



SOCIAAL VEILIGHEIDSPLAN STICHTING DE WAARDEN

Documenthistorie

Naam document	Versie	Datum	Docnr	Eigenaar	Directiebestuur	Status / door	G(MR
Sociaal veiligheidsplan Stichting De Waarden (concept)	1.0	22-01-2016	Pers-001	Bestuurder		Adviesbevoegdheid	
	2.0						

Inhoud

1.0	Inleiding	6
1.1	Relevante websites	7
2.0	Beleidsinhoud	8
2.1	Wettelijk kader.....	8
3.0	Wat is een veilige school	12
3.1	Waarom Sociale Veiligheid.....	15
3.3	Vormgeven aan sociale veiligheid – inhoud.....	16
3.4	Borgen van sociale veiligheid – proces	16
3.5	Realisatie veilige omgeving op school.....	17
4.0	Actief burgerschap en sociale integratie.....	22
4.1	Protocol Burgerschap [naam school]	23
5.0	Beleid inzake agressie, geweld en seksuele intimidatie (AG&SI)	30
5.1	Uitvoeringsstructuur	31
5.2	Medezeggenschap.....	31
6.0	Beleidsuitwerking.....	32
6.1	Uitgangspunten	32
6.2	Preventief beleid.....	32
6.3	Curatief beleid	33
6.4	Registratie en evaluatie.....	33
6.5	Wie doet wat.....	34
6.6	Checklist veiligheidsbeleid	36
7.0	Protocollen.....	36
7.1	Gedragprotocol.....	36

7.2 Protocol pesten	55
7.3 Protocol omgaan met agressie en geweld	64
7.4 Protocol omgaan met elektronische informatie- en communicatiemiddelen	77
7.5 Protocol veilig internetten met kinderen.....	81
7.6 Protocol roken op school.....	82
7.7 Protocol verwerking leerlinggegevens	83
7.8 Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen	85
7.9 Protocol leerlingenvervoer.....	88
7.10 Protocol informatieverstrekking aan de ouder die niet de dagelijkse zorg uitoefent of die niet belast is met het ouderlijk gezag.....	92
7.11 Protocol vermoeden van huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik.....	97
7.12 Protocol bewegingsonderwijs	113
8.0 Codes en afspraken	115
8.1 Gedragscodes	115
8.1.1 Omgaan met gedragsregels	115
8.1.2 Voorbeeld gedragscode voor de omgang tussen personeel en leerlingen.	117
8.1.3 Voorbeeld gedragscode voor de omgang tussen leerlingen en personeel.	118
8.1.4 Voorbeeld gedragscode voor het omgaan van de leerlingen met elkaar ...	119
8.1.5 Voorbeeld gedragscode voor de omgang tussen personeelsleden onderling	119
8.1.6 Voorbeeld gedragscode voor de omgang tussen personeelsleden en ouders	120
8.2 Kledingcode.....	120
9.0 Bestrijding hoofdluis	122
10.0 Aanpak pesten en plagen.....	124
10.1 Het Anti-Pestcontract	129
11.0 De aanpak van verzuim.....	130

12.0 Omgang met de media	132
13.0 Privacy.....	136
14.0 Omgaan met hygiëne i.v.m. gezondheidsrisico's	139
14.1 Inleiding.....	139
14.2 Persoonlijke hygiëne	139
14.3 Toilethygiëne	140
14.4 Binnenmilieu	141
14.5 Buitentemperatuur	146
14.6 Hygiëne zandbakken	147
14.7 Beplanting in en rondom de school	149
15.0 Overblijven.....	150
16.0 Schoonmaken	151
17.0 Medische handelingen op school	154
18.0 Medicijnverstrekking en bewaring op school	157
19.0 Stappenplan	161
19.1 Stappenplan conflicten.....	161
19.2 Stappenplan schade	165
19.3 Stappenplan strafbare feiten.....	168
19.4 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik	173
19.5 Stappenplan ongevallen	176
19.6 Stappenplan overlijden.....	183
19.6.1 Stappenplan bij het overlijden van een leerling na ziekte	183
19.6.2 Stappenplan bij plotseling overlijden van een leerling door een ongeval op of nabij de school.....	187
19.6.3 Stappenplan bij plotseling overlijden van een collega als gevolg van een ongeluk, hartstilstand e.d.	189
19.6.4 Stappenplan bij het overlijden van een gezinslid van een leerling	191

19.6.5	Stappenplan bij overlijden van een familielid van een leerling.....	193
19.6.6	Stappenplan bij het overlijden van de levenspartner van een collega .	193
19.7	Stappenplan melding van ongewenst gedrag.....	195
20.0	Veiligheidsadviezen bij binnen- en buitenschoolse activiteiten.....	198
21.0	Gebruik gymzaal.....	200
22.0	Gebruik gangen / hal.....	201
23.0	Schoolreis	202
24.0	Kamp.....	204
25.0	Verkeersexamen	205
26.0	Externe sportactiviteiten	206
26.1	Sportdag	206
26.2	Zwemmen	206
26.3	Schaatsen	207
26.4	Diverse toernooien	207
27.0	Interne schoolactiviteiten	209
27.1	Festiviteiten	209
28.0	Klachtenregeling Stichting De Waarden.....	212

1.0 Inleiding

Alle scholen krijgen te maken met incidenten die de school raken. Een calamiteit, zoals een onverwacht overlijden, een ongeval met een schoolbus, een brand of seksueel grensoverschrijdend gedrag, doet zich - gelukkig - niet zo vaak voor binnen een school. Maar áls het zich voordoet, is het een gebeurtenis die de gehele schoolgemeenschap raakt en ontwricht. Leerlingen, ouders en personeel hebben vragen en communicatie is van groot belang.

Scholen hebben behoefte aan handzame protocollen en tips hoe te kunnen handelen wanneer zij te maken krijgen met een ingrijpende gebeurtenis of met ongewenst gedrag op de school. Over dit soort calamiteiten, incidenten die een impact hebben op meerdere personen in de schoolsituatie, gaat dit psychosociale veiligheidsplan.

Om te voorkómen dat een ingrijpende gebeurtenis ernstige gevolgen krijgt, is het belangrijk dat er vanuit school tactvol, snel en weloverwogen gereageerd wordt. In dit veiligheidsplan wordt beschreven hoe de schoolgemeenschap geïnformeerd kan worden, welke opvang er nodig is en hoe men om kan gaan met de pers. Verder bevat het achtergrondinformatie, taakomschrijvingen, aandachtspunten, tips en standaardbrieven. Het biedt directie en leerkrachten een zeker houvast in de - mogelijk - verwarde situatie die zich voordoet wanneer de school te maken krijgt met een calamiteit.

Dit veiligheidsplan is niet bedoeld ter vervanging van directe contacten met deskundigen. Integendeel: er wordt geadviseerd om, als daar behoefte aan is, snel contact te zoeken met extern deskundigen. In de praktijk komt het niet vaak voor dat een school wordt geconfronteerd met een calamiteit. Dat betekent dat scholen niet gemakkelijk een 'routine' opbouwen in het omgaan met dergelijke situaties. Een ingrijpende gebeurtenis of een melding van ongewenst gedrag kan naast de grote gevolgen die het voor de school heeft ook invloed hebben op de (wijde) omgeving. De gebeurtenis en de gevolgen kunnen zorgen voor maatschappelijke onrust in een wijk of binnen een gemeenschap. De angst en onzekerheid van de slachtoffers wordt hierdoor onnodig groter. Datzelfde geldt als instanties na zo'n gebeurtenis hulp aanbieden en die activiteiten niet met elkaar afstemmen.

Een school heeft de opdracht kinderen op te leiden voor het leven. Adequaat leren omgaan met ingrijpende gebeurtenissen is hier onderdeel van. Het vraagt kennis en vaardigheden van leerkrachten. De wijze waarop leerkrachten omgaan met schokkende gebeurtenissen waar hun leerlingen mee geconfronteerd worden, wordt vaak door kinderen een leven lang herinnerd. Dit geldt zowel voor de positieve als de minder positieve ervaringen. Scholen staan voor de moeilijke taak om na een calamiteit het schoolleven 'normaal' te hervatten. Incidenten vragen vaak om een acute reactie en tijd om rustig na te denken wat te doen is er niet. Een school kan nooit helemaal voorbereid zijn op een calamiteit. Het is echter wel belangrijk hier vooraf over na te denken. Dit veiligheidsplan biedt leerkrachten achtergrondinformatie en tips om direct mee aan de slag te gaan.

Het veiligheidsplan is verder aangevuld met informatie over de volgende thema's: inzet van externen, omgaan met de media, het schoolveiligheidsbeleid, agressie van ouders op school, ongewenst gedrag in de thuissituatie, een medewerker als verdachte, slechtnieuwsgesprekken en culturele verschillen. Diverse voorbeeldbrieven zijn toegevoegd evenals een weergave van relevante websites.

Op schoolniveau kunnen schoolspecifieke regels en afspraken toegevoegd worden. Ook de sociale kaart en een overzicht van aanwezige informatie binnen de infotheek van de school kan per school worden toegevoegd.

1.1 Relevante websites

Het Digitaal Veiligheidsplan is te downloaden via www.digitaalveiligheidsplan.nl of www.schoolenveiligheid.nl. Voor vragen en ondersteuning bij het inzetten van het Digitaal Veiligheidsplan kunnen scholen contact opnemen met de helpdesk van Stichting School & Veiligheid via 030 – 285 66 16 of helpdesk@schoolenveiligheid.nl

2.0 Beleidsinhoud

Kinderen horen zich op school veilig te kunnen ontwikkelen. Daarom zorgen scholen voor een veilige omgeving. Een omgeving zonder geweld, pesten en intimidatie, waarin de fysieke veiligheid van kinderen gewaarborgd is en de kans op brand en ongelukken zo klein mogelijk. Juist op de basisschool is een ongeluk zo gebeurd. Waar zo veel jonge kinderen spelen, zijn de risico's onmiskenbaar. Een kapotte traptrede, een geblokkeerde vluchtweg, een wankel speeltoestel: het kan slecht aflopen.

Zorgen voor een veilige school is een kwestie van organiseren. Door structureel en systematisch aandacht te besteden aan een veilige omgeving én veilig gedrag kan beleid voor veiligheid vrij eenvoudig worden ingebed in het totale kwaliteitsbeleid van de school.

Veiligheid is een zaak van iedereen die bij de school betrokken is en namens de school optreedt: het schoolbestuur, de schoolleiding, leerkrachten en andere werknemers, leerlingen, ouders en vrijwilligers. De feitelijke uitvoering van het veiligheidsbeleid ligt bij de schoolleiding.

Daarnaast is er binnen scholen aandacht voor samenwerking met andere instellingen op lokaal niveau, bijvoorbeeld met politie, justitie en jeugdzorg. Ook de Klachtenregeling draagt bij aan de veiligheid op school. De scholen verantwoorden zich in de schoolgids over hun veiligheidsbeleid. Overigens moeten scholen net als andere bedrijven veiligheidsbeleid hebben op grond van de Arbowet. Dat beleid gaat niet alleen over fysieke, maar ook over sociale veiligheid. De veiligheid op scholen kan verbeteren wanneer scholen hun aandacht richten op het bevorderen van positief sociaal gedrag van leerlingen.

De verantwoordelijkheid voor een veilig schoolklimaat ligt primair bij de school zelf. Zij moeten zorgen voor een veilige (leer)omgeving voor personeel en leerlingen. Hoe scholen dat doen, bepalen ze zelf. Belangrijk is dat veiligheid een vaste plek krijgt in het schoolbeleid. Wettelijke maatregelen zijn een sluitstuk op het veiligheidsbeleid dat de school voert. De onderwijsinspectie en arbeidsinspectie zien toe op de naleving van de wettelijke regels.

2.1 Wettelijk kader

De volgende wetten en regels vormen het wettelijk kader waarbinnen het schoolbestuur en de schoolleiding hun veiligheidsbeleid op school opzetten en uitvoeren:

- Wet op het Primair Onderwijs (WPO)
- CAO voor het Primair Onderwijs
- Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet)
- Wet Publieke Gezondheid
- Gemeentelijke bouwverordening

Wet op het primair onderwijs

De Wet op het Primair Onderwijs bepaalt dat het een taak van de school is om gezond gedrag te bevorderen. De activiteiten van scholen op dit vlak – ook wel ‘schoolgezondheidsbeleid’ genoemd en deels uitgevoerd door de GGD – bestaan uit gezondheidseducatie, zorg voor leerlingen met problemen en bevordering van een veilig leef- en werkklimaat op school. Dat laatste omvat ook aandacht voor de veiligheid van leerlingen.

Klachtenregeling

Sinds 1 augustus 1998 dient het bevoegd gezag te beschikken over een klachtenregeling (op grond van de Kwaliteitswet). Deze garandeert een zorgvuldige behandeling van klachten. Zowel leerlingen en hun ouders als personeelsleden kunnen een klacht indienen bij de contactpersoon (op schoolniveau) en de vertrouwenspersoon (op stichtingsniveau), onder andere over gedragingen van het personeel. Op grond van de klachtenregeling heeft Stichting De Waarden een vertrouwenspersoon aangesteld en zich aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie voor Katholiek Primair en Speciaal Onderwijs (www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl).

Scholen zijn verplicht om over de klachtenregeling informatie op te nemen in de schoolgids. Wetten en regels bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie Op 28 juli 1999 is de wetwijziging bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs in werking getreden. De wet bevat een aangifteplicht voor het bevoegd gezag en een meldplicht voor het personeel bij een zedenmisdrijf. Het gaat in de wet om strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik: zedenmisdrijven, zoals ontucht, aanranding en verkrachting (dit alles in woord en / of gebaar) gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling tegen een minderjarige leerling.



Schoolbesturen die vermoeden dat er sprake is van een geval van ontucht met een minderjarige leerling door een personeelslid, zijn wettelijk verplicht om contact op te nemen met een vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. Als uit overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat het een redelijk vermoeden betreft, moet het schoolbestuur aangifte doen bij Justitie. Voorafgaand aan de aangifte moet de school aan de ouders van desbetreffende leerling en aan de (mogelijke) dader melden dat tot aangifte wordt overgegaan. (Om de drempel om een vertrouwensinspecteur in te schakelen zo laag mogelijk te houden, heeft deze zelf geen aangifteplicht.) Het personeelslid dat weet heeft van een seksueel misdrijf of een vermoeden hiervan, alcohol en/of drugsverbruik heeft een meldingsplicht richting bevoegd gezag.

CAO-PO

Volgens het Statuut Sociaal Beleid van de CAO moet de school een veiligheidsplan hebben. Dit plan is onderdeel van het plan van aanpak, behorend bij de goedgekeurde risico-inventarisatie en evaluatie (zie Arbo- en verzuimbeleid). Dit plan van aanpak moet ook gericht zijn op het voorkomen en beperken van arbeidsrisico's ten gevolge van agressie en geweld, waarbij met name aandacht wordt besteed aan adequate scholing en begeleiding van werknemers met toezichthoudende taken.

Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet)

De Arbowet beschrijft welk arbobeleid werkgevers en werknemers moeten voeren om een gezond, veilig en prettig klimaat te creëren voor leerkrachten en leerlingen. De wet is ook van toepassing op ouders die deelnemen aan schoolkampen, sportactiviteiten of bijvoorbeeld het opknappen van lokalen.

Op grond van de Arbowet zijn scholen verplicht om:

- Verzuimbeleid te voeren, inclusief verzuimbegeleiding (zie Arbo- en verzuimbeleid)
- Werknemers periodiek een Preventief Medisch Onderzoek (PMO) aan te bieden.
- Voldoende bedrijfshulpverleners aan te stellen (zie Arbo- en verzuimbeleid).
- Een goedgekeurde risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) in bezit te hebben (zie Arbo- en verzuimbeleid).
- De brandveiligheidsvoorschriften na te leven (zie Arbo- en verzuimbeleid).
- Dodelijke ongevallen en ongevallen met ernstig letsel direct te melden aan de arbeidsinspectie (zie Arbo- en verzuimbeleid).

De arbeidsinspectie controleert of alle betrokkenen zich aan de Arbowet houden en kan sancties opleggen bij overtredingen.

Wet Publieke Gezondheid

Op grond van deze wet is de gemeente verantwoordelijk voor het lokale jeugdgezondheidsbeleid. Een afgeleide van het jeugdgezondheidsbeleid is het schoolgezondheidsbeleid, dat meestal wordt uitgevoerd door de GGD.

Gemeentelijke bouwverordening

Om een gebruiksvergunning te krijgen moet de school voldoen aan de gemeentelijke bouwverordening. In de bouwverordening staan niet-bouwtechnische voorschriften voor het schoolgebouw die van belang zijn in het kader van de brandveiligheid. De meeste gemeenten werken met de modelbouwverordening van de Vereniging Nederlandse Gemeenten, maar elke gemeente kan eigen eisen opnemen in de verordening. In het kader van brandveiligheid is wettelijk verplicht:

Gebruiksvergunning

Elke basisschool met in totaal meer dan vijftig leerlingen plus docenten moet een gebruiksvergunning hebben. Die geeft de gemeente alleen als het schoolgebouw voldoet aan de brandveiligheidseisen uit de gemeentelijke bouwverordening. Deze eisen hebben betrekking op het beperken van de kans op en gevolgen van brand en op vluchten bij brand. De gemeente geeft via de gebruiksvergunning toestemming om het gebouw voor de aangegeven functie (dus: als school) te gebruiken.

Het bevoegd gezag dient deze vergunning zelf aan te vragen bij de gemeente of brandweer. Verandert de functie van het schoolgebouw (bijvoorbeeld als het ook gaat fungeren als kinderdagverblijf), dan moet een nieuwe vergunning aangevraagd worden.

Onderhoud blusmiddelen

Het bevoegd gezag is verplicht de draagbare brandblusmiddelen en brandslanghaspels te onderhouden en periodiek te laten keuren, om ervoor te zorgen dat ze in noodsituaties werken. De onderhoudskosten voor een brandmeldinstallatie, ontruimingsinstallatie of brandblusinstallatie komen geheel voor rekening van de school (als gebruiker van het pand).

Wetsvoorstel sociale veiligheid op school

Per 1 september 2015 is het wetsvoorstel 'Sociale veiligheid op school' in werking getreden. Deze wet verankert de taak van het bestuur om pesten tegen te gaan en de sociale veiligheid op school te waarborgen in de verschillende onderwijswetten.

Scholen hebben dan de volgende nieuwe verplichtingen:

1. Expliciete verantwoordelijkheid voor het voeren van sociaal veiligheidsbeleid.
2. Verplichte monitoring van de veiligheidsbeleving van leerlingen.
3. Beleggen van de volgende taken bij een persoon: een vast aanspreekpunt voor leerlingen en ouders en coördinatie van het anti-pestbeleid.

Deze maatregelen hebben als doel om scholen zich te laten inspannen voor een sociale veilige school. Hierbij wordt de nadruk gelegd op het voorkomen van pesten en tijdig ingrijpen bij peestsituaties. Ook worden scholen verplicht om verantwoording af te leggen over de resultaten van hun inspanningen.

Uit de aanpak zoals door de Staatssecretaris voorgesteld, vloeit een heldere opdracht aan scholen voort, namelijk om invulling te geven aan een beleid gericht op sociale veiligheid en daarbinnen het tegengaan van pesten, met duidelijke maatregelen.

De opdracht aan scholen is tweeledig:

- 1) Geef invulling en uitvoering aan beleid, inclusief de methodes en programma's die daarbij zullen worden gebruikt.
- 2) Maak dat beleid zichtbaar (en onderwerp van verantwoording).

3.0 Wat is een veilige school

Een veilige school heeft een goed onderhouden gebouw en plein, waar traptreden niet los liggen en de inrichting van de lokalen geen gevaar oplevert voor kinderen. Op het schoolplein staan veilige speeltoestellen. Ook ziet een veilige school toe op regelmatige inspecties van het schoolgebouw en het schoolplein. In artikel 16 van het Warenwetbesluit attractie- en speeltoestellen wordt de beheerder van de speeltoestellen verplicht tot het opstellen en bijhouden van een logboek voor elk afzonderlijk speeltoestel. Het logboek wordt gezien als een kwaliteitsborging voor het beheer van het toestel. De beheerder toont hiermee de continue zorg voor de veiligheid van het speeltoestel aan. Welke informatie het logboek dient te bevatten is te vinden in [bijlage...](#) Dit logboek dient op schoolniveau bijgehouden te worden. De veilige school werkt samen met ouders, GGD, brandweer, de Arbodienst en de gemeente.

Brandveiligheid

Leerlingen en leerkrachten weten wat ze moeten doen bij brand en oefenen minimaal 1 keer per jaar het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. De directeur van de school is verplicht de draagbare brandblusmiddelen en brandslanghaspels te laten onderhouden en periodiek te laten keuren, om ervoor te zorgen dat ze in noodsituaties werken.

Gevaarlijke stoffen

In eerste instantie bestaat de gedachte misschien: bij ons op school zijn geen gevaarlijke stoffen! Toch is deze gedachte zeer waarschijnlijk onwaar, want de volgende producten bevatten gevaarlijke stoffen:

- schoonmaakmiddelen, waaronder bijv. chloor, vaatwasmachinetabletten;
- diverse lijmen;
- verf, zowel voor leerlingen als andere soorten verf;
- toner/inkt voor kopieerapparaten en printers.

In [bijlage .. \(protocol gevaarlijke stoffen\)](#) wordt beschreven hoe om te gaan met gevaarlijke stoffen in de school.

Omgeving / verkeersveiligheid

De veiligheid wordt er door de dagelijkse verkeerschaos niet beter op en veel scholen zien dit, terecht, als een probleem. Door middel van goede verkeerslessen kunnen de kinderen op school hierin opgevoed worden. Ook ouders spelen (onder andere door het afzetten en ophalen van de kinderen) een rol in het veroorzaken én oplossen van het probleem.

