'Sociaal-emotionele vorming'
- In de groep wordt tijdens kringgesprekken regelmatig verteld dat vertellen dat iemand gepest wordt geen klikken is.
- Het maken van schoolregels en werken aan de sociale vaardigheden en conflicttherapie in de klas. Deze regels blijven in aantal beperkt en daarvoor maken wij gebruik van de 4 kapstokregels
- De leerkrachten hebben kennis en inzicht m.b.t. alle aspecten van pestgedrag, en zijn vaardig in het signaleren en remediëren van pestgedrag. Alle leerkrachten zijn in het bezit van een pestprotocol en handelen conform de hierin genoemde afspraken en stappen. (zie de groepsmappen in alle leerling-groepen)
- In alle leerling-groepen worden de gedragsregels ten aanzien van 'pestgedrag' gehanteerd, deze zijn met de leerlingen besproken.
- In de midden- en bovenbouwgroepen (groep 3 t/m 8) zijn de gedragsregels op schrift gesteld en hangen duidelijk zichtbaar voor alle leerlingen in het lokaal. Deze afspraken zijn gekoppeld aan de kapstokregels.
- In de leerling-groepen 1 en 2 worden de groepsregels en de gedragsregels ten aanzien van 'pestgedrag' uitgebreid besproken in kringgesprekken en het rollenspel wordt in dergelijke situaties gehanteerd. Ook in deze groepen zijn de gedragsregels op schrift gesteld en duidelijk zichtbaar aan de wand van het lokaal opgehangen. Op deze wijze wordt bereikt, dat ook de ouders duidelijk op de hoogte zijn van de gehanteerde regels en afspraken.
- Positief gedrag van leerlingen wordt gecompimenteerd en op deze wijze beloond.
- Op ouderavonden wordt, afhankelijk van de situatie, thematisch aandacht besteed aan alle aspecten van pestgedrag.
- Er is gedurende een kwartier voor schooltijd en in de pauze toezicht op het schoolplein, waarbij duidelijke regels en afspraken worden gehanteerd. (zie bijlage pleinregels)
- In alle leerling-groepen wordt eenmaal per week een les sociaal-emotionele vorming gegeven komende uit de methode "Kinderen en .... Omgaan met waarden en normen.
- Tenminste tweemaal per schooljaar ( november en mei) wordt in de leerling-groepen 5 t/m 8 door middel van de Pesttest een groepsanalyse van het pestgedrag gemaakt en met de leerlingen besproken. Deze analyse kan voor de leerkracht aanleiding zijn om op groepsniveau aandacht te besteden aan het voorkomen en of remediëren van pestgedrag.

### **Hoe handelen wij in situaties waarin pestgedrag wordt gesignaleerd?**

- De leerkracht neemt de klachten over pesten serieus en probeert het probleem helder te krijgen en achter de mogelijke oorzaak te komen.
- De leerkracht biedt hulp aan gepeste kind maar ook aan pester.
- De leerkracht neemt contact op met de ouders van het gepeste kind maar ook met de ouders van de pester.
- Kinderen in de klas op hun eigen geweten aanspreken.

**Als je goed observeert, luistert en het kind serieus neemt,  
dan is ingrijpen op gepaste wijze mogelijk.**

### **Waarschuwingsfase**

De betreffende leerling wordt gewaarschuwd en bespreekt samen met de leerkracht de gesignaleerde peestsituatie. De leerling is op de hoogte van het feit, dat na deze waarschuwing bij een volgende peestsituatie de 'Gele Kaart' volgt.

### **Handelingsfase**

- De peestsituatie wordt door de leerkracht of interne begeleider in kringgesprekken binnen de betreffende leerling- groep(en) besproken.
- De leerkracht maakt een schriftelijk verslag van de peestsituatie. Dit verslag wordt in de zorgmap van de leerling opgeborgen.
- Er volgt een gesprek. Dit kan een probleemoplossend gesprek zijn of een bestraffend gesprek met de gepeste, de pestkop, en de volgelingen. (de pester ontvangt een gele kaart) Wanneer een gele kaart aan een leerling wordt uitgereikt wordt er contact met de ouders opgenomen. De leerlingen spreken met elkaar aan het begin van het jaar af wanneer een gele kaart wordt uitgedeeld. Gele kaarten kunnen niet "terug verdiend worden". Indien de leerkracht geen duidelijke analyse van de peestsituatie kan maken en er geen duidelijkheid bestaat over de rollen van de betrokkenen (pester, gepeste, volgelingen) wordt, na overleg met en toestemming van de ouders, de OBD (Onderwijs Begeleidingsdienst) of de GGD ingeschakeld.
- Na twee gele kaarten volgt een rode kaart en wordt van de leerling verwacht dat de leerling een week op school nablijft. De tijd die de leerling op school is, gebruikt hij/zij om een keuze maken uit een literatuurlijst van kinderboeken, waarin het thema pestgedrag centraal staat om zo zijn gevoeligheid voor wat hij met het gepeste kind uithaalt te vergroten.
- De leerling maakt van het gelezen boek een boekverslag, of houdt een boekbespreking.
- De leerling bekijkt een videoband of leest brieven van gepeste kinderen.
- De peestsituatie wordt in de eerstvolgende zorgvergadering besproken.
- De leerkracht(en) van de betrokken leerling bespreekt de peestsituatie met de betrokken ouders van zowel gepeste leerling als de pester.
- De betrokken ouders krijgen achtergrondinformatie en handreikingen met betrekking tot de aanpak van het pestgedrag.
- Er wordt gezamenlijk met de ouders en de betrokken leerling een plan van aanpak opgesteld. Er worden afspraken ten aanzien van het gedrag van de leerling gemaakt. Dit handelingsplan wordt schriftelijk vastgelegd en in de zorgmap van de groep opgeborgen. De leerkracht heeft hierbij de voortrekkersrol en nodigt de diverse partijen uit voor een gesprek.
- In die situaties, waarin de aanpak van het pestgedrag problemen geeft, wordt de assistentie van een of meer hulpverlenende instanties ) ingeschakeld.
- De leerkracht maakt de komende weken van pesten een lesthema. Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van de materialen uit de orthotheek die voor het thema "Pesten" zijn aangeschaft.

### **Welke maatregelen worden genomen, indien deze gedragsregels niet worden opgevolgd:**

- Het leerling-gedrag wordt met de betrokken leerling besproken en er worden afspraken gemaakt gericht op het verbeteren van het gedrag.
- Indien het niet opvolgen van de gedragsregels in de groep structureel wordt, wordt gezamenlijk met de ouders en de leerling een plan van aanpak opgesteld en afspraken ten aanzien van het gedrag van de leerling gemaakt. Ook wordt het gedrag in de teamvergadering besproken.
- In die situaties, waarin de aanpak van het gesignaleerde gedrag problemen geeft, wordt de assistentie van een of meer hulpverlenende instanties ingeschakeld.
- Indien de bovengenoemde stappen niet tot verandering leiden dan gaan wij over tot schorsing of verwijdering.

