

SOCIAAL VEILIGHEIDSPAN

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen	2
1.1 Visie op veiligheid	2
1.2 Doelen veiligheidsplan.....	2
1.3 Wettelijke verplichtingen	2
1.4 Rollen binnen het veiligheidsbeleid	4
1.5 Verantwoordelijkheden.....	6
1.6 Borging Veiligheidsplan	7
1.7 Klachtenregeling.....	5
Hoofdstuk 2: Sociaal pedagogische aspecten.....	10
2.1 Gedragscode.....	10
2.2 Privacy	10
2.3 Monitoring sociale veiligheid	13
2.4 Toelating, ordemaatregelen, schorsing en verwijdering van leerlingen.....	15
2.5 Protocol gescheiden ouders	29
2.6 Rouwprotocol	31
Hoofdstuk 3: Medisch handelen	36
3.1 Soorten medische handelingen op school	37
3.2 Medicijnverstrekking en medisch handelen.....	38
Hoofdstuk 4: Grensoverschrijdende aspecten	42
4.1 Inleiding	42
4.2 Protocol tegen pesten	44
4.3 Protocol fysiek ingrijpen	46
4.4 Protocol opvang bij ernstige incidenten.....	49
4.5 Protocol tegen agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag	52
4.6 Protocol vermoeden van huiselijk geweld & kindermishandeling en seksueel misbruik in het onderwijs	54
4.7 Protocol aangifte bij de politie	57
Hoofdstuk 5: Ruimtelijke aspecten (door de school zelf in te vullen).....	64
5.1 Gebouw en veiligheid	64
5.2 Bouwtechnisch, brandveiligheid, speeltoestellen en ontruimingsplan	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5.3 Protocol buitenschoolse activiteiten	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5.4 Calamiteiten, waaronder aardbevingen.....	78
Bijlage 1: Contactpersonen	79

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

1.1 Visie op veiligheid

Ieder kind heeft het recht zich te kunnen en mogen ontwikkelen in een veilige omgeving. Een waarin het in vertrouwen mag opgroeien, proberen en leren. Een waarin het op een prettige manier leert omgaan met anderen om zich heen. Waarin het eigen grenzen en die van anderen leert kennen en daarmee om leert te gaan. Waarin de pedagogische en fysieke veiligheid centraal staan.

Ommeriek streeft ernaar elk kind (en zijn of haar ouders) dit te bieden. Ook voor medewerkers is een veilige omgeving cruciaal; het is een voorwaarde om onze leerlingen zo goed mogelijk te kunnen onderwijzen.

Afspraken en protocollen die hierin kunnen ondersteunen, vindt u terug in dit veiligheidsbeleid (ook: SVP).

1.2 Doelen veiligheidsplan

Het Veiligheidsplan heeft als doel:

- De school is een veilige leefomgeving: leerlingen, personeel en ouders ervaren een positief schoolklimaat.
- Zorgdragen voor goede arbeidsomstandigheden.
- Het bieden van richtlijnen bij het omgaan met calamiteiten.

1.3 Wettelijke verplichtingen

Inspectiekader

Door de onderwijsinspectie wordt Ommeriek getoetst op diverse kwaliteitsgebieden. Het kwaliteitsgebied dat betrekking heeft op het sociaal veiligheidsplan is Kwaliteitsgebied Schoolklimaat (SK):

“SK1. VEILIGHEID Schoolleiding en leraren dragen zorg voor een veilige omgeving voor leerlingen.

Basiskwaliteit

De school zorgt voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerlingen in en om de school gedurende de schooldag. Dit blijkt onder andere uit de beleving van de veiligheid en het welbevinden van leerlingen. De school monitort dit ten minste jaarlijks.

De school heeft een veiligheidsbeleid (beschreven in het schoolplan of een ander document), gericht op het voorkomen, afhandelen, registreren en evalueren van incidenten. Als de uitkomsten van de monitoring daartoe aanleiding geven, treft de school maatregelen om de situatie te verbeteren. De school heeft een persoon als aanspreekpunt als het gaat om pesten en voor coördinatie van het beleid tegen pesten. Schoolleiding en leraren voorkomen pesten, agressie en geweld in elke vorm en treden zo nodig snel en adequaat op. De uitingen van leerlingen en personeel zijn in lijn met de basiswaarden van de democratische rechtsstaat.

Eigen aspecten van kwaliteit

Welke eigen opdracht heeft de school opgenomen in het schoolplan en (hoe) realiseert de school deze?

Te denken valt aan:

- beleid sociale media;
- preventieve maatregelen;
- afstemming met actoren buiten de school.

Toelichting wettelijke eisen

De wet bepaalt dat de school ten minste een veiligheidsbeleid (sociale, psychische en fysieke veiligheid) heeft beschreven en dat uitvoert. Het veiligheidsbeleid bestaat uit een samenhangende set van maatregelen gericht op preventie en op het afhandelen van incidenten (art. 4c en art. 12, tweede lid, WPO). Daarvoor is nodig dat leraren een veilige ruimte scheppen waarin duidelijke afspraken gelden en het mogelijk is om sociaal gedrag aan te leren (art. 4c WPO en art. 8, tweede lid, WPO).

De wet geeft aan dat de school de veiligheid van leerlingen jaarlijks monitort met een gestandaardiseerd instrument dat een representatief en actueel beeld geeft (art. 4c, eerste lid, onder b, WPO). Een school kan pas goed beleid ten aanzien van sociale veiligheid (art. 4c, eerste lid, onder a, WPO) voeren als zij inzicht heeft in de feitelijke en ervaren veiligheid en het welbevinden van de leerlingen.

Voor ouders en leerlingen is het van belang dat ze een laagdrempelig aanspreekpunt hebben binnen de school als er sprake is van een situatie waarin gepest wordt. Daarom schrijft artikel 4c, eerste lid, onderdeel c, WPO voor dat iedere school de navolgende taken op school belegt bij een persoon:

- coördinatie van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten op school;
- fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.

Het onderwijs op de school moet mede gericht zijn op het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie (art. 8, derde lid, onder b, WPO en art. 9, negende lid, WPO in combinatie met kerndoel 37). Daarom dienen de uitingen van leraren in lijn te zijn met de democratische rechtsstaat, en dient te worden ingegrepen als de uitingen van leerlingen daarmee in strijd zijn.

SK2. PEDAGOGISCH KLIMAAT De school heeft een ondersteunend pedagogisch klimaat.

Basiskwaliteit

Geen wettelijke eisen.

Eigen aspecten van kwaliteit

Welke eigen opdracht heeft de school opgenomen in het schoolplan en (hoe) realiseert de school deze?

Te denken valt aan:

- gedragsregels voor leerlingen en leraren;
- betrokkenheid leerlingen bij het realiseren van een positief schoolklimaat;
- voorbeeldgedrag door leraren;
- inrichten van oefensituaties om leerlingen te begeleiden bij de ontwikkeling van sociale en maatschappelijke competenties;
- inrichting van het gebouw.”

CAO PO

Uit het Statuut Sociaal Beleid van de CAO PO, onderdeel Gezondheid, welzijn, veiligheid:

- “het zorg dragen voor goede arbeidsomstandigheden;
- het schenken van aandacht aan de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van de medewerkers, conform de Arbowet, en het beschikbaar stellen van deskundige begeleiding aan medewerkers die om gezondheidsredenen hun werkzaamheden niet optimaal kunnen verrichten;
- het hebben van een veiligheidsplan op iedere school. Dit veiligheidsplan vormt een onderdeel van het in artikel 11.7 van de cao PO genoemde plan van aanpak.

Voor meer informatie over artikel 11.7 wordt u verwezen naar het verzuimbeleid van Ommeriek.”

Artikel 11.5 uit de CAO PO geeft daarnaast het volgende weer:

“Veiligheid en het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld

1. De werkgever stelt in overleg met de Personeelsgeleding van de GMR het beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. De werkgever evalueert jaarlijks het gevoerde beleid.
2. Binnen het in het eerste lid bedoelde beleid worden ten aanzien van de medewerkers in ieder geval afspraken gemaakt over: a. het bewerkstelligen van sociale en fysieke veiligheid; b. het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld; c. het voorkomen van ziekteverzuim; d. de personeelszorg; e. de scholing en begeleiding van medewerkers die nodig is met het oog op het realiseren van het voorgaande.
3. De afspraken als bedoeld in het tweede lid richten zich in het bijzonder ook op: a. de medewerkers met toezichthoudende taken en de bedrijfshulpverleners; b. de facilitering van de bedrijfshulpverleners en EHBO-ers, waarbij uitgangspunt is dat alle kosten -in tijd en geld- voor rekening van de werkgever zijn en dat zittende bedrijfshulpverleners c.q. EHBO-ers geen financieel nadeel ondervinden van deze afspraken."

Arbeidsomstandighedenwet

Risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E)

De RI&E is een voor werkgevers verplicht middel om de gezondheid en veiligheid te bevorderen. Elk bedrijf met personeel moet door een arbodienst of Arbo deskundige laten inventariseren of en hoe het werk gevaarlijk of ongezond kan zijn voor medewerkers. Dit moet schriftelijk worden vastgelegd. In deze RI&E moet ook een Plan van Aanpak (PVA) zijn opgenomen. Daarin staat beschreven welke maatregelen een werkgever gaat nemen om de geconstateerde risico's aan te pakken. Ten slotte moeten in een RI&E de arbeidsongevallen uit het verleden worden opgenomen.¹

Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)²

Vanaf 25 mei 2018 is de AVG, ook de GDPR genoemd, in werking getreden. De AVG heeft (binnen het onderwijs) als doel de privacy van leerlingen, ouders en medewerkers te beschermen. Meer informatie hierover vindt u in ons AVG-beleid, dat is op te vragen via info@Ommeriek.nl.

1.4 Rollen binnen het veiligheidsbeleid³

Rollen op school

1. Coördinator sociale veiligheid (ook wel anti-pest coördinator/aanspreekpunt pesten en vertrouwenspersoon)
Deze medewerker doet de coördinatie van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten op school en fungeert als aanspreekpunt in het kader van pesten en vertrouwenspersoon (zie hoofdstuk 1.2 & 2.5). Op onze school is dit Ineke Kort. Dit is zowel bij de leerlingen als bij de ouders bekend.
2. Aandachtsfunctionaris meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
De aandachtsfunctionaris bewaakt de interne procedure en zorgt ervoor dat deze kwalitatief goed verloopt. Een medewerker kan de signalen bij de aandachtsfunctionaris neerleggen, die vervolgens – als dat nodig is – de stappen 2 tot en met 5 van de meldcode doorloopt (zie hoofdstuk 4.6).

¹ <https://www.arboportaal.nl/onderwerpen/risico-inventarisatie---evaluatie/vraag-en-antwoord/wat-is-een-rie> (jan 2019)

² Op https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/sites/default/files/atoms/files/avg_in_een_notendop.pdf (jan 2019) is in een infographic weergegeven wat de AVG inhoudt.

³ Contactgegevens vindt u in bijlage 1.

3. BHV'er

De bedrijfshulpverleners (BHV'ers), zijn de personen die ten aanzien van de bedrijfshulpverlening taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden hebben. Deze zijn schriftelijk vastgelegd. De BHV'ers zijn gecertificeerd en onderhouden hun deskundigheid door het volgen van herhalingscursussen.

4. Medezeggenschapsraad (MR)

De Medezeggenschapsraad en de Gezamenlijke Medezeggenschapsraad (GMR) hebben een belangrijke rol bij de totstandkoming en de evaluatie van het Veiligheidsplan. In de Wet Medezeggenschap in Scholen (WMS, hoofdstuk 3, artikel 10) staat aangegeven:

“Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van de medezeggenschapsraad voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot in ieder geval de volgende aangelegenheden:

- e. vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding”

De GMR heeft instemmingsrecht op het SVP. De MR heeft instemmingsrecht op schoolspecifieke delen van het SVP.

Binnen de klachtenregeling is er een rol voor een van de ouderleden van de MR; een van de leden is contactpersoon voor ouders met een probleem of klacht. Hij of zij controleert of de procedure goed doorlopen is en verwijst terug of door.

Rollen bovenschools

1. Directeur-bestuurder

De directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor de sociale veiligheid van leerlingen, ouders en medewerkers binnen Ommeriek.

2. Externe vertrouwenspersoon

De externe vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor en geeft zowel advies aan ouders als aan de directeur-bestuurder. Deze rol wordt nader omschreven in de klachtenregeling.

3. Arbo-coördinator calamiteiten

Deze medewerker ontvangt per kwartaal alle formulieren “incidenten, ongevallen, agressie en geweld”, bespreekt de calamiteit en evalueert de afhandeling ervan met de betreffende schooldirecteur bij wie een calamiteit heeft plaatsgevonden op school. Een verslag van de calamiteiten, de afhandeling en de leerpunten wordt door de Arbo-coördinator calamiteiten verstrekt aan de directeur-bestuurder.

4. Directeur Regionaal Expertiseteam (RET)

De directeur van het RET kan betrokken worden bij het oplossen van klachten aangaande de ondersteuning aan leerlingen. Daarnaast dienen time-outs en schorsingen altijd aan de directeur van het RET worden doorgegeven.

5. Functionaris Gegevensbescherming (FG)

Deze functionaris bewaakt of de organisatie de privacywetgeving goed naleeft en is de vraagbaak over privacy voor ouders en medewerkers. Zij handelt tevens datalekken af en schrijft beleidsstukken aangaande de AVG.

6. Gemeenschappelijke medezeggenschapraad
De GMR heeft instemmingsrecht op het gebied van het bovenschoolse SVP, met uitzondering van hoofdstuk 5. Dit hoofdstuk is schoolgebonden. Voor overig: zie MR.
7. HRM-adviseur
Voor vragen over ARBO en sociale veiligheid van medewerkers is de HRM-adviseur – na de eigen directeur - het aanspreekpunt.
8. Adviseur onderwijs en kwaliteit
De adviseur onderwijs en kwaliteit is verantwoordelijk voor het bijhouden en jaarlijks reviseren van het Sociaal Veiligheidsplan. Daarnaast heeft deze een taak binnen de klachtenregeling.

Externe rollen

1. Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs (GCBO)
Indien er intern geen oplossing wordt gevonden voor een klacht, dan kan een ouder een klacht indienen bij de GCBO.
2. Veilig Thuis
Voor vragen over mogelijk kindermisbruik of het doen van een melding hieromtrent, kan of moet Veilig thuis benaderd worden. Zie hoofdstuk 4.6.
3. Brandweer
(Brand) veiligheid van het pand, voorlichting.
4. Politie/wijkagent
Het geven van voorlichting, preventiewerkzaamheden, contactpersoon voor de directeur bij incidenten.
5. Hulpverleners, waaronder medewerkers van het CJG
Ondersteuning van leerlingen met zorgvragen, ondersteunen van ouders en leerkrachten.
6. Samenwerkingsverband Passend Onderwijs
Passend onderwijs betekent dat goed onderwijs voor alle leerlingen het uitgangspunt is. Samenwerkingsverband PO 20.01 speelt daarbij een ondersteunende en faciliterende rol bij het continu optimaliseren van het onderwijs en de ondersteuning. Zie hoofdstuk 2.4.

1.5 Verantwoordelijkheden

Personeel:

- bestuderen van en handelen naar de inhoud van het SVP;
- zich inzetten voor de fysieke en de sociale veiligheid in en rond de school;
- handelen zoals in het beleid en in de protocollen is aangegeven.

Directeur:

- opstellen en vaststellen van het schooleigen SVP met instemming van de MR;
- het SVP ter beschikking stellen aan het personeel en bespreken;
- het SVP implementeren bij leerlingen en ouders;
- handelen zoals in het beleid en in de protocollen is aangegeven;

- monitoren van de afspraken in het SVP;
- tekortkomingen of fouten in het SVP melden aan de adviseur onderwijs en kwaliteit.

Directeur-bestuurder

- met de GMR overleg voeren over de vaststelling en uitvoering van het SVP;
- bij een ernstig incident participeren in het crisisteam (hoofdstuk 4.4);
- ondersteuning bieden bij het overlijden van een personeelslid of een leerling in de school (hoofdstuk 2.7);
- advisering bij waarschuwing van een leerling; uitvoering van schorsing en verwijdering van een leerling (hoofdstuk 2.4);
- jaarlijks in oktober het Veiligheidsplan evalueren in het directiebestuur en met de GMR en zo nodig aanpassen (gedelegeerde taak aan de adviseur onderwijs en kwaliteit);
- uitvoeren van taken voortkomend uit de klachtenregeling;
- bij incidenten achteraf evalueren of het Veiligheidsplan voldoet en zo nodig aanpassingen doorvoeren naar aanleiding van de evaluaties.

1.6 Borging Veiligheidsplan

De borging van het Veiligheidsplan houdt het volgende in:

- Jaarlijks in de periode oktober-december wordt het Veiligheidsplan besproken en geëvalueerd door het bestuur, het directiebestuur, het schoolteam, de GMR, de MR en de leerlingenraad. Deze evaluaties kunnen leiden tot bijstelling.
- Bij incidenten wordt achteraf geëvalueerd of het Veiligheidsplan voldoet. Deze evaluaties kunnen leiden tot bijstelling.
- Elke school heeft een methode voor sociale vorming aangeschaft, in alle groepen wordt hiermee gewerkt. Voorbeelden van deze methoden zijn: “KIVA” en “De vreedzame school”.
- De protocollen worden bij incidenten met de leerlingen opnieuw besproken.
- De *regels tegen pesten* worden voor de leerlingen zichtbaar opgehangen.

1.7 Klachtenregeling

Procedure bij problemen en klachten

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. school: een school vallende onder STICHTING Ommeriek;
2. bevoegd gezag: de directeur-bestuurder van STICHTING Ommeriek;
3. klachtencommissie: de Commissie als bedoeld in artikel 8;
4. probleemeigenaar: degene die een probleem ervaart;
5. klager: een (ex-)leerling, een ouder/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan, die een klacht heeft ingediend;
6. aangeklaagde/verweerder: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend;
7. probleem: een onduidelijkheid, miscommunicatie, wrevel tussen personen of andersoortige gebeurtenis, niet van een zodanige aard dat tot indiening van een klacht wordt overgegaan;
8. klacht: een formele klacht over gedragingen en/of beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en/of het niet nemen van beslissingen van een functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan, die het functioneren van de leerling, de ouder of de werknemer of de relatie tussen hen dusdanig belemmert dat van normaal functioneren geen sprake is;
9. contactpersoon: persoon als bedoeld in artikel 4;
10. vertrouwenspersoon: persoon als bedoeld in artikel 5.

Artikel 2. Procedure bij een probleem/voorfase van klacht

Indien iemand een probleem op school of binnen Ommeriek ervaart, kunnen de volgende stappen doorlopen worden:

1. De probleemeigenaar bespreekt het probleem met degene met wie hij of zij dit ervaart. Is dit bijvoorbeeld de leerkracht, dan gaat deze eerst met hem of haar in gesprek. Van dit gesprek wordt een notitie gemaakt in ParnasSys. De probleemeigenaar ontvangt hiervan een kopie.
2. Als de probleemeigenaar en degene met wie het probleem ervaren wordt er samen niet uitkomen, kan de probleemeigenaar in gesprek met de directeur van de school gaan. Dit gesprek wordt in een notitie vastgelegd in ParnasSys. De probleemeigenaar ontvangt hiervan een kopie.
3. Indien de probleemeigenaar liever eens spart met iemand van buiten de school, dan kan deze contact zoeken met onze externe vertrouwenspersoon.⁴

⁴ Voor contactgegevens, zie bijlage 1

4. Leidt dit niet tot een gewenste oplossing, dan kan de probleemeigenaar een klacht indienen. Zie hiervoor artikel 3 in dit document; vanaf artikel 3.3.
5. Indien het door de probleemeigenaar ervaren probleem (een vermoeden van) huiselijk geweld, kindermishandeling of seksueel misbruik betreft, dan treedt hoofdstuk 4.6⁵ van het sociaal veiligheidsplan in werking.