Overblijfruimten

De Wet op het Primair Onderwijs heeft in artikel 45 een bepaling opgenomen, die handelt over het overblijven. Hierin staat dat het bevoegd gezag zorg draagt voor een voorziening voor leerlingen om de middagpauze onder toezicht door te brengen, indien ouders hierom verzoeken. De kosten die hieruit voortvloeien komen voor rekening van de ouders, voogden of verzorgers. Het bevoegd gezag kan de overblijfmogelijkheid zelf organiseren. Vanaf augustus 2006 wordt het overblijven formeel een verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag is verplicht hiervoor een aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten. De scholen moeten daarnaast de ouders aanmoedigen voor de kinderen een aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten.

Buitenschoolse activiteiten (schoolreisjes, kampen en andere activiteiten)

Bij de organisatie van een schoolreisje, kamp of andere buitenschoolse activiteiten is het belangrijk de volgende wetten goed in overweging te nemen, met name wanneer het gaat om het vervoer met de auto of bus om de kinderen naar de plaats van bestemming te brengen. Voor het vervoer met de auto geldt dat er voor elke auto een inzittendenverzekering aanwezig moet zijn. Uiteraard gebeurt het vervoer van de kinderen veilig.

Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arbowet 1998)

Een school is verplicht te zorgen voor een voldoende doordachte planning en voldoende begeleiding tijdens een schoolreisje. Dit is vastgelegd in de Arbowet (artikel 3).

Hierin staat beschreven dat de werkgever moet zorgen dat de omstandigheden zo zijn geregeld, dat dit geen nadelige invloed heeft op de veiligheid en de gezondheid van de werknemer (tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden gevegd). De directeur van de school is gelijk aan de werkgever en voor werknemer kan leerling worden ingevuld.

Wegenverkeerswet

Sinds 1 maart 2006 moeten volgens het Reglement Verkeersregels en Verkeerstekens 1990, artikel 59 'autogordels en kinderbeveiligingsmiddelen' (onderdeel van de Wegenverkeerswet) kinderen kleiner dan 1,35 meter en jonger dan 18 jaar in een goedgekeurd kinderzitje (autostoeltje of zittingverhoger) vervoerd worden. Volwassenen en kinderen groter dan 1,35 meter moeten de autogordel om en mogen zo nodig ook een zittingverhoger gebruiken.

Wet personenvervoer

De Wet Personenvervoer regelt het vervoer van personen tegen betaling (taxi's en bussen). Het volgende staat in de Regeling zitplaatsverdeling bussen en auto's (onder Besluit personenvervoer 2000). Voor de bepaling van het, op grond van het kentekenbewijs, te vervoeren grootste aantal personen gelden de volgende regels:

1. zittende passagiers van vier jaar en ouder worden voor één persoon gerekend en nemen steeds één zitplaats in;
2. met kinderen die jonger zijn dan vier jaar wordt geen rekening gehouden, indien zij geen afzonderlijke zitplaats innemen. Dit betekent dat kinderen vanaf 4 jaar niet samen op één zitplaats mogen in het beroepsmatige verkeer. Die zijn meestal voorzien van een blauwe kentekenplaat.

Weeralarm

Het weer heeft de laatste jaren grote invloed op het verkeer en veiligheid. Er is een aantal keren een weeralarm afgegeven door het KNMI. Als er een weeralarm afgegeven wordt door het KNMI en de leerlingen zijn op school, dan is het aan de ouder(s)/verzorger(s), of ze hun kinderen eerder willen ophalen. De school probeert de ouder(s)/verzorger(s) te bereiken als het onverantwoord is om de kinderen op school te laten tot de normale eindtijd. Het uitgangspunt hierbij is: veiligheid gaat voor alles. Indien de leerlingen nog thuis zijn maken de ouder(s)/verzorger(s) zelf de afweging of de leerling naar school komt. De school adviseert niet op voorhand om leerlingen bij een weeralarm thuis te houden.



3.1 Waarom Sociale Veiligheid

Op een veilige school voelen leerlingen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leerkrachten. Leerlingen op een sociaal veilige school pesten niet (ook niet via Internet of andere moderne technologieën zie bijlage... **Gedragcode Internet- en emailgebruik**) en dragen vanzelfsprekend geen wapens bij zich.

De school tolereert geen discriminatie (zie bijlage .. **Gedragcode voorkomen discriminatie**) en seksuele intimidatie (zie bijlage.. **Gedragcode voorkomen ongewenst seksueel gedrag**) . De school heeft een contactpersoon, er is een klachtenregeling (zie beleidslijn...) en **een pestprotocol** (zie bijlage .. **Gedragcode voorkomen pesten**). Ook werken scholen vaak samen met politie, justitie en jeugdzorg. De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen, maar voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Denk daarbij aan het invoeren van gedragsregels waar leerlingen, ouders, schoolleiders en leraren het over eens zijn geworden en aan onderwijs dat is afgestemd op de wensen en mogelijkheden van individuele leerlingen. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en daarop kan reageren. Het veiligheidsbeleid van een school is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden. Ook leraren (en ander personeel) hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving. Geweld tegen leraren is ontoelaatbaar.



3.2 Criteria sociaal veiligheidsbeleid

Scholen moeten voldoende inzicht hebben in de beleving van sociale veiligheid door leerlingen en teamleden en in de incidenten die zich voordoen.

In de uitvoering van het beleid zijn er een aantal verplichtingen op de volgende aandachtsgebieden:

- Inzicht in veiligheidsbeleving, risico's en incidenten
- Gezamenlijke visie, afspraken en regels
- Taken, samenwerken en voorwaarden

Hieronder staan de verschillende onderdelen verwoord die betrekking hebben op het beleid dat zorg draagt voor een goede Sociale Veiligheid op school: Het onderdeel dat schuingedrukt en onderstreept staat, is de werkwijze (status) zoals die op [naam school] geldt.

Op [naam school]:

Op onze school hebben we een methode ingevoerd die aandacht besteed aan de Sociale Vaardigheid van de leerlingen. Deze methode heet “Goed gedaan”. In de schoolkalender is precies aangegeven welk onderwerp er besproken gaat worden en wanneer. Dit gebeurt gelijker tijd in alle groepen.

Het opstellen van gedragsregels, protocollen en sanctiebeleid is niet genoeg om personeel, leerlingen en ouders een gevoel van veiligheid te geven. Waar het om gaat is dat in vergaderingen, bij het koffieapparaat, in mentorlessen, tijdens oudergesprekken, kortom in de dagelijkse schoolpraktijk, ruimte en aandacht is voor gesprekken over gedrag. Over wat je van elkaar verwacht en hoe jouw gedrag, jouw handelen, bijdraagt aan een positieve sfeer. Op basis van deze gesprekken worden gedragsregels, protocollen en sanctiebeleid samen vormgegeven. En als het nodig is worden ze bijgesteld. Door met elkaar in gesprek te blijven, weet de school wat er speelt en wat er nodig is om leerlingen, personeel en ouders te ondersteunen.

Verschillende onderzoeken wijzen erop dat aanwezigheid van de onderstaande zes elementen in schoolbeleid succesfactoren zijn bij het zorgen voor een sociaal veilig schoolklimaat. Voor de vormgeving van deze elementen binnen het schoolbeleid wordt onderscheid gemaakt tussen inhoudelijke en procesgerichte elementen.

3.3 Vormgeven aan sociale veiligheid – inhoud

1. Gezamenlijk ontwikkelde en gekende visie, kernwaarden, doelen, regels en afspraken
2. Inzicht in veiligheidsbeleving, incidenten en mogelijke risico's; audits en monitoring
3. Scheppen van voorwaarden, beleggen van taken, samenwerken met partners buiten de school
4. Positief pedagogisch handelen; ondersteunende houding, voorbeeldgedrag, verbindende relaties
5. Preventieve activiteiten en programma's in de school, gericht op leerlingen, ouders en personeel
6. Signaleren en effectief handelen bij signalen, grensoverschrijdend gedrag en incidenten door leerlingen, ouders en personeel.

3.4 Borgen van sociale veiligheid – proces

Borging van een veiligheidsaanpak vraagt erom dat het (voortdurend) leeft in de hoofden en het handelen van alle betrokkenen bij de school en dat het is ingebed in de totale pedagogische aanpak en schoolontwikkeling.

Werken aan sociale veiligheid op school vraagt om:

- A. een continue en cyclisch proces in een lerende organisatie;
- B. sterk pedagogisch en waarden gestuurd leiderschap van docenten en schoolleiders;
- C. inbedding in de totale pedagogische aanpak en schoolontwikkeling.

3.5 Realisatie veilige omgeving op school

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

De school moet in het bezit zijn van een uitgevoerde risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E). De RI&E vormt namelijk de basis voor het arbobeleid en verzuimbeleid binnen de school. Het niet hebben van een RI&E of het niet-actueel zijn van een RI&E levert een boete op van de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid (Inspectie SZW). De RI&E vormt de basis van het Arbobeleid en heeft betrekking op het totale onderwijspersoneel inclusief stagiaires en uitzendkrachtenzicht in veiligheidsbeleving, risico's en incidenten.

Op [naam school]:

Deze RI&E is op school aanwezig en uitgewerkt. Het plan van aanpak wordt regelmatig door de MR van de school bekeken en besproken. Dit geldt ook voor de veiligheid status van de klimtoestellen op het plein en in de speelzaal.

- **Ongevallenregistratie:**

Dit is een verplicht onderdeel van de RI&E. Ongevallen ten gevolge van schoolactiviteiten die leiden tot ziekteverzuim moeten worden geregistreerd. Daarnaast wordt scholen aanbevolen om ook andere (bijna-) ongevallen en gevaarlijke situaties te registreren. Ongevallen met ernstig lichamelijk letsel of met de dood tot gevolg moeten worden gemeld aan de Arbeidsinspectie.

Op [naam school]:

Deze ongevallen registratie is op school aanwezig. Op school wordt gebruik gemaakt van de ongevallenregistratie vermeld in het logboek Brandveiligheid van B & V en partners pagina 3-9.

- **Kwaliteitsaspect Schoolklimaat:**

“Het schoolklimaat wordt gekenmerkt door veiligheid en respectvolle omgangsvormen”. Dit aspect bestaat uit de volgende indicatoren:

- De ouders zijn betrokken bij de school door activiteiten die de school daartoe onderneemt.
- De leerlingen voelen zich aantoonbaar veilig op school.
- Het personeel voelt zich aantoonbaar veilig op school.
- De school heeft inzicht in de veiligheidsbeleving van leerlingen en personeel en in de incidenten die zich op het gebied van sociale veiligheid op de school voordoen.
- De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op het voorkomen van incidenten in en om de school.
- De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op de afhandeling van incidenten in en om de school.
- Het personeel van de school zorgt ervoor dat de leerlingen op een respectvolle manier met elkaar en anderen omgaan.

- **Gezamenlijke visie, afspraken en regels:**

Veiligheidsplan:

Het veiligheidsplan is een concreet plan van aanpak op basis van o.a. de RI&E. In een veiligheidsplan moet beschreven staan hoe een school concreet zorg draagt voor het voorkomen van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie en beschrijft hoe de fysieke en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw gewaarborgd wordt. (Zie verder inhoudsopgave van dit plan)

Discriminatie:

Op basis van Artikel 1 van de Nederlandse grondwet zijn discriminatie en racisme op Nederlandse scholen verboden. Ook cao's verplichten scholen om beleid te voeren dat gericht is op het voorkomen van discriminatie en racisme tegen personeelsleden.

Meldcode en Meldplicht:

Scholen zijn per januari 2013 bij wet verplicht om een *Meldcode* Huiselijk geweld en kindermishandeling te hanteren. De Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is een stappenplan voor professionals dat zij kunnen gebruiken als ze vermoedens van huiselijk geweld en mishandeling hebben. Een personeelslid is verplicht aan het bevoegd gezag een vermoeden van een zedenmisdrijf (ontucht, aanranding, verkrachting) tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling (jonger dan 18 jaar) direct te melden. De leidinggevende geeft het vermoeden door aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag is verplicht de zaak te melden bij de vertrouwensinspecteur. De meldplicht is ingesteld omdat de relatie medewerker – leerling ongelijk is. De leerling als kwetsbare partij wordt door de meldplicht extra beschermd.

NB: Een externe vertrouwenspersoon is niet in dienst van de school en heeft daarom geen meldplicht.

Op [naam school]:

Op onze school is de vertrouwenspersoon opgeleid voor de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling. Zij gaat elk jaar de groepen langs om de leerlingen te informeren over de mogelijkheden om haar hulp te vragen. Ook is er een poster op school opgehangen met haar foto, zodat de leerlingen weten dat ze met haar contact kunnen opnemen.

Coördinator beleid en aanspreekpunt pesten:

Scholen worden verplicht er zorg voor te dragen dat bij 1 persoon tenminste de volgende taken zijn belegd: "Het coördineren van het beleid in het kader van tegengaan van pesten en het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten". Het gaat hier om 'taken' die belegd moeten worden. Deze taken zijn bij de vertrouwenspersoon van de school weggelegd.

Op [naam school]:

Op school is een persoon aangesteld die verantwoordelijk gesteld is voor het uitvoeren van het beleid tegen pesten. Deze leerkracht zorgt ook voor de monitoring van het welbevinden van de leerlingen. Deze persoon is tevens de vertrouwensleerkracht voor de kinderen. Het betreft [NAAM VERTROUWENSPERSOON].

Online pesten:

Op [naam school]:

Aangezien er op onze school veel computers beschikbaar zijn is het mogelijk om online te pesten. Dit kan onder schooltijd alleen via mail. De school heeft een voorziening getroffen waardoor het mogelijk is om de verstuurde mailberichten te lezen. Indien er een ongewenste opmerking in staat

zal de betreffende leerling geen toegang meer krijgen tot zijn computer/laptop en de ouders worden op de hoogte gesteld.

Ook is er 1 x in de twee jaar een mediawijsheid project voor ouders, leerlingen en leerkrachten waarin online pesten een belangrijk onderdeel is.

Preventiemedewerkers:

Een school is verplicht om tenminste één werknemer als preventiemedewerker aan te wijzen. Preventiemedewerkers dragen onder andere zorg voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid binnen de school, zijn mede verantwoordelijk voor het afnemen van de RI&E, het adviseren van de MR en het uitvoeren van Arbomaatregelen.

Op [naam school]:

Deze taak is weggelegd bij de Directeur. Het afnemen van de RI&E wordt gedaan met een lid van het MT (Management Team) en getoetst door de leden van de MR (Medezeggenschapsraad). De bovenschoolse preventiemedewerker initieert het opstellen van de RI&E (1 x in de 4 jaar)

Bedrijfshulpverlener:

Vanuit de Arbowet is een school verplicht om bedrijfshulpverlening te regelen.

Op [naam school]:

Op onze school zijn xx BHV-ers die jaarlijks een nascholing volgen om up-to-date te blijven.

Zorgcoördinator:

Schoolbesturen hebben vanaf 1 augustus 2014 zorgplicht vanuit de Wet op Passend Onderwijs. Elke school moet daardoor basisondersteuning bieden. Dit is de begeleiding die een reguliere school standaard kan bieden. Het gaat dan bijvoorbeeld om hulp voor leerlingen met dyslexie, aanpak (ter voorkoming van) gedragsproblemen en extra begeleiding aan leerlingen die een meer of minder dan gemiddelde intelligentie hebben. De functie van zorgcoördinator vloeit voort uit deze verplichtingen.

Op [naam school]:

Op onze school zijn xx Intern Begeleiders aangesteld die bovenstaande begeleiding in hun takenpakket hebben.

Jeugdgezondheidszorg:

Iedere school moet in het bezit zijn van een onderwijs Zorgprofiel (OZP). In dit document wordt beschreven welke zorg de school wil en denkt te kunnen bieden aan kinderen. “Een onderwijszorgprofiel geeft aan welk aanbod aan onderwijs, zorg en ondersteuning een school haar leerlingen (met speciale onderwijsbehoeften) kan bieden, waar de school intern grenzen ervaart en met welke externe zorg de school deze grenzen verlegt.”

De school heeft een zorgprofiel opgesteld die jaarlijks wordt bijgesteld. Zaken die nog niet volledig zijn ontwikkeld worden opgenomen in het ontwikkelingsjaarplan van de school.

Onderwijsinstellingen hebben een taak in het samenwerken in de jeugdketen en ontwikkelings- en opvoedingsrisico's vroegtijdig te signaleren en te melden.

Op [naam school]:

De school heeft een vaste aanspreekpunt bij de Jeugdgezondheidszorg. Er zijn regelmatig overlegmomenten. Ook het CJG (Centrum Jeugd en Gezin) hebben regelmatig inloopmomenten bij ons op school. De ouders zijn op de hoogte van de verschillende data van de inloopmomenten.

Privacy:

Leerlinggegevens vallen onder de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Scholen mogen de leerlinggegevens beschikbaar stellen aan: de schoolleiding en het onderwijspersoneel dat betrokken is bij uw kind. Een psychologisch rapport mag bekeken worden door de schoolleiding en de medewerkers die betrokken zijn bij de uitvoering van het psychologisch onderzoek. Soms mag een leerlingendossier door derden gezien worden: bij de aanvraag van een leerlinggebonden budget als een leerling naar een andere school gaat.

De Inspectie van Onderwijs kan om het leerlingendossier vragen in geval van nood (denk aan vermoedens van kindermishandeling) en om toezicht te houden op de kwaliteit van onderwijs. In

andere gevallen moet de bevoegde ouder eerst toestemming geven voordat derden de gegevens van uw kind mogen inzien.

Klachten:

De Kwaliteitswet uit 1998 verplicht scholen om:

1. in hun schoolgids een beschrijving geven van de klachtbehandeling door de school
2. te beschikken over een klachtenregeling
3. te beschikken over een onafhankelijke klachtencommissie.

Op [naam school]:

Bovenstaande onderdelen staan in de schoolgids van [naam school]. Er wordt ook verwezen naar een door de Stichting aangestelde klachtencommissie.

Verklaring omtrent gedrag (VOG):

Voor medewerkers die verbonden zijn aan een onderwijsinstelling is een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) verplicht. De VOG toont aan dat iemands gedrag geen belemmering vormt voor het uitoefenen van een bepaalde functie. De VOG dient bij overlegging niet ouder te zijn dan zes maanden. Voor diegenen, die in het primair onderwijs zijn belast met het toezicht op de leerlingen tijdens het overblijven, geldt dat de VOG niet ouder mag zijn dan twee maanden.

Op [naam school]:

Op onze school hebben alle overblijfouders een VOG. Deze worden centraal bewaard en zijn altijd in te zien. Dit geldt ook voor de leerkrachten. Invalleerkrachten hebben hun VOG via de Stichting opgevraagd en zijn daar in te zien.

Onderwijs – burgerschap, seksualiteit en diversiteit:

Wat invulling van onderwijs betreft zijn scholen wettelijk verplicht aandacht te besteden aan bevordering van burgerschap. Naast aandacht voor diversiteit, acceptatie en tolerantie ligt de

nadruk op het kunnen en willen deelnemen aan de samenleving. Leerlingen leren op thema's als diversiteit, acceptatie en tolerantie te reflecteren op het eigen handelen, een respectvolle houding en een bijdrage aan de zorg voor hun omgeving.

De invulling wordt overgelaten aan de school. Dat van een algemene opdracht sprake is, impliceert dat scholen zich in schoolplan en schoolgids moeten verantwoorden over de wijze waarop zij die invulling vormgeven.

Op [naam school]:

Op school is een document "Burgerschapskunde op [naam school]".

Vanaf 1 december 2012 is in de kerndoelen voor het onderwijs vastgelegd dat leerlingen dienen te leren om 'respectvol om te gaan met seksualiteit en diversiteit in de samenleving, waaronder seksuele diversiteit'. Scholen bepalen zelf hoe zij hieraan uitvoering geven.

Op [naam school]:

In de schoolmethodes wordt ingegaan op bovenstaande onderwerpen en komen dus regelmatig terug in de lessencyclus. Ook wordt er in de groepen 5 t/m 8 aandacht besteed aan het respectvol om gaan met seksualiteit, seksuele ontwikkeling en diversiteit. Hiervoor hebben we de methode aangeschaft: "Lentekriebels".

4.0 Actief burgerschap en sociale integratie

Sinds februari 2006 zijn alle scholen voor primair onderwijs wettelijk verplicht actief bij te dragen aan de integratie van leerlingen in de Nederlandse samenleving. Actief burgerschap is een deel van de pedagogische opdracht van scholen. Dit betekent, dat de school niet kan volstaan met het aanbieden van traditionele kennis uit de schoolvakken die zich daarvoor lenen. Actief burgerschap leer je door te ervaren wat het is. Actief burgerschap en integratie hebben directe raakvlakken met het leerplan, consequenties voor de omgang tussen leerlingen en leerkrachten, het pedagogisch klimaat en de schoolorganisatie. Leerlingen moeten structureel kennis maken met verschillende culturen.

Er moet een doorgaande lijn zijn in het ontwikkelen van sociale competenties, die leerlingen nodig hebben voor een toekomstige plek in de samenleving (www.burgerschapmeten.nl).

De scholen ressorterend onder Stichting De Waarden formuleren de volgende (kern)doelen die betrekking hebben op burgerschap en sociale integratie:

- De leerlingen leren hoofdzaken van de Nederlandse en Europese staatsinrichting en de rol van de burger.
- De leerlingen leren zich te gedragen vanuit respect voor algemeen aanvaarde waarden en normen.
- De leerlingen leren hoofdzaken over geestelijke stromingen die in de Nederlandse multiculturele samenleving een belangrijke rol spelen, en ze leren respectvol om te gaan met verschillen in opvattingen van mensen.
- De leerlingen leren zorg te dragen voor de lichamelijke en psychische gezondheid van henzelf en anderen.
- De leerlingen leren zich redzaam te gedragen in sociaal opzicht, als verkeersdeelnemer en als consument.

De invulling op schoolniveau is terug te vinden in het schoolplan en in de schoolgids.