### **De rol van de directie:**

- Toezien op het naleven en de uitvoering van de gemaakte afspraken over pesten
- Duidelijk stelling nemen tegen het pesten om zo leerlingen, ouders en leerkrachten te ondersteunen
- Onderschrijven van het pestprotocol

### De rol van de interne begeleider:

- Anti-pestbeleid warm houden door dit onderwerp regelmatig op de teamvergadering terug te laten komen.
- Er zorg voor dragen dat er over het te volgen pestbeleid naar alle geledingen goed gecommuniceerd wordt (leerkrachten, leerlingen, ouders, MR, OR, schoolcommissie)
- Er op toezien dat het pestprotocol door een ieder wordt onderschreven (ouders, leerkrachten, leerlingen)
- In samenwerking met de leerkracht een hulpplan maken voor kinderen die een pestprobleem hebben

### De rol van de leerkracht

- Samen met de leerlingen regels bedenken maar ook de sancties bij niet naleven van de regels.
- Teken van pestprotocol dat door de kinderen zelf gemaakt is. Dit doen zij aan het begin van het schooljaar.
- Regelmatig terugkerende aandacht in de klas voor het probleem pesten en de gevolgen daarvan; proberen pesten te voorkomen.
- Aangeven dat pesten ontoelaatbaar is
- Pestsignalen serieus nemen
- Hulp bieden aan het gepeste kind en de pester
- Een gesprek met ouders van het gepeste kind en de pester
- De kinderen in de klas duidelijk maken dat je erover moet praten als je weet dat iemand gepest wordt en dat dat geen klikken is
- Incidenten in het kort opschrijven op analyse formulier pestgedrag
- Duidelijke grenzen aan gedrag stellen.
- Er worden **geen collectieve straffen** gegeven. De kinderen die zich niet aan de regels houden krijgen daarvoor straf, de andere kinderen vallen daar buiten.

### De rol van de leerlingen

- Met elkaar regels maar ook sancties bedenken
- Bij het zien van pestgedrag dit aan de leerkracht melden. **Dit is geen klikken.**
- Als een kind het kan, proberen in te grijpen
- Het ondertekenen van het zelfgemaakte pestprotocol
- Proberen eerst zelf problemen op te lossen
- Leren nee/stop te zeggen
- Pesters en meelopers moeten leren luisteren naar dat **nee**
- Conflict proberen op te lossen zonder geweld
- Maken van de Pesttest

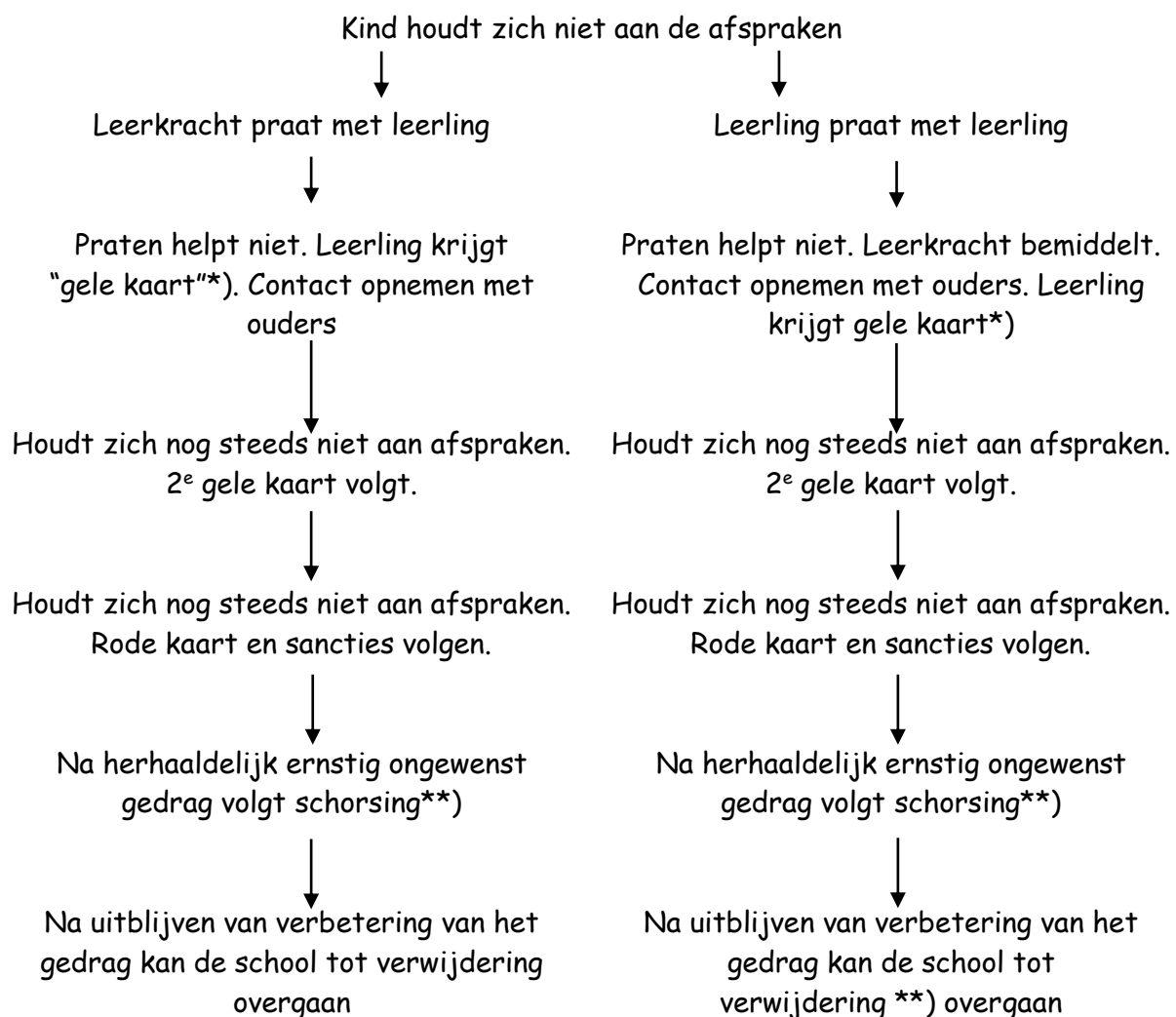
### De rol van de ouders:

- Onderschrijven en tekenen van het pestprotocol
- Het probleem van pesten serieus nemen
- Meedenken over het pestprobleem en de eventuele aanpak
- Praten thuis met de kinderen over school
- Nemen contact op met de leerkracht bij pestsignalen
- Gaan akkoord met een door de leerkracht voorgesteld gesprek of hulpplan

### Ik-help-jou-juf/meester

Voor de kinderen is er een ik-help-jou-juf/meester op school. Het is voor kinderen niet altijd gemakkelijk om met een probleem naar hun eigen juf of meester te stappen. Het kan zijn dat ze zien dat een ander kind gepest wordt maar zelf niet durven in te grijpen. Kinderen voelen het al gauw als klikken als ze zoiets vertellen. Het kan ook zo zijn dat ze hun probleem te groot vinden om bij juf of meester neer te leggen. We willen deze kinderen toch de kans geven om hun verhaal te doen en daarom hebben wij er voor gekozen om per bouw een ik-help-jou-juf/-meester voor de kinderen aan te stellen. Deze ik-help-jou-juf/-meester wordt vanaf groep 3 door de leerlingen zelf gekozen.