Artikel 3. Procedure bij een klacht (interne procedure)

Bij het indienen van een klacht zijn de volgende stappen te onderscheiden:

1. De klager die een probleem op of met de school ervaart, neemt contact op met degene met wie het probleem speelt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet. De aangeklaagde/verweerder maakt van de inhoud van het gesprek en de gemaakte afspraken een notitie in het leerling administratie- en volgsysteem ParnasSys en brengt de directeur van de school op de hoogte. De klager ontvangt van het verslag een kopie.
2. Komt men er niet uit, dan bespreekt de klager het probleem met de directeur van de school. Ook deze maakt van de inhoud van het gesprek en de gemaakte afspraken een notitie in ParnasSys. De klager ontvangt van dit verslag een kopie.
3. Levert dit geen resultaat op, dan wordt er contact gezocht met de contactpersoon van de medezeggenschapsraad (zie artikel 4). Dit betreft een lid van de oudergeleding. Deze contactpersoon controleert of stap 1 en 2 van dit artikel gevolgd zijn. Indien dit zo is, verwijst deze de klager door naar de externe vertrouwenspersoon⁶. Indien dit niet zo is, verwijst deze persoon naar de te doorlopen procedure.
4. De externe vertrouwenspersoon meldt dat er – indien de klager hiervoor toestemming heeft gegeven – wat aan de hand is en adviseert de directeur-bestuurder in de vervolgstap. De directeur-bestuurder bepaalt hoe deze klacht opgepakt gaat worden en wie hierbij betrokken worden.
Van elk gesprek en de gemaakte afspraken wordt ook een verslag gemaakt. De klager ontvangt hiervan een kopie.
5. Als de klacht niet is of wordt opgelost, kan de klager contact zoeken met de GCBO. De procedure hiervoor is beschreven in artikel 6 van dit document.

Artikel 4. Benoeming en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon. Dit betreft een lid van de oudergeleding van de medezeggenschapsraad. De taak van de contactpersoon beperkt zich tot het controleren en bewaken of de klacht procedureel juist behandeld wordt. De contactpersoon wordt niet geacht een bemiddelende rol te spelen tussen klager en aangeklaagde. De

⁵ Hoofdstuk 4.6: Protocol vermoeden van huiselijk geweld & kindermishandeling en seksueel misbruik in het onderwijs

⁶ Voor contactgegevens, zie bijlage 1.

contactgegevens van de contactpersoon staan in ieder geval vermeld op de website van de school.

2. De directeur benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon na overleg met de medezeggenschapsraad.

Artikel 5. Benoeming en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag van de school of instelling benoemt na overleg met de Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad ten minste één externe vertrouwenspersoon.⁷
2. De vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost. De vertrouwenspersoon informeert de klager over instanties of instellingen die de klager behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleidt de klager zo nodig bij het leggen van contact.
3. De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
4. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van al hetgeen hij in zijn hoedanigheid verneemt, ook na een eventuele beëindiging van de taak als vertrouwenspersoon.
5. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Artikel 6. Openbaarheid

Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling met daarin het adres van de klachtencommissie en de namen en de bereikbaarheid van de contactpersoon en de vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de schoolgids, op de websites van de school en op de website van het bevoegd gezag.

Artikel 7. Het indienen van een klacht (Externe procedure)

1. De klager kan een klacht indienen bij de klachtencommissie van de GCBO (www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl). Dit geschiedt pas nadat de interne procedure als bedoeld in artikel 3 is doorlopen en dit niet tot een gewenste oplossing heeft geleid.
2. Het klaagschrift bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de naam van verweerder en de naam en het adres van de school of de instelling waar de klacht betrekking op heeft;
 - c. een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft;

⁷ Voor contactgegevens, zie bijlage 1.

- d. afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken;
- e. de dagtekening.
3. De klacht dient binnen één jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist. Na het verstrijken van de termijn van één jaar, zal de klacht in beginsel niet in behandeling worden genomen.
4. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.
5. De klachtencommissie bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht.
6. De samenstelling van de commissie, de wijze waarop de commissie haar werk verricht en de termijnen waaraan zij zich dient te houden, staan vermeld op de website van de GCBO.

Artikel 8. De procedure bij de klachtencommissie

Wat betreft de procedure bij de klachtencommissie, wordt verwezen naar het Reglement Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs. Vindplaats:

http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/sites/www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/files/reglement_klachtencommissies_gcbo.pdf

Contactgegevens van de Geschillen Commissie Bijzonder Onderwijs (GCBO) kunt u terugvinden in bijlage 1.

Artikel 9. Besluitvorming door het bevoegd gezag

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de verweerder, de schoolleiding 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.
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 zowel klager als verweerder in de gelegenheid zijn gesteld mondeling en/of schriftelijk te reageren op de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

Artikel 10: Informeren medezeggenschapsraad

Het bevoegd gezag informeert de Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad over ieder oordeel van de Klachtencommissie waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Artikel 11. Evaluatie

De regeling wordt deze meegenomen in de jaarlijkse evaluatie van het SVP.

Artikel 12. Wijziging van het reglement

De regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon met inachtneming van de vigerende bepalingen op het gebied van medezeggenschap.

Artikel 13. Overige bepalingen

In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

Hoofdstuk 2: Sociaal pedagogische aspecten

2.1 Gedragscode

Binnen Ommeriek vinden we het belangrijk dat eenieder op een open en positieve manier bejegend wordt. Niet alleen in persoon, maar ook online. Afspraken die we met elkaar hierover hebben vastgelegd, zijn opgenomen in de gedragscode van Ommeriek. U vindt onze gedragscode terug op alle websites van onze scholen en die van de stichting.

Alle medewerkers, stagiairs en vrijwilligers hebben deze gedragscode ondertekend. Nieuwe medewerkers krijgen deze ter ondertekening meegezonden bij hun aanstelling.

2.2 Privacy

Sinds 25 mei 2018 gelden er strengere privacyregels in Europa. Ommeriek is verantwoordelijk voor het beschermen van de persoonsgegevens van haar leerlingen en personeel en vindt het belangrijk om zich te houden aan deze regels. Wij informeren u graag over de wijze waarop Ommeriek de privacy van haar leerlingen, ouders en personeel beschermt.

Functionaris Gegevensbescherming (FG)

Sinds mei 2018 hebben we een Functionaris Gegevensbescherming aangesteld. Deze functionaris bewaakt of de organisatie de privacywetgeving goed naleeft en is de vraagbaak over privacy voor ouders en medewerkers. Eventuele datalekken en beveiligingsincidenten moeten ook altijd gemeld worden bij de FG. Ook bij vragen over privacy of wanneer iets een datalek zou kunnen zijn, kan men bij de FG terecht. De bereikbaarheidsgegevens van de FG zijn te vinden in bijlage 1.

Verwerkingsovereenkomsten

Met alle externe partijen die namens Ommeriek gegevens van leerlingen verwerken (zoals softwareleveranciers waaronder ParnasSys) maken we afspraken over de wijze waarop deze partijen voldoende maatregelen nemen om te garanderen dat de persoonsgegevens van onze leerlingen ook daar veilig zijn en blijven.

Bescherming persoonsgegevens

Om persoonsgegevens te kunnen beschermen is het belangrijk dat alle betrokkenen weten hoe zij om moeten gaan met persoonsgegevens. Daarom besteden we aandacht aan de wijze waarop onze medewerkers op de scholen zorgvuldig om moeten gaan met persoonsgegevens. Daarbij gaat het bijvoorbeeld over de volgende vragen:

- welke gegevens kan ik aan wie verstrekken?
- kan ik een bestand veilig downloaden?
- wat moet ik doen als ik informatie aantref met een ongepaste inhoud over een leerling of medewerker?

De FG heeft hierbij een ondersteunende en controlerende rol.

Afspraken over beeldmateriaal van leerlingen

Het gebruik van beeldmateriaal (zoals foto's en video's) van leerlingen is een actueel onderwerp waarover veel onduidelijk bestaat. Op cbs de Triangel vragen wij ouders/verzorgers bij de inschrijving toestemming voor het publiceren van beeldmateriaal. Een ouder/verzorger kan de toestemming te allen tijde intrekken of gedurende het jaar alsnog geven.

Trekt de ouder toestemming in, dan mag de school *vanaf het moment waarop de toestemming is ingetrokken*, geen beeldmateriaal meer publiceren. Dit betekent dat het intrekken van de toestemming de rechtmatigheid van de verwerking op basis van de toestemming *vóór de intrekking daarvan*, onverlet laat. De eerder gepubliceerde beelden zijn dus rechtmatig.

Het hebben van toestemming voor publicatie zal met name van belang zijn bij foto's of video's waarop leerlingen duidelijk (waarbij niet te veel moeite gedaan hoeft te worden om te achterhalen om wie het gaat) in beeld komen. Denk hierbij aan schoolfoto's, klassenfoto's of klassenreportages die worden gemaakt in opdracht van de school. Zogenaamde sfeerfoto's die tijdens een schoolmusical of schoolfeest gemaakt worden (waarbij leerlingen niet duidelijk in beeld komen), vallen in de meeste gevallen niet onder de privacyregels. Hiervoor is toestemming niet vereist.

Ommeriek is niet verantwoordelijk voor het beeldmateriaal dat ouders zonder tussenkomst van de school maken (bijvoorbeeld tijdens een klassenpresentatie), ook niet als zij deze plaatsen op hun eigen social media. Ommeriek verzoekt ouders/verzorgers die foto's of video's van leerlingen willen maken en deze willen publiceren op internet, hiermee zorgvuldig om te gaan. Niet iedereen wil graag dat hun kind op internet verschijnt en het vragen van toestemming is hierin altijd een goede keuze.

Afspraken rondom het gebruik van internet door leerlingen

Afspraken rondom het gebruik van internet door leerlingen worden met leerlingen besproken en vastgesteld aan de hand van de gedragscode van Ommeriek.

Afspraken met betrekking tot het verstrekken van informatie van school aan derden

In sommige gevallen zal de school informatie van de leerling aan derden verstrekken. Hiervoor heeft de school een wettelijke grondslag nodig die voortvloeit uit de AVG. De school kan zich hiervoor baseren op de volgende grondslagen:

1. Wettelijke verplichting

Soms is een school verplicht om bepaalde informatie te verstrekken aan derden. Hierbij kan gedacht worden aan de volgende situaties:

- Als een leerling naar een nieuwe school gaat, moet er een onderwijskundig rapport naar de nieuwe school worden gestuurd.
- De Onderwijsinspectie kan informatie opvragen over een leerling.
- Op grond van de meldcode kindermishandeling is de school verplicht om een melding te maken bij Veilig Thuis als er vermoedens bestaan van kindermishandeling.

- Scholen zijn verplicht om te werken met een leerlingvolgsysteem. Om te voldoen aan deze wettelijke verplichting schakelen zij een derde partij in om met een leerlingvolgsysteem op school te kunnen werken.

2. Uitvoering geven aan de onderwijsovereenkomst

Scholen maken vaak gebruik van derde partijen die namens hen gegevens verwerken om het zo mogelijk te maken om de leerling van onderwijs te voorzien. Hierbij kan gedacht worden aan de leverancier van digitale lesmethoden of de leverancier van de IT-infrastructuur.

Toestemming

Kan de school zich niet beroepen op een van de voorgenoemde grondslagen, dan moet de school toestemming vragen aan de ouder van de leerling voordat er informatie wordt verstrekt aan derden. Toestemming wordt in ieder geval gevraagd als de school voornemens is om informatie over de leerling aan derden te verstrekken:

- Schoolfoto's die gemaakt worden door de schoolfotograaf
- Om een leerling mee te laten werken aan een extern dyslexie-onderzoek

N.B.: uit een uitspraak van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs blijkt het volgende:

Als de Raad voor de Kinderbescherming (RvdK) een school verzoekt om informatie te verstrekken over een leerling dan mag een school dat in beginsel doen, ook **zonder toestemming** van de ouders. (...) De school hoeft **niet vooraf met ouders te overleggen welke informatie verstrekt gaat worden**, omdat van de school onafhankelijkheid wordt verwacht bij het verstrekken van informatie. Het staat de school vrij om de eigen waarneming over een leerling door te geven. De informatie en zienswijze van de school hoeft niet overeen te komen met de zienswijze van ouders. Het is immers denkbaar dat een kind zich op school anders gedraagt dan thuis of dat school en ouders gedrag of gebeurtenissen anders waarderen. (...) Als een school informatie aan de RvdK heeft verstrekt dan dient **de school de ouders wel binnen afzienbare tijd na het contact met de RvdK te laten weten dat en welke informatie de school heeft gegeven**. De school kan hier gemotiveerd van afwijken als dat niet in het belang van de betrokken kinderen zou zijn, bijvoorbeeld als de veiligheid van de kinderen in het geding is.

(bron: advies 108520/ 1 april 2019 van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs).

2.3 Monitoring sociale veiligheid

Veiligheidsbeleid op papier vaststellen is één. De uitvoering ervan is twee en evaluatie van het resultaat is drie. Ommeriek monitort de uitvoering van dit beleid door het doen van onderzoeken.

Onderzoeken sociale veiligheidsbeleving van leerlingen

In het kader van de regelgeving met betrekking tot sociale veiligheid wordt er jaarlijks door middel van het inzetten van de vragenlijsten van Zien!/KIVA bij leerlingen getoetst of hun sociale veiligheid op school gewaarborgd is. Elke school neemt in oktober/november in elk geval 2 vragenlijsten af, zijnde leer- en leefklimaat en veiligheidsbeleving, bij in elk geval de leerlingen van groep 5 tot en met 8. Deze gegevens worden geanonimiseerd uitgewisseld met de inspectie.

Coördinator sociale veiligheid⁸

Met vragen en klachten kunnen leerlingen en ouders terecht bij de coördinator sociale veiligheid op onze school. Deze persoon coördineert het pestbeleid en is aanspreekpunt voor het melden van pesten. De coördinator sociale veiligheid is zichtbaar en bekend in de school en bij de leerlingen. Wanneer uit de resultaten blijkt dat enkele zaken met betrekking tot de sociale veiligheid niet goed geregeld zijn, zal de school deze oppakken met behulp van de methode KIVA

Tevredenheidsonderzoeken

Voor het realiseren van effectief veiligheidsbeleid is het essentieel de uitvoering van dat beleid regelmatig te evalueren met de drie belangrijkste doelgroepen van de school:

- Leerlingen;
- Ouders;
- Personeel.

De evaluatie gebeurt door middel van tevredenheidsonderzoeken, die eens in de 4 jaar worden afgenomen. Aan de hand van dergelijke onderzoeken kan de beleving van de veiligheid gemeten worden. Indien nodig kan op deelaspecten vaker een onderzoek worden afgenomen.

De rapportage van de oudertevredenheidsonderzoeken geeft onder meer inzicht in:

- Hoe de ouders de school ervaren en hoe tevreden zij met de school zijn;
- Hoe betrokken de ouders bij de school zijn;
- Wat de verbeterpunten van de school en de groepen zijn vanuit het perspectief van de ouders;
- Hoe de school scoort ten opzichte van andere scholen (benchmark).

De uitkomsten van de tevredenheidsonderzoeken onder leerlingen en ouders worden besproken in

⁸ De contactgegevens van de coördinator sociale veiligheid op onze school zijn terug te vinden in bijlage 1.

het schoolteam en met de MR. Naar aanleiding hiervan kan het beleid worden aangepast of kunnen bepaalde acties worden ondernomen.

De uitslag van het onderzoek en de eventuele acties worden gecommuniceerd met de ouders in de nieuwsbrief of op de website.

De uitkomsten van het tevredenheidsonderzoek onder het personeel worden door de directeur besproken met het personeel; op grond hiervan kan het beleid worden aangepast of bepaalde acties worden ondernomen.

De directeur zendt eventuele aanpassingen van beleid en te ondernemen acties aan de directeur-bestuurder en de adviseur onderwijs en kwaliteit.

De uitslag van de tevredenheidsonderzoeken wordt gevoegd bij de Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RI&E). Aanbevelingen worden opgenomen in het Plan van Aanpak.

2.4 Toelating, ordemaatregelen, schorsing en verwijdering van leerlingen

De inhoud van dit protocol is gebaseerd op de afspraken die gemaakt zijn binnen het samenwerkingsverband “passend onderwijs 20.01 Provincie Groningen en Gemeente Noordenveld”⁹, met aanvullingen die specifiek zijn voor Ommeriek.

Algemene uiteenzetting

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- leerplicht en vrije schoolkeuze;
- openbaar onderwijs kan weigeren;
- toelating en verwijdering per school beoordelen en niet per bestuur;
- toepasselijke wetsbepalingen;
- passend onderwijs.

Leerplicht en vrije schoolkeuze als bepalende principes

De leerplicht en de vrije schoolkeuze van ouders bepalen in ruime mate het systeem van toelating en verwijdering. Nederland kent een leerplicht. In de Leerplichtwet staat dat kinderen met ingang van de maand volgend op die waarin ze vijf jaar zijn geworden, leerplichtig zijn.

Ouders van leerlingen tussen 5 en 16 jaar moeten hun kinderen inschrijven op een school.

Leerlingen moeten de school structureel bezoeken. De leerplichtambtenaar controleert dit. De leerplicht geldt tot en met het schooljaar waarin een leerling 16 jaar wordt. De leerplicht verloopt na het schooljaar dat de leerling de leeftijd van 16 jaar bereikt, of wanneer de leerling een startkwalificatie behaalt (art. 3 lid 1 sub b Lpw).

Toelating is daarom het uitgangspunt, weigering de uitzondering. De wet schrijft dan ook voor dat het bevoegd gezag dat een leerling wil verwijderen eerst een andere school moet vinden die de leerling wil toelaten, voordat verwijdering mogelijk is.

Een bijzondere school kan een leerling op grond van godsdienstige gezindheid of levensbeschouwing niet weigeren wanneer binnen een redelijke afstand van de woning van de leerling geen openbaar onderwijs beschikbaar is.¹⁰

Kortom, een leerplichtige leerling mag in beginsel niet van onderwijs verstoken zijn.

Ouders zijn vrij in de keuze van de school waar hun kind onderwijs volgt. Deze vrije schoolkeuze speelt altijd een rol, ook als de school een spreidingsbeleid hanteert.

Toegankelijkheid

Openbaar onderwijs is in het Nederlandse onderwijsstelsel een basisvoorziening, die is vastgelegd in de Grondwet. Juist daarom is bepaald dat er voldoende openbaar onderwijs voorhanden moet zijn en dat dit onderwijs algemeen toegankelijk moet zijn. Volgens de wet is er voldoende

⁹ Zie website po2001passendonderwijsgroningen.nl

¹⁰ Artikel 58 Wet op het Primair Onderwijs (WPO)

gelegenheid tot het volgen van openbaar onderwijs wanneer er zich binnen een afstand van 10 km (gemeten over de weg) een openbare school bevindt¹¹.

Bijzonder onderwijs is ontstaan uit particulier initiatief en is bedoeld voor een bepaalde groep mensen met een gemeenschappelijke opvatting over de godsdienst en/of levensbeschouwelijke grondslag van het onderwijs. Bijzonder onderwijs dat uitsluitend bestemd is voor interne leerlingen, mag in beginsel kinderen weigeren van ouders die de grondslag niet onderschrijven¹². Bijzonder onderwijs dat niet bestemd is voor interne leerlingen, mag op deze grond geen kind weigeren als er binnen een redelijke afstand geen mogelijkheid is tot het volgen van openbaar onderwijs.

Schoolkwestie

Toelating en verwijdering worden meestal alleen beoordeeld naar de mogelijkheden op de school waar een leerling wordt aangemeld en niet naar de mogelijkheden van alle scholen onder het bevoegd gezag. Formeel zullen echter ook de mogelijkheden van de andere scholen in de besluitvorming moeten worden betrokken. In het toelatingsbeleid van Ommeriek staat de schoolkeuze van de ouders voorop.

Als deze keuze niet kan worden gehonoreerd, kunnen de mogelijkheden van het kind op een andere school van het schoolbestuur worden gezien en, waar nodig, binnen het Samenwerkingsverband 20.01. De algemene toegankelijkheid van het openbaar onderwijs betekent niet dat een openbare school een kind nooit mag weigeren. Een openbare school mag een kind echter niet weigeren vanwege godsdienst of levensbeschouwelijke opvattingen. Het bijzonder onderwijs mag dat wel.

Toepasselijke wetsbepalingen

De Wet op het Primair Onderwijs (WPO) en de Wet op de Expertisecentra (WEC) geven voorschriften voor de procedure bij toelating, schorsing en verwijdering. Het openbaar onderwijs behoort daarnaast ook steeds de Algemene Wet Bestuursrecht in acht te nemen.