4.1 Protocol Burgerschap [naam school]

(hier is als voorbeeld het protocol van de Julianaschool gebruikt)

Visie

Wij vinden het belangrijk dat onze leerlingen betrokken burgers worden met een positieve mentaliteit en die een grote mate van zelfstandigheid bezitten. Binnen deze maatschappij moeten onze leerlingen zich prettig voelen. Onder burgerschapsvorming verstaan we de voorbereiding van onze leerlingen op het deelnemen aan een pluriforme samenleving. We vinden dat het bij burgerschapsvorming vooral moet gaan om: zelfstandigheid, respect voor de ander en accepteren van verschillen, sociale omgangsvormen en vaardigheden, samenwerken, zorg dragen voor de leefomgeving, kennis en begrip hebben van onze maatschappij en van andere landen, culturen en godsdiensten. We kaderen het begrip burgerschapsvorming in drie thema's:

- a. Democratie. We zien de school als oefenplaats voor omgaan met elkaar binnen de schoolgemeenschap. Binnen onze school leren de leerlingen omgaan met de spelregels binnen de school en omgaan met conflicten. We betrekken de leerlingen bij de gebeurtenissen om hen heen en stimuleren hen hierin een actieve rol te nemen.
- b. Participatie. De school is een veilige omgeving waarin de leerlingen leren samen te leven en telkens opnieuw mogen beginnen. Op onze school wordt daarvoor **De Kanjermethode**, een methode sociaal emotionele ontwikkeling, gebruikt. De leerlingen leren zich in een ander te verplaatsen en worden betrokken bij het opstellen en handhaven van afspraken in de klas. Tevens worden leerlingen gestimuleerd in het deelnemen aan de samenleving door activiteiten te ontplooiën waarin leerlingen iets voor anderen kunnen betekenen.
- c. **Identiteit: Het fundament van ons onderwijs is de protestants-christelijke identiteit van onze school.** Daarbij is het begrip 'rentmeesterschap' de centrale waarde. Er wordt binnen onze school ook grote waarde toegekend aan de eerbiediging van ieders godsdienst of levensbeschouwing. We streven naar een volledige ontplooiing van de persoonlijkheid van leerlingen. Binnen onze school wordt vanuit deze identiteit aandacht besteed aan begrip en respect voor elkaar, goede omgangsvormen, vieringen en reflectie.

Doelen

Met burgerschapsvorming op onze school willen we het volgende bereiken:

Democratie

- a. Kennis en inzicht:
We willen bereiken dat leerlingen kennis hebben van democratische principes en de basiswaarden van de democratische rechtsstaat. De leerlingen weten hoe een democratie werkt, wat grondrechten en plichten zijn, en hoe besluitvorming plaatsvindt. Ook leren we leerlingen te debatteren en hun mening te verwoorden.
- b. Houding:

We willen bereiken dat leerlingen een respectvolle houding ontwikkelen ten opzichte van mensen die andere opvattingen hebben, zich richten op de dialoog en discriminatie afwijzen. Ook streven we naar een oplossingsgerichte houding bij conflicten en naar een kritische houding ten opzichte van verkregen of aangereikte informatie.

c. Vaardigheden:

We streven ernaar dat leerlingen gepaste omgangsvormen opdoen en laten zien. We willen dat de leerlingen denken vanuit persoonlijke en algemene belangen en daarbij hun eigen mening durven geven, maar ook opvattingen van anderen kunnen accepteren. Dit alles mag plaatsvinden in een respectvolle discussie.

We willen dat ze kritisch omgaan met bronnen en feiten en meningen van elkaar kunnen onderscheiden.

Participatie

a. Kennis en inzicht:

We willen dat de leerlingen weten op welke manieren zij zich nuttig kunnen maken voor de maatschappij en hoe de maatschappij er in andere landen uitziet. Het is belangrijk voor onze leerlingen om te weten hoe een goede samenwerking eruit ziet, welke vaardigheden zij zelf moeten ontwikkelen en dat er verschillende vormen van participatie zijn.

b. Houding:

Wij streven ernaar dat onze leerlingen respectvol omgaan met anderen, waardering hebben voor anderen en relaties aangaan op basis van gelijkwaardigheid. We willen dat onze leerlingen zich verantwoordelijk voelen voor de wereld om zich heen en daar zorg voor willen dragen.

c. Vaardigheden:

Onze leerlingen kunnen samenwerken, initiatief nemen, meedenken over regels en wetten en ze kunnen een bijdrage leveren aan algemene belangen binnen en buiten school.

Identiteit

a. Kennis en inzicht:

We willen dat onze leerlingen kennis hebben van verschillende geloofs- en cultuuruitingen en culturele achtergronden. Ook vinden we het belangrijk dat ze uitingen van discriminatie kunnen herkennen.

b. Houding:

We streven ernaar dat leerlingen geen onderscheid maken tussen mensen op basis van zaken als culturele achtergronden en geloof; discriminatie wordt afgewezen. De leerlingen zijn geïnteresseerd in anderen en staan open voor discussie.

c. Vaardigheden:

De leerlingen kunnen onderscheid maken tussen goed en slecht en hebben een basis voor hun handelen.

Ze kunnen rekening houden met wensen en gevoelens van anderen en kunnen goed communiceren over verschillen en overeenkomsten. Ook weet de leerling wie hij is en waar zijn sterke kanten en mogelijkheden liggen.

Mogelijke risico's rond burgerschap

We voorzien risico's in de identiteitsvorming als het gaat om contacten met andere culturen en geloofsuitingen. Binnen de meeste van onze (dorps-)kernen leven veel gelijkgestemde mensen; er zijn weinig mensen met een duidelijk verschillende, culturele achtergrond. Daarom gaan wij binnen onze methodes in op culturele kwesties en geloofskwesties. Ook wordt er aandacht besteed aan culturele en religieuze feesten die elders in Nederland of in de wereld plaatsvinden.

Leerinhouden, activiteiten en ervaringen per leerjaar

De volgende methoden worden binnen de school gehanteerd voor de zaakvakken:

Sociale vorming	Kanjertraining
Godsdienst:	Kind op Maandag
Natuur	Natuniek
Aardrijkskunde	Geobas
Geschiedenis	Bij de tijd
Verkeer	Verkeerskrant VVL(groep 3 t/m 8) en digibordlessen van Seef in groep 1 en 2
Algemeen:	Sam Sam(groep 4 t/m 8)

Ook wordt er een leerlingvolgsysteem gehanteerd voor de sociaal-emotionele ontwikkeling, namelijk: Pravo en Zien op sociale competenties.

Groep 1-3	Kennis en inzicht	Houding	Vaardigheden	Ervaringen
Democratie	Regels en afspraken binnen de groep en de school	Luisteren Afspraken nakomen	Meedoen aan gesprekken in de groep Afspraken nakomen die gemaakt zijn.	De leerlingen denken mee in het maken van afspraken en regels De leerlingen spelen en werken in gemengde groepjes Regels Kanjer Anti-pestprotocol
Participatie	Samenleving: Eigen gezin, dorp, stad en verenigingen	Betrokken voelen bij de groep Zelfstandig willen zijn	Spreken en luisteren Gezamenlijk omgangsregels opstellen Werken met een planbord Nadenken over en voorstellen doen voor een activiteit	Helpen opruimen, iedereen is verantwoordelijk voor het lokaal Verkeersmethode met interactieve platen op het digitale bord
Identiteit	Mensen hebben overeenkomsten en verschillen Mensen hebben elkaar nodig Geloof / godsdienst	Respectvol omgaan met anderen Empathie Anderen willen helpen	Onderscheid kunnen maken tussen ik en de ander Uiten van gevoelens, wensen en opvattingen Begrijpen dat een ander anders kan denken	Samen spelen en samen werken met verschillende kinderen Vieringen Methode: Kanjertraining

Groep 4-6	Kennis en inzicht	Houding	Vaardigheden	Ervaringen
Democratie	Begrippen: monarchie, dictatuur, democratie	Iedereen is gelijk Ieder is vrij om zijn mening te geven De leerling kan zich neerleggen bij een meerderheidsbesluit	Afspraken nakomen en in de groep oplossingen vinden bij conflicten Kritiek kunnen accepteren	In groepjes samenwerken Oplossingen aandragen voor problemen Spreekbeurten / boekbesprekingen vanaf groep 6 Anti-pestprotocol Methode: Kanjertraining Leren omgaan met internet vanaf groep 6
Participatie	Rechten van het kind Samenleving: wijk, stad, provincie, Nederland, Europa	Verantwoordelijk voelen voor de klas en de school Creativiteit Assertiviteit Omgeving prettig willen houden	Invloed uitoefenen op besluitvorming in eigen groep Inzicht in eigen capaciteiten Aandragen van oplossingen Meedoen aan georganiseerde acties voor de klas, de school of een goed doel Wisselende taken / verantwoordelijkheden in de klas Kaart sturen naar / bezoek brengen aan zieke leerling	Groepsafspraken bespreken vanuit Kanjertraining Helpen opruimen, iedereen is verantwoordelijk voor het lokaal en schoolomgeving (speelplaats opruimen) Meedenken over de inrichting van het lokaal Geld inzamelen voor een goed doel : Bartimeus, Zendingsproject Edukans. Actie voor actueel doel
Identiteit	Christendom en Islam Nationaliteit Verschillende gezinssituaties en leefvormen Persoonlijke held, idool	Gelijkwaardigheid Zelfkennis Zelfwaardering Anderen willen betrekken	Inzicht in eigen mogelijkheden, beperkingen en opvattingen Inzicht in verschillen tussen mensen Verplaatsen in de ander/ perspectiefwisseling	Godsdienstlessen: Kind op Maandag Kerk en Schooldienst Vieren religieuze feesten

			Rekening houden met opvattingen van anderen Herkennen van uitingen cultuur en religie in straatbeeld Herkennen van discriminatie Zelf onderscheid maken tussen goed en slecht	verschillende kinderen tijdens creatieve middagen groep 5 t/m 8 Kerk en Schooldienst Saamhorigheid in de klas ervaren
Groep 7-8	Kennis en inzicht	Houding	Vaardigheden	Ervaringen
Democratie	Democratie Republiek – ontstaansgeschiedenis Nederland als republiek Europese Gemeenschap Verenigde naties Verdraagzaamheid Autonomie Vrijheid van meningsuiting Wetten Politieke partijen Machtsmisbruik, recht en onrecht Rechtspraak Kinderrechten	Iedereen is gelijk Solidariteit Vertrouwen in instituties en instellingen Kritische houding ten aanzien van maatschappelijke kwesties	Kritische vragen kunnen stellen bij maatschappelijke ontwikkelingen Informatie zoeken en beoordelen Eigen standpunt toelichten en verdedigen in discussie	Groep 7 en 8 bezoeken bijeenkomst Dodenherdenking Bespreken Anne Frank krant Sam –Sam Kanjertraining In groepjes samenwerken tijdens creatieve middagen groep 5 t/m 8 Voorlezen in groep 1/2 door groep 8 (1x per week) Gezamenlijk eten groep 1 met groep 8 tijdens speciale evenementen Oplossingen aandragen voor problemen Spreekbeurten / boekbesprekingen Anti pest protocol Leren omgaan met internet

Participatie	Samenleving: Nederland, Europa, de wereld Ongelijkheid en discriminatie	Verantwoordelijk voelen voor school, buurt, dorp en milieu Betrokken voelen bij school	Organiseren van een schoolactiviteit Eigen opvatting omzetten in activiteit	Helpen opruimen, iedereen is verantwoordelijk voor het lokaal en schoolomgeving Inzamelen voor goede doelen : Kinderpostzegels, Zendingsproject Edukans en incidentele landelijke acties Kerststukjes maken en bezorgen in plaatselijke verzorgingstehuis Verkeersexamen Voorlezen groep 8 in groep 1/2 Begeleiding lezen in groep 3 door leerlingen groep 8 Pannenkoeken bakken in verzorgingstehuis groep 8 Opvoeren musical in verzorgingstehuis groep 8 Opruimactie Moerdijk Schoon
Identiteit	Godsdienstvrijheid Vrede van Munster Wereldgodsdiensten Multiculturele samenleving Symboliek en rituelen Etnische groepen in de samenleving Vooroordelen	Waarderen van verschillen	Stereotypen herkennen Zelf onderscheid maken tussen goed en slecht en dit vergelijken met wat gangbaar is in de samenleving Herkennen van discriminatie Omgaan met uitsluiting	Godsdienstlessen: Kind op maandag Kerk en Schooldienst Methode: Kanjertraining Coöperatief Leren Feesten met religieuze achtergrond vieren Dodenherdenking Anne Frank krant Pestprotocol

5.0 Beleid inzake agressie, geweld en seksuele intimidatie (AG&SI)

Scholen worden in toenemende mate geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie, geweld en seksuele intimidatie (AG&SI). Ook neemt het gevoel van onveiligheid bij het onderwijspersoneel toe. AG&SI zijn arbeidsrisico's in een school en worden specifiek in de Arbowet genoemd. Door de Arbeidsinspectie wordt op de naleving van deze wet toegezien. Bij haar inspecties op scholen is AG&SI één van de aandachtspunten. Ook de Onderwijsinspectie controleert als onderdeel van het schoolklimaat of scholen een veiligheidsbeleid voeren om leerlingen en personeel zoveel mogelijk te vrijwaren van veiligheidsrisico's als letsel, diefstal, agressie en geweld. In de Wet op het primair onderwijs zijn passages opgenomen, die de werkgever verplichten om overleg te voeren of aangifte te doen inzake zedenmisdrijven. Dit alles noodzaakt scholen om gericht beleid te voeren op het terrein van AG&SI, als onderdeel van het veiligheidsbeleid.

Het beleid met betrekking tot agressie, geweld en seksuele intimidatie (AG&SI) is een onderdeel van het arbo- en personeelsbeleid. Het is een nadere uitwerking van het Arbobeleid (zie Arbo- en verzuimbeleid en beleid m.b.t. **Ongewenste omgangsvormen op het werk**). Dit betekent ook dat AG&SI één van de onderwerpen moet zijn van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E). Een werkgever dient regelmatig na te gaan of er risico's op dit gebied zijn (bijvoorbeeld via een vragenlijstonderzoek onder het personeel). Eventuele verbeteracties worden in het plan van aanpak van de RI&E opgenomen en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Het beleid heeft als doel alle vormen van AG&SI binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Het beleid richt zich met name op de volgende vormen:

		slachtoffer		
		personeel	leerlingen	ouders
agressor	personeel	X	X	X
	leerlingen	X	X	-
	ouders	X	- ¹	-

Wat betreft de vorm ouders versus leerlingen heeft Stichting De Waarden de **meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling vastgesteld (bijlage ..)** zodat de werknemers die werkzaam zijn binnen de Stichting weten welke stappen dienen te worden genomen bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling.

5.1 Uitvoeringsstructuur

Het bevoegd gezag en de schoolleiding zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het veiligheidsbeleid met betrekking tot AG&SI. Het bevoegd gezag zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van het beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding zorgt voor de uitvoering van het beleid.

Binnen Stichting De Waarden is er voor gekozen om de directeur, als integraal verantwoordelijke binnen de school, benoemen tot eindverantwoordelijke binnen de school voor het totale Arbo-beleid en veiligheidsbeleid (dit houdt dus in de functie van veiligheidscoördinator, arbocoördinator en preventiemedewerker). De directeur hoeft uiteraard niet zelf al het werk uit te voeren. Hij of zij zorgt ervoor dat het proces in gang blijft en treedt op als aanspreekpunt voor collega's, leerlingen en ouders.

(De arbocoördinator, preventiemedewerker en veiligheidscoördinator kunnen in principe drie verschillende personen zijn, maar logischer is het om dit bij één persoon neer te leggen. Er zit namelijk overlap in de verschillende taken en het blijft duidelijk wie het aanspreekpunt is voor onderwerpen rond arbobeleid en veiligheid in de ruime zin van het woord. Dat is organisatorisch gemakkelijk en schept duidelijkheid voor iedereen).

Ter ondersteuning kan een arbocommissie ingesteld worden die zich bezig houdt met zaken m.b.t. gezondheid, veiligheid en welzijn en de directeur adviseert over de arbeidsomstandigheden.

De arbocommissie bestaat bij voorkeur uit een goede doorsnede van de school, bijvoorbeeld de directeur, de arbocoördinator/preventiemedewerker, een vertegenwoordiger van de medezeggenschapsraad, een personeelslid, een ouder en een (of alle) BHV-er(s). De commissie bestaat zo uit mensen die niet alleen kennis hebben, maar ook bevoegdheden. De MR is er actief bij betrokken, niet alleen controlerend.

Ook is de directeur verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverlening (BHV). Per school zijn er minimaal 2 bedrijfshulpverleners aangewezen. Er moet in ieder geval voor gezorgd worden dat er altijd één BHV-er aanwezig is. De werkzaamheden en invulling staan nader omschreven in het Arbo- en verzuimbeleid.

5.2 Medezeggenschap

Deze beleidslijn wordt in overleg met de (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad (GMR) vastgesteld. **Op grond van artikel 10e Verdeling bevoegdheden conform WMS** heeft de (G)MR instemmingsrecht voor vaststelling of wijziging van regels op gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn, voor zover het behorend tot bevoegdheid personeelsgeleding.

6.0 Beleidsuitwerking

6.1 Uitgangspunten

- a. Breed draagvlak creëren voor het beleid op het gebied van veiligheid binnen de school.
- b. In aansluiting op de eigen interne organisatie worden er afspraken gemaakt met instanties als politie, jeugdzorg, RIAGG, maatschappelijk werk en Arbodienst over de rol van deze instanties ten aanzien van preventie en bij incidenten.

6.2 Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om agressie, geweld en seksuele intimidatie (AG&SI) te voorkomen. Hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- personeelsleden die regelmatig met AG&SI zullen worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen 'voorkomen en omgaan met AG&SI' (o.a. aangeboden door Vervangingsfonds en Project Preventie Seksuele Intimidatie);
- er zijn gedragsregels opgesteld (zie bijlage ..) en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd. In de diverse overleggen wordt de naleving van de gedragsregels besproken;
- personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels;
- als onderdeel van de RI&E wordt een analyse van gevaren en risico's op het terrein van AG&SI gemaakt. Daar waar van toepassing worden maatregelen genomen om de gevaren en risico's te minimaliseren.

AG&SI wordt aan de orde gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met medewerkers;
- tijdens teamvergaderingen;
- tijdens het directieurenberaad;
- tijdens het bestuursoverleg;
- in overleggen met en van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad;
- in de RI&E en plan van aanpak.

De directie van de school probeert AG&SI tegen te gaan door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor het individuele personeelslid, leerling en ouder. Het personeelslid draagt bij aan de preventie van AG&SI door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken.

6.3 Curatief beleid

- a. Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt de directie afdoende begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld of seksuele intimidatie.
- b. Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten worden de volgende maatregelen doorgevoerd:
 - er is beleid m.b.t. Ongewenste omgangsvormen op de werkvloer (...)
 - er is een protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage ..);
 - er is een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage ..);
 - er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld (zie bijlage ..);
 - er is beleid voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld;
 - schorsing van personeel vindt plaats conform de geldende CAO PO;
 - er vindt werving van (interne) hulpverleners plaats, die de mogelijkheid krijgen cursussen (bijvoorbeeld van 'Slachtofferhulp') te volgen.
- c. Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.
- d. Het bevoegd gezag wijst één woordvoerder aan voor het onderhouden van de contacten met de media en derden ingeval van incidenten. Het bevoegd gezag stelt (vooraf) een persbericht(je) op. Het personeel van de school verwijst de media en derden consequent naar het bevoegd gezag c.q. de woordvoerder.

6.4 Registratie en evaluatie

Meldpunt

Incidenten kunnen door personeel, leerlingen en ouders bij het bestuur van de Stichting worden gemeld (Kristallaan 1, 4761 ZC Zevenbergen); hierbij is de anonimiteit is gewaarborgd.

Registratiesysteem

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt het bestuur voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake AG&SI. Hiervoor maakt het bestuur gebruik van een registratiesysteem.

Aantal meldingen

Het bestuur maakt regelmatig (minimaal 1 maal per jaar) een overzicht van het aantal meldingen per school (en locatie). Dit overzicht bevat algemene (d.w.z. geen individuele) gegevens, die minimaal 1 maal per jaar in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directieoverleg, (G)MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

Verbetervoorstellen

Verbetervoorstellen kunnen door een ieder worden gemeld bij de directeur. Het beleid wordt jaarlijks geëvalueerd in het bestuursoverleg, directeurenberaad, teamoverleg en met de (G)MR. Eventuele verbeteracties voortkomende uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E. Via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Klachten

Ingeval zich op het terrein van AG&SI klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd.

Sociaal jaarverslag

Het veiligheidsverslag is onderdeel van het sociaal jaarverslag. Het veiligheidsverslag is een korte en overzichtelijke samenvatting van wat er op school op het gebied van veiligheid het afgelopen jaar is gebeurd en van de aandachtspunten en verbetermaatregelen voor het komende jaar. Het verslag dient meerdere doelen. Het helpt om binnen en buiten de school meer aandacht en/of budget voor veiligheidsaspecten te vragen.

Begroting

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten in het kader van veiligheid begroot. De omvang van de kosten worden mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten, die zijn opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E.

6.5 Wie doet wat

Veiligheid op school is een gezamenlijke verantwoordelijkheid; van de directie, de leerkrachten, de medezeggenschapsraad, de ouders én de leerlingen. Om alle activiteiten efficiënt in goede banen te leiden, kan de coördinatie het beste in handen komen van een vaste persoon of groep personen op school. Dat is organisatorisch makkelijker en schept duidelijkheid voor iedereen. Wie deze spin in het web is, bepaalt de school zelf. Dit kan bijvoorbeeld de directeur zelf zijn, maar ook een docent, een arbocommissie, of de preventiemedewerker van de school. Daarnaast zijn bij het opzetten en uitvoeren van een goed veiligheidsbeleid verschillende externe partijen in en om de

school betrokken. Hieronder wordt de vorm van betrokkenheid van een aantal partijen kort besproken.

- **Interne partijen**

Bestuur

Het bestuur is formeel eindverantwoordelijk voor de veiligheid op de basisschool. Zij zorgt ervoor dat op school de randvoorwaarden zijn gecreëerd die het opzetten en uitvoeren van goed veiligheidsbeleid mogelijk maken.