## Stappenplan naar de ouders



\*) Bij het uitdelen van een gele kaart neemt de leerkracht contact op met de ouders. Na twee gele kaarten volgt een rode kaart en blijft de leerling gedurende een week iedere dag 1 uur na en krijgt gedragsgerelateerd werk

\*\*) zie schorsen en verwijderen

## ***bijlage 2: protocol Vermoeden kindermishandeling***

### **Inleiding**

De ervaring leert helaas dat kindermishandeling voorkomt. De ervaring leert ook dat dergelijke situaties moeilijk bespreekbaar zijn met de ouders/verzorgers. Het is belangrijk zeer zorgvuldig te handelen. Daarbij gaan wij uit van het belang van het kind. Als Trivium houden we een protocol aan, gebaseerd op het Model-protocol van (o.a.) de GGD Zuid-Holland Zuid. Dit is op iedere school aanwezig, en op te vragen via de directeur. Zonodig is het ook op het Bestuurscentrum op te vragen.

### **Protocol**

Ieder personeelslid van Trivium handelt bij een vermoeden van kindermishandeling volgens dit protocol.

| Wat        | Fase                                                                                                     | stappen                                                                                                                                                                                                                                                                                  | verantwoordelijk                                                                                                                                                        |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vermoeden  | Fase 1: de leerkracht heeft een vermoeden (gebruik hierbij de signaallijst van de GGD Zuid-Holland-Zuid) | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ onderzoek naar onderbouwing</li><li>➤ overleg met de IB-er en de directie</li><li>➤ dossieropbouw</li></ul>                                                                                                                                      | ➤ leerkracht                                                                                                                                                            |
| Overleg    | Fase 2: de leerkracht bespreekt het onderbouwde vermoeden in een overleggroep                            | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ bespreken informatie</li><li>➤ eventueel extra gegevens verzamelen</li></ul>                                                                                                                                                                     | ➤ directie                                                                                                                                                              |
| Plan       | Fase 3: Opstellen en uitvoeren van een plan door overleggroep                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ inschakelen schoolarts, School-maatschappelijk werk of OBD</li><li>➤ advies vragen aan AMK en Vertrouwens-inspectie</li><li>➤ eventueel consultatie en/of begeleiding vragen aan AMK</li></ul>                                                   | ➤ directie                                                                                                                                                              |
| Beslissing | Fase 4: de beslissing                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ in overleggroep bespreken van resultaten</li><li>➤ melden via de algemeen directeur bij AMK of aangifte bij politie</li><li>➤ levensbedreigende situaties melden via de directie bij AMK en politie. Melding aan de algemeen directeur</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ directie, dan wel Algemeen Directeur</li><li>Na melding gaat de verantwoordelijkheid voor de coördinatie naar het AMK</li></ul> |
| Evaluatie  | Fase 5: evaluatie van het proces                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ de overleggroep evalueert de gebeurtenissen en de wijze waarop de procedure is gevolgd.</li><li>➤ Zonodig wordt de procedure aangepast</li></ul>                                                                                                 | ➤ overleg-groep                                                                                                                                                         |

|        |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                    |
|--------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Nazorg | Fase 6: volgen van de leerling | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ leerkracht blijft de leerling nauwgezet volgen</li> <li>➤ zonodig roept de leerkracht de overleggroep opnieuw bij elkaar</li> <li>➤ als blijkt dat het vermoeden niet terecht was worden de werkaantekeningen vernietigd en het protocol afgesloten</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ leerkracht</li> <li>➤ directie</li> </ul> |
|--------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

### Overleggroep

In het protocol is sprake van een overleggroep. De overleggroep bestaat in ieder geval uit:

- de leerkracht van de groep waarin de leerling zit;
- de directeur van de school
- de algemeen directeur van de Stichting (voorzitter)
- de Intern Begeleider

De overleggroep kan zich laten bijstaan door een extern adviseur. Alle leden van de overleggroep hebben geheimhoudingsplicht. Voor de eerste maal wordt de overleggroep bijeengeroepen door de directeur van de school.

Afkortingen:

AMK: Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

OBD: Onderwijsbegeleidingsdienst

Bereikbaar:

- Vertrouwensinspectie: 0900 1113111
- Advies- en Meldpunt Kindermishandeling Gelderland  
Arnhemsestraatweg 348  
6881 NK Velp  
telefoon (026) 442 42 22

Vastgesteld in de vergaderingen van het Bestuur van de Stichting, d.d. 28 februari 2007 en GMR d.d. 4 april 2007

maart 2007

versie 3

### ***bijlage 3: voorbeeld van protocol Veilig gebruik internet***

---

Het Internet is een wereldwijd samenstel van tienduizenden computers en computernetwerken, zonder centrale controle of eigenaar. Een onbegrensde informatiebron en tegelijk ook communicatiemedium.

In dit protocol gaan we in op het gebruik van:

- het World Wide Web (de webpagina's)
- e-mail (elektronisch berichtenverkeer)
- nieuwsgroepen (ingezonden brieven)
- chatrooms en babbelboxen

Op het internet gelden er geen beperkingen over het soort informatie dat beschikbaar wordt gesteld. De meeste Internetgebruikers hebben positieve ervaringen met Internet. Maar, net zoals in elke samenleving, er zijn risico's. Het Internet kent, zoals de "gewone" samenleving, de meest uiteenlopende bewoners. De meeste zijn welgemanierd en netjes. Maar er zijn helaas enkele negatieve uitzonderingen.