Let wel: Artikel 39 WPO en WEC bevatten algemene voorschriften voor de toelatingsleeftijd en duur van het onderwijs.

In artikel 40 WPO/WEC wordt onder andere bepaald dat de toelating van een kind niet afhankelijk mag worden gesteld van een ouderbijdrage. Ook mag een kind dat geen verblijfstatus heeft, niet om die reden worden geweigerd.

Toelating en weigering in het basisonderwijs

In dit hoofdstuk komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- Weigering is niet toelaten op verzocht tijdstip; plaatsing op een wachtlijst is ook weigering;
- Gepubliceerd toelatingsbeleid is basis van zorgvuldige besluitvorming;
- Besluitvormingsprocedure openbaar onderwijs;

¹¹ Artikel 75 lid 4 Wet op het Primair Onderwijs (WPO)

¹² Artikel 58 lid 1 laatste volzin WPO

- Weigeringsgronden uitgebreid;
- Toelating en Wet Passend Onderwijs.

Zorgplicht

Vanaf het moment dat het kind is aangemeld en het duidelijk wordt dat het kind extra ondersteuning nodig heeft, ontstaat er voor de school c.q. het schoolbestuur zorgplicht. Deze zorgplicht houdt in dat de school een passend onderwijsaanbod doet op de eigen school of – wanneer de school de ondersteuning aantoonbaar niet kan bieden – op een andere school van hetzelfde bestuur dan wel een school van een ander aanpalend bestuur.

De zorgplicht ontstaat niet als de groep vol is of als de ouders de grondslag van de school niet onderschrijven.

Dit laatste onderdeel is voor een openbare school niet aan de orde.

Aanmelding

Kinderen zijn vanaf vier jaar welkom op de basisschool.

Vanaf de eerste schooldag in de maand na de vijfde verjaardag zijn de kinderen leerplichtig.

Voor kleuters is er nog een bijzondere regeling.

Tot het kind 6 jaar oud wordt, mag het kind maximaal vijf uur per week thuisgehouden worden.

Dit moet natuurlijk wel aan het bevoegd gezag van de school gemeld worden. Als de ouders het kind meer dan vijf uren per week thuishouden is er speciale toestemming van het bevoegd gezag van de school nodig. Deze toestemming geldt ook voor maximaal 5 uren per week.

Als het kind 3 jaar en 10 maanden oud is, mag het op school kennismaken. Deze kennismakingsfase omvat maximaal vijf dagen.

Ouders moeten hun kind (indien mogelijk) minimaal 10 weken voor het begin van het nieuwe schooljaar (of voor de datum waarop zij de inschrijving wensen) schriftelijk aanmelden bij de school van hun keuze¹³. De school heeft 6 weken de tijd om te besluiten over het verzoek tot toelating en mag deze termijn met maximaal 4 weken verlengen.

Het moment waarop de termijn gaat lopen is de datum waarop het aanmeldingsformulier is ingevuld door de ouders en is ingeleverd bij de school c.q. het schoolbestuur. Ouders kunnen hun kind aanmelden vanaf 1 jaar voordat het kind wettelijk toelaatbaar is. Kinderen die jonger zijn dan deze leeftijd, kunnen op een wachtlijst met vooraanmeldingen worden geplaatst.

Ouders hebben de mogelijkheid om hun kind bij verschillende scholen tegelijk, binnen of buiten het samenwerkingsverband 20.01 aan te melden.

Hierdoor kunnen meerdere scholen belast worden met de aanmeldingsprocedure en het onderzoek of er sprake is van een leerling met een ondersteuningsbehoefte. Ouders moeten daarom melden of en zo ja, bij welke andere scholen zij om toelating hebben verzocht. Tevens moeten de ouders aangeven welke school hun eerste voorkeur heeft.

¹³ Artikel 40 lid 2 WPO

Hierdoor kunnen scholen onderling tot afstemming komen voor de aanmeldprocedure. Na de aanmelding onderzoekt de school of er extra ondersteuning nodig is. Dit gebeurt op basis van de informatie van de ouders. Ouders zijn verplicht om de school te informeren over de eventuele specifieke ondersteuningsbehoefte van hun kind¹⁴.

De leerling heeft recht op een tijdelijke plaatsing met ingang van 1 augustus als de toelatingsbeslissing op die datum nog niet is genomen⁸.

Tijdelijke plaatsing is niet aan de orde als:

- ouders niet minimaal 10 weken voor het begin van het schooljaar hun kind hebben aangemeld.
- de leerling reeds is ingeschreven op een school.

Toelatingsbeleid

Toelating is het uitgangspunt en weigering de uitzondering. Hiertoe heeft het schoolbestuur van Ommeriek toelatingsbeleid opgesteld.

Samenvattend:

- Ouders kunnen hun kind bij een van onze scholen aanmelden vanaf 1 jaar voordat het kind wettelijk toelaatbaar is.
- Ouders moeten hun kind minimaal 10 weken voor het begin van het nieuwe schooljaar (of voor de datum waarop zij de inschrijving wensen) schriftelijk aanmelden bij de school van hun keuze¹⁵.
- Ouders hebben de mogelijkheid om hun kind bij verschillende scholen tegelijk aan te melden. Ouders zijn verplicht te melden bij welke andere scholen zij om toelating hebben verzocht en verzocht en welke school hun eerste voorkeur heeft. Indien nodig stemmen scholen onderling af.

De school registreert de aanmelding in het centrale administratiesysteem.

Als het kind 4 jaar is, wordt het tot de basisschool toegelaten.

De school waar een leerling wordt aangemeld, hoeft echter niet alle leerlingen op de eigen school te plaatsen. Net als in de huidige situatie, moet de school eerst onderzoeken of zij de leerling een passend onderwijsprogramma kan bieden.

Als er tot weigering van een leerling wordt overgegaan moet onderbouwd worden waarom de leerling niet tot de school wordt toegelaten.

Weigeringsgronden

Als blijkt dat plaatsing een onevenredige belasting is voor de school, dan moet de school (het bestuur) een andere school vinden die een passend onderwijsaanbod kan bieden en waar het

¹⁴ Indien ouders weigeren relevante informatie te verstrekken gelden de bepalingen zoals opgenomen in het privacyreglement van het SWV 20-02 PO

⁸ Artikel 40 lid 7 WPO

¹⁵ Artikel 40 lid 2 WPO

kind ook kan worden geplaatst. De verantwoordelijkheid om een passende plek te vinden op een andere school, is geregeld in de Wet Passend Onderwijs. Vanzelfsprekend wordt het besluit tot niet-plaatsing onderbouwd.

De school onderzoekt echter eerst 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'. Op grond van deze wet moet de school eerst onderzoeken of zij het kind kan plaatsen op grond van het treffen van doelmatige aanpassingen.

Daarbij spelen 3 factoren een belangrijke rol:

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

Als de plaatsing een onevenredige belasting vormt voor de school, heeft zij een argument om de leerling niet toe te laten.

Omdat schoolfactoren kunnen variëren kunnen de weigeringsgronden per school verschillen. Elke school heeft daarom een eigen schoolondersteuningsprofiel (SOP) waarin de (on)mogelijkheden t.a.v. zorg en ondersteuning zijn beschreven. Hierbij worden ook factoren als samenstelling van de groep, effect op de voortgang van het onderwijs, deskundigheid personeel, voldoende financiële middelen, aanpassingen in organisatie en begeleiding etc. meegenomen. Deze argumenten sluiten aan bij de afspraken die binnen het SWV 20.01 zijn gemaakt over het begeleiden van leerlingen met een ondersteuningsbehoefte.

Samenvattend

Uitgangspunt bij het al dan niet weigeren van een kind op grond van de ondersteuningsbehoefte is in ieder geval de afweging tussen het belang van het individuele kind en het algemeen belang van de school.

Het schoolondersteuningsprofiel c.q. SOP van de scholen speelt hierbij ook een belangrijke rol. Wettelijk moet elke school eens per 4 jaar het schoolondersteuningsprofiel vaststellen. De schoolondersteuningsprofielen van de scholen van Ommeriek zijn in 2019 vastgesteld.

In het schoolondersteuningsprofiel is opgenomen welke extra ondersteuning de school kan bieden.

Een samenvatting van het profiel van de school wordt in de schoolgids van de betreffende scholen opgenomen. De huidige ondersteuningsprofielen zijn in het bijgesteld.

Onze scholen publiceren hun SOP op de website.

Ook voor het bevoegd gezag is het van belang om aan te kunnen tonen of er voldoende onderzoek is gedaan naar de mogelijkheden om te voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling.

Het bevoegd gezag denkt hierbij aan de volgende punten:

- a. Zijn de ouders voldoende geïnformeerd en gehoord;
- b. Is er extern medisch en/of psychiatrisch onderzoek gedaan;
- c. Is advies ingewonnen bij de adviseur passend onderwijs;
- d. Is er advies gevraagd aan de intern begeleider;

- e. Is er advies gevraagd aan de groepsleerkracht en/of directeur van de vorige school;
- f. Vormt de plaatsing van het kind een onevenredige belasting voor de school. In dit laatste geval moet de school en/of het schoolbestuur een andere school vinden die het kind wel toe kan laten¹⁶. Zie onderdeel 2.1 Zorgplicht.

Ernstige verstoring openbare rust en orde

Het bevoegd gezag mag een kind weigeren op grond van een te verwachten verstoring van rust en orde. Het kan hierbij gaan om het gedrag van een kind, maar ook van dat van de ouders. Het bevoegd gezag moet haar beslissing tot weigeren van de leerling motiveren.

Procedure bij weigering

Het bevoegd gezag besluit binnen 6 weken na aanmelding van een leerling over de toelating. De termijn van 6 weken mag met maximaal 4 weken worden verlengd. Als er sprake is van weigering maakt het bevoegd gezag gebruik van de volgende procedures:

Weigering op grond van gegevens die de ouders zelf hebben verstrekt

- Het bevoegd gezag bericht de ouders schriftelijk dat hun kind niet wordt toegelaten en geeft hierbij de redenen aan.
- Het bevoegd gezag vermeldt vervolgens dat bezwaar en beroep tegen de beslissing mogelijk is, door wie, binnen welke termijn en bij welk orgaan.
- Bij een leerling die extra ondersteuning nodig heeft, geldt dat de toelating pas wordt geweigerd nadat het bevoegd gezag een andere school bereid heeft gevonden de leerling toe te laten. Dit na overleg met de ouders en met inachtneming van de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het schoolondersteuningsprofiel van de school waar het kind is aangemeld.
- Wanneer de ouders bezwaar maken, wordt de bezwaarschriftenprocedure van de Algemene Wet Bestuursrecht gevolgd. De ouders moeten binnen 4 weken een beslissing hebben ontvangen¹⁷.
- Het bezwaar moet worden ingediend volgens de reguliere bezwaarschriftenprocedure.
- Ouders kunnen naast hun bezwaar bovendien een spoedprocedure starten bij de bestuursrechter, wanneer er sprake is van openbaar onderwijs.
- Voor het bijzonder onderwijs geldt dat ouders een kort geding kunnen starten bij de civiele rechter bij de rechtbank.

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

- Het bevoegd gezag bericht de ouders schriftelijk dat het voornemens is hun kind niet toe te laten en geeft hierbij de redenen aan.
- Het bevoegd gezag nodigt de ouders voor een gesprek of een schriftelijke reactie. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt waarvan een afschrift aan de ouders wordt gegeven.

¹⁶ Artikel 40 lid 4 WPO

¹⁷ Artikelen 40 lid 12 en 63 lid 3 WPO

- Bij een leerling die extra ondersteuning nodig heeft, geldt dat de toelating pas wordt geweigerd nadat het bevoegd gezag een andere school bereid heeft gevonden de leerling toe te laten. Dit na overleg met de ouders en met inachtneming van de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het schoolondersteuningsprofiel van de school waar de leerling wordt aangemeld.
- Het bevoegd gezag neemt binnen 6 weken een beslissing. Dit mag eenmaal met ten hoogste 4 weken worden uitgesteld.
- Wanneer de ouders bezwaar maken, wordt de bezwaarschriftenprocedure van de Algemene Wet Bestuursrecht gevolgd. De ouders moeten binnen 4 weken een beslissing hebben ontvangen¹⁸.
- Het bezwaar moet worden ingediend volgens de reguliere bezwaarschriftenprocedure.
- Ouders kunnen naast hun bezwaar bovendien een spoedprocedure starten bij de bestuursrechter, wanneer er sprake is van openbaar onderwijs.
- Voor het bijzonder onderwijs geldt dat ouders een kort geding kunnen starten bij de civiele rechter bij de rechtbank.

Na de hiervoor genoemde procedure kunnen ouders het geschil over de toelating van een leerling met een ondersteuningsbehoefte ook voorleggen aan de Geschillencommissie Passend Onderwijs (zie 4.2.5).

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

Protocol ordemaatregelen

Opvoedkundige- en ordemaatregelen

Opvoedkundige maatregelen zijn pedagogische maatregelen om sociaal gewenst gedrag te bevorderen en om leerlingen te vormen. Deze maatregelen hebben te maken met het handelen en kunnen daarom door een leerkracht aan een leerling worden opgelegd. Dit kan onder andere zijn:

- strafwerk
- nablijven
- etc.

Indien een leerling een opvoedkundige maatregel krijgt opgelegd, wordt een aantekening met daarin de aanleiding en de maatregel in ParnasSys opgenomen. Indien de leerling langer op school blijft vanwege de straf, of de aanleiding voor de straf een is waarin geweld gepleegd is, op welke manier dan ook, dan worden de ouders hierover ingelicht.

Herhaaldelijk negatief gedrag kan leiden tot een oudergesprek waarin directeur en leerkracht met

¹⁸ Artikelen 40 lid 12 en 63 lid 3 WPO

ouders/wettelijk vertegenwoordigers in gesprek gaan. Hiervan wordt een verslag gemaakt. Dit verslag en een mogelijk afsprakenconvenant worden door allen ondertekend en bij het dossier van de leerling gevoegd, zo lang deze de school bezoekt.

Ordemaatregelen raken de rechtspositie van een leerling en kunnen alleen door het bevoegd gezag worden opgelegd. Dit betreft de directeur van de school, of bij afwezigheid, de directeur-bestuurder van de stichting.

Er is bij Ommeriek sprake van drie mogelijke ordemaatregelen in opklimmende zwaarte:

- de time-out
- de schorsing
- de verwijdering.

Het bevoegd gezag is vrij om te beslissen of en zo ja welke ordemaatregel zij wil treffen. Bij het opleggen van een ordemaatregel houdt het bevoegd gezag rekening met de volgende aspecten:

- Er is een evenredige verhouding tussen de overtreding die de leerling heeft begaan en de ordemaatregel die wordt opgelegd;
- De leerling heeft in eniger mate schuld aan de normschending;
- Het bevoegd gezag legt de ordemaatregel op volgens de procedurele regels die hiervoor gelden.

Time-out

Omschrijving

Van time-out is sprake wanneer de leerling één dag of korter het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontnomen. Een time-out zal normaliter gedurende een schooldag worden opgelegd en gelden voor die desbetreffende schooldag, maar kan ook gegeven worden voor de volgende schooldag. De leerling wordt de toegang tot de school ontnomen.

Grond voor time-out

Grond voor een time-out is ontoelaatbaar gedrag of een ernstig incident dat het in het belang van de leerling en/of de school noodzakelijk maakt dat de leerling voor de duur van maximaal één dag niet deelneemt aan de les en niet op school komt.

Toelichting:

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

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

- een leerling maakt zich schuldig aan vandalisme, vernielt of beschadigt zaken of vervuult deze zeer buitensporig.

Procedure voor time-out

1. De schooldirecteur namens het bestuur, of de directeur-bestuurder bij afwezigheid van de directeur, is bevoegd een time-out op te leggen aan een leerling. Indien de time-out door de schooldirecteur wordt opgelegd, wordt het bestuur hiervan schriftelijk (per e-mail) in kennis gesteld. Tevens wordt de directeur van het RET hiervan op de hoogte gesteld.
2. De maximale duur van de time-out bedraagt één dag.
3. De ouders worden zo spoedig mogelijk van het opleggen van de time-out en de grond daarvoor gemotiveerd in kennis gesteld. De ouders dienen zo spoedig mogelijk nadien de zorg voor hun kind van de school over te nemen. Zolang de zorg over de leerling niet aan de ouders kan worden overgedragen, moet de school maatregelen nemen om passende zorg voor de leerling buiten de klas of buiten de school te realiseren.
4. De schooldirecteur of het bestuur deelt het toepassen van de time-out en de grond daarvoor vervolgens schriftelijk aan de ouders mee. De brief wordt per post en per e-mail verzonden en opgeborgen in het leerlingendossier.
5. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek, dat op korte termijn dient plaats te vinden (bij voorkeur dezelfde dag, bij het ophalen van de leerling). Hierbij zijn de leerkracht en degene die de time-out opgelegd heeft – of bij diens afwezigheid de teamleider/intern begeleider - aanwezig. Van het incident¹⁹ en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt, dat ‘voor gezien’ getekend wordt door de ouders en in het leerlingendossier wordt opgeborgen zo lang de leerling op school zit. Een exemplaar wordt ook aan de ouders verstrekt. Indien gewenst, wordt er een afsprakenconvenant met ouders opgesteld waarin wordt omschreven hoe de school met toekomstig negatief gedrag van de leerling zal worden omgegaan. Zowel directeur, leerkracht als ouders ondertekenen dit document. Dit wordt opgenomen in het leerling dossier en blijft daarin, zolang de leerling de school bezoekt.

Schorsing

Omschrijving

Bij schorsing wordt een leerling tijdelijk het recht op deelname aan het onderwijs ontzegd. Er is pas sprake van schorsing als een leerling voor meer dan één dag wordt uitgesloten van het recht op deelname aan het onderwijs. Wanneer de ontzegging van de deelname aan het onderwijs maximaal een dag omvat, betreft het geen schorsing maar een time out (zie time out protocol).

¹⁹ Zie bijlage 6 in Parnassys: formulier incidenten, ongevallen, agressie en geweld.

De duur van de schorsing moet in verhouding staan tot de aard en de ernst van de overtreding²⁰. Een leerling mag ten hoogste voor één week worden geschorst. Een of enkele time-outs kunnen voorafgaan aan schorsing.

Het bevoegd gezag, zijnde de schooldirecteur of de directeur-bestuurder bij afwezigheid van de directeur, is bevoegd de schorsing op te leggen en houdt rekening met de volgende aspecten:

- Het incident dat voorafgaat aan de schorsing wordt geregistreerd in het formulier incidenten, ongevallen, agressie en geweld. Dit wordt gekoppeld aan het dossier van de leerling in ParnasSys;
- Voordat overgegaan wordt tot schorsing, vindt er overleg plaats tussen directeur en directeur-bestuurder;
- De schooldirecteur of het bestuur deelt het besluit tot schorsing en de grond daarvoor vervolgens schriftelijk aan de ouders mee. De brief wordt aangetekend met bericht van ontvangst en per mail verzonden en opgeborgen in het leerlingendossier;
- Omdat een schorsing altijd langer dan één dag duurt (anders is het een time out), stelt het bevoegd gezag schriftelijk en met opgave van redenen de Onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar van de gemeente waar de school gehuisvest is, in kennis van de schorsing. Ook de directeur van het RET wordt ingelicht;
- Het bevoegd gezag hoort de ouders voorafgaand aan het schorsingsbesluit, waarbij er een tweede persoon vanuit Ommeriek bij dit gesprek aansluit. Dit gesprek wordt genotuleerd en door zowel de verantwoordelijke vanuit Ommeriek (voor akkoord) als door de ouders (voor akkoord of gezien) getekend. Een exemplaar wordt ook aan de ouders verstrekt;
- Als het bevoegd gezag het kind per direct moet schorsen, dan worden de ouders ná het schorsingsbesluit gehoord;
- Het bevoegd gezag gebruikt de schorsingsdagen om met de ouders in gesprek te gaan en om over het vervolgtraject afspraken te maken;
- Het bevoegd gezag vermeldt in het schorsingsbesluit de reden van de schorsing, de ingangsdatum en de duur van de schorsing;
- In het schorsingsbesluit wordt een bezwaarclausule opgenomen, waarin vermeld staat dat indien de ouders het niet eens zijn met de inhoud van het besluit, zij binnen 6 weken na dagtekening een bezwaarschrift kunnen indienen. Het bestuur reageert binnen vier weken;
- De school neemt maatregelen om te voorkomen dat de leerling een onderwijsachterstand oploopt;
- De directeur bewaart het schorsingsbesluit en het verslag van het gesprek in het archief zo lang de leerling de school bezoekt.