Directeur

In de uitvoering is de directeur verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid. Praktisch houdt dit in dat de directeur een arbocommissie kan aanstellen, die steunt en stimuleert bij de aanpak van de veiligheid op school. In de communicatie naar externe partijen als de gemeente en de GGD is vaak de directeur van de partij.

Opvang

Om er voor te zorgen dat de noodzakelijke opvang op een verantwoorde wijze gebeurt door de directeur en de collega's wordt er een protocol vastgesteld, zodat aan slachtoffers van een schokkende gebeurtenis de benodigde ondersteuning verleend kan worden.

Leerkrachten

Leerkrachten werken vanzelfsprekend mee aan het veiligheidsbeleid van de school. Wordt er bijvoorbeeld met gevaarlijk gereedschap gewerkt (schaar, figuurzaag) dan legt de leerkracht de gebruiksregels uit en wijst de leerlingen op gevaren. Maar ook voor het uitleggen van de huisregels en het aanspreken van leerlingen op gevaarlijk gedrag is de leerkracht de aangewezen persoon. Lessen kunnen gewijd worden aan het thema veiligheid en veilig gedrag. Verder kunnen ook de leerkrachten (delen van) de inspectie van het schoolgebouw uitvoeren, al dan niet gezamenlijk met ouders. Ze melden onveilige situaties in en om school, signaleren (bijna-)ongelukken en zorgen dat de aandacht voor fysieke veiligheid en veilig gedrag blijft bestaan.

Leerlingen

Leerlingen dragen voor een belangrijk deel bij aan een school zonder ongelukken door het tonen van veilig gedrag. Zij zijn op de hoogte van (nut en noodzaak) van de huisregels en handelen daarnaar. Ook melden de leerlingen gevaarlijke situaties, ongelukken en bijna-ongelukken.

- **Externe Partijen**

Arbeidsinspectie

De Arbeidsinspectie is een overheidsinstantie die onder andere controleert of werkgevers en werknemers zich aan de Arbowet houden. Als een school deze wet overtreedt (bijvoorbeeld, als de school geen RI&E heeft uitgevoerd of als de school mensen illegaal in dienst heeft) kan de Arbeidsinspectie de school een waarschuwing geven. Als er vervolgens niets wordt gedaan aan de overtreding kan de Arbeidsinspectie een boete opleggen. De school heeft ook met de Arbeidsinspectie te maken als een leerling of medewerker een ernstig of dodelijk ongeval krijgt. De Arbeidsinspectie stelt dan een onderzoek in naar de toedracht van het ongeval en kan een proces verbaal opmaken als het vermoeden bestaat dat het ongeval te wijten was aan overtreding van de Arbowet. Er kan dan strafvervolgning worden opgelegd door de Officier van Justitie.

Brandweer

De brandweer is er niet alleen voor het bestrijden van brand; zij helpt ook bij het voorkomen van brand. Dit gebeurt onder andere door het, namens de gemeente verstrekken van zgn. gebruiksvergunningen. Het hebben van een gebruiksvergunning is verplicht voor een groot aantal gebouwen, waaronder scholen met meer dan 50 leerlingen (inclusief leerkrachten). In de gebruiksvergunning staan eisen op het gebied van brandveiligheid. Zo moet bijvoorbeeld het ontruimingsplan goedgekeurd zijn door de brandweer. Verder kan de brandweer adviseren bij het opstellen van een ontruimingsplan en het nemen van brandpreventieve maatregelen. Ook een ontruimingsoefening kan soms met de brandweer en andere hulporganisaties worden geoefend.

6.6 Checklist veiligheidsbeleid

1. De school inspecteert jaarlijks het gebouw en het plein op veiligheid.
2. De school heeft hiervoor een instrument.
3. De school heeft huisregels voor veilig gedrag.
4. De huisregels zijn bekend bij leerkrachten, leerlingen en ouders.
5. De school houdt jaarlijks een ontruimingsoefening.
6. De school evalueert de ontruimingsoefening.
7. De school registreert ongevallen en risicovolle situaties.
8. De school doet jaarlijks verslag van haar veiligheidsbeleid.
9. De school communiceert over haar veiligheidsbeleid met relevante partijen.

7.0 Protocollen

7.1 Gedragsprotocol

(als voorbeeld is het gedragsprotocol van De Julianaschool gebruikt)

Inhoudsopgave

- 1: Inleiding
- 2: Doelen en uitgangspunten gedragscode
- 3: Doelgroepen gedragscode
- 4: Gedragscode
 - 4.1: Leerlingen
 - 4.2: leerkrachten
 - 4.3: Oudergeleding MR-Kwaliteitsgroep / Ouderraad
 - 4.4: Hulpouders
 - 4.5: Ouders
 - 4.6: Privacy-regeling
 - 4.7: Informatieverstrekking
- 5: Specifieke inhoud gedragsprotocol
 - 5.1: Seksuele intimidatie
 - 5.1.1.: Troosten en belonen
 - 5.1.2.: Lichamelijke hulp
 - 5.1.3: Toezicht in de kleedruimtes
 - 5.1.4: Buitenschoolse activiteiten
 - 5.2: Intimidatie
 - 5.2.1: Fysiek-psychisch geweld
 - 5.2.2: Anti-pest-protocol
 - 5.2.3: Discriminatie en racisme
 - 5.2.4: Kledingvoorschriften
 - 5.2.5: Vandalisme en diefstal
 - 5.2.6: Internet en telefoongebruik
 - 5.3: Veiligheid
 - 5.3.1: Preventieregels personeel en andere gebruikers
 - 5.3.2: Preventieregels voor leerlingen
 - 5.3.3: Genotsmiddelen
- 6: Klachtenregeling Julianaschool
- 7: Sanctionering protocol
- 8: Vaststelling gedragsprotocol

Bijlages:

- 1: Namen en adressen
- 2: Definities

1. Inleiding

De school moet vooral een veilige school zijn, waar geen plaats is voor agressie, diefstal, discriminatie, geweld, pesten, (seksuele) intimidatie of vandalisme. Van ieder die bij de school

betrokken is, wordt verwacht dat hij of zij respect heeft voor de ander en diens eigendommen. Ook moet zorgvuldig en veilig worden omgegaan met de omgeving van de school.

Ouders, leerkrachten en leerlingen vinden de sfeer op school belangrijk. Ze vragen om een veilig klimaat, toegankelijkheid van de leerkrachten en/of om sfeerbepalende activiteiten.

Daarbij valt te denken aan:

- de omgang tussen leerlingen, leerkrachten en leerlingen, collega's;
- de aard van het contact tussen school, ouders en omgeving;
- de bijbellessen, de rituelen: dagopening en of inloop, PomPom, gebeurtenissen en feesten waaraan de school gehecht is.

Wij, als school, beseffen dat het klimaat waarin een kind moet opgroeien van groot belang is om een volwaardig mens te worden.

2. Doelen en uitgangspunten gedragscode:

Er zijn zeven eenvoudige gedragsregels te formuleren die samen een gedragscode vormen voor iedereen in de school: leerlingen, leerkrachten, ouders en iedereen die in en om de school aanwezig is. De kracht van deze regels ligt in de eenvoud. Ze zijn duidelijk, kort, spreken voor zich en gelden voor iedereen. Dat schept niet alleen duidelijkheid voor de leerlingen, maar ook de volwassenen weten welke regels gelden en op welke manier ze worden gehandhaafd.

De gedragsregels hebben de volgende uitgangspunten:

- Respect
- Tolerantie/ ruimte om verschillend te zijn
- Veiligheid
- Vertrouwen
- Openheid
- Gedragenheid
- Zingeving
- Positief zelfbeeld
- Weerbaar gedrag

Onze eerste zeven schoolleefregels zijn vooral hierop gericht:

- 1. Een school is van binnen een wandelgebied.***
- 2. Voor vriendschap werk je samen***
- 3. Ik mag er zijn; jij mag er zijn.***
- 4. We gaan zorgvuldig met onze spullen en materialen om.***
- 5. Fouten maken mag; je bent op school om te leren.***
- 6. School schoon; heel gewoon.***
- 7. Spelen als Kanjer op het plein, dat is pas fijn.***

Bij ondertekening van het inschrijfformulier wordt ook het gedragsprotocol ondertekend.

3. Doelgroepen gedragscode:

De gedragscode is bestemd voor:

1. De leerlingen van de school
2. Het personeel van de school
3. Oudergeleding MR / Ouderraad
4. Oudercommissie en hulpouders
5. De ouders in hun relatie tot de school
6. Externe tijdelijke medewerkers

4. Gedragscode

4.1. Leerlingen

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

4.2. Leerkrachten

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

Leerkrachten onderschrijven bovenstaande uitgangspunten bij benoeming. Leerkrachten moeten hun verantwoordelijke positie beseffen t.a.v. leerlingen en ouders.

In hun gedrag en omgang met leerlingen en ouders moeten deze verantwoordelijkheid en voorbeeldfunctie uitgedragen worden.

4.3. Medezeggenschapsraad en Oudercommissie

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

De leden van Medezeggenschapsraad en Oudercommissie hebben een vertegenwoordigende rol in de organisatie van de school. Bij de school-gerelateerde activiteiten onderschrijven zij de uitgangspunten van de school. Zij handelen volgens de gedragscode, zoals deze is beschreven in het onderliggende document.

4.4. Hulpouders

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

De hulpouders hebben een vertegenwoordigende rol in de organisatie van de school. Bij de school-gerelateerde activiteiten onderschrijven zij de uitgangspunten van de school. De hulpouders handelen volgens de gedragscode, zoals deze is beschreven in het onderliggende document.

4.5. Ouders

De school moet vooral een veilige school zijn, waar geen plaats is voor agressie, diefstal, discriminatie, geweld, pesten, (seksuele) intimidatie of vandalisme. Van ieder die bij de school betrokken is, wordt verwacht dat hij of zij respect heeft voor de ander en diens eigendommen. Ook moet zorgvuldig en veilig worden omgegaan met de omgeving van de school. Bij de ondertekening van het inschrijfformulier van de leerlingen onderschrijven de ouders de uitgangspunten van de school. Zij handelen volgens de gedragscode, zoals deze is beschreven in het onderliggende document.

Ouders zijn de eerst verantwoordelijke personen voor hun kind. Ouders huren de school in om een professioneel deel van deze verantwoordelijkheid voor hen in te vullen. Ouders kunnen daarbij kiezen welke school daar het best voor in aanmerking komt. Ouders moeten een schoolkeuze maken, zij zijn daartoe wettelijk verplicht.

Pedagogisch-didactisch geschoolde mensen werken vanuit een visie op onderwijs, gebaseerd op identiteit, opgedane inzichten en ontwikkeling aan het onderwijs en de opvoeding voor zover dat raakvlakken heeft met het onderwijs.

Ouders worden gezien als partners in opvoeding en onderwijs. Partners betekent dat partijen elkaar serieus nemen, elkaars verantwoordelijkheden en professionaliteit respecteren.

Ouders en leerkrachten staan voor dezelfde taak. Ouderparticipatie is in dit verband veel breder dan feesten organiseren, mee helpen knutselen etc. Daarom is het van het grootste belang om goed met elkaar te (blijven) communiceren. Belangrijk is dat als er kritiek is dat dit op de juiste plaats wordt neergelegd. We moeten daar als organisatie open voor (blijven) staan. Daarentegen zijn er democratische besluitvormingsprocessen binnen De Julianaschool waarvan de uitkomst

door een ieder moet worden gerespecteerd. Op deze manier handhaven we de goede sfeer op school.

Daarnaast is het belangrijk dat de leerling ervaart dat de ouders en de school op één lijn zitten. Dit geeft structuur in zowel de schoolsituatie als de thuissituatie. Het biedt de leerling de gelegenheid om het geleerde vanuit de ene situatie in de andere toe te passen. Wij verwachten van ouders, dat ook zij met respect omgaan met de kinderen (ook de kinderen van andere ouders), met andere ouders en met de leerkrachten. Emotie mag, maar mag niet ontaarden in respectloos gedrag

4.6. Privacy

Het leerlingendossier is alleen toegankelijk voor de directie en leerkrachten en (met toestemming van directie) voor de begeleiders van de betreffende leerling.

Verslagen en rapportages uit het leerlingendossier worden alleen met toestemming van de ouders/verzorgers doorgegeven aan derden en uitsluitend dan wanneer het voor de verdere begeleiding van de leerling van belang is.

Ouders/verzorgers hebben het recht inzage te vragen in het dossier van hun kind. Zij doen dit op afspraak en in aanwezigheid van een lid van de directie of in aanwezigheid van een door de directie aangewezen persoon. Gegevens of informatie die in strikt vertrouwen door ouders/verzorgers aan de leerkracht of de directie worden gemeld, worden indien nodig met collega's besproken. Deze informatie wordt niet schriftelijk vastgelegd. Gegevens, die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van de leerling en/of de ouders/verzorgers en vallen onder het begrip privacy, worden met grootste terughoudendheid verstrekt. En alleen met toestemming van de directie.

De school respecteert het recht van ouders om privacy-gegevens niet beschikbaar te stellen aan de school of hulpverlenende instanties. In geval van een melding van een vermoeden van kindermishandeling kan worden afgeweken van bepaalde privacy-regels.

Teamleden respecteren in formele en informele sfeer de privacy van ouders en leerlingen. Privacy-gevoelige informatie wordt alleen besproken voor zover dit relevant is bij de uitoefening van het werk. In verslagen die niet specifiek een bepaalde leerling betreffen zoals notulen van teamvergaderingen of leerling besprekingen wordt de naam van de leerling niet vermeld, maar wordt volstaan met initialen.

In situaties waarbij ouders gescheiden zijn wordt, op verzoek, aan de niet met-het-ouderlijk-gezag-belaste ouder alleen die informatie verschaft, die betrekking heeft op de leerprestaties en de ontwikkeling van de betreffende leerling. De met-het-ouderlijk-gezag-belaste ouder wordt door de leerkracht op de hoogte gesteld dat dit gebeurt.

Teamleden respecteren in formele en informele sfeer de privacy van collega's. Informatie die in strikt vertrouwen door teamleden aan een collega wordt gemeld, wordt niet met anderen besproken.

Publicatie foto's

De ouders kunnen aangeven bezwaar te maken tegen het plaatsen van een foto van hun kind op de website. Zie informatie in de schoolgids.

4.7. Informatieverstrekking

Voor de juiste invulling van de belangrijke taak van opvoeden en ontwikkelen van leerlingen is nodig dat er gecommuniceerd wordt op een effectieve en zo veel mogelijk efficiënte manier. Dit houdt in dat:

1. De school zorgt ervoor dat ouders zich welkom voelen als zij op school komen.
2. Ouders worden zoveel mogelijk op dezelfde wijze geïnformeerd (website, Nieuwsbrief
3. informatieve avonden, incidentele briefing)
4. Korte mededelingen of afspraken kunnen worden voor of na schooltijd.
5. Gesprekken voeren we op een afgesproken tijdstip en over een afgesproken onderwerp.
6. Ouders bespreken kind- en aan de groepsgerelateerde zaken met de groepsleerkracht.
7. Ouders tonen belangstelling voor de algehele gang van zaken op school en in het bijzonder de vorderingen en ontwikkeling van hun kind.
8. Leerkrachten stellen ouders op de hoogte bij incidenten of ongelukken.
9. Leerkrachten in groep 1-2 dragen de kinderen aan het eind van de ochtend/middag over aan de ouders of verzorgers.
10. Schoolbeleidszaken bespreken ouders met de directie.

Verder is er met ouders contact wanneer dit nodig is. De leerkracht voert hierin de regie. De leerkracht geeft bij de ouders aan dat de school het van groot belang vindt dat ze op de hoogte is van de ontwikkelingen thuis. Aan ouders is uitgelegd op welke momenten contact niet mogelijk is. Er wordt niet over leerlingen gesproken in hun bijzijn. Waar mogelijk wordt met leerlingen samen met ouders gesproken.

Contact ouders- school, waarbij ouders gescheiden zijn

Indien de ouders onderling normaal contact hebben, wordt afgesproken met wie school het eerste contact legt. Ouders komen dan ook gezamenlijk op school voor de oudergesprekken. Informatie als nieuwsbrieven etc. kunnen extra uitgedraaid/verstuurd worden op verzoek van de ouder.

Ingeval de ouders onderling geen normaal contact (kunnen) hebben:

- de eerste contacten lopen met de eerstverantwoordelijke ouder.

- de gesprekken worden gepland met de eerstverantwoordelijke ouder, als de andere ouder aangeeft ook gesprekken te willen voeren, los van de eerstverantwoordelijke ouder, dan wordt deze ouder uitgenodigd.
- de leerkracht zorgt voor informatie in tweevoud (behalve het schoolrapport).

We willen zoveel mogelijk voorkomen dat de leerkracht dubbele gesprekken moet voeren over een kind. Daarom wordt er altijd van uit gegaan dat de ouders gezamenlijk op gesprek kunnen komen, of dat de eerstverantwoordelijke ouder de andere ouder informeert. Slechts op verzoek van de tweede ouder worden aparte gesprekken gepland. Deze mogen ook telefonisch plaatsvinden.

Alleen bij hoge uitzondering (noodsituaties) wordt de groepsleerkracht in privé-tijd op zijn privé-telefoonnummer benaderd. Gesprekken over het kind op andere plekken dan school worden niet gewaardeerd.

Het telefoonnummer / e-mailadres is alleen te verkrijgen via de directeur, deze bepaalt of het inderdaad noodzakelijk is.

Indien de ouders vragen hebben over hun kind, of over het reilen en zeilen in de groep, nemen zij in eerste instantie contact op met de betreffende leerkracht. In tweede instantie kan de directie benaderd worden.

5. Specifieke inhoud gedragsprotocol:

5.1 Seksuele intimidatie

Seksueel getinte opmerkingen en grof taalgebruik worden niet getolereerd en zoveel mogelijk gecorrigeerd. Handtastelijkheden, die als vernederend kunnen worden ervaren door de ander worden niet getolereerd. Het schoolteam zorgt ervoor, dat er binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen e.d. worden gebruikt die de ander voorstellen als minderwaardig of als lustobject.

In het onderwijsprogramma wordt het voorkomen van en omgaan met seksuele intimidatie in meerdere onderdelen als een te behandelen onderwerp opgenomen.

5.1.1 Troosten en belonen

Troosten bij verdriet kan op verbale en non-verbale wijze. Jonge kinderen worden hierbij wel eens op schoot genomen. Bij belonen kan een aai over de bol of een schouderklopje heel goed werken. Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden. Dit recht dient te worden gerespecteerd. Oudere leerlingen worden in principe niet meer op schoot genomen, tenzij de situatie daar aanleiding toe geeft en de leerling daar zelf behoefte aan heeft.

5.1.2 Lichamelijke hulp

Op de school is in sommige gevallen hulp noodzakelijk bij het aan-en uitkleden en bij de toiletgang. Deze hulp wordt in principe geboden door de leerkracht of door een stagiaire die rechtstreeks onder de verantwoordelijkheid van de leerkracht valt. Uiteraard mag de eigen ouder van het kind ook assisteren.

Bij alle lichamelijke hulp houdt de leerkracht rekening met zich ontwikkelend schaamtegevoel en verschillen in gevoelens bij leerlingen uit andere culturen.

5.1.3 Toezicht in kleedruimten

Bij het omkleden houdt de groepsleiding toezicht met inachtneming van de algemeen geldende uitgangspunten. Bij oudere leerlingen kleden de jongens en de meisjes zich afzonderlijk om en houdt de groepsleiding rekening met het ontwikkelende schaamtegevoel. Als het mogelijk is houdt mannelijke groepsleiding toezicht bij de jongens en vrouwelijke groepsleiding bij de meisjes. Wanneer dit niet mogelijk is zal de kleedruimte pas na enkele keren kloppen worden betreden om leerlingen in de gelegenheid te stellen zich redelijk aan te kleden.

5.1.4 Buitenschoolse activiteiten

Bij schoolkampen/werkweken kan de leiding bestaan uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Tijdens buitenschoolse activiteiten gelden dezelfde principes als in de schoolsituatie. Bij de oudere leerlingen slapen de jongens en meisjes in principe gescheiden. Wanneer dit door omstandigheden niet mogelijk is, wordt vooraf aan de ouders toestemming gevraagd om gemengd te slapen. Gezien de specifieke situaties van schoolkamp wordt er in de voorbereiding door de groepsleerkracht/kampleiding aandacht besteed aan de gedragsregels.

5.2 Intimidatie:

5.2.1 Fysiek en psychisch geweld

Op de school wordt iedere vorm van fysiek geweld of het aanzetten tot fysiek geweld, zowel door volwassenen als door leerlingen, zoveel mogelijk voorkomen en niet getolereerd. Nablijven van

leerlingen, waardoor een één-op-één contact ontstaat komt op de school nauwelijks voor. Als dit toch voorkomt, blijft in principe de deur van de klas/ruimte open. En blijft zowel het teamlid alsmede de leerling “in het zicht.”

Het uitnodigen van leerlingen thuis bij een teamlid, zowel als groep als individueel, gebeurt altijd in overleg en dus alleen met toestemming van de ouders.

Leerlingen zowel als volwassenen vallen een ander niet psychisch lastig en bedreigen een ander niet. Het op welke wijze dan ook misbruik maken van macht wordt niet geaccepteerd.

5.2.2 Kanjercontract en anti-pestprotocol

Met de Kanjermethode als uitgangspunt wordt ieder schooljaar structureel aandacht besteed aan de sociale vaardigheden en het thema pesten. Zo zijn er met de gehele school schoolregels afgesproken. Deze regels zijn in de klas opgehangen. Hieraan hebben de leerlingen, leerkrachten en ouders zich te houden om pesten te voorkomen.