#### ***Wat zijn de risico's?***

- Niet alle plaatsen op het internet zijn geschikt voor kinderen. Ongewenst is niet alleen pornografie, maar ook teksten, video's of foto's die betrekking hebben op bijvoorbeeld extreem geweld, racisme of extremisme.
- Sommige sites hebben een onvolledige, misleidende of foutieve inhoud.
- Als kinderen persoonlijke informatie doorgeven via chatten of e-mail, kan dit leiden tot schadelijke contacten. Pedofielen doen zich bijvoorbeeld op het internet soms voor als kinderen en proberen een afspraakje in de echte wereld te maken.
- Als je een berichtje stuurt naar een nieuwsgroep of een bedrijf kan het gevolg zijn dat je heel veel ongewenste reclame in je elektronische brievenbus krijgt. (Spam)
- Het gebruik van creditcards om iets via het internet aan te kopen kan vervelende consequenties hebben.
- Door het min of meer anonieme karakter van het internet lokt het medium, met name bij e-mail en chatten, uit tot het gebruik van grof of kwetsend taalgebruik.
- Het publiceren van materiaal op het internet, dat auteursrechtelijk beschermd is, kan beboet worden. Ook het illegaal downloaden van software, muziek, etc. is strafbaar.
- Het is ook mogelijk via internet virussen binnen te krijgen. Met name de e-mail virussen vormen een groot risico.
- Computer inbraak (hacken) door kwaadwilligen vormt een toenemend risico.

#### ***Wat je als school kunt doen om de risico's te beperken***

Hieronder wordt beschreven wat je als school zoal kunt doen om de risico's te beperken. De volgorde waarin de zaken worden behandeld, geeft onze voorkeur als netwerkgroep aan.

Je kunt heel wat maatregelen treffen. Het is echter onmogelijk en soms onwenselijk alle risico's uit te sluiten. Als school dien je in overleg met alle geledingen (MR, team, etc.) te komen tot verantwoorde keuzes, die passen bij de filosofie, visie, geloofsovertuiging en regelgeving van de school.

#### ***Begeleidend confronteren en/of gebruik van filters***

Het gebruik van het internet als informatiemiddel is een vaardigheid die alle leerlingen onder de knie moeten krijgen. Daarbij is het gewenst om de strategie van het "begeleidend confronteren" toe te passen. "Begeleidend confronteren" houdt in dat je kinderen leert omgaan met internet, zoals het is. Internet is een afspiegeling van de maatschappij. Net als in de maatschappij moeten kinderen leren wat goed is en wat niet goed is, wat kan en wat niet kan. Zoals je ze leert om te gaan met televisie en druk verkeer, zo moet dat ook met het

Internet: onder begeleiding en stapje voor stapje. Bespreek met de leerlingen de "ins" en "outs" van het internet.

De veiligste manier van surfen op internet door kinderen bereikt u door hen zelf te begeleiden, door uw eigen kennis op dit gebied te vergroten en door kinderen op te voeden naar de normen en waarden, die op je school gelden.

Heel belangrijk is het dat leerkrachten zelf beschikken over voldoende internetvaardigheden. Leerkrachten moeten kunnen surfen (o.a. omgaan met zoekmachines), e-mailen, chatten en bekend zijn met het verschijnsel van nieuwsgroepen. Leerkrachten moeten in staat zijn zoekopdrachten te kunnen formuleren en weten dat resultaten van zoekopdrachten (ongewenste sites) op kunnen leveren..Docenten moeten zich bewust zijn van de mogelijke risico's, die internetgebruik met zich meebrengt.

Als de school uitgaat van het inzetten van internet met gerichte opdrachten, als ondersteuning bij het dagelijks onderwijs, worden de risico's van internetgebruik hierdoor beperkt. Het nadeel is, dat de kinderen alleen die sites mogen bezoeken waar antwoorden te vinden zijn op de gerichte opdrachten. Dit is op zich een verarming van het medium, omdat het zelf zoeken van websites in het kader van een werkstuk, spreekbeurt e.d. dan vervalt.

Als de school leerlingen wel toestaat om voor werkstukken en spreekbeurten naar sites te zoeken, moeten de leerkrachten dit wel goed begeleiden.

- Breng de kinderen niet in verleiding door vrij surfen toe te staan, maar laat hen werken met gerichte zoekopdrachten.
- Zorg ervoor dat kinderen positieve ervaringen krijgen met Internet.
- Blijf de verrichtingen van de kinderen volgen, blijf vragen wat ze gedaan hebben.
- Laat de kinderen tonen wat ze op Internet gedaan hebben,
- Laat in principe de kinderen niet alleen.
- Controleer met regelmaat waar de leerlingen zijn geweest. Dit kun je checken in de adresbalk van Internet Explorer, bij geschiedenis of m.b.v. Verkenner in de mappen: Windows/Cookies of Windows/Temporary internet files. Spreek ook af dat er sancties volgen bij het overtreden van de vastgestelde internetregels.

De chat en nieuwsgroepfunctie wordt gezien de vele negatieve ervaringen voor leerlingen uitgesloten. In de praktijk blijkt dat deze functies voor het onderwijs nauwelijks enige meerwaarde bezitten. Door deze keuze worden ongewenste risico's vermeden

Tip: Leerkrachten leren de kinderen aan hoe een zoekopdracht opgebouwd moet worden.

### ***Gebruiksvoorwaarden voor internet***

De volgende zaken zijn in het algemeen voor personeel en leerlingen niet toegestaan:

- Internet sites bezoeken die obscene, tot haat opruiende of anderszins aanstootgevende informatie bevatten.
- Het verzenden of ontvangen van informatie die tot doel heeft andere personen te ergeren, kwellen of intimideren.
- Het verzenden of ontvangen van obscene of lasterlijke informatie.
- Buitensporig grote e-mail berichten of bijlagen verzenden of ontvangen.
- Het verzenden of doorsturen van elektronische kettingbrieven.
- Tijd besteden aan zaken die geen verband houden niets te maken hebben met het onderwijs of de school.
- E-mailberichten uitlokken die geen verband houden en die niets te maken hebben met de onderwijsactiviteiten.
- Voor persoonlijk gewin zaken uitlokken, die geen verband houden met de school.
- Persoonlijke opvattingen als opvattingen van de school voorstellen.
- Het Internet of e-mail gebruiken voor gokken of onwettige activiteiten.
- Ontoelaatbare opmerkingen, voorstellen of materialen vervaardigen of op het Internet plaatsen.

- Commerciële software of materiaal waarop copyright berust in strijd met dat copyright uploaden, downloaden of anderszins overbrengen.
- Software of computerbestanden downloaden zonder de maatregelen voor bescherming tegen virussen te nemen die door de leiding van de school zijn goedgekeurd of voorgeschreven.
- De normale werking van het netwerk opzettelijk verstoren, bijvoorbeeld door het verspreiden van computervirussen, maar ook door netwerkverkeer van grote omvang en over langere tijd, waardoor anderen duidelijk worden gehinderd bij hun gebruik van het netwerk.
- Vertrouwelijke informatie of informatie die eigendom is van personen of de school bekend maken of publiceren. Dergelijke informatie bestaat onder meer uit, maar is niet beperkt tot: databases van de school en de daarin opgeslagen gegevens, computersoftware, toegangscode voor computernetwerken en persoonlijke gegevens van leerlingen.
- Zonder uitdrukkelijke toestemming bestanden, uitvoer of gebruikersnamen van andere personen openen, wijzigen of gebruiken.
- Ander gebruik van het Internet/Intranet of van netwerkbronnen dat door de leiding van de school of de netwerkbeheerder als ongepast wordt aangemerkt.