²⁰ Artikel 40c WPO

Verwijdering

Algemene uitgangspunten

Er is sprake van verwijdering als het bevoegd gezag de leerling niet langer ingeschreven wenst te hebben.

Verwijdering kan worden beschouwd als een eenzijdige rechtshandeling van het bevoegd gezag, waarbij aan een leerling de verdere toegang tot de school wordt ontzegd²¹.

Het bevoegd gezag, zijnde de directeur-bestuurder, beslist over de verwijdering van de leerling. In het verwijderingsbesluit geeft het bevoegd gezag aan hoe het een afweging heeft gemaakt tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling om op school te blijven.

Verwijdering van een school voor basisonderwijs.

Voor het bevoegd gezag is er een tweetal redenen om een leerling te verwijderen:

- De school kan niet aan de ondersteuningsbehoefte van het kind voldoen;
- Er is sprake van ernstig wangedrag van de leerling of de ouders;

Ondersteuningsbehoefte.

Voorafgaand op de beslissing van het bevoegd gezag moet worden vastgesteld of:

- de leerling formeel thuishoort of toelaatbaar is tot het speciaal (basis) onderwijs dan wel²²;
- de leerling formeel thuishoort in het reguliere onderwijs.

De school heeft eerst zelf geprobeerd de vereiste ondersteuning te bieden. Wanneer het bevoegd gezag deze ondersteuning niet kan bieden, dan moet zij voor een plek op een andere school zorgen. Hierover wordt overleg met de ouders gevoerd.

Het bevoegd gezag heeft hierbij te maken met een onderzoekplicht ter beoordeling van de vraag of de school aan de ondersteuningsbehoefte kan voldoen. Het bevoegd gezag betreft de volgende elementen in dit onderzoek:

- De aard van de handicap en de daaruit voortvloeiende onderwijsbeperking;
- De beschikbare formatie en expertise van de leerkrachten;
- De mogelijkheid om alle leerlingen de vereiste aandacht te geven;
- De beschikbare externe hulp;
- De afstemming tussen de benodigde en de beschikbare ondersteuning van de leerling;
- Het schoolondersteuningsprofiel;
- Het belang van het kind ten opzichte van het belang van de school.

²¹ Artikel 40 lid 11 WPO

²² In dit geval is er altijd een Toelaatbaarheidsverklaring (TLV) voor het SBO of SO nodig

Het bevoegd gezag draagt zorg voor:

- Een zorgvuldige afwegings-procedure;
- Deskundige en onafhankelijke en zoveel mogelijk eenduidige adviezen;
- Zorgvuldig overleg met de ouders.

Wangedrag

Ook kan tot schorsing en verwijdering worden overgegaan bij ernstig wangedrag. Het bevoegd gezag volgt de volgende procedure:

- Het bevoegd gezag heeft gedragsregels bepaald hoe het bevoegd gezag met wangedrag omgaat en wanneer de grens voor verwijdering is bereikt;
- (Lichtere) maatregelen ter voorkoming van herhaling hebben gefaald;
- De leerling/ouders is/zijn gewaarschuwd, dat bij eerstvolgende herhaling tot verwijdering wordt overgegaan;
- In zeer ernstige gevallen kan tot onmiddellijke verwijdering worden overgegaan, zonder de eerdergenoemde maatregelen;
- Het bevoegd gezag kan de Onderwijsinspectie vragen om in te stemmen met het voornemen om tot verwijdering over te gaan.
- Het bevoegd gezag informeert de leerplichtambtenaar over het voornemen om tot verwijdering over te gaan.

Verwijdering is gebaseerd op een schoolreglement dat regels en grenzen stelt aan het gedrag van leerlingen (en personeel) en aangeeft wanneer het bevoegd gezag sancties kan opleggen. Deze sancties en de besluitvorming zijn duidelijk omschreven in het omgangsprotocol van elke school. Het bevoegd gezag draagt zorg voor het kenbaar maken van het beleid in de algemene schoolgids en op de website.

Procedure voor verwijdering

De volgende procedure is een vervolg op het in het voorafgaande genoemde.

Het bevoegd gezag:

- Vraagt voorafgaand aan het verwijderingsbesluit de mening van de betrokken groepsleerleraar, het team en de Onderwijsinspectie²³;
- Besluit, indien er hierna geen aanleiding is om de situatie op te lossen, formeel tot verwijdering en zet de verwijderingsprocedure op gang;
- Besluit eerst tot een voornemen tot verwijdering en vervolgens tot verwijdering;
- Heeft gezorgd voor het wettelijk verplichte onderwijskundig rapport over de leerling²⁴.

²³ Artikel 40 lid 11 WPO

²⁴ Artikel 42 WPO

Het bevoegd gezag:

- Nodigt de ouders schriftelijk uit voor een gesprek, waarin wordt gesproken over het voornemen van de school om tot verwijdering over te gaan – hierbij is de schooldirecteur ook aanwezig;
- Licht de ouders in dit gesprek in over de afwegingen van het bevoegd gezag, de verdere procedure en mogelijkheid tot bezwaar maken;
- Maakt een verslag van het gesprek en ondertekent dit. Ouders ondertekenen dit ook, voor gezien of akkoord.

Geschil over verwijderingsbesluit

Ouders kunnen kiezen voor:

- a. het volgen van een bezwaarprocedure;
- b. het benaderen van de leerplichtambtenaar om te bemiddelen;
- c. het volgen van andere wettelijke stappen.

Bezwaarprocedure

Ouders kunnen binnen 6 weken bezwaar aantekenen bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag moet binnen 4 weken een beslissing op het bezwaar nemen²⁵. Voor het bijzondere onderwijs geldt dat ouders een kort geding kunnen starten bij de civiele rechter bij de rechtbank.

Andere wettelijke stappen:

- Geschillencommissie Passend Onderwijs.
Ouders kunnen het geschil ook aanhangig maken bij de Geschillencommissie Passend Onderwijs.
De ouders hebben 6 weken de tijd om het verzoek bij deze commissie in te dienen. De Geschillencommissie brengt binnen 10 weken advies uit aan het bevoegd gezag. Dit advies is niet bindend en er kan geen bezwaar of beroep tegen worden ingesteld. Het bevoegd gezag neemt de beslissing op het bezwaar pas nadat het advies van de Geschillencommissie is ontvangen. De termijn voor het nemen van de beslissing op bezwaar wordt dan opgeschort tot de dag waarop de commissie advies heeft uitgebracht.
- Onderwijsconsulent. Ouders kunnen onderwijsconsulenten inschakelen als tussenstap voordat zij naar de Geschillencommissie gaan. Onderwijsconsulenten kunnen bemiddelen in de fase waarin er nog geen geschil bij de Geschillencommissie aanhangig is gemaakt.
- College voor de rechten van de mens.
Ouders kunnen een oordeel van dit college vragen als zij van mening zijn dat het bevoegd

²⁵ Artikel 40 lid 12 en artikel 63 lid 3 WPO

gezag bij de verwijdering een verboden onderscheid heeft gemaakt of discrimineert op grond van een handicap of een chronische ziekte.

De uitspraak van het College voor de rechten van de mens is niet bindend, maar wordt meestal wel opgevolgd door het bevoegd gezag.

2.5 Protocol gescheiden ouders

Zoals zo vele organisaties is ook onze stichting een afspiegeling van de Nederlandse maatschappij en de daarin heersende ontwikkeling. Zo worden we mede geconfronteerd met leerlingen van gescheiden ouders. Omdat we communicatie met ouders binnen Ommeriek hoog in het vaandel dragen, maken we in de schoolgidsen melding van de manier waarop we met informatieverstrekking naar (gescheiden) ouders omgaan.

Ouders worden beiden geïnformeerd over ontwikkelingen rondom hun kind en de school. Wij verzoeken ouders dringend om samen naar oudergesprekken te komen, om de informatievoorziening aan beide ouders zoveel mogelijk gelijk te houden. Lukt dit niet, dan verzoeken wij u dit aan te geven bij de school zodat hierin rekening gehouden kan worden in de in te plannen afspraken voor uw kind.

Aanmelding

Aanmelding bij onze scholen kan alleen wanneer allen met gezag over het kind de aanmelding ondertekend hebben. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de ouders. Het staat de school vrij te controleren wie de gezaghebbenden zijn via het gezagsregister²⁶.

Spreek/ouderavonden

- Uitgangspunt voor elk kind van onze school is één contactmoment per keer.
- Wanneer ouders na de scheiding allebei voogdij hebben worden beiden uitgenodigd voor één en dezelfde spreek/ouderavond.
- De uitnodiging wordt naar het eigen (mail)adres van beide (gescheiden) ouders gestuurd.
- We stellen het als school bijzonder op prijs wanneer ouders, ook al zijn zij gescheiden, samen naar de spreek/ouderavond kunnen komen.
- Indien één van de ouders geen gezamenlijk gesprek wil, kan hij of zij verzoeken om een individueel gesprek.

Rapporten

- Wanneer met leerlingen van gescheiden ouders de rapporten worden meegegeven gaan deze mee naar de ouder bij wie het kind woont (woonadres).
- We gaan ervan uit dat de kinderen tijdens hun verblijfmoment bij de andere ouder het rapport/portfolio kunnen laten zien. Op verzoek is -indien mogelijk- een kopie verkrijgbaar.

Zorgrapportage- en gesprekken

(Gescheiden) Ouders van zorgleerlingen ontvangen bij bespreking van de zorgrapportage met een externe deskundige (schoolbegeleidingsdienst, GGD, psycholoog etc.) en het zorgteam van de school, beiden een uitnodiging voor één en hetzelfde contactmoment. Ook bij deze gesprekken wordt de uitnodiging naar het eigen (mail)adres van beide (gescheiden) ouders gestuurd.

²⁶ <https://www.rechtspraak.nl/Registers/Gezagsregister>

Conclusie

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

Vragenlijst²⁷

Hoe meer informatie de school heeft over kinderen en hun gescheiden ouders, des te beter kunnen leerkrachten en andere betrokkenen inspelen op eventuele problemen of veranderingen. Ouders kunnen daar goed bij helpen, bijvoorbeeld door één of enkele keren per jaar een vragenlijst in te vullen. Zo kunnen misverstanden voorkomen worden.

Informatiedeling

Ouders met gezag hebben op gelijke voet evenveel recht op informatie over het kind.

Ouders zonder gezag hebben beperkt recht op informatie (geen rapportagegesprekken/wanneer is welk evenement/wordt de schoolfoto gemaakt) maar hebben wel recht op algemene informatie, bijvoorbeeld over de ontwikkeling van het kind/medische kwesties.

Alle derden (stiefouders, grootouders, burens, oppas etc.) hebben geen recht op informatie zonder toestemming van alle gezaghebbenden.

Een nieuwe partner of stiefouder is volgens de wet geen ouder van het kind, maar is juridisch gezien een derde. Deze nieuwe partner moet in beginsel door de school ook worden behandeld als derde, dus iemand die in beginsel geen recht heeft de gezaghebbende ouder. Dit geldt ook voor het aanschuiven bij een oudergesprek. In de praktijk ontvangt de stiefouder informatie van zijn of haar partner, of van de school in het bijzijn van de gezaghebbende ouder(s). Bovendien kan de school zelfs mét toestemming de stiefouder weigeren als deze een gesprek lastiger maakt of verstoort.

Dit ligt anders als een nieuwe partner tevens voogd is. In dat geval kan de stiefouder gelijk worden gesteld met de ouders met gezag.

Wetgeving

De school dient uiteraard een veilig klimaat voor de kinderen te zijn 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 één 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 ouders komen eventueel samen op ouderavonden, oudergesprekken en andere activiteiten.

Wetgeving

²⁷ Deze vragenlijst (voor niet-samenwonende ouders) is voor medewerkers terug te vinden in ParnasSys (bijlage 7).

In geval van een conflict tussen beide ouders verstrekt de school alle informatie aan de met het gezagbelaste ouder; de school is ook verplicht dezelfde informatie aan de ouder die niet belast is met het ouderlijk gezag informatie te verstrekken.

Wetgeving

Ouders met kinderen die scheiden, zijn vanaf 2008 verplicht om een ouderschapsplan op te stellen. Hierin worden o.a. afspraken vastgelegd over informatievoorziening over bijv. ouderavonden en deelname aan schoolactiviteiten. Ouders informeren de school over de inhoud van het ouderschapsplan m.b.t. de school.

Jurisprudentie

Een gescheiden ouder die niet aanwezig kan zijn op een tien minutengesprek, omdat hij/zij bijv. in een andere plaats woont, en de school vraagt om een apart gesprek, bijv. als hij/zij vrijdags na schooltijd de kinderen ophaalt, heeft hier recht op, op grond van een uitspraak van de Hoge Raad. De school stelt zich in dit soort situaties klantvriendelijk op.

Afspraken gebruik:

- Het protocol is een hulpmiddel;
- We gebruiken het protocol en de vragenlijst wanneer nodig;
- We melden onderlinge contacten met een ouder altijd aan de andere ouder;
- In het aanmeldingsformulier kan melding worden gedaan van dit protocol.

2.6 Rouwprotocol

Inleiding

Het overlijden van een leerling of van een personeelslid betekent veel emotie voor de leerlingen in de betreffende groep en voor de school.

Het is goed om voor een dergelijke situatie vast te leggen hoe te handelen. Een protocol geeft een overzicht van stappen zodat er niets wordt vergeten. Zorgvuldigheid is van groot belang om het verdriet te kunnen verwerken.

Het protocol wordt bij gebruik aangepast rekening houdend met de omstandigheden:

- De oorzaak van het overlijden: door een ongeval, ten gevolge van een ziekte of anders;
- De plaats van overlijden: thuis, op school, of elders;
- Het tijdstip van overlijden: tijdens de schooluren, buiten de schooluren, in het weekend of tijdens een vakantie.

Het protocol richt zich op:

- De opvang van leerlingen en personeelsleden;
- De opvang en het meeleven met de nabestaanden.

Iedere school heeft de beschikking over materiaal voor rouwverwerking van kinderen. Veel GGD's hebben een rouwkoffertje. Daarnaast zijn er veel boeken en materialen te vinden in de boekhandel

of via internet.

Handelwijze bij de melding van het overlijden

- Zo nodig opvang voor degene die de melding doet;
- De melding doorgeven aan de directeur;
- De directeur stelt een ondersteuningsteam samen van vier personen;
- De directeur doet de melding in een bijeenkomst aan alle personeelsleden; wie op deze dag niet werkt, is door de directeur gevraagd naar school te komen;
- De directeur stelt de directeur-bestuurder op de hoogte; de directeur-bestuurder stelt de voorzitter van de Raad van Toezicht op de hoogte;
- Als het overlijden op school heeft plaatsgevonden, biedt de directeur bestuurder in de school ondersteuning bij de contacten met de politie, de hulpverleningsdiensten en zo nodig met de pers.

Ondersteuningsteam

Taakverdeling:

- De directeur is coördinator en richt zich in de eerste plaats op de nabestaanden en de overige externe contacten.
- Eén lid richt zich op de zorg voor de leerlingen, met speciale aandacht voor de meest betrokken leerlingen.
- Eén lid richt zich op de zorg voor het personeel, met speciale aandacht voor de meest betrokken collega's.
- Eén lid richt zich op de informatieverstrekking aan de ouders.

In overleg kunnen ook andere personeelsleden bepaalde taken doen.

Overlijden op school

- De directeur en de BHV-coördinator richten zich op de situatie rond het slachtoffer en op het informeren van familieleden, politie, hulpdiensten en de directeur-bestuurder.
- De plaats van het gebeurde wordt afgeschermd; de leerlingen worden zo nodig verplaatst naar een andere ruimte.
- De directeur informeert alle personeelsleden.
- Er is aandacht voor aanwezige familieleden van de overledene.
- Er wordt gelet op groepen leerlingen en personeelsleden die op dat moment niet in de school zijn, maar elders zijn (bijvoorbeeld gymnastiekles). Personeelsleden trachten aan de leerlingen een eerste opvang te bieden.
- Er wordt zo nodig een aangepast tijdstip gekozen waarop de school uitgaat.
- Er wordt zo nodig contact opgenomen met de buitenschoolse opvang (BSO).
- Door middel van de telefoencirkel worden alle ouders geïnformeerd. Ouders wordt gevraagd of BSO noodzakelijk is; het ondersteuningsteam heeft een schriftelijke mededeling opgesteld, die wordt voorgelezen voor de telefoon.
- De ouders van de direct betrokken leerlingen worden door de personeelsleden gebeld.
- Er wordt gezorgd voor de opvang van leerlingen die niet naar huis kunnen gaan (BSO).
- Er is nazorg voor personeelsleden.

Berichtgeving aan de ouders van de direct betrokken leerlingen

- De ouders vormen voor de leerlingen natuurlijk de eerste opvang bij een overlijden, daarom is er veel aandacht voor de informatie naar de ouders van de direct betrokken leerlingen.
- Als een overlijden na schooltijd, in het weekend of in een vakantie plaatsvindt, worden eerst de ouders telefonisch op de hoogte gesteld.
- De ouders worden uitgenodigd voor een informatie- en verwerkingsbijeenkomst op zo kort mogelijke termijn.

Mededeling aan de leerlingen in de groepen

- De leerkrachten doen de mededeling van het overlijden in de groepen. Deze mededeling wordt niet vlak voor het vertrek van de leerlingen naar huis gedaan; er is dan geen gelegenheid voor verwerking en gesprek.
- Als het om een medeleerling of om de groepsleerkracht gaat is sprake van een bijzonder emotionele situatie in deze groep. De ouders zijn zo mogelijk al eerder op de hoogte gesteld.
- Als er tijd voor voorbereiding is, wordt gebruikgemaakt van de methode rouwverwerking.
- Er wordt bekeken welke bijzondere schoolactiviteiten er in de komende dagen zijn; zo nodig worden deze geschrapt of aangepast.

Opvang en meeleven nabestaanden

- Op zo kort mogelijk termijn wordt(en) de nabestaande(n) bezocht door de directeur en een personeelslid.
- Er wordt geluisterd, er is stilte, de directeur vertelt wat op school wordt gedaan naar leerlingen en personeelsleden en over de inrichting van twee plaatsen voor nazorg.
- Zo mogelijk wordt een foto beschikbaar gesteld of gekopieerd.
- Er wordt gevraagd naar eventuele wensen van de nabestaanden over de inrichting van de plaatsen voor nazorg en de advertentie die de school wil plaatsen.
- Er wordt gesproken over het afscheid nemen (rouwbezoek) en de uitvaart en over de wijze waarop de school en de leerlingen hierbij betrokken kunnen worden.
- Er wordt een vervolgspraak gemaakt.
- De directeur draagt er zorg voor dat de persoonlijke bezittingen van de overledene in de school aan de nabestaanden worden gegeven.

Inrichting plaats voor nazorg

- Er worden twee plaatsen ingericht voor herdenking en bezinning: in het lokaal waar de overledene heeft gewerkt en in de hal van de school.
- Als het een overleden personeelslid betreft kan ook worden gekozen voor een plaats van nazorg in de personeelskamer.
De inrichting van de wijze waarop herdacht en bezonnen kan worden, wordt in overleg met de familie van de betrokkenen vastgesteld. Hieronder volgen voorbeelden van wat men zou kunnen doen.
- Op beide plaatsen wordt een foto geplaatst met zo mogelijk voorwerpen die aan de overledene herinneren.

- Er liggen bloemen en er brandt permanent een kaars.
- Er ligt in de hal een herinneringsboek; leerlingen en personeelsleden kunnen hun naam en een herinnering aan de overledene opschrijven.
- In de hal is ook voor ouders de mogelijkheid om de naam en een herinnering op te schrijven.