Signaleren wij toch pestgedrag dan zal er gewerkt worden volgens de 'Kanjeraanpak', dat wil zeggen:

1. Ik ben te vertrouwen
2. Ik help
3. Niemand speelt de baas
4. Niemand lacht uit
5. Niemand is zielig

Bij het uitdragen van de Kanjermethode hoort ook het handelen volgens het anti-pestprotocol. Het anti-pestprotocol staat in de schoolgids. Daarnaast bestaat er een landelijk initiatief: een website (www.pestweb.nl) en een telefonische hulplijn: "Hulplijn Pestweb". Deze hulplijn beantwoordt vragen, geeft advies en biedt een luisterend oor voor leerlingen in het basis- en voortgezet onderwijs en is gratis te bereiken op schooldagen van 14.00 tot 17.00 uur op telefoonnummer 0888-2828280.

5.2.3 Discriminatie en racisme

De school accepteert geen discriminatie. Dit betekent dat er geen enkele vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur wordt toegepast, waardoor de gelijkheid van rechten en/of fundamentele vrijheden van anderen worden aangetast. Op de school geven teamleden, ouders en leerlingen geen uiting aan racistische opvattingen. Dit betekent dat zij geen mening geven over de superioriteit of inferioriteit van lichamelijke kenmerken van mensen, van hun cultuur of van beide.

De teamleden, ouders en leerlingen spreken een ander niet aan op uiterlijk of seksuele geaardheid. De teamleden zien er op toe dat leerlingen en ouders (binnen de school) ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.

De leden van het schoolteam nemen duidelijk afstand van racistisch of discriminerend gedrag van collega's, ouders en andere volwassenen binnen de school en maken dit ook kenbaar.

5.2.4 Kledingvoorschriften

Op grond van de Algemene wet gelijke behandeling mogen kledingvoorschriften niet discriminerend zijn t.a.v. godsdienst of levensovertuiging, politieke overtuiging, ras, geslacht, nationaliteit of seksuele geaardheid. Kleding mag de communicatie en identificatie niet belemmeren (geen gezicht bedekkende kleding).

Er mogen geen petten, hoeden, hoofddoekjes en andere hoofdbedekkingen in de klas worden gedragen. Kleding mag niet aanstootgevend zijn en dient aan algemene fatsoensnormen te voldoen.

Het schoolteam ziet er op toe dat de leerlingen gekleed volgens algemene fatsoensnormen de school bezoeken ten einde ongewenste overdaad aan seksuele uitstraling te voorkomen.

5.2.5 Vandalisme en diefstal

Teamleden en leerlingen hebben respect voor de persoonlijke eigendommen van een ander. De school is niet aansprakelijk voor beschadiging of vermissing van persoonlijke eigendommen. Teamleden en leerlingen gaan zorgvuldig en netjes om met de materialen en voorzieningen van de school. Teamleden en leerlingen maken veilig gebruik van het gebouw, de voorzieningen, het meubilair en de gereedschappen en materialen en voorkomen beschadiging en/of onzorgvuldig gebruik.

5.2.6 Internetprotocol en telefoongebruik

De leerlingen van de school kunnen, na toestemming van de leerkracht, gebruik maken van internet. Leerlingen maken gebruik van internet ter verrijking van het onderwijs: om informatie te zoeken, contacten te leggen met leerlingen van andere scholen en deskundigen te kunnen raadplegen.

De software die in ontwikkeling is verwijst meer en meer naar internetsites voor aanvullend, actueel of alternatief materiaal. Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van methodes en leergangen. De software bij methodes kan door kinderen ook via internet benaderd worden.

Op school hanteren we het **protocol "Internetgebruik"** dat door stichting "de Waarden" is ontwikkeld. Dit beleidsdocument is ter inzage op school en staat op de website van Stichting De Waarden.

Telefoon

Kinderen mogen alleen telefoneren als het dringend is. Afspraken over spelen na schooltijd verlopen via thuis. Mobiele telefoons worden het liefst thuisgelaten. Ze mogen – op eigen risico – meegenomen worden, maar mogen onder schooltijd niet aanstaan.

5.2.7 Overblijfreglement

Het overblijfreglement dat geldend is op de [naam school] valt ook onder het gedragsprotocol. De overblijfregels staan in de schoolgids.

5.3 Veiligheid

5.3.1 Preventieregels personeel en andere gebruikers

Door de leerkrachten / overblijfouders wordt tijdens de pleinwacht toegezien op de veiligheid van de leerlingen op de speelplaats tijdens pauzes en voor schooltijd na de middagpauze. De veiligheid van de speeltoestellen op het plein wordt jaarlijks gecontroleerd. Het mobiele buitenspeelmateriaal wordt gecontroleerd. Gevaarlijke vervuiling van het plein (bijv. glasscherven) wordt terstond opgeruimd.

Alle personeelsleden dienen alert te zijn op aspecten van onderhoud, orde, netheid en hygiëne en dragen deze attitude over op de leerlingen.

Groepsleerkrachten zijn verantwoordelijk voor de preventieve maatregelen op het gebied van gezondheid en veiligheid in de betreffende lokalen. Evenzo zijn overige personeelsleden verantwoordelijk voor de betreffende werkkamers.

Via de Arbo-wetgeving is de school verplicht een bedrijfshulpverleningsplan te hebben, dat elk jaar een up-date krijgt. In samenwerking met B&V Partners in bedrijfshulpverlening te Zevenbergen wordt dit gedaan.

5.3.2 Preventieregels leerlingen

Ouders informeren de school direct over speciale medische aspecten van leerlingen. En geven informatie/wijzigingen over relevante gegevens voor de school en/of over die van hun kind(eren) zo spoedig mogelijk aan school door. Ouders informeren de school direct over eventueel medicijngebruik.

Wanneer er medicijnen op school toegediend moeten worden door de leerkracht, wordt dit elk jaar schriftelijk vastgelegd.

Ouders informeren de school direct over wijzigingen met betrekking tot huisarts.

In elke groepsmap zijn overzichten opgenomen met alle medische gegevens van de leerlingen uit die groep.

Personeelsleden zijn voldoende op de hoogte van speciale medische problematiek van de aan hun zorg toevertrouwde leerlingen. Leerkrachten zijn ervoor verantwoordelijk dat deze gegevens duidelijk voorhanden zijn. Dit in verband met bijv. invallers.

Bij afwezigheid van leerlingen wordt dit vóór schooltijd telefonisch door de ouders gemeld met opgave van redenen.

Bij ongevallen worden de ouders meteen geïnformeerd.

Bij twijfel dient de leerling vervoerd te worden naar de eigen huisarts of naar de EHBO-afdeling van het ziekenhuis. De ouders worden gelijk gebeld. Indien de ouders niet beschikbaar zijn, rijdt een leerkracht, de onderwijsassistente of secretaresse met het kind naar huisarts of EHBO.

Bij ernstige ongelukken wordt zonder aarzeling eventueel via de directie hulp ingeroepen via 112.

Het wordt de leerlingen geleerd om gezondheid en hygiëne in acht te nemen.

Het schoolterrein mag alleen verlaten worden onder begeleiding van de ouder of met toestemming van de leerkracht.

De leerkrachten van groep 1 en 2 zien er op toe dat leerlingen na schooltijd worden afgehaald door personen die daar toestemming voor hebben van de ouder(s) die het ouderlijk gezag over de leerling hebben. Of aan volwassenen waarvan wij weten dat de ouders van het kind hiervoor toestemming hebben gegeven.

Indien er signalen zijn dat er vanwege problemen kinderen door verkeerde personen kunnen worden afgehaald, zien wij er op toe dat de kinderen aan de juiste personen worden overgedragen. Bij problemen wordt de politie gebeld.

Oudere kinderen op school mogen over het algemeen van hun ouders zelfstandig naar huis.

Als kinderen na 15.15 uur nog op school (moeten) blijven, zijn ouders daar altijd van op de hoogte.

Tijdens de pauze en voor de les, is er niemand zonder toestemming in de gang of klas. Dit zoveel mogelijk beperken. Ook na schooltijd iedereen op tijd naar huis.

We verwachten dat de kinderen op tijd op school zijn, op tijd naar huis hoort daar ook bij.

Gymmen

Niet gymmen: briefje van de ouders. Gymkleden aan om te gymmen. Gymkleding vergeten: niet mee naar de gym en werken in de klas bij een andere leerkracht.

5.3.3 Genotsmiddelen

Het gebruik of in bezit hebben van alle vormen van soft-en harddrugs is in en om de school verboden.

Het schoolgebouw is rookvrij. Op het schoolplein wordt onder schooltijd door niemand gerookt.

Teamleden, andere betrokkenen bij school en ouders die onder schooltijd willen roken, doen dit buiten het schoolterrein. Ze moeten in acht nemen dat zij een voorbeeldfunctie hebben t.o.v. de leerlingen. Ouders en andere bezoekers die onder invloed van alcohol of drugs de school bezoeken, wordt de toegang geweigerd.

6. Klachtenregeling [naam school]

Als er problemen zijn, is de eerste weg natuurlijk naar de eigen leerkracht. Als dit geen oplossing is gaat de ouder naar de directie. Wanneer dit echter niet mogelijk is, omdat het bijvoorbeeld juist problemen zijn met deze leerkracht of de directie zijn er andere mogelijkheden.

De klachtenprocedure op [naam school] is dan als volgt:

Aard van de klacht

In de klachtenregeling wordt onderscheid gemaakt tussen klachten over machtsmisbruik en 'overige' klachten. Onder machtsmisbruik verstaan we seksuele intimidatie, discriminatie, agressie/ geweld/ pesten.

Klachten over:	Volgorde van bemiddeling:
- maatregelen/ nalatigheid van personeel, schoolleiding, bestuur - pedagogisch - organisatorisch	leerkracht, daarna schoolleiding, dan bestuur, ten slotte klachtencommissie.
- gedrag van leerlingen, personeel, schoolleiding binnen school	vertrouwenspersoon of leerkracht, daarna extern vertrouwenspersoon, dan bestuur, ten slotte klachtencommissie
- een vermeend zedendelict tussen leerling en medewerker school	Leerkracht/directie, en gelijk meldplicht naar het bestuur

Bemiddeling

Bij een klacht zijn er meestal alleen maar verliezers. Daarom bestaat de mogelijkheid om te kiezen voor bemiddeling. Daarbij zal de bemiddelaar de partijen helpen zelf een oplossing te vinden voor hun probleem, op een manier waar beiden zich in kunnen vinden. Mocht de bemiddeling mislukken of mocht u de klacht te ernstig vinden voor bemiddeling, dan kan uiteraard toch een klacht worden ingediend.

'Overige' klachten: de interne klachtencommissie

We gaan ervan uit dat u met een klacht in eerste instantie naar de betrokkene(n) gaat, bijvoorbeeld de leerkracht. Komt u er samen niet uit, dan kunt u eerst bij de interne vertrouwenspersoon uw klacht neerleggen. Leidt dit niet tot een oplossing, dan kunt u bij de directie van de school terecht. Bent u nog niet tevreden, dan kunt u het bevoegd gezag (het bestuur) inlichten. Het bevoegd gezag zal samen met u naar een oplossing zoeken.

Interne vertrouwenspersoon

Onze interne vertrouwenspersonen zijn

Externe vertrouwenspersoon

Als school en stichting hebben we een vertrouwenspersoon:

School:

Stichting:

Dhr. A van Dorst (Arbo Unie, Breda)

Postbus 6843, 4802 HV, Breda

Toine.van.dorst@arbounie.nl

06-52501975

Klachten over onderwijs

Wanneer een kind op school wordt lastig gevallen, kan de vertrouwensinspecteur worden ingeschakeld. Bij de Onderwijsinspectie werken vertrouwensinspecteurs waar klachten op het gebied van:

- seksuele intimidatie en seksueel misbruik;
- lichamelijk geweld;
- grove pesterijen;
- geweld, extremisme, discriminatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme en radicalisering;

kunnen worden gemeld.

De vertrouwensinspecteurs zijn tijdens kantooruren bereikbaar op telefoonnummer 0900-1113111 (lokaal tarief). Een vertrouwensinspecteur is aanspreekpunt voor betrokkenen bij scholen en helpt bij het zoeken naar oplossingen, bij het vinden van de juiste weg of bij het doen van aangifte.

Postadres

Inspectie van het Onderwijs
Postbus 2730
3500 GS Utrecht

Bezoekadres

Park Voorn 4, Utrecht

7. Sanctionering protocol

Het beleid m.b.t “Schorsen en verwijderen” geeft de sanctionering in relatie tot de leerlingen aan. Dit protocol geeft duidelijk de stappen aan op welke wijze de school handelt met betrekking tot gedragsmatige problemen bij leerlingen.

Het beleid staat vermeld in de schoolgids.

Vanwege de arbeidsrelatie tussen leerkrachten en stichting “de Waarden “ wordt de CAO-PO in acht genomen.

Bij het ernstig overtreden van het gedragsprotocol door leden van de Medezeggenschapsraad en Oudercommissie gaan we over tot beëindiging van het lidmaatschap. Bij ernstig overtreden van het gedragsprotocol door ouders gaan we over tot het ontzeggen van de toegang tot het schoolterrein.

8. Instemming medezeggenschap en vaststelling bevoegd gezag

De medezeggenschapsraad van de [naam school] heeft haar instemming verleend aan het “Gedragsprotocol” 20xx-20xx.

Voorzitter

Secretaris

naam:

naam:

Plaats,..... datum.....

Het bevoegd gezag van de school heeft het schooldeelplan “gedragsprotocol” 20xx-20xx vastgesteld.

Namens de [naam school],

Directeur

Plaats,.....datum......

Bijlage 1 bij gedragsprotocol: Namen en adressen

Directie

-[naam bestuurder] stichting “de Waarden “ tel 0168-404502

-[naam directeur school] + telefoonnummer

Landelijke Stichting Bureaus Vertrouwensartsen inzake Kindermishandeling

Postbus 3095, 3502 GB Utrecht

tel. 030-2870008

Advies-en Meldpunt Kindermishandeling West-en Midden-Brabant (AMK)

Fellenoordstraat 52, 4811 TJ Breda

tel. 076-5146323

Interne vertrouwenspersonen [naam school]

....., telefoonnummer

..... telefoonnummer

Externe vertrouwenspersoon:

A. van Dorst, Arbo Unie

Postbus 6843, 4802 HV Breda

(06) 5250 1975

toine.van.dorst@arbounie.nl

Inspectie van het onderwijs

info@owinsp.nl of www.onderwijsinspectie.nl. Bij vragen over onderwijs: tel. 0800-8051 (gratis)

Vertrouwensinspectie (meldpunt)

Klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld tel. 0900-1113111 (lokaal tarief).

Kindertelefoon

Elke dag van 14.00 tot 20.00 uur) gratis bellen tel. 0800-0432

Leerplichtambtenaar Gemeente Moerdijk/Regio Breda

GGD Stadsgewest Breda

Doornboslaan 225-227, 4816 CZ Breda

076-5282000

Bijlage 2 bij gedragsprotocol: Definities

Agressie en Geweld - het pesten, psychisch of fysiek lastig vallen, bedreigen of aanvallen van anderen of het aanzetten daartoe. De uitwerking van de omgangsregels is te vinden in het Pestprotocol.

Discriminatie en racisme - het in welke vorm dan ook doen van of aanzetten tot uitspraken over, het verrichten van handelingen of het nemen van beslissingen over personen vanwege hun ras, godsdienst, geslacht, beperking, levensovertuiging, leeftijd en/of seksuele geaardheid dan wel het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren.

Genotmiddelen - alcohol, drugs, tabak en andere geestverruimende en verdovende middelen.

Kledingvoorschriften - afspraken die zijn vastgelegd met betrekking tot de kleding van leerlingen en personeel gelet op fatsoensnormen.

Privacy - het op zorgvuldige wijze omgaan met persoonlijke gegevens van leerlingen, ouders en personeel.

Schoolregels - de school specifieke afspraken en regels met betrekking tot het gedrag en omgang in de school.

Seksuele intimidatie - ongewenste seksuele toenadering of het aanzetten daartoe in de vorm van verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag (waaronder het ongevraagd verzenden of bewust voor anderen zichtbaar raadplegen van pornografische afbeeldingen of teksten, onder meer via Internet). Voor kinderen en medewerkers geldt tevens het Internetprotocol (zie verderop in dit protocol).

Vandalisme en diefstal - het met opzet vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van andermans bezittingen of het aanzetten daartoe. Onder diefstal verstaan we het heimelijk wegnemen of zich onrechtmatig toe-eigenen van andermans bezittingen of het aanzetten daartoe.

Veiligheid - de preventieve maatregelen die de school heeft genomen om de fysieke veiligheid van leerlingen en personeel te waarborgen.

7.2 Protocol pesten

(als voorbeeld is het pestprotocol van de Julianaschool gebruikt)

Een pestprotocol is een handelingsplan voor de school. Hierin wordt vastgelegd welke stappen de school gaat zetten in het geval van pesten (conform aanwijzingen van het Nationaal Onderwijsprotocol tegen Pesten) met als doel dat:

- Alle leerlingen zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat zij zich zichzelf kunnen zijn en zich in veiligheid optimaal kunnen ontwikkelen.
- Regels en afspraken zichtbaar zijn, zodat kinderen en volwassenen, als zich ongewenste situaties voordoen, elkaar kunnen aanspreken op deze regels en afspraken.
- We met wederzijds respect met elkaar omgaan, zodat ieder kind met plezier naar school kan gaan.

Leerkrachten, leerlingen, ouders en Medezeggenschapsraad onderschrijven gezamenlijk dit pestprotocol.

Elke twee jaar wordt dit protocol geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. Dit pestprotocol wordt ook op de website van de school geplaatst.

Pestprotocol

Volgens Horner, Ross & Stiller (2012) is pesten lastig te definiëren. Onder de gebruikelijke definities van 'pesten' vallen: herhaaldelijk vóórkomen van agressieve handelingen tegen, en intimidatie of onderdrukking van, een slachtoffer dat zwakker is in termen van lichamelijke factoren, psychische of sociale macht of andere factoren die leiden tot een aanzienlijk machtsverschil.

Vormen van pesten:

- Doodzwijgen
- Buiten sluiten
- Psychisch en/of fysiek mishandelen
- Insluiten
- Buiten school opwachten
- Slaan of schoppen
- Achtervolgen
- Bijnaam geven en zogenaamd leuke opmerkingen over het desbetreffende kind maken
- Opdracht geven huiswerk te maken
- Bezittingen afpakken of vernielen
- Jennen/treiteren
- Verbaal geweld

- Slachtoffer voortdurend de schuld geven
- Lichamelijk geweld
- Beledigen
- Briefjes doorgeven
- Cyberpesten (via internet)

Deze lijst is niet uitputtend. Het is van groot belang dat leerkrachten en ouders daarom alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer normen en waarden worden overschreden.

Verschillen tussen plagen en pesten ?

De belangrijkste verschillen tussen plagen en pesten staan hieronder weergegeven:

Plagen

Gelijkwaardig (tweerichtingsverkeer)
 Wisselend 'slachtoffer'
 Humoristisch (kun je om lachen)
 Af en toe (houdt op)
 Niet gemeen

Pesten

Machtsverschil (eenrichtingsverkeer)
 Hetzelfde slachtoffer
 Kwetsend (kun je niet om lachen)
 Vaak/voortdurend (gaat door)
 Gemeen

Wat doen we preventief op onze school tegen pesten ?

Schoolregels:

Zowel in de klas als op schoolniveau zijn er afspraken op welke manier we met elkaar omgaan. Deze regels zijn tevens opgenomen in de schoolgids.

Ook hangen ze zichtbaar in de klassen en worden aan het begin van het schooljaar, en indien nodig gedurende het schooljaar, met de leerlingen besproken.

De belangrijkste schoolregels m.b.t. omgang met elkaar zijn:

- We luisteren naar elkaar
- We laten elkaar uitpraten
- We praten, lopen en werken rustig
- We zijn zuinig op onze eigen spullen en die van een ander
- We helpen elkaar waar nodig
- We respecteren elkaar
- Iedereen mag meedoen (we sluiten niemand buiten)

In de bovenbouw worden de regels aan het begin van het jaar aangevuld met regels die de leerlingen zelf van belang vinden in de omgang met elkaar. Dit worden de zogenaamde 'gouden regels' van de groep.

Bij overtreding van deze regels worden de leerlingen hierop aangesproken door de leerkracht of door andere leerlingen. Men heeft de overtuiging dat leerlingen vanuit die betrokkenheid bij het opstellen van regels, zich meer verantwoordelijk zullen voelen voor het naleven ervan.

De methode Kind Op Maandag

Op onze school worden thema's uit Kind Op Maandag gebruikt om aspecten van het sociaal emotioneel leren bespreekbaar te maken. Daarnaast wordt in de Bijbelverhalen verteld hoe God met de mensen omgaat en hoe mensen onderling met elkaar zouden moeten omgaan. Vanuit deze levensovertuiging wordt de leerlingen geleerd zorg te hebben voor elkaar en de mensen om hen heen.

Kanjertraining

Middels deze methode werken we doelgericht aan de sociale competentie van onze leerlingen.

De definitie van sociale competentie is de volgende: Sociale competentie is het vermogen om adequaat te handelen in sociale situaties (Joosten, 2007).

- ervaringen delen
- aardig doen
- samen spelen en werken
- jezelf presenteren
- een keuze maken
- opkomen voor jezelf
- omgaan met ruzie

Iemand is volgens de methode sociaal competent als hij zich binnen deze gedragscategorieën adequaat gedraagt. We geven elke week les uit deze methode.

Sociogram

Twee maal per jaar wordt een sociogram gemaakt in de groepen. Het sociogram brengt vriendschaps- en werkrelaties binnen de groep in beeld. Tevens brengt het in beeld welke leerlingen meer buiten de groep staan. Op deze informatie zal de leerkracht anticiperen.

Leerling Volgstelsel ZIEN voor groep 3 t/m 8

Middels het leerling Volgstelsel ZIEN! houden de leerkrachten twee maal per jaar de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen bij. Deze stellingen-/vragenlijst wordt door de leerkracht (en in de bovenbouw ook door de leerlingen zelf) ingevuld.

In de leerlingbespreking worden eventuele opvallende zaken besproken en indien nodig handelingsgericht gewerkt om de leerling te ondersteunen in zijn ontwikkeling.