Periodiek worden de bestanden van de servers gecontroleerd door het systeembeheer. De systeembeheerder rapporteert eventuele overtredingen van bovenstaande regels aan de directie van de school. Hiervan wordt de algemeen directeur terstond op de hoogte gebracht.

### **Internet-protocol**

Voor de leerlingen leidt dit tot het volgende internetprotocol:

*Binnen iedere school worden in ieder geval de volgende regels afgesproken:*

1. Ik mag alleen mijn voornaam gebruiken. Ik geef anderen geen persoonlijke gegevens zoals mijn adres, mijn telefoonnummer, mijn email-adres of het adres van mijn ouders of van andere bekenden.
2. Ik ga meteen naar meester of juf of mijn ouders als ik op Internet hele vervelende informatie tegenkom.
3. Ik zal nooit toestemming geven aan iemand, die ik op Internet ben tegengekomen in het echt te ontmoeten.
4. Ik zal "Internet-personen" geen foto's van mezelf toesturen, behalve als mijn ouders en mijn meester en juf hier toestemming voor hebben gegeven.
5. Ik ga niet reageren op gemene, valse, vervelende berichten. Het is immers niet mijn schuld dat sommige mensen zich niet weten te gedragen. Als het hele gemene dingen zijn, waarschuw ik meteen meester, juf of mijn ouders, die dan contact opnemen met de politie.
6. Als ik aan het e-mailen ben, zal ik me netjes gedragen. Mijn taalgebruik is immers een goede reclame voor mijzelf en voor onze school.
7. Als ik een e-mailbericht ontvang van een persoon die ik niet ken, meld ik dit aan de juffrouw of meester.
8. Iets downloaden mag alleen als de meester of juf dat goed vindt.

### **Voor de personeelsleden geldt:**

In het algemeen geldt m.b.t. het personeel van de Stichting het volgende:  
*bij overtreding van bovenstaande regels worden rechtspositionele maatregelen getroffen, waaronder de mogelijkheid tot ontslag van het betrokken personeelslid.*

### **Voor de leerlingen geldt:**

1. Bij overtreding van bovenstaande regels meldt de groepsleerkracht dit aan de directie. De directie stelt meteen de ICT'ers hiervan op de hoogte. De ICT'er(s) controleert op welke website hij/zij is geweest en doet hiervan verslag aan de directie.
2. De directie berispt de leerling en stelt de ouders hiervan op de hoogte. De directeur geeft aan de ICT'er(s) de opdracht dit te noteren.
3. Bij herhaling meldt de directie de leerling dat hij/zij geen gebruik meer mag maken van de computers op school. De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld. De ICT'ers maken hiervan een notitie.
4. De gegevens betreffende computerblokkering worden jaarlijks doorgegeven aan de groepsleerkrachten.

### ***E-mail protocol***

Het is mogelijk om leerlingen een eigen emailadres te verstrekken. Voordat dat toegepast wordt is het noodzakelijk een e-mailprotocol vast te stellen. Ook wordt, voordat een individueel email-adres voor de leerlingen in gebruik wordt gegeven, aan de ouders/ verzorgers gevraagd akkoord te gaan met het aanmaken van een mailbox met bijbehorend emailadres. Indien ouders/verzorgers zich akkoord verklaren, onderschrijven zij ook de inhoud van het bijbehorende reglement. De school kan er ook voor kiezen dit kenbaar te maken in de schoolgids waarbij er van uitgegaan wordt dat zonder reacties de ouders hiermee akkoord gaan.

### **Voor de leerlingen geldt:**

1. Bij mogelijk e-mail misbruik meldt de groepsleerkracht dit zo snel mogelijk aan de directie. De directie stelt meteen de ICT'ers hiervan op de hoogte. Zij nemen initiatief om een en ander uit te zoeken. De betreffende postbussen worden tijdelijk geblokkeerd. De directie geeft hiertoe opdracht.
2. Een emailadres wordt (in opdracht van de directie) verwijderd wanneer wordt vastgesteld dat er:
  - a. onwettige activiteiten mee gepleegd worden;
  - b. porno, geweld en/of discriminerende taal mee ontvangen en/of verspreid en/of doorgegeven wordt;
  - c. gepest wordt;
3. De betrokken gebruiker en de ouder(s)/voogd(en)/verzorger(s) worden daarvan in kennis gesteld. Tevens wordt daarbij aangegeven waarom het emailadres wordt verwijderd.
4. De gebruiker van een emailadres krijgt bij minder ernstig misbruik een waarschuwing van de directie. Deze berisping wordt gegeven na overleg met de groepsleerkracht van het kind. Ouder(s)/voogd(en)/verzorger(s) worden daarvan onverwijld in kennis gesteld. Daarbij wordt aangegeven wat de reden van deze berisping is.
5. Er komt een notitie van de waarschuwing of verwijdering in het leerlingdossier. De gegevens betreffende computerblokkering worden jaarlijks doorgegeven aan de groepsleerkrachten.

### **Voor de personeelsleden geldt:**

1. Betreft het een personeelslid of een persoon die vanwege zijn/haar activiteiten op school ook een emailadres heeft gekregen, wordt advies gevraagd aan de directie. Afhankelijk van de uitkomst van dat overleg, wordt actie ondernomen. In principe is een directielid met deze taak belast.
2. De systeembeheerder (hier wordt de email-beheerder op schoolniveau bedoeld) draagt er zorg voor dat, zodra hij/zij melding krijgt van mogelijk misbruik dit gecontroleerd wordt en vervolgens onverwijld gemeld wordt aan de groepsleerkracht indien het een leerling betreft en aan de directie wanneer het een volwassene betreft.

De email-beheerder draagt er zorg voor dat wanneer het emailadres verwijderd moet worden, dit onverwijld gebeurt.

3. De school draagt er zorg voor dat de leerlingen op school tekst en uitleg krijgen over het gebruik en misbruik van het emailadres. Volwassenen krijgen dergelijke instructies in ieder geval ook schriftelijk.

De school kan er ook voor kiezen om aan leerlingen geen postbus te verstrekken, maar om voor elke groep een emailadres aan te maken. De controle op het gebruik / misbruik wordt dan eenvoudiger.

Als voor deze mogelijkheid wordt gekozen, dan vervallen de punten 1 en 2 van het bovenstaande reglement.