De plaats voor nazorg in het lokaal

- De plaats voor nazorg wordt ingericht op de plek waar de overledene zat in het lokaal. Over de inrichting hiervan vindt afstemming plaats met de familie van de overledene.
- Indien dit de wens is van de familie, liggen er bloemen en/of brandt er permanent een kaars.
- Aan de hand van de methode rouwverwerking worden de kinderen door de leerkracht uitgenodigd hun herinneringen en gevoelens op papier te zetten en met elkaar te bespreken. Het resultaat blijft op de herinneringsplaats liggen.
- Tussen overlijden en uitvaart worden de ouders van de leerlingen uit de betreffende groep op een avond uitgenodigd op school. De leerkracht vertelt wat er op school gedaan is en nog gedaan wordt en hoe de kinderen daarop reageren. De ouders hebben de mogelijkheid om te vertellen over de herinneringen en de gevoelens bij de kinderen. De directeur en een of meer leden van het ondersteuningsteam zijn hierbij ook aanwezig;
- Van de betreffende leerkracht wordt veel gevraagd; een of meer leden van het ondersteuningsteam spreken iedere dag met de leerkracht.

Aandacht voor het overlijden in alle klassen en voor het personeel

- In alle groepen wordt tot na de uitvaart dagelijks aandacht besteed aan het overlijden; hierbij kan de methode rouwverwerking worden gebruikt. Personeelsleden bereiden zich – mogelijk gezamenlijk – voor op de uitvaart.
- Er wordt verteld wat er die dag gebeurt/ wat er gebeurd is; emoties worden gedeeld.
- De leerkracht (of iemand anders in de school) staat open voor leerlingen die behoefte hebben aan een persoonlijk gesprek.
- Na schooltijd heeft het personeel een moment van herdenking en bezinning: men vertelt aan elkaar over de eigen herinneringen aan de overledene, het contact met de nabestaanden en over de reacties van de leerlingen bij de aandacht die aan het overlijden is besteed; emoties worden gedeeld.

Advertentie en bloemstuk

- Zie bijlage 2 van dit sociaal veiligheidsplan.
- Er wordt een bloemstuk bezorgd namens de schoolbevolking, indien dit op prijs wordt gesteld door de familie.

Afscheid nemen tijdens het rouwbezoek

- De directeur en de betrokken personeelsleden nemen afscheid van de overledene.
- In overleg met de nabestaanden wordt afgesproken of ook enkele leerlingen uit de betreffende klas afscheid kunnen nemen; deze worden vergezeld door hun ouders.
- Na afloop komen deze personeelsleden, leerlingen en ouders kort bijeen in de school om

de emoties te delen.

De uitvaart

- Zie bijlage 2 van dit SVP.
- Indien de uitvaart in besloten kring wordt gehouden, kan de school zelf een herdenkingsbijeenkomst met leerlingen en ouders organiseren.

Zorg na de uitvaart

- De plaats voor nazorg blijft het hele schooljaar in het lokaal.
- Er is regelmatig tijd voor een gesprek; dit kan het best op momenten dat door de les, of doordat er iets gebeurt, automatisch aan de overledene wordt gedacht.
- De leerkracht stelt zich beschikbaar voor persoonlijke gesprekken met kinderen. De directeur of een collega geeft de leerkracht van de groep regelmatig feedback. Op de website van de school en/of in de nieuwsbrief wordt door leerlingen een herinnering aan de overledene geschreven.
- Op de verjaardag van de overledene en op de overlijdens dag kan er door de groep en het personeel een kaart aan de nabestaanden worden gestuurd.
- De foto van de overledene gaat – indien gewenst - met de groep mee naar de volgende leerjaren.
- Als het gaat om een overleden personeelslid, blijft de foto in de personeelskamer. Zo nodig wordt de schoolarts om advies of begeleiding gevraagd.
- Er blijft vanuit de school aandacht bestaan voor de nabestaanden.

Administratieve instructies

- De overledene wordt zorgvuldig uit alle bestanden van de school verwijderd.
- Als de overledene het enige kind uit het gezin op school was, worden ook de ouders uit de bestanden verwijderd.
- Externe organisaties: gemeente, schoolarts e.d. worden geïnformeerd.

Hoofdstuk 3: Medisch handelen

Inleiding

De school wil zoveel mogelijk rekening houden met de individuele situatie van de leerlingen, ook in medisch opzicht. Daarom is het belangrijk dat bij de aanmelding van een leerling de ouders/verzorgers ook medische informatie aan de school verstrekken en de school toestemming geven om bij plotselinge ziekte naar de gemaakte afspraken te handelen.

Het is belangrijk om ook bij medicijngebruik door kinderen goede afspraken te maken.

In het protocol medisch handelen is omschreven hoe, wanneer en door wie gehandeld wordt in situaties waarin medisch handelen van toepassing is.

Protocol medisch handelen²⁸

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 en het toedienen van een injectie. Met de komst van Passend onderwijs is het mogelijk dat meer basisscholen met deze vragen te maken krijgen. 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. Voorliggend protocol kan daarbij als model dienen.

Dit protocol is bedoeld als leidraad voor besturen, directie en medewerkers op scholen. Indien scholen dit protocol willen gebruiken, zal de school daarvoor altijd toestemming moeten vragen met het bevoegd gezag (het eigen schoolbestuur). Het bevoegd gezag beslist over het beleid inzake medisch handelen op de scholen. Er kan door het bestuur advies worden ingewonnen bij de plaatselijke GGD of de ambulante dienst van REC 3 in de regio.

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 - het kind wordt ziek op school, het verstrekken van medicijnen op verzoek, uitvoeren van medische handelingen, bekwaamheidsverklaring en het handelen bij calamiteiten - treft u formats voor toestemmingsformulieren, voor een bekwaamheidsverklaring

²⁸ Bron: Standaard protocol van de PO-Raad, versie 07-09-2018

et cetera²⁹. Scholen kunnen deze ter ondertekening voorleggen aan ouders en aan de arts (in geval van een bekwaamheidsverklaring voor een BIG-handeling). Voor eenvoudige medische handelingen zou dat zelfs al bij inschrijving kunnen worden gevraagd. Het is echter aan het bestuur om daarin beleid vast te stellen.

3.1 Soorten medische handelingen op school

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, et cetera.

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. Het mogelijk verzekeren van dit risico is een vraag die het schoolbestuur met een verzekeringsmaatschappij zal moeten overleggen.

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

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

²⁹ Deze bijlagen zijn voor medewerkers terug te vinden in ParnaSSys (bijlage 1 t/m 5)

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.

3.2 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 ParnasSys vindt u het betreffende toestemmingsformulier en/of bekwaamheidsverklaring. Wij adviseren u deze, indien van toepassing, te gebruiken. Heeft u naar aanleiding van dit protocol nog vragen dan kunt u zich wenden tot de plaatselijke GGD.

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 bijvoorbeeld 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 zetpillen 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.
- 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. 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 ingrijpende 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 te 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.

Hoofdstuk 4: Grensoverschrijdende aspecten

4.1 Inleiding

Op de scholen van Ommeriek vinden we het belangrijk dat kinderen met plezier naar school gaan. Kinderen moeten in een veilige omgeving kunnen spelen en leren. Om dit te garanderen dient het pedagogisch klimaat goed verankerd zijn in de werkwijze van het team en de activiteiten die gedurende het jaar worden georganiseerd. De basis van een prettig schoolklimaat ligt vast in de uitgangspunten van de school en ons omgangsbeleid.

Een onderdeel van dit beleid is het omgaan met ongewenst gedrag, zoals pesten, seksuele intimidatie en agressie. Door zowel preventief als curatief actief te zijn,

kunnen we het prettige pedagogisch klimaat dat onze scholen kenmerkt ook in de toekomst zekeren.

We hechten grote waarde aan een prettig pedagogisch klimaat. Het bereiken hiervan gaat echter niet vanzelf.

Veel omstandigheden zijn van invloed op de dagelijkse sfeer op school. Er zijn verschillen in de opvoedingsstijlen van ouders, kinderen met verschillende normen en waarden zitten bij elkaar in de groep.

Ook zijn er grote verschillen in de ontwikkeling van kinderen, hun capaciteiten en (sociale) vaardigheden. Niet alleen de kinderen, maar ook de leerkrachten verschillen in specifieke kwaliteiten, normen, belastbaarheid en vaardigheden.

Ondanks dat onze voorkeur uitgaat naar preventief werken, lukt dit niet in alle situaties. We hebben daarom een aantal protocollen uitgewerkt die weergeven hoe binnen Ommeriek wordt gehandeld binnen situaties waarbij ongewenst of onacceptabel gedrag vertoond wordt.

4.2 Protocol tegen pesten



Pestprotocol

KiVa is een schoolbreed en preventief anti-pestprogramma. *KiVa is een Fins woord en betekent leuk of fijn. Het is ook een afkorting voor de Finse zin: Leuke school zonder pesten.*

Preventieve aanpak

In elke groep worden jaarlijks 10 KiVa-lessen gegeven over thema's zoals groepsdruk, communicatie, respect en (het herkennen, oplossen en voorkomen van) pesten. In de lessen wordt gewerkt aan de kennis, vaardigheden en houding van leerlingen ten aanzien van pesten. De lessen zijn gericht op het preventief werken aan groepsvorming en het bieden van een veilige leeromgeving. Leerlingen en leerkrachten wordt inzicht gegeven in de rol van de groep bij het in stand houden van pesten en andere groepsproblemen. De lessen zijn goed opgebouwd en hebben aantrekkelijke werkvormen, zoals oefeningen, discussies, groepswork, en rollenspellen.

De KiVa-lessen zijn een middel om pesten tegen te gaan en niet een doel op zichzelf. Pesten is een complex probleem met oorzaken op zowel leerling-, klas- als schoolniveau. Vandaar dat KiVa een schoolbrede aanpak is met talrijke componenten waarmee leerkrachten complexe pestproblemen beter kunnen aanpakken.

Leerkrachten krijgen gerichte training, coaching en nascholing door ervaren schoolbegeleiders zodat ze kunnen fungeren als een daadkrachtig rolmodel voor leerlingen. Tevens worden er ervaringsbijeenkomsten georganiseerd waarin KiVa-teams van verschillende scholen ervaringen uitwisselen en bijdragen aan het verbeteren van het KiVa-programma.

Met behulp van de vragenlijsten, afgenomen in oktober en mei, wordt bij leerlingen onderzocht of pestgedrag op school verandert, en wordt inzicht verkregen in het welbevinden van de leerlingen. Scholen krijgen terugkoppeling over deze gegevens.

Elk schooljaar starten we in september met de 10 lessen en de daaraan verbonden 10 regels. Elke regel wordt gedurende 1 maand behandeld in de groep. Het KiVa-team houdt de regie hierover in

handen en brengt het team op de hoogte van eventuele aanpassingen

We hebben 10 KiVa-regels.

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

Curatieve aanpak – Pesten oplossen

Naast de preventieve aanpak voor alle leerlingen zijn er diverse methoden om pestincidenten op te lossen als het zich toch voordoet. Dit gebeurt door het *KiVa-team* van de school. Het KiVa-team bestaat uit:

Martijn Mollema-leerkracht
Natasja Mulder- leerkracht
Jacqueline Middel- leerkracht
Jennie Verhaag – leerkracht
Trees Bos-onderwijsassistent

Als er een pestincident het gaat niet om een ruzie of om plagen, dan wordt geprobeerd om het pesten in de groep bespreekbaar te maken en in de groep een oplossing te zoeken. Als dit niet mogelijk is, bijvoorbeeld omdat de sfeer in de groep niet veilig genoeg is, dan geeft de leerkracht dit door aan het KiVa team en deze gaat in gesprek met de gepeste. Aan de hand van zijn/ haar verhaal wordt een steungroep samengesteld. De steungroep is er voor de leerling die gepest wordt of niet goed in de groep ligt.

Mocht er een steungroep opgezet worden dan neemt het KiVa team in ieder geval contact op met de ouders van zowel het gepeste kind als van de pester. Tevens wordt nogmaals genoemd dat het een niet-bestrafende aanpak is.

Een steungroep wordt begeleid door een KiVa-teamlid. Aan die steungroep nemen zowel pesters, meelopers als vrienden en neutrale klasgenoten van het slachtoffer deel. De steungroep wordt gevraagd om de komende week iets concreets voor de betreffende leerling te doen, bijvoorbeeld het geven van een compliment. Na ongeveer één week wordt er met de gepeste leerling geëvalueerd of de situatie is verbeterd. De uitkomst van dit gesprek vormt de input voor de evaluatie met de steungroep. In de steungroep ligt de nadruk op vooruit kijken en niet op terug kijken. Van alle leerlingen wordt een concrete positieve bijdrage gevraagd.

Als de steungroep aanpak niet tot de gewenste resultaten leidt, wordt er een herstelaanpak bedacht, waarin leerlingen onder begeleiding van een KiVa-teamlid, een concreet plan schrijven om hun gedrag te veranderen.

Vervolgtraject

Als de herstelaanpak niet tot de gewenste resultaten leidt, wordt, i.o.m. het KiVa team:

- KiVa begeleider ingeseind voor ondersteuning.
- hulp aangevraagd vanuit het RET (Regionaal Expertise Team).
- eventueel contact opgenomen met het CJG.
- (in het uiterste geval) protocol van time-out, schorsing en verwijdering wordt gevolgd.

Communicatie

- In de PVA wordt met enige regelmaat een terugkoppeling gedaan naar de collega's
- Het KiVa-team vergadert minimaal 6x per jaar. De data worden vastgelegd aan het begin van het jaar in de Outlook agenda
- Elke 2 maanden komt er een KiVa nieuwsbrief, waarin elke groep verplicht iets voor aanlevert over de afgelopen periode.
- Per regio, vastgesteld door VU Groningen KiVa team, wordt er minimaal 2x per jaar een "ervaringsbijeenkomst georganiseerd.

4.3 Protocol fysiek ingrijpen³⁰

Dit protocol fysiek ingrijpen naar leerlingen is bedoeld voor medewerkers bij het oplossen van ernstige incidenten en om in gevallen van agressie en geweld de situatie te keren.

Relevante wettelijke kaders

- Scholen moeten erop toezien dat leerlingen zichzelf of anderen geen schade toebrengen, vanwege de zorgplicht van scholen voor leerlingen. Dit vloeit voort uit o.a. de Arbowet, cao's en het Burgerlijk Wetboek. Wanneer de school tekortschiet, is deze aansprakelijk te stellen. Niet ingrijpen kan dan ook verwijtbaar zijn.

³⁰ Het formulier incidenten, ongevallen, agressie en geweld is voor medewerkers terug te vinden in ParnasSys (bijlage 6).

- Artikel 11 van de Grondwet, het recht op lichamelijke integriteit: “Iedereen heeft behoudens bij of krachtens de wet te stellen beperkingen recht op onaantastbaarheid van zijn lichaam.”
- Iemand opsluiten (bijv. apart zetten in een klaslokaal dat op slot gaat) is strafbaar onder artikel 282 van het Wetboek van Strafrecht: je mag iemand niet van zijn vrijheid beroven.
- Artikel 41 van het Wetboek van Strafrecht ofwel de strafuitsluitingsgrond noodweer: “Niet strafbaar is hij die een feit begaat, geboden door noodzakelijke verdediging van eigen of anders lijf, eerbaarheid of goed tegen ogenblikkelijke, wederrechtelijke aanranding.”

Procedure

Het ingrijpen moet:

- 1) proportioneel zijn. Er mag geen onnodig geweld gebruikt worden.
- 2) subsidiair zijn. Fysiek ingrijpen is de laatste keuze in strategieën om conflicten op te lossen.

Bij incidenten handelen medewerkers vanuit hun professionele verantwoordelijkheid en deskundigheid. Zij bepalen naar eigen inzicht op welke manier het incident het beste opgelost kan worden. Uitgangspunt is hierin is dat de leerkracht zo lang mogelijk zoekt naar vreedzame oplossingen en alleen fysiek ingrijpt – in de vorm van vastpakken, vasthouden en/of wegleiden - als dit onvermijdelijk is geworden omdat de leerling een bedreiging vormt voor zichzelf en/of anderen of ernstige materiele schade dreigt aan te brengen.

Daar waar fysiek ingrijpen noodzakelijk is geworden, wordt zo veel mogelijk een tweede personeelslid gevraagd om bij te springen. Dit heeft meerdere redenen:

- een tweede personeelslid kan de-escalerend werken
- de personeelsleden kunnen van elkaar zien of de emotionele betrokkenheid niet te groot wordt
- met twee personeelsleden is de kans op een worstelpartij waarbij leerling en/of personeelslid elkaar letsel aanbrengen minder groot.

Indien dit niet leidt tot de-escalatie, dan dient de politie gebeld te worden. De directeur of de waarnemer besluit hiertoe en neemt contact op met de politie.

Het uitgangspunt bij het inzetten van fysiek ingrijpen is: Niet ingrijpen is erger dan wel ingrijpen.

Indien het ouders betreft die agressie en geweld toepassen, wordt direct de politie ingeschakeld.

Afhandeling van het incident

Een incident brengt altijd onrust met zich mee, zowel voor degenen die erbij betrokken zijn als voor de omstanders. Het is daarom belangrijk stil te staan bij de volgende zaken.

Allereerst dient de leerling gekalmeerd te worden. De ouders van de leerling worden zo spoedig

mogelijk geïnformeerd. Het protocol ordemaatregelen is uitgangspunt voor hoe te handelen hierin.

De directeur of degene die de directeur waarneemt zal zo mogelijk samen met de betrokken leerkracht het gesprek aangaan met:

- degene die aan de basis van het conflict staat
- de andere betrokkenen
- getuigen
- ouders en verzorgers.

Taken hierin zijn:

- nazorg aan allen
- het bespreken van consequenties van dit incident met leerling en ouders (aan de hand van het protocol ordemaatregelen)
- evaluatie van de aanpak van het incident in teamverband
- afspraken maken rondom communicatie, intern en extern (denk aan andere ouders/verzorgers, het bestuur, het RET)
- het invullen van het incidentenregistratieformulier (zie bijlage 5 van dit SVP)
- indien gewenst: melding maken of aangifte doen bij de politie.

Aansprakelijkheid

Een medewerker is alleen persoonlijk aanspreekbaar op zijn reactie als er sprake is van disproportioneel handelen, en niet als achteraf blijkt dat hij wellicht een verkeerde keuze heeft gemaakt. Er dient rekening te worden gehouden met de druk van de omstandigheden en het is op zich niet verwijtbaar als een medewerker een bepaalde situatie verkeerd inschat.

Het kan voorkomen dat de medewerker door zijn handelen letsel of pijn aan de leerling toebrengt. Als er volgens deze richtlijn wordt gehandeld, is er echter geen sprake van mishandeling.

Scholing medewerkers

Gezien de impact van dit soort situaties en het belang van zoveel mogelijk adequaat kunnen handelen indien een dergelijke situatie zich voordoet, hecht Ommeriek er waarde aan al haar personeel hierin te scholen. Alle medewerkers op onze scholen krijgen een ABC agressie-regulatietraining, waarbij aandacht wordt besteed aan het herkennen, voorkomen en begeleiden van alle vormen van agressie en geweld.

4.4 Protocol opvang bij ernstige incidenten³¹

Vooraf naar aanleiding van geweldincidenten die in ons land plaatsvonden tussen leerlingen, tussen een leerling en een personeelslid en tussen een ouder en een personeelslid, is het wenselijk gebleken dat de school de beschikking heeft over een protocol "Opvang bij ernstige incidenten". Als sprake is van een ernstig lichamelijk letsel of situaties waarbij aangifte wordt gedaan bij politie of justitie en er een slachtoffer is, spreken we over een ernstig incident. Het is belangrijk om voor een dergelijke situatie afspraken te maken over de wijze waarop het slachtoffer na het incident door de school wordt benaderd om de re-integratie en terugkeer te bevorderen.

Het protocol richt zich op:

- Het handelen bij het incident en de opvang van leerlingen en personeelsleden;
- De opvang en het meeleven met het slachtoffer;
- Administratieve handelingen.

Situaties verschillen; het protocol wordt aangepast aan de situatie.