SOVA-training

Eenmaal per jaar wordt onder schooltijd Sociale Vaardigheidstraining gegeven. Ouders van leerlingen, die om een of andere reden in aanmerking komen voor deze training, worden hiervoor benaderd. Samen met ouders en leerkracht van desbetreffende leerling wordt gekeken wat het kind, naast de algemene doelstellingen van de training, meer nodig heeft. Gedurende 10 weken volgt het kind de training. Eventueel wordt nog een terugkomdag georganiseerd om samen ervaringen te bespreken.

Lespakketten

Groep 8 doet mee aan het Deno project.

Positieve benadering:

- Kind van de Week (gedurende een week is een leerling Kind van de Week).
Hij/zij heeft inspraak bij de keuze van spelletjes, doet de klassentaken, krijgt aan het einde van de week bijvoorbeeld een foto met complimenten van de andere leerlingen of iets anders.
- Naar aanleiding van een spreekbeurt worden tips, maar ook vooral tops gegeven (complimenten)
- Goed gedrag wordt beloond (groepsgedrag of individueel gedrag)
- Nadat leerlingen samen hebben gewerkt wordt gevraagd wat er goed ging en wordt op die manier elkaars inbreng, waar mogelijk, positief gewaardeerd

Aanvullende opmerkingen

Juist voorbeeldgedrag van leerkrachten en ouders vinden wij van groot belang. Tevens zijn wij overtuigd van het feit dat een positieve instelling van de leerkracht en de ouder een gunstig effect zal hebben op het kind. Daarbij is het volgens ons van groot belang dat de leerkracht vertrouwen heeft in de ontwikkeling van de leerlingen en vooral nadruk legt op de vorderingen en niet op de tekortkomingen.

Vijfsporen-aanpak tegen pesten

Op iedere plaats waar mensen samen komen, kan gepest worden, dus ook op onze school.

Als er sprake is van pesten, hanteren we *de vijfsporen-aanpak*, afkomstig uit het Nationaal Pestprotocol.

Deze aanpak is gericht op de vijf verschillende partijen die betrokken zijn bij het pesten:

- het gepeste kind
- de pester
- de ouders
- de klasgenoten

-de school

Hulp aan het gepeste kind

- Medeleven tonen, luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest
- Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor, tijdens en na het pesten.
- Huilen of heel boos worden of je afzonderen zijn juist vaak reacties die een pester uit wil lokken. De leerling laten inzien dat je ook op een andere manier kunt reageren.
- Zoeken en oefenen van een andere reactie.
- Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest.
- Nagaan welke oplossingen het kind zelf wil.
- Sterke kanten van de leerling benadrukken.
- Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders of beter opstelt.
- Praten met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de pester(s).
- Het gepeste kind niet over beschermen, hiermee plaats je het gepeste kind in een uitzonderingspositie, waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen.
- Inschakelen hulp indien nodig (sociale vaardigheidstraining, Jeugdgezondheidszorg, huisarts, GGZ).
- Zorgen voor vervolgesprekken (evaluatiemomenten) !

Begeleiding van de pester

- Praten, zoeken naar de reden van ruzie maken/pesten.
- Laten zien wat het effect van het gedrag is voor de gepeste.
- Excuus aan laten bieden.
- Pester mee laten denken aan oplossing wat te doen om de gepeste leerling een veilig gevoel te laten ervaren op school.
- Laten inzien welke positieve kanten de gepeste heeft.
- Leerling leren op een positieve wijze relaties te onderhouden met andere kinderen (bijv. boosheid leren beheersen door Stop-denk-doe-houding).
- Contact tussen ouders en school Duidelijke grenzen stellen en consequenties aan het overtreden ervan verbinden (overleg, achterhalen van reden pestgedrag).
- Zorgen voor vervolgspraken (evaluatiemomenten met afspraken) !

Hulp aan de middengroep (rest van de klas betrekken bij het oplossen van het pestprobleem)

- Pesten aan de orde stellen en met de leerlingen praten over pesten en over hun eigen rol daarbij.
- Overleggen wat mogelijke oplossingen zijn en over wat ze zelf kunnen bijdragen hieraan.
- Door rollenspel verschillende rollen aan den lijve ondervinden.
- Zorgen dat met respect met elkaar omgaan regelmatig op de agenda staat en in de klas aan de orde wordt gesteld.

Adviezen aan ouders van onze school

Ouders van gepeste kinderen:

- Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek.
- Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
- Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken
- Door positieve stimulering kan het zelfrespect vergroot worden of weer terugkomen
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.
- Ga uw kind niet overbeschermen, hierdoor plaatst u uw kind in een uitzonderingspositie welke het pesten juist in de hand kan werken.

Ouders van pestende kinderen:

- Neem het probleem van uw kind serieus.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak van het pesten te komen.
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
- Besteed extra aandacht aan uw kind.
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.
- Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van de school staat.

Alle andere ouders:

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

Stappenplan anti-pest protocol

Iedere melding van pestgedrag dient serieus te worden genomen. Of die melding nu komt van leerlingen, leerkrachten of ouders/verzorgers. Wanneer bepaalde signalen op pestgedrag wijzen, is het belangrijk zo vroegtijdig mogelijk te handelen. Voor het adequaat aanpakken van een pestprobleem kan het onderstaande stappenplan als hulpmiddel dienen.

De stappen zijn erop gericht om het pestgedrag zo snel mogelijk te stoppen.

Stap 1

De leerkracht heeft een afzonderlijk gesprek met de leerling die pest (de pester) en de leerling die gepest wordt (de gepeste). Aan de hand van zo concreet mogelijke voorvallen uit het recent verleden wordt een analyse gemaakt en de ernst van de situatie ingeschat. Indien wenselijk kan de leerkracht de gedragsspecialist of intern begeleider op de hoogte stellen. Het team en de betreffende ouders worden, indien nodig, op de hoogte gesteld van het pestgedrag in verband met aanscherping van toezicht op het plein en dergelijke.

Stap 2

De leerkracht heeft een gezamenlijk gesprek met de pester en de gepeste. Het probleem wordt duidelijk en helder geformuleerd. In overleg met beide partijen worden concrete afspraken gemaakt om het pestgedrag tegen te gaan/te stoppen. Als er meerdere kinderen uit de groep betrokken zijn bij het pestgedrag zal de leerkracht klassikaal aandacht schenken aan het probleem, waarbij gebruik kan worden gemaakt van beschikbare middelen. Binnen een week vindt de eerste evaluatie plaats. De leerkracht zal nauwkeurig moeten observeren. Er zal benadrukt worden dat alle kinderen zich veilig moeten voelen op school. Het melden van pesten is geen klikken. Angst om zaken te melden zal moeten worden weggenomen.

Stap 3

Als ouders melding hebben gemaakt van pestgedrag vindt er een terugkoppeling plaats naar ouders van het gepeste kind en naar de ouders van het kind, dat een ander kind pest, waarbij mededelingen worden gedaan met betrekking tot de afspraken. Met de ouders wordt afgesproken dat er na de eerste evaluatie weer contact opgenomen zal worden. Deze stap zal ook worden genomen als de leerkracht de situatie als 'ernstig' inschat, zonder dat ouders melding hebben gemaakt.

Stap 4

Gesprek met pester en gepeste. De leerkracht moet zelf inschatten wat het beste is: een gezamenlijk of afzonderlijk gesprek. Is het gelukt om de afspraken na te komen? Zo ja: dan worden de afspraken gehandhaafd en een volgend gesprek wordt gepland over twee weken. Zo nee: er moet een analyse opgesteld worden, waardoor het mis is gegaan. De leerkracht overlegt met de gedragsspecialist/interne begeleider. Er wordt een handelingsplan opgesteld voor de komende twee weken. Het team wordt hiervan op de hoogte gebracht. Dit wordt met de ouders gecommuniceerd.

Stap 5

Na twee weken is er opnieuw een gesprek tussen de leerkracht en de leerlingen. Er wordt een verslag hierover uitgebracht aan de gedragsspecialist/ intern begeleider. Zijn de effecten positief, dan kan er langzaam afgebouwd worden. Blijkt dat het pestgedrag ondanks de genomen maatregelen blijft

voortduren, dan kan met toestemming van de ouders deskundige hulp worden ingeschakeld. Te denken valt aan de schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk.

Opmerkingen:

Acties en afspraken dienen erop gericht te zijn het pesten onmiddellijk te stoppen en het gedrag te veranderen. Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld via Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG). Er kan besloten worden om een stap 6 te ondernemen:

Stap 6

In extreme gevallen kan er voor gekozen worden de pester voor maximaal drie dagen een time-out te geven.

Stap 7

In het uiterste geval kan de pester worden geschorst dan wel van school worden verwijderd. Deze maatregel moet bij de inspectie worden aangevraagd. Het spreekt voor zich dat schorsing of verwijdering alleen in het uiterste geval zal worden toegepast. Onze school is er op gericht alles in het werk te stellen de pester te begeleiden en te sturen opdat hij pas na het afronden van groep 8 de school verlaat.

Cyberpesten

Vormen van cyberpesten

Anonieme berichten versturen via social media, schelden, roddelen, bedreigen, foto's van mobieltjes en webcam op internet plaatsen, privégegevens op een site plaatsen, wachtwoorden en credits stelen en misbruiken, haatprofielen aanmaken, virussen sturen, happy slapping, het versturen van een e-mail bom. 20 % van de leerlingen heeft te maken met cyberpesten !

Effecten

De effecten van cyberpesten kunnen erger zijn dan bij traditioneel pesten. Opnames die via de webcam worden gemaakt, worden vastgelegd door een ander. Deze opnames verdwijnen nooit meer. Over de hele wereld kan een foto op een site staan. Foto's die eenmaal op internet staan zijn soms niet meer te verwijderen.

Verantwoordelijkheid van de school

Soms gebeurt het pesten buiten de school. Maar als de ruzie en het pesten op school door gaat, heeft de school er veel last van. Het klimaat wordt hierdoor onveilig en kinderen kunnen minder goed leren.

Pesten heeft effect op het schoolklimaat. De school handelt volgens en actualiseert het pestprotocol. We maken als school leerlingen bewust van de gevaren op internet, de effecten van cyberpesten en de strafbare feiten.

Ondertekening voor akkoord:

Namens het team

Naam:

Handtekening:

Namens de Medezeggenschapsraad

Naam:

Handtekening:

Namens de ouders

Naam:

Handtekening:

Namens de leerlingen

Naam:

Handtekening:

7.3 Protocol omgaan met agressie en geweld

Agressief gedrag in de vorm van intimidatie en fysiek geweld is helaas een veel voorkomend verschijnsel geworden in onze samenleving. Het veroorzaakt in het algemeen gevoelens van onveiligheid en machteloosheid. Wat in de samenleving aan de orde is, kan ook op onze scholen voorkomen. Van scholen wordt verwacht dat zij een actief beleid voeren op het gebied van de sociale veiligheid voor leerlingen en personeel. Gezien de maatschappelijke ontwikkelingen is dit een verplichting geworden voor scholen en is de controle daarop door de inspectie opgenomen in het Toezicht kader Primair Onderwijs.

Wat er verwacht wordt van de school:

1. De school moet op de hoogte zijn van de feitelijke situatie. Dit houdt in:
 - a. Inzicht hebben in de beleving van de sociale veiligheid door leerlingen en personeel.
 - b. Inzicht hebben in de kwantiteit en de aard van de incidenten die zich voordoen.
2. De school moet aan preventie doen. Dit houdt in:
 - a. Dat de school een veiligheidsplan heeft.
 - b. Dat de school gedragsregels heeft en handhaaft.
 - c. Dat de school in het onderwijsaanbod gericht aandacht besteedt aan aspecten van sociale veiligheid.
 - d. Dat de school op het gebied van sociale veiligheid samenwerkt met relevante partners.
3. De school moet incidenten adequaat kunnen aanpakken. Dit houdt in:
 - a. Dat de school beschikt over een stappenplan gericht op het optreden bij incidenten.
 - b. Dat de school zorg draagt voor een goede opvang van slachtoffers van incidenten.

In dit protocol wordt beschreven wat de school doet om die veiligheid te waarborgen en te verbeteren. Uitgangspunt is dat agressief gedrag dat schade berokkent aan leerlingen of personeel, aan persoonlijke eigendommen of schooleigendommen niet getolereerd wordt. Het betreft dus zowel psychische, fysieke of materiële schade.

De aard van agressief gedrag kan onderscheiden worden in de volgende categorieën:

Categorie 1. Verbaal geweld: uitschelden, schreeuwen, discrimineren;

Categorie 2. Dreigen met geweld in woord en gebaar met betrekking tot personen en/of gebouwen. "Ik zal jou/jullie/je collega....."

Categorie 3. Het vernielen/dan wel poging tot het vernielen van persoonlijke bezittingen, inventaris of gebouw.

Categorie 4. Fysiek geweld : het op enigerlei toebrengen van pijn en/of letsel. (Schoppen, slaan, vastpakken, gericht met iets gooien, etc. Het dreigen met een mes e.d.

Om onze leerlingen en medewerkers zoveel mogelijk te beschermen tegen deze vormen van agressie en geweld handelen we zoals beschreven staat in dit protocol.

Het betreft de volgende onderdelen:

1 : Preventief beleid. Wat we doen om agressie en geweld te voorkomen.

- 1.1 Zorgen voor een prettig sociaal klimaat voor leerkrachten, leerlingen en ouders.
- 1.2 Gedragsregels ter voorkoming van agressie en geweld.
- 1.3 Aandacht voor sociale veiligheid in het onderwijsaanbod.
- 1.4 Aandacht voor sociale veiligheid in het cursusaanbod voor medewerkers.
- 1.5 Aandacht voor manier waarop mensen de school binnen kunnen komen.
- 1.6 Het vastleggen van afspraken. Voorbeeld van een oudercontract.

2 : Curatief beleid. Hoe we handelen in geval zich toch incidenten voordoen.

- 2.1 Veiligheidsteam
- 2.2 Melding of aangifte.
- 2.3 Telefonische agressie.
- 2.4 Schriftelijke agressie.
- 2.5 Stappenplan bij agressief gedrag van derden. (bv. ouders)
- 2.6 Hoe te handelen bij agressief gedrag van medewerkers.

3 : Registratie en evaluatie. Hoe we ervoor zorgen inzicht te hebben in de feitelijke situatie als basis voor adequaat beleid.

- 1.1 Melding en registratie van incidenten.
- 1.2 Hoe zorgen we ervoor inzicht te hebben in de beleving van de sociale veiligheid van leerlingen en personeel.
- 1.3 Het actueel houden van het beleid.
- 1.4 Klachten.

1 : Preventief beleid

Het preventief beleid om agressie en geweld te voorkomen omvat een aantal maatregelen, die in de volgende hoofdstukjes beschreven staan:

- 1.1 Zorgen voor een prettig sociaal klimaat voor leerkrachten, leerlingen en ouders.
- 1.2 Gedragsregels ter voorkoming van agressie en geweld.
- 1.3 Aandacht voor sociale veiligheid in het onderwijsaanbod.
- 1.4 Aandacht voor sociale veiligheid in het cursusaanbod voor medewerkers.
- 1.5 Aandacht voor manier waarop mensen de school binnen kunnen komen.
- 1.6 Het vastleggen van afspraken. Voorbeeld van een oudercontract.

1.1 Zorgen voor een prettig sociaal klimaat voor leerkrachten, leerlingen en ouders

De belangrijkste investering ter voorkoming van agressie en geweld is het zorg dragen voor een prettig sociaal klimaat op school. Dat houdt in : zorg dragen voor goede arbeidsomstandigheden, voor een prettige sfeer, voor een gepaste wijze van leidinggeven, voor voldoende aandacht voor het individuele personeelslid, de leerling en de ouder. Leerlingen, leerkrachten en ouders moeten voelen dat ze erbij horen, dat ze gewaardeerd worden, dat ze serieus genomen worden, dat ze eerlijk behandeld worden, dat ze mee mogen denken. Als deze zaken niet aan de orde zijn: als leerkrachten, leerlingen of ouders zich buiten gesloten voelen, er niet bij horen voor hun gevoel, weinig waardering ontvangen, zich niet serieus genomen voelen of zich oneerlijk behandeld voelen kan dat agressie en geweld oproepen.

Ter voorkoming van agressie en geweld is het goed op een rijtje te zetten waardoor agressief gedrag en geweld veroorzaakt wordt. Er zijn drie belangrijke oorzaken:

1. Frustratie.

Agressie door frustratie is een gevolg van een opeenstapeling van negatieve ervaringen van bv. de ouder met het onderwijs, met de school of met een bepaalde leerkracht. De ouders is niet tevreden over de manier waarop gewerkt wordt, over te weinig informatie, over het (herhaaldelijk) niet nakomen van gemaakte afspraken. Ook kan de ouder boos of teleurgesteld zijn, omdat hij "slecht nieuws" heeft ontvangen en daarmee niet kan omgaan. Agressie is in dit geval een te emotionele reactie op een negatieve ervaring. In beginsel kan iedereen op een punt komen waarbij de tolerantiegrens wordt overschreden.

2. Je zin willen krijgen.

Dit is een vorm van agressie die gebruikt wordt om een bepaald doel te bereiken, agressie wordt gebruikt om de ander onder druk te zetten en op die manier te bereiken wat je wil bereiken. De agressieve gedraging wordt gebruikt als intimidatiemiddel. Vaak is er sprake van een terugkerend patroon in het gedrag van bepaalde personen.

3. Agressie als vorm van mentale gesteldheid.

Agressie kan veroorzaakt worden door de psychische gesteldheid van iemand. Ook iemand die onder invloed is van drugs, alcohol of medicijnen kan snel geprikkeld zijn en overgaan tot agressief gedrag.

De oorzaken onder de punten 2 en 3 liggen bij de persoon zelf, daar kun je als school weinig aan doen. Je kunt zorgen voor duidelijkheid over wat je wel en niet accepteert, over waar je grenzen liggen.

De oorzaak, die onder punt 1 genoemd wordt, ligt aan beide kanten. Professioneel gedrag dat gekenmerkt wordt door betrokkenheid, warmte, eerlijkheid, duidelijkheid, gelijkwaardigheid kan een heleboel frustratie voorkomen. Belangrijk is ook dat men gemaakte fouten kan toegeven, excuses aangeboden worden en duidelijk gemaakt wordt hoe en wanneer een ander hersteld zal worden. Ook is alertheid geboden op het wekken van verwachtingen of het laten ontlocken van toezeggingen, waarvan de mogelijkheid tot nakoming nog niet vaststaat.

Hoe beter het een team lukt om een relatie met ouders als partners op te bouwen, hoe meer agressie en geweld voorkomen kan worden.

1.2 Gedragsregels ter voorkoming van agressie en geweld

Het is zinvol om een aantal gedragsregels vast te leggen in een gedragscode voor leerlingen, leerkrachten en ouders. In het hoofdstuk “Gedragscodes” van [naam school]-veiligheidsplan is hierover informatie te vinden en worden er voorbeelden van gedragscodes gegeven. Hier volgt als voorbeeld een gedragscode voor de omgang met ouders. Belangrijk is dat dergelijke gedragsregels in het team besproken zijn en gedragen worden, waarna ze uitgangspunt voor het dagelijks handelen zijn.

Gedragscode voor de omgang tussen personeelsleden en ouders.

De ouders worden gezien als partners in de ontwikkeling en opvoeding van hun kind. Daarom houden we ons aan de volgende regels:

- Wij gaan met respect om met de ouders.
- Wij houden ons aan gemaakte afspraken.
- Wij nemen ouders serieus en zien hen als de ervaringsdeskundigen wat betreft hun kind.
- Wij zorgen ervoor dat ouders goed geïnformeerd zijn over wat er op school gebeurt. We lichten gemaakte keuzes duidelijk toe.
- Bij problemen met het kind zoeken we samen met de ouders naar de beste oplossing. We gaan er daarbij vanuit dat de ouders hun kind het beste kennen.
- Met collega's praten we met respect over de ouders.

- We onthouden ons van enige vorm van discriminatie op grond van geloof, uiterlijk, etnische herkomst, sekse, geaardheid of politieke overtuiging.
- We gaan zorgvuldig om met informatie die we krijgen van de ouders.

Zorg als school voor:

- het vaststellen van gedragscodes waar een preventieve werking vanuit gaat;
- het consequent handhaven van deze gedragsregels;
- regelmatig naleving van gedragsregels bespreken in overleg waar dat past;
- dat leerkrachten, leerlingen en ouders goed geïnformeerd zijn en blijven over de geldende gedragsregels.

Punten in gesprekken met ouders waarop gelet kan worden om agressie en geweld te voorkomen.

- Zorg dat je elkaar goed kent en dat er wederzijds vertrouwen is: het 'slecht-nieuws'-gesprek mag nooit het eerste echte gesprek zijn.
- Zorg dat zulke gesprekken op een centrale plek in de school plaatsvinden, met een zo open mogelijke verbinding naar andere aanwezigen in het gebouw.
- Voer zulke gesprekken nooit staande, maar nodig de betrokkenen uit hun jas uit te doen, plaats te nemen en biedt eventueel thee of koffie aan.
- Zorg dat het 'eigenaarschap' van het gesprek evenwichtig verdeeld is: als je als school zelf aanleiding, tijdstip, plek en agenda bepaalt en zelf het meest aan het woord bent (in een taal die misschien niet eens helemaal begrijpelijk is) en je geeft jouw oplossing als de enig mogelijke, dan verstoort je zelf ongewild al de machtsbalans.
- Maak duidelijk dat je naast de ouders staat: we willen allemaal het beste voor dit kind en hoe krijgen we het als volwassenen samen voor elkaar dat ...?
- Geef de ouders ruimte voor hun emoties, hun vragen of suggesties en deel met elkaar de zorg.
- Heb begrip voor een verdedigende houding: dat ouders voor hun kind opkomen en negatieve kritiek in eerste instantie afwijzen, is een vorm van 'nestbescherming' die ook positief aan te wenden is. Dat betekent dat op een eerlijke manier beperkingen, maar zeker ook mogelijkheden van het kind besproken dienen te worden.
- Laat de ouders merken dat je hen serieus neemt en dat kritiek op het gedrag van hun kind geen kritiek op de persoon van het kind of de persoon van de ouder is.
- Las tijdig time-outs in bijvoorbeeld door samen even koffie te nemen en even het tempo van een escalierend gesprek af te remmen.
- Maak als dat enigszins kan een afspraak voor een vervolgesprek.