### **Websites en privacy**

Ook m.b.t. de website van een school is het wenselijk regels op te stellen. Op zo'n website worden bijvoorbeeld werkstukjes en foto's geplaatst van leerlingen. Ouders moeten in de gelegenheid worden gesteld toestemming te verlenen voor publicatie van het werk van hun zoon of dochter; ook voor het plaatsen van foto's waarop het kind te zien is, dient toestemming te worden verleend.

In de schoolgids (schriftelijk en digitaal) wordt een stukje opgenomen waarin de ouders in kennis gesteld worden van het feit dat op de website van school mogelijk werkstukjes en foto's gepubliceerd worden. De school gaat uit van een stilzwijgende toestemming van de ouders voor het verlenen voor publicatie van het werk van hun zoon of dochter. Ook voor het plaatsen van foto's waarop het kind te zien is. Wanneer ouders er niet mee eens zijn dat een foto of werk van hun kind(eren) op internet verschijnt, verwacht de school dat zij contact opnemen met de school.

Bij de publicatie van materiaal van kinderen op het internet worden geen achternamen vermeld. Bij publicatie van informatie zal (strikt) persoonlijke informatie worden weggelaten.

Bij vermelding van persoonlijke gegevens van hen die bij de school zijn betrokken, zal nooit meer worden gepubliceerd dan vrij verkrijgbare informatie. Bij publicatie van informatie, waar een betrokkene bezwaar tegen maakt, zal de webmaster deze informatie op verzoek verwijderen.

### **Publicatie**

De hierna genoemde Internet-regels:

1. bespreken met het team en de leerlingen in een groepsgesprek
2. duidelijk zichtbaar ophangen in de klas en in de computerruimte

*maart 2007*

## Internetprotocol voor de leerlingen

---

- Ik gebruik alleen mijn voornaam.
- Ik geef anderen geen persoonlijke gegevens, zoals mijn adres, telefoonnummer, e-mail adres of het adres van mijn ouders of van andere bekenden.
- Ik ga meteen naar de meester of juf of mijn ouders als ik op het Internet heel vervelende informatie tegenkom.
- Ik zal nooit toestemming geven aan iemand die ik op Internet ben tegengekomen mij in het echt te ontmoeten.
- Ik zal niemand foto's van mezelf toesturen, behalve als mijn ouders en/of de leerkracht hier toestemming voor geven.
- Ik reageer niet op gemene, valse, vervelende berichten. Het is immers niet mijn schuld dat sommige mensen zich niet weten te gedragen.
- Als het heel gemene dingen zijn waarschuw ik meteen de leerkracht of mijn ouders. Zij nemen dan contact op met de politie.
- Als ik aan het e-mailen ben, zal ik me netjes gedragen. Taalgebruik is immers een goede reclame voor mijzelf en voor de school.
- Als ik een e-mail bericht ontvang van een persoon die ik niet ken, meld ik dit aan de leerkracht.
- Iets downloaden mag alleen als de leerkracht dat goedvindt.

## **E-mail protocol voor de leerlingen**

---

- Ze mogen veel van me weten, behalve mijn wachtwoord.
- Een e-mail adres wordt verwijderd als er:
  - activiteiten met e-mail plaats vinden die de school niet toestaat
  - geweld en/of discriminerende taal mee ontvangen en/of verspreid wordt
  - gepest wordt

*maart 2007*

## ***bijlage 4: protocol 'Schorsen en Verwijderen'***

---

### **Regeling schorsing en (voornemen tot) verwijdering van leerlingen en ontzegging toegang van ouders en verzorgers**

#### **Inleiding**

De regeling schorsing en (voornemen tot) verwijdering van leerlingen en ontzegging toegang van ouders en verzorgers veronderstelt dat de school schoolregels heeft opgesteld in overleg met team en MR. Dat deze schoolregels bij inschrijving op de school aan de ouders/verzorgers bekend gemaakt worden en dat binnen het onderwijs de leerlingen de schoolregels leren kennen. Verder veronderstelt het ook dat elk nieuw teamlid bekend gemaakt wordt met de schoolregels en de wijze van toepassing op de school en er wordt uitgegaan van een consequente en transparante toepassing van de regels door leerkrachten en directie binnen de groepen, in de omgang met individuele leerlingen en hun ouders/verzorgers.

De (G)MR heeft een adviserende stem in de vaststelling en eventuele wijziging van de regeling; zij heeft echter geen taak in de behandeling van individuele gevallen, die onder deze regeling vallen.

#### **1. Schorsing**

##### **Begripsomschrijving**

Van schorsing is sprake als een leerling tijdelijk de toegang tot de school wordt ontzegd.

Verbaal geweld: iemand dreigend toespreken in combinatie met stemverheffing en/of gebaren, die als bedreigend kunnen worden opgevat; dreigementen tot beschadiging van have en goed van betrokkene of de school; dreigementen over te gaan tot fysiek geweld tegen betrokkene en/of haar of zijn familie en/of de school.

*Fysiek geweld: slaan, schoppen, bijten, krabben, enz.; bedreiging met en/of gebruik van een wapen of een voorwerp dat als een wapen kan worden gebruikt; beschadiging en/of vernielen van have en goed van leerlingen, personeel, andere ouders/verzorgers of de school.*

##### **Gronden voor schorsing**

De volgende gebeurtenissen zijn aanleiding tot schorsing:

- Herhaaldelijk niet gedragen volgens schoolregels;
- In het in gevaar brengen van andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel;
- Verbaal en/of fysiek geweld tegenover andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel;
- Het in gevaar brengen door de ouder/verzorger van andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel;
- Verbaal en/of fysiek geweld door de ouder/verzorger tegenover andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel.

##### **Voorwaarden schorsingsbesluit**

1. In het geval dat een leerling andere leerlingen en/of personeel en/of ouders/verzorgers in gevaar brengt kan zonder waarschuwing overgegaan worden tot schorsing.
2. In het geval dat de schoolregels niet herhaaldelijk nageleefd wordt, dient er, alvorens tot schorsing wordt overgegaan, minimaal twee keer gewaarschuwd te zijn in de vorm van een gesprek met leerling en *ouders/verzorgers*. Deze gesprekken zijn vastgelegd in een verslag, die ouders/verzorgers voor akkoord getekend retourneren. Indien ouders niet willen tekenen, maakt de directeur hier een aantekening van.

### **Tijdsduur**

De duur van de schorsing is minimaal een schooldag en maximaal tien schooldagen. De schorsingsdagen worden gebruikt om een gesprek te voeren met de ouders(en eventueel de leerling) om deze zeer ernstige waarschuwing te onderstrepen en afspraken te maken over de wijze van toelaten van de leerling op school. De school heeft de verantwoordelijkheid om in het onderwijsleerproces te voorzien door bijvoorbeeld huiswerk mee te geven.