Het incident

- Bij het incident wordt zoveel mogelijk adequate hulp geboden door de BHV-coördinator, de directeur en andere personeelsleden die aanwezig zijn.
- Politie en hulpdiensten worden gewaarschuwd.
- Ouders van de leerling(en)/ de partner van het personeelslid worden gewaarschuwd.
- Zo nodig wordt de plaats van het gebeurde afgeschermd en worden leerlingen verplaatst naar een andere ruimte.
- De directeur informeert alle personeelsleden.
- Er wordt gelet op groepen leerlingen en personeelsleden die op dat moment niet in de school zijn maar elders zijn (bijvoorbeeld gymnastiekles).
- De directeur stelt de directeur-bestuurder op de hoogte; de directeur-bestuurder stelt de voorzitter van de Raad van Toezicht, en zo nodig de portefeuillehouder onderwijs van de betreffende gemeente, op de hoogte.
- De directeur-bestuurder biedt ter plaatse ondersteuning bij de contacten met de politie, de hulpverleningsdiensten en zo nodig met de pers.
- Het crisisteam wordt gevormd, bij voorkeur bestaande uit:
 - De directeur-bestuurder;
 - De directeur;
 - De BHV-coördinator van de school;
 - Desgewenst een extern deskundige, bijvoorbeeld de vertrouwenspersoon van het bestuur.

Ondersteuningsteam

De taakverdeling is afhankelijk van de gebeurtenis. Een voorbeeld:

- De directeur-bestuurder richt zich op de informatieverstrekking aan de ouders en derden.

³¹ Het formulier incidenten, ongevallen, agressie en geweld is voor medewerkers terug te vinden in ParnasSys (bijlage 6).

- De directeur richt zich op het slachtoffer en de familieleden.
- De BHV-coördinator richt zich op zorg voor de leerlingen met speciale aandacht voor de meest betrokken leerlingen.
- De vertrouwenspersoon richt zich op de zorg voor het personeel met speciale aandacht voor de meest betrokken personeelsleden.

In overleg kunnen ook andere personeelsleden bepaalde taken doen.

Opvang van leerlingen en personeel

- De leraren vertellen in hun groep over het incident en trachten aan de betrokken leerlingen een eerste opvang te bieden; emoties worden gedeeld.
- De leraar (of iemand anders in de school) staat open voor leerlingen die behoefte hebben aan een persoonlijk gesprek.
- Na schooltijd heeft het personeel een moment van bezinning: men vertelt aan elkaar over het incident en de reacties daarop; emoties worden gedeeld.

Huisbezoek

- De directeur en een personeelslid brengen een huisbezoek aan het slachtoffer.
- Na schokkende incidenten kunnen zich bepaalde symptomen voordoen; het slachtoffer wordt geadviseerd een bezoek aan de huisarts te brengen, voor zover dit nog niet heeft plaatsgevonden.
- De directeur verwijst naar Slachtofferhulp Nederland: 0900 – 0101.
- De directeur informeert of contact uit de school op prijs wordt gesteld en op welke wijze.
- De directeur en het personeelslid informeren het schoolteam over het bezoek en over de gewenste contacten.
- Er wordt een vervolgspraak gemaakt.

Terugkeer op school

- Het is wenselijk om bijzondere aandacht te besteden aan de terugkeer op school waar het incident heeft plaatsgevonden; de directeur bespreekt vooraf met het slachtoffer de terugkeer.
- Het slachtoffer heeft een gesprek met de bedrijfsarts over de terugkeer.
- De directeur besteedt veel aandacht aan het moment van terugkeer op school.

Formulier registratie incidenten en arbeidsinspectie

- De BHV-coördinator vult het formulier Incidenten in in ParnasSys (bijlage 6 in ParnasSys) en zet dit door aan de directeur, de Arbo coördinator calamiteiten en de directeur-bestuurder. De Arbo coördinator calamiteiten meldt arbeidsongevallen binnen 24 uur bij de arbeidsinspectie. Het gaat hier om dodelijke ongevallen en ongevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname.
- De directeur kan de arbeidsinspectie benaderen met het verzoek om de school te komen bezoeken voor advies met het oog op mogelijke extra veiligheidsmaatregelen.

Aangifte bij politie

- De directeur doet aangifte bij de politie. In overleg kan er ook voor gekozen worden dat

het slachtoffer zelf aangifte doet.

Ziektemelding personeelslid

- Het slachtoffer wordt ziekgemeld, als gevolg van de werksituatie.

Materiële schade

- De directeur stelt samen met het slachtoffer de materiële schade vast en ondersteunt bij de procedure naar de verzekering.
- Als het incident (mede) is te wijten aan de school wordt de WA-verzekering van de school aangesproken.

4.5 Protocol tegen agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag³²

Leerlingen kunnen naar elkaar ongewenst gedrag vertonen:

- Verbaal geweld: uitschelden, treiteren, intimideren of bedreigen; dit kan mondeling maar ook per sms of via internet gebeuren;
- Lichamelijk geweld: duwen of trekken, slaan of schoppen;
- Discriminatie: op grond van huidskleur, taal, geslacht of godsdienst;
- Ongewenst seksueel gedrag: taalgebruik, uitdagend gedrag, aanranding of misbruik.

Het protocol richt zich op:

- Preventief beleid;
- Optreden bij ongewenst gedrag.

Preventief beleid

Kinderen weten nog niet altijd wat gepast en ongepast gedrag is.

Het is belangrijk dat dit thuis en op school wordt aangeleerd en dat kinderen geleerd wordt in te zien welke gevolgen hun gedrag voor anderen kan hebben.

De belangrijkste rolmodellen voor de kinderen zijn daarbij de ouders en de leerkracht.

Het preventief beleid bestaat uit drie delen:

- Afspraken binnen de groep;
- De rol van het personeelslid;
- Het informeren van de ouders.

Afspraken binnen de groep

- In de groep en op school ervaren leerlingen en personeel een veilig pedagogisch leefklimaat;
- Alle kinderen zijn gelijkwaardig;
- Er is open communicatie: kinderen kunnen gebeurtenissen bespreken in de groep, of eventueel alleen met de leerkracht;
- Er wordt in iedere groep regelmatig aan de hand van een methode aandacht besteed aan de sociale vorming van kinderen.

De rol van het personeelslid

- Het personeelslid is zich bewust van zijn positie als rolmodel voor de kinderen en handelt daarnaar;
- Personeelsleden behandelen alle kinderen en alle ouders gelijkwaardig;
- De personeelsleden volgen gezamenlijk een cursus, behorend bij een methode over de sociale vorming van de kinderen;
- Personeelsleden bespreken problemen die zich voordoen omtrent het sociaal gedrag van leerlingen in het schoolteam of met de IB-er.

³² Het formulier incidenten, ongevallen, agressie en geweld is voor medewerkers terug te vinden in ParnaSSys (bijlage 6).

Het informeren van de ouders

- De ouders worden geïnformeerd over dit protocol;
- De school organiseert regelmatig een ouderavond met een deskundige om aandacht aan dit thema te besteden;
- Als sprake is van problemen ten aanzien van een leerling die regelmatig agressief gedrag vertoont of problemen ten aanzien van discriminatie of ongewenst seksueel gedrag, maakt de school dit bespreekbaar bij de ouders om samen te zoeken naar oplossingen of begeleiding.

Optreden bij ongewenst gedrag

- Elk personeelslid treedt onmiddellijk op tegen ongewenst gedrag, ook als het een leerling uit een andere groep betreft; het personeelslid meldt dit aan de betreffende leraar.
- De leraar maakt het ongewenste gedrag in de groep bespreekbaar; de leraar probeert met behulp van eventuele getuigen de situatie waarin dit gedrag vertoond is te reconstrueren.
- De leraar probeert de kinderen zich in te laten leven in de gevoelens die speelden.
- De leraar spreekt de dader aan op het gedrag en op het niet nakomen van gemaakte afspraken.
- Bij herhaling schrijft de dader een tiental relevante regels uit de gebruikte methode voor sociale vorming voor zichzelf over. Gedurende vijf dagen heeft hij hierover na schooltijd een gesprek met de leraar: elke dag geeft hij uitleg over twee regels en vertelt hij waarom deze regels zijn afgesproken.
- Als dezelfde leerling voor de derde keer ongewenst gedrag vertoont, wordt contact met de ouders opgenomen. Dan wordt uitgelegd welk gedrag het kind vertoont. Van de ouders wordt verwacht dat ze het kind hierop aanspreken; ouders kunnen externe hulp vragen.
- De school meldt de ouders van de dader eens per twee weken of het gedrag is veranderd.
- Blijft de leerling hetzelfde gedrag vertonen, dan worden de ouders geïnformeerd dat de schoolarts wordt ingeschakeld voor advies.

N.B. Als een conflict tussen leerlingen ernstig escaleert vraagt de leraar onmiddellijk hulp bij één of meer collega's. De leerlingen worden gescheiden en in aparte ruimtes geplaatst om onder toezicht tot rust te komen. De ouders worden hierover geïnformeerd.

Bij ernstige misdragingen wordt de vertrouwensinspecteur onderwijs³³ geïnformeerd en worden adviezen gevraagd. In dit geval worden ook de ouders geïnformeerd en uitgenodigd voor een gesprek.

Als een leerling zich ernstig misdraagt kan de school de leerling daarvoor een officiële straf geven. Het kan gaan om een time out, een schorsing of verwijdering (zie hoofdstuk 2.4).

³³ <https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs>

4.6 Protocol vermoeden van huiselijk geweld & kindermishandeling en seksueel misbruik in het onderwijs

Elke medewerker van een onderwijsinstelling is wettelijk verplicht bij signalen en/of vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling een stappenplan te volgen. En elke medewerker van een onderwijsinstelling is ook wettelijk verplicht bij vermoeden van seksueel misbruik door een medewerker jegens een minderjarige leerling melding te doen bij het bevoegd gezag.

Meldcode³⁴ bij huiselijk geweld en kindermishandeling

Wat staat in de wet?

De wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (sinds 2013) verplicht beroepskrachten, ook onderwijspersoneel, om een vijfstappenplan te gebruiken als ze het vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld.

Wat is het doel van de wet?

Doel van de wet is leerlingen die te maken hebben met een vorm van geweld of mishandeling in de thuissituatie, passende hulp te bieden, zodat een einde komt aan de bedreigende situatie.

Voor welke situaties geldt deze wet?

Voor misbruiksituaties in de privésfeer en voor situaties in de huiselijke sfeer.

Hoe werkt de meldcode?

De meldcode bestaat uit vijf stappen. De stappen zijn:

1. In kaart brengen van signalen.
2. Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis.
3. Gesprek met de ouder(s).
4. Wegen van signalen; het geweld of de kindermishandeling.
5. Hulp organiseren (medewerking ouders) en melden bij Veilig thuis via 0800-2000 (dit is een verplichting vanaf 1 januari 2019, ook bij een vermoeden).

Bij de stappen 4 en 5 is als ondersteuning een wegingskader geformuleerd. Binnen Ommeriek hanteren we de volgende werkwijze:

³⁴ Bron voor de teksten bij meldcode en meldplicht is de folder meldcode versus meldplicht van Stichting School en Veiligheid.

1. Vermoeden wegen

Ik heb de stappen 1 t/m 3 van de Meldcode doorlopen en

A: op basis van deze doorlopen stappen is er geen actie nodig: dossier vastleggen en sluiten

B: ik heb een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling

Het bevoegd gezag van mijn school is op de hoogte (in geval het vermoeden door schoolmedewerker wordt geconstateerd). Ga verder naar afweging 2.

2. Veiligheid

Op basis van de stappen 1 t/m 4 van de Meldcode schatten wij als school (functionarissen en bevoegd gezag)/leerplicht in dat er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid:

A: NEE -> ga verder naar afweging 3

B: JA of twijfel -> direct (telefonisch) (anoniem) melding doen bij Veilig Thuis. De afwegingen hierna worden met Veilig Thuis doorlopen.

3. Hulp

Ben ik, of iemand anders in mijn school¹ of een ketenpartner² /ben ik als leerplichtambtenaar in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren en kan de dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling afgewend worden?

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis, die binnen 5 werkdagen een besluit neemt en terugkoppelt naar de melder

B: JA -> ga verder met afweging 4

4. Hulp

Aanvaarden de betrokkenen de hulp zoals in afweging 3 is georganiseerd en zijn zij bereid zich actief in te zetten?

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis

B: JA -> hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn.

Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Spreek af wie welke rol heeft en benoem casemanager. Spreek af welke taken alle betrokkenen en specifiek de casemanager heeft, zodat de verwachtingen voor iedereen helder zijn. Leg vast, voer uit en ga verder met afweging 5.

5. Resultaat

Leidt de hulp binnen de afgesproken termijn tot de afgesproken resultaten ten aanzien van de veiligheid, het welzijn en/of het herstel van de direct betrokkenen?

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis

B: JA -> hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren³ van de veiligheid van alle betrokkenen.

Voor wie geldt de meldcode?

Elke medewerker van de onderwijsinstelling moet zich aan de meldcode houden.

Wie moet het stappenplan uitvoeren?

De school doet er goed aan om een aparte aandachtsfunctionaris (zie bijlage 1) voor de meldcode aan te wijzen bij wie de meldingen binnenkomen. Een mogelijke kandidaat hiervoor is de ib'er, een lid van het zorgadviesteam of een schoolmaatschappelijk werker, maar niet de interne vertrouwenspersoon.

Wat doet de aandachtsfunctionaris?

De aandachtsfunctionaris bewaakt de interne procedure en zorgt ervoor dat deze kwalitatief goed verloopt.

Een medewerker kan de signalen bij de aandachtsfunctionaris neerleggen, die vervolgens – als dat nodig is – de stappen 2 tot en met 5 doorloopt.

Meldplicht bij seksueel misbruik in het onderwijs

Wat staat in de wet?

De Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs (sinds 1999) wordt ook wel de Meld- en aangifteplicht genoemd. Deze wet verplicht alle medewerkers die het vermoeden hebben van, of informatie krijgen over, een mogelijk zedendelict door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling onmiddellijk door te geven aan het bevoegd gezag.

Wat is het doel van de wet?

Doel van de wet is te voorkomen dat zedendelicten door scholen intern worden opgelost, met als mogelijk gevolg dat die medewerker op dezelfde school of elders opnieuw een zedendelict pleegt.

Wat zijn zedenmisdrijven?

- ontucht;
- aanranding;
- verkrachting;
- grooming³⁶;
- schennis van eerbaarheid;
- kinderporno bezitten, bekijken of verspreiden;
- een seksuele relatie met een minderjarige.

³⁵ Bron:

<https://www.avv.nl/sites/default/files/documenten/artikelen/Afwegingskader%20meldcode%20onderwijs%20en%20leerplicht.pdf>

³⁶ Er is sprake van grooming als een volwassene via ICT contact legt met een kind, met de intentie om dat kind te ontmoeten met het doel om seksueel misbruik te plegen of kinderpornografische afbeeldingen te produceren. (Bron: politie.nl)

Voor welke situaties geldt de wet?

De handelingen moeten hebben plaatsgevonden tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling: binnen, of in samenhang met, de schoolsituatie.

Wie moet het melden

Elke medewerker van de school is meldplichtig. Daaronder vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiairs, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers. Ook de interne vertrouwenspersoon is meldplichtig.

Waar moet het gemeld worden?

Bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag doet vervolgens aangifte bij justitie of politie.

De te volgen stappen zijn:

Een medewerker van een onderwijsinstelling heeft het vermoeden van, of informatie over een zedendelict, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling.

1. Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur.
2. De medewerker meldt dit aan het bevoegd gezag.
3. Er is een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.
4. Het bevoegd gezag informeert (ouders van) klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan.
5. Het bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie.

4.7 Protocol aangifte bij de politie³⁷

Dit protocol heeft tot doel duidelijk te maken bij welke feiten op school melding of aangifte gedaan kan worden bij de politie. Daarnaast bevat het een stappenplan dat omschrijft hoe hierin gehandeld dient te worden.

Strafbare feiten in het onderwijs

Wat zijn strafbare feiten en welke kunnen zich op school voordoen? Hieronder een korte checklist; bij twijfel vindt er overleg plaats met de politie, meestal in de persoon van de wijkagent.

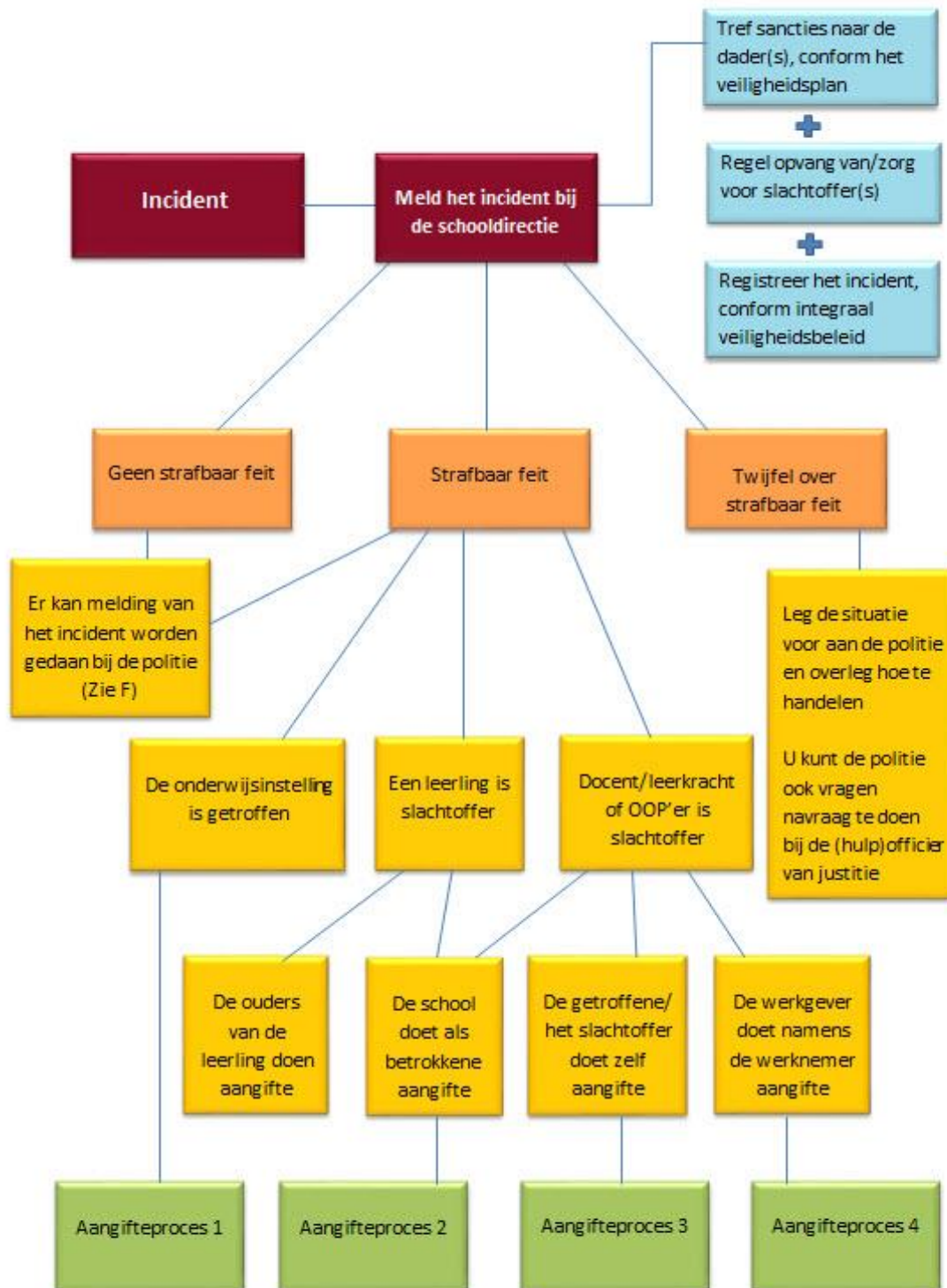
- Fysiek geweld: duwen, trekken, schoppen, slaan e.a. met pijn of letsel als gevolg.
- Bedreiging: verbaal of non-verbaal dreigen om schade toe te brengen aan mensen of eigendommen. Denk aan het bedreigen van een leerkracht of medeleerling via de sociale media, het dreigen iets kapot te maken of aan het dreigen met een wapen.
- Grove pesterijen: herhaaldelijk pesten waarbij sprake is van psychisch geweld (bedreiging, belediging) of fysiek geweld (mishandeling). Ook digitaal pesten (via internet/sociale media) is in deze gevallen strafbaar.