- Als je merkt dat een gesprek met jou niet vlot en dat er wederzijds irritatie ontstaat, maak dan een afspraak voor een vervolgesprek waarbij van de zijde van de ouders een vertrouwenspersoon aanwezig kan zijn, of stel zelf voor dat een collega of iemand van de directie erbij komt om te bemiddelen.
- Stel de betrokkenen op de hoogte van hun rechten en van de mogelijkheden om tegen een beslissing in beroep te gaan en biedt hulp aan om van die regelingen gebruik te maken.

1.3 Aandacht voor sociale veiligheid in het onderwijsaanbod

In het onderwijsaanbod van de school wordt structureel aandacht besteed aan sociale veiligheid. Al dan niet met behulp van een methode worden kinderen structureel begeleid bij de ontwikkeling van hun sociale vaardigheden. Kinderen leren om het juiste gedrag te ontwikkelen en om niet gewenst gedrag te vermijden of af te leren.

Het gaat erom dat er niet alleen aandacht is op het moment dat er incidenten zijn, maar dat het onderwijsaanbod kansen biedt om te groeien in sociaal -emotioneel opzicht.

1.4 Aandacht voor sociale veiligheid in het cursusaanbod voor medewerkers

Het is zinvol dat medewerkers over basiskennis en basisvaardigheden beschikken om met agressie om te gaan. Dat voorkomt verkeerde reacties of teveel angst voor dergelijke situaties. Het kunnen omgaan met agressie betekent uiteraard niet dat zij agressief geweld moeten kunnen incasseren. Van belang is wel dat zij een inschatting kunnen maken van de ernst van de situatie, iemand kunnen aanspreken op zijn gedrag en zich niet laten verleiden tot een agressieve “tegenzet”. Er bestaan opleidingen en cursussen die medewerkers versterken in het kunnen toepassen van agressiebeheersing. Er kan op school over nagedacht worden of het zinvol is dat één of meerdere personen zo’n training volgen. Een ander idee is om een workshop op school te organiseren over dit onderwerp met als doel als team beter toegerust zijn in het voorkomen en omgaan met agressie en geweld. Daarbij zou dit protocol ook een rol moeten spelen.

1.5 Aandacht voor manier waarop mensen de school binnen kunnen komen

Het is goed om als school aandacht te besteden aan de manier waarop men de school binnen kan komen en daar een bewuste keuze in te maken. De vraag dient beantwoord te worden :

Is de deur dicht en moet iemand aanbellen of kan iedereen zomaar binnen lopen? Als men ervoor kiest om met een bel te werken dan moet natuurlijk ook gekeken worden, wie de deur opendoet als er gebeld wordt. Met ouders kunnen gedragsregels afgesproken worden over bepaalde tijden waarop men zonder afspraak de directeur of de leerkrachten kan spreken. Voor alle andere momenten wordt gevraagd om eerst een afspraak te maken. Afspraken dienen door de school altijd te worden nagekomen.

Ook over de telefonische entree kunnen afspraken gemaakt worden. Bijvoorbeeld:

1. Voor spoedeisende telefoontjes, die geen uitstel dulden wordt altijd de persoon die men nodig heeft aan de telefoon geroepen.
2. Van telefoontjes die wel uitstel dulden wordt een notitie gemaakt. Afgesproken wordt dat de betreffende persoon zo spoedig mogelijk terug zal bellen.
3. Iedere ouder hoeft maar één keer te bellen.
4. Ieder telefoontje wordt beantwoord.

Het onder punt 4 genoemde geldt ook voor brieven en e-mail. Ouders krijgen altijd op tijd en adequaat antwoord.

2 : Curatief beleid

2.1 Veiligheidsteam

Op iedere school zijn leerkrachten eerste aanspreekpunt, deze kunnen in samenwerking met een leidinggevende in bepaalde situaties een veiligheidsteam samenstellen. (Daarin heeft in ieder geval een leidinggevende zitting.) Verder kan de school ervoor kiezen de intern begeleider en/of interne vertrouwenspersoon of schoolmaatschappelijk werkende deel uit te laten maken van het veiligheidsteam. Het veiligheidsteam is belast met de uitvoering van het sociaal veiligheidsbeleid op school.

2.2 Melding of aangifte

- * Van bepaalde extreme incidenten waarbij agressie of geweld in het spel was, wordt melding gedaan aan de directeur en ieder incident wordt vermeld in het registratiesysteem van de school. Zie hoofdstuk 3 van dit protocol.
- * Na ieder incident volgt een gesprek met het slachtoffer en het veiligheidsteam. In dat gesprek wordt overwogen of er melding, dan wel aangifte gedaan wordt bij de politie. Pas na dit gesprek wordt beslist of melding of aangifte gedaan wordt en of dit gebeurt door het slachtoffer en/of door de school.
- * Van incidenten uit categorie 1 en 2 (verbaal geweld of dreigen met geweld in woord en gebaar) zal in principe altijd melding bij de politie plaats vinden.
- * Van incidenten uit categorie 3 en 4 (vernietiging of fysiek geweld) zal in principe altijd aangifte bij de politie plaats vinden.

Aangifte:

Wanneer?

Aangifte bij de politie vindt na intern overleg* plaats bij:

- Ernstig verbaal geweld of serieuze dreigementen. (Dus ernstige vormen van hetgeen onder categorie 1 en 2 genoemd is.)
- Incidenten uit de categorie 3 en 4.

- Het niet nakomen van ontzegging tot de toegang van het gebouw en/of terrein.
- * Intern overleg met tenminste één lid van het veiligheidsteam. We willen zorgvuldig hiermee omgaan en de juiste overwegingen maken, omdat de gevolgen groot kunnen zijn.

Wie?

- * Bij verstoring van de veiligheid van personeel of leerlingen, bij dreigementen richting personeel of de organisatie, bij schade aan gebouw of inventaris, bij het niet nakomen van ontzegging zal de directeur namens de school aangifte doen.
- * Bij schade aan eigendommen van de medewerker, dreigementen of fysiek geweld jegens zijn persoon of gezin doet de medewerker na overleg zelf aangifte.

Domicilie

Bij aangifte wordt het schooladres vermeld en niet dat van de betrokken medewerker. Uit voorzorg wordt nooit het adres van de medewerker op de aangifte vermeld.

Slachtofferhulp

In geval van aangifte is de politie verplicht in overleg met het slachtoffer adequate slachtofferhulp aan te bieden. Deze hulp komt niet in de plaats van opvang binnen de school, maar is aanvullend daarop.

2.3 Telefonische agressie

De medewerker probeert de persoon tot rede te brengen. Als dat niet lukt, zal deze aangeven dat de verbinding verbroken wordt wanneer het gesprek geen andere wending krijgt. In geval men heeft moeten besluiten om de verbinding te verbreken, wordt dit altijd besproken met een lid van het veiligheidsteam. In dat overleg wordt afgesproken of de persoon terug gebeld wordt, door wie dat gaat gebeuren en wanneer dat gaat gebeuren.

Van het incident wordt altijd melding gemaakt in het registratiesysteem van de school.

2.4 Schriftelijke agressie

Als een medewerker een agressief gestelde brief ontvangt, zal deze daarover met een lid van het veiligheidsteam in gesprek gaan. Samen bekijken ze wat de reactie op deze brief moet zijn.

Als het de brief van een ouder of leerling betreft zal deze uitgenodigd worden voor een gesprek. Er wordt afgesproken of de medewerker dat gesprek alleen voert of dat daar een derde bij aanwezig zal zijn. In dat gesprek zal de ouder/leerling aangesproken worden over de manier waarop de brief gesteld is en vervolgens wordt achterhaald wat de aanleiding was tot het schrijven van de brief en hoe aan een oplossing gewerkt kan worden.

Als de school een dergelijke brief ontvangt gericht op een individuele medewerker, dan wordt door de directeur actie ondernomen om eenzelfde gesprek als hierboven beschreven te voeren met de betrokkene.

Van het incident wordt melding gemaakt in het intern registratiesysteem van de school.

2.5 Stappenplan bij agressief gedrag van derden. (bv. ouders)

Stap 1.

De medewerker treedt de agressieve persoon met een beroepshouding tegemoet en probeert hem tot bedaren te brengen. Dat betekent de ander en jezelf serieus nemen door:

- * Zelf rustig proberen te blijven.
- * Het probleem van de ander serieus te nemen.
- * Laten weten wat je wel en wat je niet wil.
- * Niet de persoon, maar zijn gedrag afwijzen.

Stap 2.

Als dit geen resultaat heeft wordt de directeur erbij gehaald. Deze probeert de persoon mee te nemen naar een rustige ruimte. Hij biedt de persoon iets te drinken aan en als deze wat gekalmeerd is, gaat hij met de persoon in gesprek.

In dat gesprek komt aan de orde:

- Wat het probleem is en wat de oorzaak daarvan is.
- Een mogelijke weg tot oplossing van dat probleem.
- Dat het getoonde agressieve gedrag als ontoelaatbaar wordt beschouwd.
- Wat de school gaat doen naar aanleiding van dit incident.

Een collega zorgt voor de eerste opvang van de medewerker die geconfronteerd is met het agressieve gedrag. Er wordt zorg gedragen voor de opvang van de leerlingen. Als deze iets meegekregen hebben van het incident worden ze gerust gesteld.

Stap 3.

De directeur of een ander lid van het veiligheidsteam heeft een gesprek met de medewerker die geconfronteerd is met het agressieve gedrag.

Doel van het gesprek:

- Opvang, rust, kalmering.
- Bekijken wat er acuut moet gebeuren.
- Afspraak maken voor een vervolgesprek met een of meer leden van het veiligheidsteam.

Stap 4.

De directeur gaat in overleg met het veiligheidsteam en maakt afspraken over:

- * Hoe en wanneer het team geïnformeerd wordt.
 - * Of het nodig is informatie te geven aan ouders.
 - * Wat te doen met de kinderen die het incident mee gekregen hebben.
-
- * Hoe er omgegaan wordt met het kind/de kinderen van de ouder die het agressief gedrag vertoond heeft. (Voordat het kind/de kinderen weer op school komen moet er in principe een gesprek plaats gevonden hebben met de directeur, de betreffende leerkracht en de ouder.)
 - * Interne melding in registratiesysteem.

Stap 5.

Gesprek tussen medewerker die met het agressief gedrag geconfronteerd is en het veiligheidsteam over:

- * eventuele melding of aangifte bij de politie
- * de nodige nazorg.

Stap 6.

Uitvoeren van wat in stap 4 en 5 afgesproken is.

NB: De stappen 4 en 5 kunnen ook samengevoegd worden tot één gesprek.

2.6 Hoe te handelen bij agressief gedrag van medewerkers

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door een personeelslid wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de medewerker dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de medewerker in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

(Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- Het personeelslid (agressor) wordt door de directeur onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen en het veiligheidsteam;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van haar bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- Door de directie wordt tenslotte aan het personeelslid verteld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er ingeval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

3 : Registratie en evaluatie

3.1 Melding en registratie van incidenten

Meldpunt

In principe is de contactpersoon inzake klachten degene, waarbij door personeel, leerlingen en ouders melding gedaan kan worden van incidenten. Deze registreert ook de incidenten. In onderling overleg kan ook een van de (andere) leden van het veiligheidsteam met deze taak belast worden. Het meldpunt moet bij alle betrokkenen bekend zijn.

Registratiesysteem

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt het veiligheidsteam voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake agressie en geweld. Als bijlage is achter dit hoofdstuk een voorbeeld meldingsformulier toegevoegd.

Evaluëren

Het bestuur van de onderwijsinstelling maakt regelmatig (minimaal 1 maal per jaar) een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (veiligheidsteam, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken. De bedoeling van het bespreken van dit onderwerp is inzicht te krijgen in de feitelijke situatie en evaluatie van de gevallen die zich voor gedaan hebben. Vanuit dit inzicht kunnen nieuwe maatregelen bedacht worden en/of plannen bijgesteld worden.

3.2 *Inzicht in de beleving van de sociale veiligheid van leerlingen en personeel.*

Door middel van een tweejaarlijks tevredenheidsonderzoek wordt geïnventariseerd hoe personeel, leerlingen en ouders de sociale veiligheid van de school beleven.

Het Vervangingsfonds beschikt over een vragenlijst Agressie, Geweld en Seksuele Intimidatie, die door het personeel kan worden ingevuld. Voor meer informatie of voor het bestellen van deze vragenlijst zie de website www.vfpf.nl.

3.3 Klachten

Ingeval zich klachten op het terrein van agressie en geweld voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd.

Voorbeeld registratieformulier (intern gebruik)

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk *

.....

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie / geweld:

Fysiek nl:

Verbaal nl:

Dreigen nl:
Vernielzucht nl:
Diefstal nl:
Anders nl:

Behandeling:

- géén
- behandeling in ziekenhuis / EHBO* opname in ziekenhuis
- ziekteverzuim / leerverzuim
- anders nl:

Schade:	Kosten:
Materieel nl:	€
Fysiek nl:	€
Psychisch nl:	€
Anders nl:	€

Afhandeling:

Politie ingeschakeld	Aangifte gedaan:	Ja/Nee*
Melding arbeidsinspectie	Ernstig ongeval **	Ja/Nee*
Psychische opvang	Nazorg:	Ja/Nee*

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

** Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht!

7.4 Protocol omgaan met elektronische informatie- en communicatiemiddelen

1 Doel en werkingssfeer van deze regeling

- 1.1 Deze regeling geeft de wijze aan waarop binnen [naam school] wordt omgegaan met elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC). Deze regeling omvat gedragsregels ten aanzien van verantwoord gebruik en geeft regels over de wijze waarop controle plaats vindt.
- 1.2 Onverantwoord gebruik is gebruik tegenstrijdig aan de doelstelling en identiteit van de school, zowel in persoonlijk gebruik als in relatie tot anderen binnen of buiten de school. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan illegale toepassingen van bestanden, godslasterlijke, beledigende, aanstootgevende, gewelddadige, racistische, discriminerende, intimiderende, pornografische toepassingen, zinloos tijdverdrijf en /of toepassingen die strijdig zijn met de wet of als onethisch te karakteriseren zijn.
- 1.3 De controle op persoonsgegevens bij gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen vindt plaats met als doel:
 - a. systeem- en netwerkbeveiliging
 - b. tegengaan onverantwoord gebruik.
- 1.4 Deze regeling geldt voor een ieder die ten behoeve van de school werkzaamheden verricht.

2 Algemene uitgangspunten

- 2.1 De controle op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen zal overeenkomstig deze regeling uitgevoerd worden.
- 2.2 Gestreefd wordt naar een goede balans tussen controle op verantwoord gebruik en bescherming van de privacy van personeelsleden op de werkplek.
- 2.3 Persoonsgegevens over gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen worden niet langer bewaard dan noodzakelijk, met een maximum bewaartermijn van 6 maanden.
- 2.4 De schoolleiding treft voorzieningen over de positie en integriteit van de systeembeheerder. Dit wordt geconcretiseerd door de systeembeheerder alleen technisch verantwoordelijk te laten zijn en dit laat onverlet het bepaalde in artikel 5.5.

3 Gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen

- 3.1 Het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen is primair verbonden met taken/bezigheden die voortvloeien uit de functie van het personeelslid. Gedragsregels die gelden voor het ondertekenen van schriftelijke correspondentie, het vertegenwoordigen van de school, het verzenden van post, zijn ook van toepassing op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen.

- 3.2 Personeelsleden mogen elektronische informatie- en communicatiemiddelen beperkt, incidenteel en kortstondig gebruiken voor persoonlijke doeleinden mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden of het systeem en mits hierbij wordt voldaan aan de verdere regels van deze regeling.
- 3.3 Het is niet toegestaan om elektronische informatie- en communicatiemiddelen zodanig te gebruiken dat het systeem- en/of de beveiliging opzettelijk worden aangetast, of de inhoudelijke communicatie tegenstrijdig is aan de doelstelling en identiteit zoals omschreven in artikel 1.2.
- 3.4 Het is niet toegestaan om elektronische informatie- en communicatiemiddelen voor onacceptabele doeleinden te gebruiken. Hierbij moet onder andere worden gedacht aan winkelen, gokken of deelnemen aan kansspelen en het bezoeken van chatboxen.
- 3.5 Het is in het bijzonder niet toegestaan om:
- bewust sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
 - bewust pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden of te verspreiden;
 - zich tot niet openbare bronnen op het internet toegang te verschaffen;
 - bewust informatie waartoe men via elektronische informatie- en communicatiemiddelen toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
 - actief aan te geven aan webwinkels dat belangstelling bestaat voor het ontvangen van productinformatie voor eventuele latere bestellingen in de privé-sfeer;
 - bestanden te downloaden die geen verband houden met studie en/of werk;
 - software en applicaties te downloaden zonder voorafgaande toestemming van de beheerder;
 - anoniem of onder een fictieve naam via elektronische informatie- en communicatiemiddelen te communiceren;
 - op dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende manier via elektronische informatie- en communicatiemiddelen te communiceren;
 - inkomende privé-berichten te genereren door het deelnemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines, elektronisch winkelen, down- en uploaden van bestanden, nieuwsbrieven en dergelijke;
 - kettingmailberichten te verzenden of door te sturen;
 - een mobiele telefoon van de school te gebruiken in het buitenland zonder uitdrukkelijke toestemming van het bevoegd gezag;
 - iemand lastig te vallen.
- 3.6 Het is niet toegestaan om foto's, video's of ander materiaal van op school werkzame personen of leerlingen of andere bij de school betrokkenen via elektronische informatie- en communicatiemiddelen bekend te maken. Voor het bekend maken van

foto's waarop personen zijn afgebeeld is voorafgaande toestemming van betrokkene of diens wettelijke vertegenwoordiger vereist.

- 3.7 Het is ook anderszins niet toegestaan om door middel van elektronische informatie- en communicatiemiddelen in strijd met de wet of onethisch te handelen.
- 3.8 User-identificatie (gebruikersnaam) en authenticatie (bijvoorbeeld wachtwoord) zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven.
- 3.9 Onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of van buiten de school dienen onmiddellijk aan de systeembeheerder gemeld te worden.

4 Meldingsplicht

Een vermoeden van misbruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen moet direct worden gemeld bij de schoolleiding of bij het bestuur.

5 Controle

- 5.1 Controle op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen vindt slechts plaats in het kader van in artikel 1.2 en 1.3 genoemde doelen.
- 5.2 Controle vindt in beginsel steekproefsgewijs plaats.
- 5.3 Als iemand merkt of er op geattendeerd wordt dat het EIC-gedrag van een personeelslid niet binnen deze kaders verloopt, wordt de collega hier op gewezen en wordt een controle van zijn EIC-acties door bevoegde personen als mogelijkheid genoemd.
- 5.4 Elektronische informatie- en communicatieberichten van de schoolleiding, bestuursleden, vertrouwenspersonen en andere personeelsleden met een vertrouwensfunctie, gecommuniceerd in het kader van hun functie, zijn in beginsel uitgesloten van controle. Dit geldt niet voor de controle bij een ernstig vermoeden van misbruik.
- 5.5 Indien een personeelslid of een groep personeelsleden ervan wordt verdacht de regels te overtreden, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden. De schoolleiding meldt dit aan het bestuur.
- 5.6 Het bestuur geeft indien nodig aan de systeembeheerder de opdracht om de elektronische informatie- en communicatiemiddelenacties van de betrokkene na te gaan.
- 5.7 De systeembeheerder brengt hiervan schriftelijk verslag uit aan het bestuur.
- 5.8 Personeelsleden, ten aanzien van wie geconstateerd is dat zij zich niet aan deze regeling houden, worden zo spoedig mogelijk door de leidinggevende op hun gedrag aangesproken.
- 5.9 Bij handelen in strijd met deze regeling beslist het bestuur over de al dan niet te nemen (disciplinaire) maatregelen. Tot deze maatregelen kan ontslag uit het dienstverband behoren.

6 Controle

Het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen leidt per verschijningsvorm tot andere risico's voor de school en het personeelslid. Voor de school kan het gaan om de

beveiliging van het netwerk, het tegengaan van 'verboden gebruik' of het beschermen van andere belangen zoals de goede naam van de organisatie. Voor het personeelslid staat vaak het privacybelang door de controle onder druk, maar ook de vrijheid van meningsuiting of de informatievrijheid kan in het geding zijn. Als

werkgever zal men zich hier bewust van dienen te zijn als men overgaat tot controle van bijvoorbeeld e-mail- en internetgebruik van personeel.

Als grondslag van de controle kan doorgaans worden aangewezen het gerechtvaardigd belang van de school (werkgever). Hierbij geldt wel dat hij een aantoonbare belangenafweging moet maken tussen zijn belangen en de (privacy) belangen van het personeel. De aard, omvang en de vorm van de controlemaatregelen dienen derhalve in een redelijke verhouding te staan tot het doel van de controle. De controlemaatregelen dienen beperkt te zijn en dienen gegevens niet onnodig vast te leggen. Indien het doel de vastlegging van gegevens op persoonsniveau niet vereist, moet worden volstaan met geaggregeerde of geanonimiseerde gegevens.

Een ander punt is waarvoor de gegevens die door middel van de controle zijn verzameld, mogen worden gebruikt. Deze doelen mogen niet onverenigbaar zijn met het doel waarvoor de gegevens zijn verkregen. Dit ligt anders bij incidenteel gebruik van de gegevens wegens verdenking van overtreding van de regels. In dat geval zal een school als werkgever er toe over mogen gaan om de gegevens voor zijn onderzoek te gebruiken als dat noodzakelijk is voor voorkoming, opsporing of vervolging van strafbare feiten binnen de organisatie. Daarbij dient hij wel zorgvuldig te werk te gaan en de controlemiddelen naar evenredigheid in te zetten.