### **Informatieplicht betrokkenen**

Een schorsing wordt naast mondeling, altijd schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld aan de ouders of verzorgers. Een afschrift van het besluit gaat naar het bestuur, medewerker leerplicht en de inspectie. Indien wenselijk, kan na toestemming van de ouders/verzorgers betrokken hulpverleningsinstanties ook onder de informatieplicht worden gebracht.

### **Mandaat directie**

De directeur is gemandateerd door het bestuur om tot schorsing te besluiten.

### *2. Ontzegging toegang ouder of verzorger*

#### **Begripsomschrijving**

Ontzegging toegang betreft een verbod het schoolgebouw en schoolplein te betreden.

In geval van verbaal en/of fysiek geweld door een ouder of verzorger kan overgegaan worden tot het ontzeggen van de toegang tot de school van de betreffende ouder/verzorger.

### **Tijdsduur**

De ontzegging van toegang kan maximaal 6 maanden duren, waarna opnieuw een besluit wordt genomen over de wijze van toelaten van de betreffende ouder of verzorger tot de school.

### **Informatieplicht betrokkenen**

Een ontzegging toegang ouder/verzorger wordt naast mondeling, altijd schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld aan de betreffende ouder of verzorger. Een afschrift gaat naar het bestuur.

### **Mandaat directie**

De directeur is gemandateerd door het bestuur om tot ontzegging toegang ouder/verzorger te besluiten.

## **3. Voornemen tot verwijdering**

### **Begripsomschrijving**

Een voornemen tot verwijdering betekent dat het bestuur aankondigt binnen een zekere termijn (het bestuur heeft de inspanningsverplichting om 8 weken lang te zoeken naar een andere school) de leerling definitief de toegang tot de school te kunnen ontzeggen.

### **Gronden voor een voornemen tot verwijdering**

Er kunnen vier redenen voor een voornemen tot verwijdering zijn:

- Het niet kunnen bieden van voldoende leerlingenzorg en het uitblijven van medewerking van de ouders/verzorgers om tot onderzoek en eventueel tot plaatsing in het S(B)O te komen;
- Het herhaaldelijk, langdurig en ingrijpend verstoren van het onderwijsproces in de groep en/of in de school;
- Het in het in gevaar brengen van andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel;
- De uiting van verbaal en/of fysiek geweld tegen leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeelsleden.

### **Informatieplicht betrokkenen**

Een voornemen tot verwijdering wordt naast mondeling, altijd schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld aan de ouders of verzorgers. Een afschrift van het besluit gaat naar het bestuur, medewerker leerplicht en de inspectie. Indien wenselijk, kan na toestemming van de ouders/verzorgers betrokken hulpverleningsinstanties ook onder de informatieplicht worden gebracht.

### **Het niet kunnen bieden van voldoende leerlingenzorg en herhaaldelijk, langdurig en ingrijpende verstoring van het onderwijsproces**

In geval van onvoldoende zorg kunnen bieden of het herhaaldelijk, langdurig en ingrijpend verstoren van het onderwijsproces dient er eerst een zorgvuldig traject gevolgd te worden conform het zorgbeleid van de school. Hiervan wordt een dossier aangelegd

Er behoort minimaal twee maal met de ouders door de groepsleerkracht, IB-er en/of schoolleiding over de leerling en de mogelijke aanpak en begeleiding gesproken te zijn. Het gaat zowel om de opvoeding(sondersteuning) en de begeleiding door de ouders als de begeleiding door de school en de onderlinge afstemming hiertussen. Het doel van het gesprek en de eventuele consequenties van het onvoldoende zorg kunnen bieden als wel een blijvend verstoren van het onderwijsproces moet de ouders/verzorgers helder worden uitgelegd.

Deze gesprekken worden schriftelijk vastgelegd en door de ouders/verzorgers voor akkoord getekend geretourneerd. Indien ouders niet willen tekenen, maakt de directeur hier een aantekening van.

### **Second opinion**

In het geval dat de schoolleiding toch constateert dat zij onvoldoende zorg kan bieden(ze is in deze specifieke situatie handelingsverlegen) laat zij zich hierin adviseren door het zorgloket of collegiaal consultant of een medewerker van een S(B)O-school. Op deze wijze verkrijgt de school een second-opinion. Deze wordt op schrift gesteld.

Mocht de second-opinion de opvatting van de schoolleiding bevestigen dan wordt een aanvraag bij de PCL voorbereidt; levert de second opinion een alternatieve aanpak op dan wordt deze aanpak gedurende een nader vast te stellen termijn uitgevoerd.

### **Vragen:**

**Wat te doen in het geval van een wachtlijst bij de SBO school of het REC?**  
**Wat te doen in het geval van een afwijzing van de verwijzing?**

### **In geval van niet instemmen ouders/verzorgers met schoolaanpak**

Indien ouders niet instemmen met de PCL-aanvraag en mogelijke plaatsing op een S(B)O-school of een andere aanpak van de betreffende leerling dan volgt een gesprek met de ouders/verzorgers, waarin de schoolleiding zal melden dat zij aan het bestuur zal voorstellen een besluit tot een voornemen tot verwijdering voor te bereiden.

Ouders/verzorgers, inspectie en leerplicht ontvangen een afschrift van het voorstel.

### **Onveiligheid, verbaal en/of fysiek geweld**

In het geval dat een leerling verbaal en/of fysiek geweld of anderen in een onveilige situatie brengt volgt eerst schorsing. Zie schorsingsprocedure.

Indien er sprake is van herhaald gewelddadig gedragen betrokkene niet in staat is of niet de wil heeft om therapie of begeleiding te gaan volgen om dit gedrag te veranderen, dan wordt door de school een voorstel tot voornemen van verwijdering bij het bestuur ingediend. Ouders/verzorgers, inspectie en leerplicht ontvangen een afschrift van het voorstel.

### **Vraag:**

**Wat willen wij 1x schorsen , 2x schorsen of maximaal 3x alvorens we een verwijderingstraject ingaan?**

### **Onderzoek voorstel voornemen tot verwijdering**

Het bestuur wijst een bestuurslid of een medewerker bestuursondersteuning aan als vertegenwoordiger om het voorstel voornemen tot verwijdering te behandelen en een bestuursbesluit voor te bereiden. Het bestuur laat zich hierin ondersteunen door een juridisch adviseur. De vertegenwoordiger van het bestuur vraagt alle informatie op die op de zaak betrekking heeft en hoort achtereenvolgens de ouders, de groepsleerkracht en in het geval van zorg de IB-er en de directeur van de school. Indien nodig hoort hij of zij derden of deskundigen. Van deze gesprekken worden verslagen gemaakt en deze worden voor akkoord verklaring aan betrokkenen voorgelegd. Indien ouders/verzorgers niet willen tekenen, maakt de vertegenwoordiger van het bestuur hier een aantekening van.