³⁷ De inhoud van dit protocol komt van <https://www.schoolveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/aangifte-doen-binnen-het-onderwijs/> (september 2017)

- Seksuele intimidatie en misbruik: (dreigen met) verkrachtingen en ontuchtige handelingen. Let op: bij het vermoeden van een zedendelict zijn schoolbesturen verplicht aangifte te doen.
- Discriminatie: opzettelijk (op negatieve wijze) onderscheid maken op grond van geslacht, huidskleur, geloofsovertuiging of seksuele geaardheid is in een aantal gevallen strafbaar.
- Vernieling: het opzettelijk vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van goederen. Denk aan het ingooien van de schoolramen of het kapot maken van een mobieltje van een leerling of medewerker.
- Diefstal: het stelen van goederen. Op school kan niet alleen aangifte worden gedaan als er iets gestolen is van de school, maar ook als het eigendommen van personeel of leerlingen betreft.
- Wapenbezit: dit betreft niet alleen vuurwapens en steekwapens, maar ook bijvoorbeeld pepperspray of nepwapens.
- Drugs: drugsbezit en drugshandel zijn strafbaar. Scholen kunnen aangifte doen wanneer een leerling drugs in zijn kluisje heeft, bij zich draagt of op school verkoopt.

Procedure

Binnen Ommeriek wordt gebruik gemaakt van het volgende stroomschema als hulpmiddel bij het bepalen of er melding gemaakt wordt of aangifte wordt gedaan, en wie dat vervolgens doet. Het stroomschema leidt door de keuzes die je achtereenvolgens tegenkomt als je overweegt aangifte te doen van een incident op school. In de blauwe vakken staan de noodzakelijke stappen uit het veiligheidsplan die schoolintern moeten plaatsvinden: sancties voor dader(s), opvang van slachtoffer(s) en registratie. Hierna (A t/m F) worden verschillende aspecten uit het stroomschema nader toegelicht.



Stroomschema: van incident tot melding of aangifte

A. Bepaal wie de aangifte doet

De getroffene/het slachtoffer

De getroffene/het slachtoffer kan aangifte doen. Dat kan een docent/leerkracht zijn, een OOP'er of een leerling (meestal samen met de ouders), maar ook een vertegenwoordiger van de school.

De onderwijsinstelling als werkgever

De onderwijsinstelling kan als werkgever namens een personeelslid/het slachtoffer aangifte doen. Hier kunt u voor kiezen als (1) het slachtoffer zelf psychisch of fysiek niet in staat is om aangifte te doen (maar dat wel graag wil) of (2) u het slachtoffer werk uit handen wilt nemen. Als u namens een werknemer aangifte doet, heeft u een schriftelijke verklaring van hem of haar nodig. Soms wil de politie de werknemer nog nader horen.

De onderwijsinstelling als betrokkene

Vindt u het als instelling belangrijk om aangifte te doen van een bepaald incident, terwijl het slachtoffer (de werknemer of de leerling) zelf heeft besloten dat niet te doen? Dan kunt u als 'betrokkene' aangifte doen van het incident. In principe kan namelijk iedereen die weet heeft van een strafbaar feit daarvan aangifte doen.

B. Verzamel alle informatie

Verzamel zoveel mogelijk informatie over het incident, zodat politie, officier van justitie en rechter zich een goed beeld kunnen vormen van de gebeurtenissen. De 7 w's vormen hiervoor een goede leidraad:

Wie kunnen in verband worden gebracht met het incident?

Wat is er precies gebeurd?

Waar is het strafbare feit gepleegd en waar zijn eventuele sporen achtergebleven?

Waarmee is het strafbare feit gepleegd (welke voorwerpen/middelen zijn gebruikt)?

Op welke wijze heeft het incident plaatsgevonden?

Wanneer heeft het incident plaatsgevonden en wanneer hebben andere relevante feiten plaatsgevonden?

Waarom heeft het strafbare feit plaatsgevonden?

De antwoorden op deze vragen worden genoteerd in het incidentenregistratieformulier (terug te vinden in ParnasSys). Het protocol incidenten is leidraad voor de interne communicatie.

TIP: Denk bij het verzamelen van informatie ook aan prints (screenshots computer), foto's (bijvoorbeeld van de vernieling of van het letsel van het slachtoffer), camerabeelden en de verklaring van een arts of een getuige.

C. Bepaal de manier van aangifte doen

Er kan op drie manieren aangifte worden gedaan bij de politie: op het bureau, telefonisch of via internet. Niet elke manier van aangifte doen is geschikt voor elk strafbaar feit. Dat heeft vooral te maken met de ernst van het feit.

Mishandeling/bedreiging

Gaat het om mishandeling of bedreiging, dan doet u altijd aangifte op het bureau. Dat kan op elk

politiebureau; bij voorkeur maakt u daarvoor telefonisch een afspraak via het algemene telefoonnummer van de politie (0900 – 8844).

Overige strafbare feiten waarbij (een signalement van) de dader bekend is
Is bekend wie de dader is, of is er een signalement van de dader, dan kiest u voor een aangifte op het bureau of is het in sommige gevallen mogelijk telefonische aangifte te doen. Ook voor een telefonische aangifte belt u met 0900 – 8844.

Overige strafbare feiten waarbij de dader onbekend is
Betreft het geen geweldsdelict of bedreiging en is onbekend wie de dader is, dan kunt u in sommige gevallen via internet aangifte doen. Dat doet u via het tabblad 'Aangifte doen' op www.politie.nl.

D. Laat weten dat uw aangifte een publieke taak betreft

Bij geweld en agressie tegen functionarissen met een publieke taak – dus ook het onderwijs – wordt hoge prioriteit gegeven aan de opsporing en vervolging van daders. Het is dus van belang dat de politie weet dat u een publieke taak uitoefent. Zorg dat het in de aangifte wordt vermeld/aangevinkt.

E. Bepaal in hoeverre de gegevens van het slachtoffer onvermeld moeten blijven

Bij de aangifte kan de werknemer het adres van de onderwijsinstelling opgeven in plaats van het eigen woonadres. Het privéadres blijft dan uit het dossier, zodat de dader/verdachte het niet onder ogen krijgt. Daarnaast hebben medewerkers met een publieke taak die slachtoffer of getuige zijn van een geweldsincident tegenwoordig ook de mogelijkheid om anoniem aangifte te doen. In deze aangifte (genaamd 'aangifte op nummer') wordt de naam van degene die aangifte doet vervangen door een uniek nummer. Ook de adresgegevens worden niet vermeld.

F. Bepaal of het een aangifte wordt of een melding

In plaats van een officiële aangifte kunt u soms ook volstaan met een melding bij de politie. Er wordt dan geen onderzoek ingesteld, maar het incident wordt wel geregistreerd. Dat draagt bij aan de veiligheid omdat (1) politie-inzet wordt bepaald door het aantal meldingen in een bepaald gebied en (2) er meerdere meldingen geregistreerd kunnen zijn over dezelfde verdachte, zodat er een dossier wordt opgebouwd. Bovendien is het ook bij een melding mogelijk dat de politie de verdachte aanspreekt op zijn of haar gedrag. De melding kan worden gedaan door het slachtoffer, de werkgever of een willekeurige collega.

Aangifteprocessen

1. Aangifte door (een vertegenwoordiger van) de onderwijsinstelling als getroffen

- De directeur of diens waarnemer doet de aangifte.
- Verzamel alle informatie m.b.t. het incident (zie B).
- Kies op welke manier u aangifte wilt doen (zie C).
- Doe aangifte onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling ('domiciliekeuze').

- Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen. Voor het verhalen van de schade kunt u zich voegen in het strafproces. De politie kan u hierover informeren.
- Spreek duidelijk met de politie af hoe u wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting.
- Het bestuur van Ommeriek wordt zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht van de aangifte.

2. De werkgever doet als betrokkene aangifte (slachtoffer is werknemer die geen aangifte wil doen of een leerling)

- De directeur of diens waarnemer doet de aangifte.
- Verzamel alle informatie m.b.t. het incident (zie B).
- Kies op welke manier u aangifte wilt doen (zie C).
- Doe aangifte onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling ('domiciliekeuze').
- Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen.
- Spreek duidelijk met de politie af hoe u wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting.
- Het bestuur van Ommeriek wordt zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht van de aangifte.

3. Aangifte door docent/leerkracht of OOP'er

- Meld aan je schooldirecteur dat je aangifte gaat doen. De directeur brengt het bestuur van Ommeriek hiervan op de hoogte.
- Vraag je werkgever om ondersteuning bij de aangifte en eventueel ook de zitting.
- Geef bij je werkgever aan dat je bij de aangifte het adres van de onderwijsinstelling opgeeft ('domiciliekeuze'). Indien nodig kun je kiezen voor aangifte doen onder nummer (zie E).
- Verzamel alle informatie over het incident (zie B).
- Kies op welke manier je aangifte wilt doen (zie C).
- Doe aangifte onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling ('domiciliekeuze').
- Wijs de politie erop dat het gaat om de uitoefening van een publieke taak (zie D).
- Houd rekening met de mogelijkheid dat je opgeroepen wordt door de politie of door de rechter om je verklaring toe te lichten. De oproep ontvang je op het adres van de onderwijsinstelling.
- Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen. Voor het verhalen van de schade kun je je voegen in het strafproces. De politie kan je hierover informeren.
- Vraag je werkgever om ondersteuning bij het verhalen van schade en bij nazorg (bijvoorbeeld door de schade- en letselcoördinator van uw organisatie).
- De politie zal je de mogelijkheid bieden gebruik te maken van slachtofferhulp.
- Spreek duidelijk met de politie af hoe je wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting.

4. De werkgever doet namens de werknemer (het slachtoffer) aangifte

- De directeur of diens waarnemer doet de aangifte.
- Verzamel alle informatie over het incident (zie B).
- Kies op welke manier je aangifte wil doen (zie C).
- Vertel de politie dat je als werkgever aangifte doet omdat het gepleegde feit is gericht tegen de functie en/of het werk van het slachtoffer.
- Doe aangifte onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling ('domiciliekeuze'). Indien nodig kan gekozen worden voor aangifte doen onder nummer (zie E).
- Wijs de politie erop dat het gaat om de uitoefening van een publieke taak (zie D).
- Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen. Dit geldt zowel voor jouw schade als die van de werknemer. Voor het verhalen van de schade kunt u zich voegen in het strafproces. De politie kan je hierover informeren.
- De politie zal je vertellen dat je werknemer gebruik kan maken van slachtofferhulp. Adviseer je werknemer hierop in te gaan.
- Spreek duidelijk met de politie af hoe je wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting.
- Informeer de werknemer over het verloop van het strafproces en laat weten dat hij/zij door politie of rechter gehoord kan worden als getuige.
- Het bestuur van Ommeriek wordt zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht van de aangifte.

Hoofdstuk 5: Ruimtelijke aspecten

5.1 Gebouw en veiligheid

Hoofdstuk 5: Ruimtelijke aspecten (in schooljaar 2023-2024 zijn we gehuisvest in een tijdelijke locatie)

5.1 Gebouw en veiligheid

FYSIEKE VEILIGHEID IN EN ROND HET SCHOOLGEBOUW

A .Het schoolgebouw

1.Inrichting lokalen

Het meubilair dat wordt gebruikt is ergonomisch en past bij de lengte van de leerlingen. De tafels hebben door de hele school dezelfde hoogte. Er zijn stoelen met een voetenplankje. De leerkracht heeft een in hoogte verstelbare stoel. Er wordt gebruik gemaakt van digitale schoolborden. In de lokalen staat een computer. Alle stopcontacten zijn beveiligd. Het lokaal is alleen voorzien van veilige elektrische apparatuur dat jaarlijks gecontroleerd wordt.

2.Inrichting werkplekken voor zelfstandig werken buiten het lokaal

De leerlingen mogen op de leerpleinen zelfstandig werken. De school heeft deze leerpleinen ingericht om zelfstandig te werken. Er wordt gebruik gemaakt van treinzitjes (tafel en twee banken tegenover elkaar). Op de leerpleinen wordt gebruik gemaakt van stilteborden die aangeven of er stil gewerkt moet worden of dat er gefluisterd of hardop gesproken mag worden.

3. Inrichting van de gangen

De jassen worden opgehangen op de kapstokken en de tassen worden de bakken gelegd. Per bouw is er een kapstok. De lunch wordt in de bak van de groep gedaan.

4.Lichtinval

Er zijn zonneschermen die automatisch naar beneden gaan bij te veel lichtinval. Eventueel kunnen de schermen ook handmatig bediend worden.

5. Toegankelijkheid voor gehandicapten

De paden naar de deuren zijn breed zodat er met een scootmobiel gereden kan worden. De hoofdingang heeft deuren die automatisch geopend worden. In het gebouw kunnen mensen gebruik maken van de lift. Bij de hoofdingang van OPwierde is een gehandicaptenparkeerplaats

6.Ruimte voor kopiëren en printen

Onze printer/kopieerapparaat staat in een goed geventileerde ruimte. De kopieerapparaten krijgen volgens contract onderhoud.

7. Schoonmaak en hygiëne

De lokalen en de toiletten worden dagelijks gereinigd. Rond het middaguur maken de conciërges de tafels in de lokalen en de leerling toiletten schoon. In de toiletten hangen zeepdispensers en kunnen leerlingen hun handen drogen met papieren handdoekjes.

8. Binnenklimaat

Het schoolgebouw heeft een ventilatiesysteem dat regelmatig gecontroleerd wordt. De verantwoording hiervoor ligt bij het beheer. Het binnenklimaat wordt regelmatig gecontroleerd/geïnspecteerd en bijgesteld. Bij calamiteiten kan dit op afstand worden ingesteld.

9. Afgesloten ruimten in de school

De leerlingen hebben geen toegang tot de keuken m.u.v. de begeleide kooklessen tijdens het atelier. Het ketelhuis is verboden voor de leerlingen.

Toezicht op leerlingen die activiteiten doen buiten het lokaal; De ruimte met schoonmaakmiddelen en CV zijn afgesloten en zijn niet voor leerlingen toegankelijk.

10. EHBO-materiaal

Er staat EHBO materiaal in de personeelskamer. Er hangt ook een medicijnkastje in de personeelskamer. Bij de conciërge staat ook EHBO materiaal.

11. Gebruik van materialen die letsel kunnen geven

In het atelier zijn gevaarlijke materialen opgeborgen in een kast met een slot zodat leerlingen zich niet kunnen bezeren.

12. Afspraken over het opbergen van gevaarlijke stoffen voor leerlingen

deze stoffen bevinden zich in gesloten ruimtes zoals de schoonmaakkasten.

13. Hoofdluis

Na elke vakantie wordt er in elke groep op hoofdluis gecontroleerd door het LOT. Na een melding van hoofdluis wordt er in de betreffende groep gecontroleerd en worden de ouders geïnformeerd.

14. Afspraken over het al dan niet meenemen van dieren opierendag

We nemen geen dieren mee opierendag.

B. Beveiliging van het schoolgebouw

De beveiliging van het gebouw wordt georganiseerd door het beheer van het gebouw. Dit is mevrouw Karin Nieuwbeerta.

C. Buitenschoolse opvang (BSO)

Dit wordt georganiseerd door onze partner binnen het kindcentrum Kids2B.

D. Buiten- en naschoolse activiteiten

De naschoolse activiteiten worden aangeboden door de NSA. Tijdens de activiteiten is er een conciërge aanwezig i.v.m. calamiteiten.

E.. De speelplaats

Toezicht onder schooltijd

Er is een rooster waarop staat welke leerkrachten pleinwacht hebben. Er zijn elke pauze 3 leerkrachten buiten.

Omgaan met groen en omheining; de leerlingen/ouders mogen niet door de Beukenhaag lopen op het plein.

Het plein; vanaf het muurtje bij de hoofdingang t/m schommel/vogelnest. Er zijn roosters voor:

- het spelen bij het rode klimrek
- tafeltennissen en ronde draaischijf
- voetballen op het panna-veldje

Tijdens de 2e pauze spelen de groepen 1, 2 en 3 aan de linkerkant van de uitgang van school. De groepen 4 t/m 8 spelen aan de rechterkant. Er wordt een streep getrokken door de leerkracht die als eerste buitenkomt.

De materialen worden gebruikt waarvoor ze gemaakt zijn.

Het rijdend materiaal wordt door de kleuters gebruikt als de andere groepen naar binnen zijn en de kleuterjuf buiten is.

We blijven op het plein tijdens de pauzes (ook met verstoppertje spelen).

We klimmen alleen op de daarvoor bestemde speeltoestellen.

F. Logboek speeltoestellen

De speeltoestellen worden jaarlijks gecontroleerd. Dit logboek valt onder de verantwoording van het beheer.

G. Rond het schoolgebouw

Er mag na schooltijd gespeeld worden op het plein van de school. De ouders zijn op die tijdstippen verantwoordelijk voor de leerlingen.

Verkeerssituatie

Parkeren; er mag alleen geparkeerd worden in de parkeervakken rondom de school. Er wordt duidelijk aangegeven via een *kiss and ride* strook waar auto's even stil mogen staan.

Fietsenstalling

De fietsen mogen gestald worden in de fietsenrekken die rondom het plein staan.

Afspraken over ouders die (jonge) leerlingen brengen en halen; de ouders van leerlingen uit de groepen 1,2 en 3 mogen hun kind in de klas brengen. Ouders wachten buiten op hun kind na schooltijd.

I. In de gymzaal

Regels in de gymzaal

- Wandelen naar de gymzaal en terug; de leerlingen blijven in het gebouw. Met de leerkracht wandelen de leerlingen in een rij naar de gymzaal. Er moet rustig van de trap worden gelopen.

Verkleed jongens / meisjes

- Er is een meisjes en een jongenskleedkamer. De kleding wordt opgehangen op de haakjes.

Gymkleding / schoenen en zolen

- In de gymzaal moet gymkleding met gym schoenen gedragen worden.
- Brillen, horloges, kettinkjes, brillen, horloges worden in de vensterbank gelegd.
- Kauwgom moet worden uitgedaan voor de les.

EHBO-materiaal

- Er hangt een AID en er is een EHBO trommel aanwezig.
- Telefoonnummers bij ongevallen; er hangt een lijst in de scheidsrechter kamer.

Wie komt het personeelslid helpen bij een ongeval;

- De conciërge wordt gewaarschuwd. Er staat een telefoon om de hulpdiensten te bellen.

Controle op veiligheid toestellen

- Eén keer per jaar, logboeken in te zien bij het beheer.

- Controle op schoonmaken; Vier keer per jaar een keuring
- Controle op legionella; twee keer per jaar. Iedere week worden alle kranen en douches doorgespoeld door de conciërges.

1.2 Bouwtechnisch, brandveiligheid, speeltoestellen en ontruimingsplan

De wettelijke eisen en richtlijnen ten aanzien van veiligheid zijn vastgelegd in het Bouwbesluit en in de Arbowet.

Ieder jaar bespreekt de BHV-werkgroep het ontruimings- en calamiteitenplan en past het aan op de actuele situatie. Vluchtroutes zijn duidelijk te zien op plattegronden die op strategische plekken in de school hangen. We dragen er middels jaarlijkse scholing zorg voor dat de bedrijfshulpverleners hun kennis en vaardigheden up to date houden. De afspraken en contracten m.b.t. de scholing van de BHV'ers liggen op bovenschools niveau

In elke groep hangt een ontruimingsplan met een actuele namenlijst.

5.3 Protocol buitenschoolse activiteiten

Inleiding

Onderwijs zoals dat verzorgd wordt aan leerlingen van de scholen van Stichting STICHTING Ommeriek beperkt zich niet tot het verzorgen van lessen binnen een gebouw en/of het speelterrein. Soms worden lessen buiten het schoolterrein verzorgd. Verder kent het onderwijsactiviteiten buiten school, die een bijdrage leveren aan de ontwikkeling van de leerling.

Aangezien buitenschoolse activiteiten ook risico's met zich mee kunnen brengen, vinden we het belangrijk dat de voorwaarden, afspraken en regels bij iedereen duidelijk zijn. Ouders die hun kind aan school toevertrouwen, moeten ervan uit kunnen gaan dat buitenschoolse activiteiten op een goede en verantwoorde manier plaatsvinden. Leerkrachten moeten weten wat ze moeten doen en laten, leerlingen moeten weten welke regels en afspraken gelden bij buitenschoolse activiteiten. Met dit protocol willen we bijdragen aan deze duidelijkheid en daarmee aan de veiligheid.