### **Besluit bestuur**

Op basis van het onderzoek formuleert de vertegenwoordiger van het bestuur een voorstel dat aan het bestuur wordt voorgelegd. Het bestuur besluit en dit besluit wordt mondeling en schriftelijk aan alle betrokkenen medegedeeld. Een afschrift gaat naar de inspectie en de medewerker leerplicht.

### **Besluit geen voornemen tot verwijdering**

Indien het bestuur niet besluit tot voornemen tot verwijdering wordt de leerling inclusief een aantal afspraken onmiddellijk weer tot de school toegelaten. Een afschrift gaat naar de inspectie en de medewerker leerplicht.

### **Verplichting schoolleiding om een andere school te zoeken**

Indien het bestuur wel besluit tot voornemen tot verwijdering dan blijft de leerling geschorst gedurende acht weken, waarin de schoolleiding actief zoekt naar een andere school voor de geschorste leerling. Daarnaast stelt de schoolleiding de leerling in staat om het onderwijsprogramma, bijvoorbeeld middels huiswerkopdrachten zo goed mogelijk te blijven volgen.

### **Verplichting ouders/verzorgers**

Ouders/verzorgers dienen zich actief op te stellen en zoveel mogelijk medewerking te verlenen in het vinden van een andere geschikte school voor hun kind.

## **4. Verwijdering**

### **Begripsomschrijving**

Verwijdering houdt in dat de leerling de toegang tot de school en het onderwijs aldaar wordt ontzegd en de leerling wordt uitgeschreven als leerling uit de leerlingadministratie van de betreffende school.

### **Gronden voor verwijdering**

Indien het de schoolleiding niet gelukt is om binnen acht weken na besluit voornemen tot verwijdering op basis van gedocumenteerde inspanning de leerling op een andere school te plaatsen dan stelt zij het bestuur voor over te gaan tot verwijdering. De schoolleiding levert hiertoe een rapportage van haar activiteiten aan.

Opnieuw worden schoolleiding en ouders gehoord over het verloop van de herplaatsing en wordt er verslaggeving van deze gesprekken gemaakt door een aangewezen vertegenwoordiger van het bestuur.

### **Besluit tot verwijdering**

Als op basis van de informatie het bestuur besluit tot verwijdering, dan dient de leerling de school definitief te verlaten en wordt deze uitgeschreven uit de leerlingadministratie.

### **Besluit geen verwijdering**

Als het bestuur niet besluit tot verwijdering, omdat de schoolleiding onvoldoende aantoonbare activiteiten heeft ontplooid of omdat de plaatsing op een andere school aanstaande is, maar niet binnen acht weken geëffectueerd kan worden, dan kan het bestuur eenmalig de termijn van voorgenomen verwijdering verlengen met maximaal acht weken.

**Informatieplicht betrokkenen**

Het voorstel tot verwijdering van de directie en het besluit tot verwijdering door het bestuur wordt naast mondeling, altijd schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld aan de ouders of verzorgers. Het bestuur laat zich hierbij ondersteunen door een juridisch adviseur. Een afschrift van het besluit gaat naar de medewerker leerplicht en de inspectie.

Indien wenselijk, kan na toestemming van de ouders/verzorgers betrokken hulpverleningsinstanties ook onder de informatieplicht worden gebracht.

**5. Aangifte politie**

In geval van verbaal en/of fysiek geweld en/of het ernstig in gevaar brengen van de leerlingen en personeel wordt aangifte gedaan bij de politie. De aangifte kan door de betreffende leerkracht worden gedaan, maar ook door de directeur van de school. Indien er sprake is van ernstige bedreiging kan er aangifte gedaan worden door het bestuur.

**6. Bezwaar en beroep**

De ouder kan tegen een schorsingsbesluit, een voorgenomen verwijdering en een verwijderingsbesluit volgens de Algemene Wet Bestuursrecht in bezwaar gaan bij het bestuur, schriftelijk gemotiveerd binnen zes weken na datum van het besluit.

Het bestuur behandelt het bezwaar conform de AWB-procedure en neemt opnieuw een besluit. Indien ouders niet instemmen met dat besluit kunnen zij hun bezwaren voorleggen aan de Arrondissementsrechtbank, afdeling bestuursrecht te Utrecht.

### **Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen**

#### **Artikel 1**

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
- b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
- c. 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 bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
- d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- e. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
- f. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
- g. 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 bevoegd gezag 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;
- h. benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag.

### **Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten**

#### *Paragraaf 1                      De contactpersoon*

#### **Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon**

- 1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.
- 2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.

### **Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon**

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

### **Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie**

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. Het bevoegd gezag kan zich ook, na hierover instemming te hebben verkregen van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, aansluiten bij een regionale of landelijke commissie.
3. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
  - a. (on)gegrondheid van de klacht;
  - b. het nemen van maatregelen;
  - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
4. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
5. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

## **Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie**

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door het bevoegd gezag. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
2. Het bevoegd gezag benoemt overeenkomstig het eerste lid de plaatsvervangende leden.
3. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
4. Leden van het personeel, van het bevoegd gezag, alsmede ouders/voogden/verzorgers en leerlingen/studenten/deelnemers van de schoolgemeenschap, de vertrouwenspersoon en contactpersoon kunnen geen zitting hebben in de klachtencommissie.
5. De klachtencommissie wijst uit haar midden een (plaatsvervangend) voorzitter aan.
6. Het bevoegd gezag wijst een (plaatsvervangend) secretaris aan.

## **Artikel 6 Zittingsduur**

1. De (plaatsvervangende) leden van de klachtencommissie worden benoemd voor de periode van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar.
2. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

*Paragraaf 4                      De procedure bij de klachtencommissie*

## **Artikel 7 Indienen van een klacht**

1. De klager dient de klacht in bij:
  - a. het bevoegd gezag; of
  - b. de klachtencommissie.
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 bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.

9. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

### **Artikel 8 Intrekken van de klacht**

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school mee.

### **Artikel 9 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 7, 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 bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

### **Artikel 10 Vooronderzoek**

De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.

### **Artikel 11 Hoorzitting**

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin 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 klachtencommissie anders bepaalt.
3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor 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 voorzitter en de secretaris.

## **Artikel 12 Advies**

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

## **Artikel 13 Quorum**

Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste twee leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

## **Artikel 14 Niet-deelneming aan de behandeling**

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

*Paragraaf 5                      Besluitvorming door het bevoegd gezag.*

## **Artikel 15 Beslissing op advies**

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie 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. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

## **Hoofdstuk 3 Slotbepalingen**

### **Artikel 16 Openbaarheid**

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

### **Artikel 17 Evaluatie**

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

### **Artikel 18 Wijziging van het reglement**

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

### **Artikel 19 Overige bepalingen**

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling onderwijs".
4. Deze regeling treedt in werking op 1 augustus 2006.

De regeling is in mei 2006 vastgesteld door het Algemeen Bestuur van Trivium.