De risico's van ongevallen zijn bij een buitenschoolse activiteit groter dan bij het verblijf op school. Een goede verzekering is hierbij van belang. De Stichting STICHTING Ommeriek heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Dit betekent dat als er een ongeval zich voordoet tijdens buitenschoolse activiteiten, de scholen hiervoor verzekerd zijn. Deze verzekering betreft personeelsleden, leerlingen, stagiaires, ouders en vrijwilligers die namens de school handelen ten tijde van de activiteit.

Uitgangspunten

Met buitenschoolse activiteiten worden activiteiten bedoeld die onder schooltijd plaatsvinden, maar niet op school plaatsvinden. Het zijn activiteiten die passen binnen de doelstellingen van het onderwijs. Deze activiteiten vinden altijd plaats onder verantwoordelijkheid van de school. Voorbeelden van buitenschoolse activiteiten zijn: zwemles, gymles in een gymzaal die niet op het schoolterrein ligt, sportdagen, schoolreisje, schoolkamp, excursie, vieringen (zoals Pasen, Kerst of Sint), schoolfeest.

Algemene uitgangspunten bij buitenschoolse activiteiten zijn:

- de activiteiten passen binnen de doelstellingen van het onderwijs;
- de activiteiten kunnen worden begeleid door zowel personeelsleden als niet-personeelsleden;
- de begeleiders van deze activiteiten zijn minimaal 18 jaar oud en zijn herkenbaar voor de leerlingen;

- de begeleiders van een buitenschoolse activiteit zijn zich bewust van de verantwoordelijkheid die ze dragen voor de leerlingen en zorgen ervoor dat de veiligheid gewaarborgd is;
- ouders zijn tevoren op de hoogte van een buitenschoolse activiteit.

Naast buitenschoolse activiteiten bestaan er ook naschoolse activiteiten. Dit zijn activiteiten die niet onder schooltijd plaatsvinden en niet tot het lesprogramma behoren. Deze activiteiten vallen niet onder verantwoordelijkheid van de school. De kinderen kunnen aan deze activiteiten op vrijwillige basis deelnemen. Bij naschoolse activiteiten kan gedacht worden aan: Schoolsporttoernooien, de Avondvierdaagse, Sport in de wijk enz.

Toestemming en verzekeringen

Toestemming ouders

Bij de inschrijving op school gaan ouders akkoord met de buitenschoolse activiteiten. In de schoolgids wordt uitgelegd wat hier onder verstaan wordt. De buitenschoolse activiteiten worden door de leerkracht van tevoren bekend gemaakt. In het geval van een wekelijkse gymles buiten het schoolterrein wordt dit voor de aanvang van de eerste gymles (meestal in groep 3) gedaan. Voor alle overige activiteiten wordt van tevoren aan ouders gecommuniceerd welke buitenschoolse activiteit het betreft en wordt van tevoren de nodige informatie verstrekt (via de voor de school gebruikelijke communicatiemiddelen).

Ouders hebben per buitenschoolse activiteit het recht om geen toestemming te geven. Ouders moeten dit van tevoren en zelf melden aan de leerkracht. We vinden het belangrijk om, in een situatie waarin ouders geen toestemming geven, hier met elkaar over te spreken. Vandaar dat de directie van de school de betreffende ouders uitnodigt voor een gesprek.

De mening van ouders die geen toestemming verlenen voor deelname aan een bepaalde buitenschoolse activiteit wordt gerespecteerd. De leerling neemt in dat geval geen deel aan de activiteit, maar blijft op school en wordt indien nodig tijdelijk in een andere groep geplaatst.

Toestemming school

De school behoudt zich het recht voor om leerlingen niet deel te laten nemen aan een buitenschoolse activiteit. De leerkracht meldt dit van tevoren aan de ouders. Ook in dit geval gaan we hierover met elkaar in gesprek en zal de directie van de school de ouders uitnodigen. Het besluit om een leerling niet deel te laten nemen aan een buitenschoolse activiteit, kan de school bijvoorbeeld nemen wanneer er sprake is geweest van wangedrag of het veroorzaken van gevaarlijke situaties door een leerling.

Wanneer de school besluit een leerling niet deel te laten nemen aan een buitenschoolse activiteit, blijft de leerling op school en wordt indien nodig in een andere groep geplaatst.

Verzekering

De risico's van ongevallen zijn bij een buitenschoolse activiteit groter dan bij het verblijf op school. Een goede verzekering is hierbij van belang. De Stichting STICHTING Ommeriek heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Dit betekent dat wanneer een ongeval zich voordoet tijdens buitenschoolse activiteiten, de scholen hiervoor verzekerd zijn. Deze verzekering betreft personeelsleden, leerlingen, stagiaires, ouders en vrijwilligers die namens de school handelen ten tijde van de activiteit.

Als een leerling iets overkomt en een namens de school aangestelde begeleider wordt hiervoor aansprakelijk gesteld, dan geldt dat dit verzekerd is wanneer het ongeval zich voordoet tijdens buitenschoolse activiteiten.

Handleiding buitenschoolse activiteiten

Wandelen

Bij het wandelen naar een buitenschoolse activiteit onderscheiden we de volgende vormen:

- Wandelen naar activiteiten binnen de bebouwde kom, bijvoorbeeld naar de bibliotheek, sportveld, kinderboerderij e.d.
- Wandelen naar activiteiten buiten de bebouwde kom.

Bij het wandelen gelden de volgende regels en afspraken:

- Tijdens het wandelen dragen alle leerlingen een hesje in een opvallende kleur;
- Wanneer meerdere groepen op pad zijn en er niet voldoende hesjes zijn, worden er minstens vier hesjes verdeeld onder begeleiders en leerlingen;
- We wachten op elkaar;
- We lopen in tweetallen in de rij;

- De leerkracht loopt vooraan, in verband met het oversteken. De tweede begeleider loopt altijd achteraan. Bij meerdere begeleiders worden deze verdeeld over de rij om zo groepjes te maken;
- Bij het oversteken geeft de leerkracht een stopteken aan het verkeer. Na het oversteken wachten de leerlingen tot de leerkracht weer vooraan in de rij kan gaan lopen;
- In het schema in hoofdstuk 6 is af te lezen hoeveel begeleiders er nodig zijn per groep per activiteit.

Wanneer een leerkracht met een groep gaat wandelen, stelt hij de ouders van tevoren op de hoogte.

Aan begeleiders wordt door de leerkracht uitgelegd wat de bedoeling is:

- Wat zijn de afspraken met de leerlingen?
- Wat wordt er van de begeleiders verwacht?
- Welke leerlingen heeft een begeleider onder zijn/haar hoede (kopie van groepsindeling)?
- Welke route wordt genomen?

Ook brengt de leerkracht de leerlingen van tevoren op de hoogte van de regels en afspraken tijdens het wandelen. Indien nodig weten de leerlingen wie de begeleider van het betreffende groepje is. Als het wandelen een wekelijkse activiteit betreft (zoals wandelen naar de gymzaal), worden ouders niet elke week opnieuw geïnformeerd. Wel zorgt de leerkracht dat de regels en afspraken regelmatig met de leerlingen en begeleiders besproken worden.

Fietsen

Bij het fietsen naar een buitenschoolse activiteit, geldt dat iedere leerling moet beschikken over een veilige fiets. Bij het fietsen gelden de volgende regels en afspraken:

- Eén leerling per fiets;
- Leerlingen en begeleiders dragen een hesje in een opvallende kleur;
- Er fietst een begeleider achteraan met een leerling naast zich en een begeleider fietst vooraan met een leerling naast zich. Daartussen fietsen de overige leerlingen twee aan twee met de eventuele overige begeleiders verdeeld over de rij;
- Leerlingen weten bij welk groepje ze horen en op wie ze moeten wachten;
- Bij het oversteken geeft de voorste begeleider een stopteken aan het verkeer. Na het oversteken wachten de leerlingen tot de begeleider weer vooraan kan gaan fietsen;
- In het schema in hoofdstuk 6 is af te lezen hoeveel begeleiders er nodig zijn per groep per activiteit.

Wanneer een leerkracht met een groep gaat fietsen, stelt hij de ouders van tevoren op de hoogte.

Aan begeleiders wordt door de leerkracht uitgelegd wat de bedoeling is:

- Wat zijn de afspraken met de leerlingen?
- Wat wordt er van de begeleiders verwacht?
- Welke leerlingen heeft een begeleider onder zijn/haar hoede (kopie van groepsindeling)?
- Welke route wordt genomen?

Ook brengt de leerkracht de leerlingen van tevoren op de hoogte van de regels en afspraken tijdens het fietsen. Indien nodig weten de leerlingen wie de begeleider van het betreffende groepje is. Als het fietsen een wekelijkse activiteit betreft (zoals fietsen naar de gymzaal), worden ouders

niet elke week opnieuw geïnformeerd. Wel zorgt de leerkracht dat de regels en afspraken regelmatig met de leerlingen en begeleiders besproken worden.

Zwemmen

Bij het zwemmen onderscheiden we de volgende vormen:

- Zwemmen in lesverband tijdens schoolzwemmen
- Recreatief zwemmen in het zwembad;
- Recreatief zwemmen in meer of zee.

Ook gaan groepen wel eens recreatief zwemmen in het zwembad of meer. Voor deze activiteit moeten ouders van tevoren toestemming geven en verklaren dat de leerling in het bezit is van een zwemdiploma. Wanneer leerlingen in het zwembad/meer willen blijven als de activiteit wordt beëindigd en de groep huiswaarts keert, hebben ze hiervoor schriftelijke toestemming van hun ouder nodig. De verdere verantwoordelijkheid ligt na het beëindigen van de activiteit dan bij de ouders.

Schoolreisjes met een touringcar

De schoolreisjes worden ruim van tevoren gepland en gecommuniceerd naar ouders.

Bij het schoolreisje gelden de volgende afspraken:

- De leerkracht neemt de klassenlijst met alle telefoonnummers en noodnummers van de leerlingen mee;
- Er wordt een EHBO-koffer meegenomen naar elke bestemming;
- Er wordt ter plaatse een centraal punt afgesproken waar altijd een begeleider met een telefoon en een EHBO-koffer aanwezig is;
- Iedere leerling draagt een T-shirt of een kaartje met de naam van de school;

- Er rijdt een personenauto achter de bus aan, zodat in geval van nood een vervoermiddel beschikbaar is;
- Er wordt een begeleider per groep aangewezen die beschikbaar is indien noodsituaties of calamiteiten zich voordoen;
- Er wordt van tevoren afgesproken wie op school de contactpersoon is. Deze blijft telefonisch bereikbaar.

Met de leerlingen worden de volgende regels afgesproken:

- Eerst gaat de gehele groep naar de verzamelplaats (het centrale punt);
- Daar wordt afgesproken hoe laat iedereen weer bij de verzamelplaats terug moet zijn;
- Zorg dat je altijd met z'n tweeën bent;
- Je luistert naar de begeleider;
- We lopen gezamenlijk weer terug naar de bus (in de rij of met de begeleider);
- We zitten in de bus.

Uitstapjes en excursies waarbij leerlingen vervoerd worden in personenauto's

Bij uitstapjes waarbij leerlingen vervoerd worden in personenauto's, gelden dezelfde algemene regels en afspraken als bij uitstapjes en excursies met het openbaar vervoer. Deze uitstapjes of excursies worden minimaal een week van tevoren aangekondigd aan de ouders. Meestal wordt er bij de aankondiging meteen een oproep gedaan voor ouders die willen rijden. In deze aankondiging staat ook waar het uitstapje plaatsvindt en wat de verwachte terugkomsttijd is en of dit gevolgen heeft voor de schooltijden en/of lunchpauze van de leerlingen.

De leerkracht maakt van tevoren een indeling zodat elke leerling weet bij welke begeleiders hij/zij in de auto zit en andersom.

De leerkracht zorgt ervoor dat een kleine EHBO-tas en de groepslijst met telefoonnummers meegenomen wordt. Ook zorgt de leerkracht ervoor dat er op school een aanspreekpunt is die telefonisch bereikbaar blijft.

De begeleiders worden van tevoren door de leerkracht uitgenodigd om samen het programma, de afspraken en de regels te bespreken.

- Wat zijn de afspraken met de leerlingen?
- Wat wordt er van de begeleiders verwacht?
- Welke leerlingen heeft een begeleider onder zijn/haar hoede (kopie van groepsindeling)?
- Welke route wordt genomen?

Het vervoeren van kinderen in personenauto's dient aan voorwaarden te voldoen. We maken hierbij onderscheid tussen wat wettelijk vereist is en van vanuit de verzekering vereist is. De meest veilige manier om kinderen te vervoeren is met een goedgekeurd autozitje, maar in ieder geval met een autogordel.

- Is het kind kleiner dan 1.35 meter? Dan dient het kind in een goedgekeurd autozitje te zitten.
- Is het kind groter dan 1.35 meter? Dan dient het kind de autogordel te gebruiken, eventueel met een zitverhoger.

Het is verstandig om kinderen tot 12 jaar niet bij een ingeschakelde airbag te zetten. Kan het niet anders? Zet dan de autostoel zo ver mogelijk naar achteren. Het aantal passagiers mag niet groter zijn dan het aantal autogordels: iedereen heeft dus een gordel om. Een gordel mag niet worden gedeeld. Het is verplicht om autogordels en kinderzitjes te gebruiken op de door de fabrikant voorgeschreven manier. Het diagonale deel van de gordel mag bijvoorbeeld niet achter de rug langs, of onder de arm worden gedragen.

Er zijn echter uitzonderingen op deze regels. Deze zijn er, omdat niet altijd van rijdende ouders en verzorgers verwacht kan worden dat er (voldoende) kinderzitjes aanwezig zijn of geplaatst kunnen worden. Van ouders en verzorgers wordt verwacht, dat zij voor hun eigen kind een kinderzitje in de auto hebben. Voor kinderen die meerijden kan niet altijd een kinderzitje aanwezig zijn. Bij dit soort incidenteel vervoer over een beperkte afstand, mogen op de achter zitplaatsen kinderen vanaf drie jaar volstaan met het gebruik van de gordel. Het is verstandig om een kinderzitje mee te geven, als uw kind met iemand anders meerijdt. Als er op de achterbank al twee kinderzitjes in gebruik zijn, is er vaak geen plaats meer voor een derde. In zo'n geval mag een kind vanaf drie jaar op de overgebleven zitplaats de gordel gebruiken.

De school gaat ervan uit dat bovenstaande veiligheidsregels opgevolgd worden door ouders en verzorgers die eigen en andermans kinderen vervoeren tijdens een uitje of een excursie. Daarnaast adviseert de school om de leerlingen uit de groepen 1 t/m 4 autozitjes/zitverhogers mee te geven bij een uitstapje met de auto.

Er bestaan twee verschillende inzittendenverzekeringen:

1) Ongevallen inzittendenverzekering

Deze verzekering keert een vast bedrag uit voor iedere inzittende die door een ongeval blijvend invalide is geraakt of overlijdt. Het aantal personen dat verzekerd is, bepaalt de verzekeringnemer zelf bij het afsluiten van de verzekering. Indien tijdens een ongeval meer personen in de auto zitten, dan het aantal personen dat verzekerd is, dan zal het totaal van de verzekerde bedragen worden verdeeld over het aantal personen dat zich in de auto bevindt.

2) Schade inzittendenverzekering

De schadeverzekering voor inzittenden dekt de daadwerkelijk geleden schade, tot aan het maximum afgesproken verzekerd bedrag. Je kunt bijvoorbeeld denken aan zaakschade (bril, kleding enz.), medische kosten enz.

Bij het vervoeren van leerlingen met de auto bij uitjes en excursies gaat de school ervan uit dat de ouders en verzorgers die rijden een inzittendenverzekering hebben afgesloten en dat er niet meer kinderen vervoerd worden dan de verzekering aangeeft.

De Stichting STICHTING Ommeriek heeft diverse verzekeringen voor werknemers en leerlingen, zoals een schoolongevallenverzekering en een aansprakelijkheidsverzekering. Het is echter van groot belang dat ouders en verzorgers die rijden zelf een inzittendenverzekering hebben afgesloten, omdat de schoolverzekeringen vaak een secundaire dekking bieden (de schade wordt hierbij in eerste instantie geclaimd op de eigen verzekering).

Schema hoeveelheid begeleiders per groep

Hieronder een schematische weergave van het minimale aantal begeleiders per activiteit, per groep. Situaties kunnen echter divers zijn: de groepen, tijdstippen, trajecten e.d. kunnen aanpassingen vereisen. De school zal hierin, indien nodig, passende maatregelen nemen.

activiteit	Gr. 1/2	Gr. 3	Gr. 4	Gr. 5	Gr. 6	Gr. 7-8
Wandelen binnen bebouwde kom	1 op 4-5 II.	min. 3 p.g.	3 p.g.	3.p.g.	2 p.g.	2 p.g.
Wandelen buiten bebouwde kom	1 op 4-5 II.	4 p.g.	4 p.g.	4 p.g.	3 p.g.	3 p.g.

Fietsen	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	3 p.g.	2 p.g.
Zwemmen	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	1 op 4-5 II.	1 op 4-5 II.	1 op 7 II.
Schoolreisjes met touringcar	1 op 5-6 II.	1 op 5-6 II.	1 op 5-6 II.	1 op 7-8 II.	Op 7-8 II.	1 op 8- 10 II.
Uitstapjes en excursies met personenauto's	Is afhankelijk van het aantal autogordels.					

5.4 Calamiteiten, waaronder aardbevingen

Aardbevingsprotocol

De scholen van Ommeriek bevinden zich in aardebevingsgebied. Het is en blijft daarom raadzaam in het team en in de klas regelmatig aandacht te besteden aan het thema aardbeving tijdens schooltijd.

Tijdens een aardbeving handelen we als volgt:

1. Blijf binnen.
2. Zoek een veilige schuilplek. Veilige schuilplekken zijn: onder een bureau of tafel in het midden van het lokaal.
3. Blijf weg bij de ramen.
4. Als men zich buiten bevindt: blijf uit de buurt van hoge gebouwen en bomen.
5. Wanneer het schoolgebouw gevaarlijk is en scheurt: ga naar buiten en zoek de ruimte op (ontruimen volgens het ontruimingsplan).

Als er geen gevaar meer is, controleer je of het ieder goed gaat. Probeer vervolgens informatie te krijgen via radio, televisie of internet. Bij een aardbeving is het van belang het protocol en de werkwijze van ontruimingsplan te volgen.

Media wordt doorverwezen naar de directeur-bestuurder.

Bijlage 1: Contactpersonen

Intern

Contactgegevens

Directeur:	Petra Briek, 0596-680023	
Plaatsvervanger bij afwezigheid directeur	Diana Noordhuis	
Coördinator sociale veiligheid (anti-pest coördinator/vertrouwenspersoon)	Ineke Kort	
Aandachtsfunctionaris (meldcode)	meldcode@ommeriek.nl	
Contact met MR bij problemen/klachten	mr-detriangel@ommeriek.nl	
Directeur-bestuurder	Wilma Drenth	06-50821337
Vertrouwenspersoon https://hetvtb.nl/	Jan Wibbens, Judith Visser	085-1055 055
Functionaris Gegevensbescherming (FG)	Marie-Jose Bonthuis	06-15055319

Plaatselijk

Gemeente	14-0596
Politie, brandweer, ambulance	112

Centrum voor jeugd en gezin Eemsdelta	0596-639010
GGD	050 367 40 00
Dichtstbijzijnde artsen (gezondheidsplein Appingedam)	0596 622 163
Dichtstbijzijnde tandarts (mondzorg Oling)	0596 680 318

Landelijk

Vertrouwensinspecteurs onderwijs	0900 – 1113111
Veilig thuis	0800-2000
Stichting School en Veiligheid	030 – 2856616
Vereniging Vertrouwensartsen inzake kindermishandeling (via Veilig thuis)	0800-2000
Kindertelefoon (gratis)	0800 – 0432
Slachtofferhulp Nederland	0900 – 0101

Meld misdaad anoniem	0800 – 7000
Arbeidsinspectie	0800 - 5151
Storingsnummer gas en stroom	0800 – 9009
Meldpunt discriminatie	050 - 5498702
Gendi (voorheen Gay & School) (via School en Veiligheid)	030 – 2856531