De werkgever is verplicht om het personeel inlichtingen te verschaffen over het doel van de controlemiddelen, de manier waarop de gegevens worden verkregen en het gebruik dat ervan wordt gemaakt. Transparantie is een belangrijk beginsel voor privacybescherming. De informatieplicht is - afhankelijk van de situatie- gebaseerd op de artikelen 33 en 34 WBP. De verplichting vloeit ook voort uit de Arbowetgeving. Het enkele overleg met de (G)MR is in dit kader onvoldoende. Het personeel moet individueel worden voorgelicht. In geval van e-mail- en internetcontrole is het moment van inloggen hiervoor het aangewezen tijdstip.

Het personeelslid heeft het recht op inzage in de gegevens. Hij kan verder de werkgever verzoeken de gegevens aan te vullen, te verbeteren, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Tenslotte kan het personeelslid tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens verzet aantekenen in verband met zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.

Als een school niet beschikt over gedragsregels ten aanzien van het gebruik van elektronische-informatie-en communicatiemiddelen, mag desalniettemin van het personeel worden verwacht dat zij weten wat acceptabel is of niet en daar naar handelen. De afwezigheid van een dergelijk beleid

is nog geen rechtvaardiging voor een ontoelaatbare handelwijze van betrokken personeelsleden. Toch zal het voor een school als werkgever verstandig zijn om een duidelijk beleid te hebben. De aanwezigheid van een expliciete regeling zal waarschijnlijk als relevante factor meewegen in een eventuele ontslagprocedure.

7.5 Protocol veilig internetten met kinderen

- Spreek regels af bij het internetten
- Wat kan wel en wat niet? Wat voor verschil is er tussen thuis- en schoolinternet?
- Bouw vertrouwen op met de leerlingen
- Als er problemen zijn moet een leerling naar de leerkracht toe willen komen.
- Blijf in de buurt bij internettende leerlingen
- Controleer of de schoolregels worden opgevolgd.
- Laat persoonlijke gegevens privé blijven
- Let er op dat er over leerlingen zo weinig mogelijk valt te traceren.
- Betrek collega's en ouders erbij
- Laat leerlingen liever niet op school chatten
- Chatten kan thuis, niet op school-pc's. Bovendien kan de leerkracht niet in de gaten houden met wie de leerlingen chatten.

7.6 Protocol roken op school

Inleiding

Tabaksrook vormt een groot probleem op de werkplek, in openbare gelegenheden en thuis. Het meeroken van andermans tabaksrook is schadelijk voor de gezondheid. In Nederland overlijden jaarlijks naar schatting tweehonderd mensen aan de gevolgen van longkanker door passief roken. In de Tabakswet zijn daarom verschillende rookverboden opgenomen om de niet-roker tegen het inademen van tabaksrook te beschermen. **In scholen mag niet gerookt worden.** Instellingen die het rookverbod niet handhaven kunnen een boete krijgen conform wettelijke richtlijnen.

De medezeggenschapsraad heeft instemmingsbevoegdheid met betrekking tot maatregelen op het gebied van het rookbeleid.

Uitgangspunten voor anti-rookbeleid

- Elke leerling moet in een rookvrije omgeving kunnen leren, spelen en werken.
- Medewerkers hebben een voorbeeldfunctie voor de leerlingen. Leerlingen dienen niet (visueel) in aanraking gebracht te worden met rokende medewerkers.
- Elke werknemer moet in een rookvrije omgeving kunnen werken.
- Geen enkele werknemer, leerling of bezoeker van de school mag, buiten eigen toedoen, worden blootgesteld aan tabaksrook.
- Extra kwetsbare groepen (Carapatiënten, zwangere vrouwen, mensen met klachten aan hart en bloedvaten) moeten extra worden beschermd en mogen niet worden blootgesteld aan tabaksrook.

Gelet op al het geen hierboven genoemd is, hebben we op [naam school] de volgende regeling afgesproken:

Regeling Rookvrije school:

Gelet op de hiervoor genoemde uitgangspunten en de wettelijke kaders zal [naam school] rookvrij zijn, dit geldt voor het gehele gebouw.

Aangeven rookverbod

Dat in het gebouw niet gerookt mag worden, wordt met stickers of bordjes duidelijk gemaakt.

Communicatie

Het personeel, leerlingen en ouders worden op de hoogte gesteld van deze regeling.

School specifieke maatregelen.

Indien nodig kan de directeur als aanvulling op dit beleid school-specifieke maatregelen nemen.

7.7 Protocol verwerking leerlinggegevens

Inleiding

Het leerling dossier bestaat uit twee componenten, de leerling administratie en het leerling dossier. Hierin wordt de informatie bewaard voor de onderwijskundige en algemene begeleiding van de leerling.

Met de leerling administratie wordt voldaan aan de verplichtingen van artikel 6, lid 1 van het bekostigingsbesluit WPO (wet op het primair onderwijs) tot het voeren van een overzichtelijke administratie van de inschrijving, de uitschrijving en het verzuim van de leerling. De administratie bevat persoonsgegevens, die vallen onder de wet Bescherming Persoonsregistratie (WBP) en onder het Besluit gevoelige gegevens. Dit besluit geeft een aantal regels voor het opnemen van informatie over iemands geloof of levensovertuiging, ras en politieke gezindheid.

In de leerling administratie komt een aantal van deze gegevens voor. Dit is slechts toegestaan voor zover dit noodzakelijk is. Als voorbeeld: indien er humanistisch vormingsonderwijs en/of catechese op school wordt aangeboden, is het noodzakelijk om over gegevens van godsdienst of levensovertuiging te beschikken. Gegevens uit de leerling administratie mogen slechts met toestemming van de ouder(s) verstrekt worden aan derden. De bewaartermijn van deze gegevens is vastgelegd in het bekostigingsbesluit WPO en is vastgesteld op vijf jaar.

Het leerling dossier bevat rapporten, uitslagen van toets resultaten, gegevens uit het leerlingvolgsysteem, verslagen van gesprekken met ouders en afspraken die er over de leerling zijn gemaakt. De verwerking dient alleen voor de organisatie of het geven van onderwijs en de begeleiding van de leerling. Het onderwijs valt onder het Vrijstellingsbesluit, wat onderdeel uitmaakt van de wet Bescherming Persoonsregistratie. Hiermee is geregeld dat er meer dan de persoonsgegevens mogen worden bewaard. Deze gegevens dienen wel op een deugdelijke wijze bewaard te worden, zodat de kans op 'rondslingeren' uit te sluiten is. Gegevens uit deze administratie mogen slechts na toestemming van de ouders aan derden verstrekt worden. De bewaartermijn van deze gegevens is vastgesteld op twee jaar, met uitzondering van de situatie waarin de leerling is doorverwezen naar een school voor Speciaal Basis Onderwijs. Dan is de bewaartermijn drie jaar conform de bepaling WPO.

Als uitzondering op deze bewaartermijn geldt het bewaren van adresgegevens van (oud)leerlingen. Dit is toegestaan voor reünies.

Ouders hebben *recht tot inzage* in al deze gegevens. Er moet binnen de termijn van vier weken voldaan worden aan dit verzoek. Er bestaat daarnaast nog het *recht tot corrigeren* van de gegevens en *verwijdering* van de gegevens. Dit houdt in dat ouders het recht hebben op verbeteren, aanvullen, verwijderen, afschermen of op een andere manier ervoor te zorgen dat onjuiste gegevens niet langer gebruikt worden. Er is alleen een verplichting om dit ook daadwerkelijk te doen als er sprake is van

feitelijk onjuiste, onvolledig of niet ter zake doende gegevens of gegevens die in strijd zijn met een voorschrift van de WBP.

Toegang tot persoonsgegevens

In de regel zijn dit personeelsleden van de school of instelling die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke hun werkzaamheden verrichten.

Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet

Iedereen mag met redelijke tussenpozen vragen of, en zo ja welke persoonsgegevens het bevoegd gezag, de school, ten aanzien van hem verwerkt. Als de betrokkene het bevoegd gezag, de school, buitensporig vaak met een dergelijk verzoek benadert, hoeft daaraan geen gehoor te worden geven. Een verzoek om inzage moet binnen vier weken worden beantwoord. Het antwoord moet schriftelijk zijn, tenzij een gewichtig belang van de betrokkene vergt dat een andere vorm wordt gekozen, bijvoorbeeld mondeling. Een per mail verzonden antwoord is ook schriftelijk.

Het recht van verzet

Wanneer de betrokkene een gerechtvaardigd individueel belang kan aantonen, moet de school of het bestuur de verwerking van diens gegevens staken.

Bewaartermijn

De Wbp regelt dat persoonsgegevens niet langer bewaard mogen worden dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of worden gebruikt. De school bepaalt aan de hand van het doel hoe lang het noodzakelijk is de desbetreffende gegevens te bewaren. De leerlingengegevens dienen uiterlijk twee jaren nadat de studie is beëindigd te worden verwijderd, tenzij op grond van een wettelijke bewaarplicht een langere termijn geldt (artikel 19 Vrijstellingsbesluit). Zo bepaalt het Bekostigingsbesluit (artikel 9 WPO en artikel 6 WVO) dat de gegevens uit de leerlingenadministratie ten minste gedurende vijf jaren nadat de desbetreffende leerling van de school is uitgeschreven bewaard moeten worden.

De gegevens van *oud-leerlingen* zoals bedoeld in artikel 12 van dit reglement, worden slechts verwijderd op verzoek van de betrokkene (artikel 41 Vrijstellingsbesluit).

Verwerkingen van persoonsgegevens ter uitvoering van de *Leerplichtwet* door de verantwoordelijke worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de leerplicht is geëindigd (artikel 20 Vrijstellingsbesluit). Wanneer persoonsgegevens worden verwerkt voor het verstrekken van de vergoeding van de kosten verbonden aan het *leerlingenvervoer*, als bedoeld in de Wet op het Primair Onderwijs en de Wet op de Expertisecentra, dienen de persoonsgegevens te worden verwijderd uiterlijk twee jaren na afloop van het schooljaar waarop de verstrekking van de vergoeding betrekking heeft (artikel 21 Vrijstellingsbesluit).

7.8 Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht.

Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

- Time-out
- Schorsing
- Verwijdering

Time-out

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. (zie noot 1)
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. (zie noot 2)
- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
- De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.

Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing.

De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar* onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.

- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. (zie noot 3)
- De schorsing bedraagt maximaal 3 weken en kan hooguit 2 maal worden verlengd. (zie noot 4)
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - Het bevoegd gezag
 - De ambtenaar leerplichtzaken
 - De inspectie onderwijs
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar* onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar
 - De ambtenaar leerplichtzaken
 - De inspectie onderwijs
- Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

Bijlage: Model verslagformulier

Noot 1: Als veiligheid voorop staat, en dat zal regelmatig het geval zijn, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. De vraag blijft dan staan wat er moet gebeuren als de ouders niet te bereiken zijn. Eventueel is het verwijderen uit de klas en opvang elders nog een oplossing?

Noot 2: de time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school; daarom geen aantekening van de time-out maar van het incident in het dossier van de leerling.

Noot 3: Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

Noot 4: wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

7.9 Protocol leerlingenvervoer

(waar nodig aanpassen op de situatie van de school waarop dit protocol betrekking heeft)

Met dit protocol wordt beoogd voorschriften te geven aan het schoolbestuur, personeel, ouders c.q. vrijwilligers en andere partijen die het leerlingenvervoer verzorgen, teneinde daarmee de verkeersveiligheid van leerlingen zoveel mogelijk te waarborgen.

Wettelijke regels die van toepassing zijn op leerlingenvervoer, zoals omschreven in de Wegenverkeerswet, de Wet Personenvervoer en de Regeling Zitplaatsverdeling Bussen en Auto's (ingående per 1 januari 2004) vinden hun weerslag in dit protocol. De directie draagt zorg voor zowel het bekendmaken van dit protocol aan de betrokken partijen als wel toezicht op de naleving van dit protocol door die partijen.

Definities

In dit protocol wordt verstaan onder:

- a. Regulier leerlingenvervoer: het door de school georganiseerd groepsvervoer van leerlingen. Naar de sporthal en vervoer tijdens de schoolreisjes. Hieronder wordt uitdrukkelijk niet verstaan het vervoer van de eigen kinderen door de ouders van en naar school.
- b. Verzekering: zowel een WA verzekering als een inzittendenverzekering.

Verkeersregels

De chauffeur houdt zich aan de verkeersregels. Met name aan de maximumsnelheden.

VERVOER

Georganiseerd door busmaatschappij

- 0 De vervoersmaatschappij heeft een veiligheidskeurmerk.
- 0 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas. De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentsen worden aan de coördinator doorgegeven.
- 0 De begeleiders nemen hun groepje mee naar de gereedstaande bus. Van tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.
- 0 De directie vergewist zich van een deugdelijke verzekering door deze maatschappij.
- 0 De vervoerder heeft de aanwezige gordels beschikbaar gemaakt.

In de bus

- 0 Wettelijke regels omtrent het aantal kinderen op de stoelen strikt navolgen. Ieder kind zit op een eigen stoel. Hoeveel zitplaatsen de bus telt is te vinden op het keuringsbewijs dat aanwezig moet zijn in de bus.
- 0 Beschikbare gordels moeten worden gedragen.

- 0 De leerkracht bepaalt waar iedereen in de bus gaat zitten. Dit zal in veel gevallen vrij gelaten worden, maar waar dit niet kan beslist de leerkracht.
- 0 In de bus zit tenminste één leerkracht van de school. Die controleert het aantal leerlingen. De overige begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht. De begeleider van het groepje is ook verantwoordelijk voor het gedrag van de kinderen in de bus.
- 0 Alle kinderen blijven zitten. Er wordt niet onnodig in de bus gelopen.
- 0 De kinderen mogen niet op de eerste stoel en op de middelste stoel van de achterbank i.v.m. voorover vallen bij plotseling remmen.
- 0 De regels en wensen van de chauffeur worden nagevolgd.
- 0 Na afloop telt elke begeleider zijn/haar eigen groepje.
- 0 De leerkracht is verantwoordelijk voor het in- en uitstappen van de leerlingen.
- 0 Er moet altijd een extra auto mee voor eventuele doktersbezoeken, calamiteiten, enz. uitgezonderd bijv. schoolzwemmen, schoolgymlessen

Vervoer met auto's

- 0 De bestuurder heeft een geldig rijbewijs en een inzittendenverzekering.
- 0 De gordel moet om. Geen gordels aanwezig, geen kinderen vervoeren. Het aantal gordels bepaalt het aantal kinderen.
- 0 Kinderen kleiner dan 1.35 m. moeten een autostoeltje of zittingverhoger gebruiken. Kinderen groter dan 1.35 m mogen mét gordel zowel voor als achterin de auto vervoerd worden.
- 0 Er wordt op gelet dat de kinderen de gordel onder het rijden niet afdoen. 0 Ouders hebben in ieder geval een routebeschrijving.
- 0 De kinderen dienen op een veilige plaats in- en uit te stappen: aan de trottoirkant of, als er geen trottoir is, in de berm. Begeleiders dienen zelf ook altijd uit te stappen.
- 0 Er wordt niet in colonne gereden maar er worden afspraken gemaakt over de te rijden route en eventuele rustplaatsen.
- 0 Bij voorkeur is er in ieder vervoermiddel naast de chauffeur een begeleider aanwezig.
- 0 Indien aanwezig, wordt er gebruik gemaakt van kindersloten.

Vervoer per fiets

- 0 Alleen kinderen uit de groepen 5 t/m 8 gaan als groep per fiets de weg op.
- 0 De leerlingen maken gebruik van een degelijke fiets. De beoordeling daarvan is aan de leerkracht. (Advies: jaarlijks worden tenminste de leerlingen uit de groepen 5 t/m 8 in de gelegenheid gesteld hun fiets op school te laten controleren.)
- 0 Leerlingen gaan niet bij elkaar achterop (noodgeval uitgezonderd).
- 0 Per groep tot ongeveer 25 leerlingen zijn er tenminste twee volwassen begeleiders. (Zeker bij leerlingen uit de groepen 5 en 6 is het aan te raden de groep te laten begeleiden door drie volwassenen.)

- 0 De eerste begeleider(leerkracht) fietst voorop en de tweede volwassene sluit de groep af. Als er een derde begeleider is fietst die midden in de groep.
- Moet worden overgestoken dan blokkeert een volwassene de weg, de ander begeleidt het oversteken. Bij ieder 'verzamelmoment' controleert de leerkracht alle kinderen op aanwezigheid.

Voor het vertrek worden alle leerlingen geteld. Er wordt gebruik gemaakt van veiligheidshesjes.

Vervoer lopend

- 0 Minimaal één leerkracht per groep met ondersteuning van voldoende ouders.
- 0 Kinderen lopen twee aan twee (eventueel hand in hand) en blijven in de rij lopen.
- 0 Er zijn duidelijke afspraken waar gestopt wordt.
- 0 Eén ouder vooraan en één ouder achteraan.
- 0 Leerkracht en ouder blokkeren de rijweg bij oversteken.

Zelfstandig naar de locatie onder verantwoordelijkheid van de ouders

- 0 Een leerkracht is op de plaats van de activiteit aanwezig. De kinderen melden zich bij hem/haar.
- 0 Kinderen mogen pas weer naar huis na afmelding bij de leerkracht.
- 0 De verantwoordelijke leerkracht blijft op de plaats van de activiteit tot de laatste leerling deze locatie met toestemming van de leerkracht heeft verlaten.

Per openbaar vervoer

- 0 De leerkracht is verantwoordelijk voor de plaatsbewijzen.
- 0 Het aantal begeleiders is minimaal 1 volwassene op 10 kinderen. Er gaat altijd een leerkracht mee.
- 0 De leerlingen gaan zoveel mogelijk zitten tijdens de rit.
- 0 Er worden duidelijke instructies gegeven over het uitstappen: waar wordt uitgestapt, goed uitkijken, waar wachten etc.
- 0 De leerkracht ziet toe op het veilig in- en uitstappen van alle leerlingen.
- 0 De leerkracht is verantwoordelijk voor het tellen van de leerlingen, zowel bij instappen als bij uitstappen.

Aansprakelijkheid ouders/vrijwilligers die voor de school als verkeersbrigadier optreden

Ouders/vrijwilligers die voor school als verkeersbrigadiers optreden, vallen in principe onder de aansprakelijkheidsverzekering van de school. Indien er echter een motorrijtuig bij is betrokken, is de dekking van de aansprakelijkheidsverzekering uitgesloten.

De wetgever heeft namelijk, middels artikel 185 Wegenverkeerswet, bepaald dat de eigenaar of houder van een motorrijtuig aansprakelijk is voor schade veroorzaakt met zijn motorrijtuig. Het betreft hier risicoaansprakelijkheid die niet overdraagbaar is aan derden (de onderwijsinstelling). De Wet aansprakelijkheidsverzekering motorrijtuigen verplicht de eigenaar of houder van het motorrijtuig tot het sluiten van een aansprakelijkheidsverzekering.

De kans dat een verkeersbrigadier aansprakelijk kan worden gesteld voor een ongeval waar een motorrijtuig bij is betrokken, is zo goed als nihil.

Voetgangers, fietsers, eigenlijk alle ongemotoriseerde verkeersdeelnemers worden gezien als de zwakkeren in het verkeer en worden door de juridische uitleg van dit wetsartikel (artikel 185 Wegenverkeerswet) extra beschermd. Een motorvoertuig levert extra risico voor deze zwakkeren op door hun snelheid en gewicht. De wetgever heeft daarom besloten in dergelijke gevallen alle aansprakelijkheid bij het motorvoertuig te leggen, tenzij ... Dit ´tenzij´ gebeuren is nogal ingewikkeld, maar begint al met het feit dat alle bewijslast bij het motorvoertuig ligt.

7.10 Protocol informatieverstrekking aan de ouder die niet de dagelijkse zorg uitoefent of die niet belast is met het ouderlijk gezag

Artikel 1:

Na de scheiding van ouders kent de school de normale omgang met de ouder die de dagelijkse zorg uitoefent en daarnaast de informatieplicht aan de ouder die niet het dagelijks gezag uitoefent of die niet met het ouderlijk gezag is belast. Bij geregistreerd partnerschap geldt dezelfde omgang.

Artikel 2:

Het kenmerk van de informatieplicht aan de ouder, die niet het dagelijks gezag uitoefent of die niet met het ouderlijk gezag is belast, is dat deze tot stand komt op verzoek.

Artikel 3:

Informatie vanuit de school:

- De schoolgids.
- De schoolkalender.
- Het infobrief.
- Informatie over het kind.
- Rapport
- Rapportgesprekken.
- Gesprekken bij specifieke problemen.
- Advisering voortgezet onderwijs.

Deze informatie kan op verzoek verstrekt worden aan de ouder die niet de dagelijkse zorg uitoefent of die niet belast is met het ouderlijk gezag. De betreffende ouder kan op aanvraag over de schriftelijke informatie beschikken. Met de school wordt dan een afspraak gemaakt op welke manier deze schriftelijke informatie versterkt wordt. De school kan de hiervoor te maken kosten in rekening brengen.

Voor mondelinge informatie kan de betreffende ouder een afspraak maken met de school.

Artikel 4:

Wanneer het belang van het kind zich tegen deze informatieverstrekking verzet, zal naar het oordeel van de schoolleiding deze informatie niet worden versterkt. De school kan zich echter niet op eigen gezag (of het gezag van de verzorgende ouder) beroepen op het belang van het kind en om die reden de informatie onthouden. De school kan alleen de informatie weigeren, wanneer blijkt uit rapporten van bijvoorbeeld psychologen of artsen dat informatievoorziening door de school het belang van het kind zou schaden. Het gaat dan om zwaarwegende omstandigheden. De ouder die zich benadeeld voelt

door de weigering kan een klacht indienen bij de klachtencommissie van de school of zich wenden tot de rechter.

Artikel 5:

Om welke informatie/contacten gaat het niet?

- Informatie die ook niet aan de met het gezag belaste ouder zou worden verschaft.
- Algemene ouderavonden.
De informatie die op deze bijeenkomsten gegeven wordt is gericht op zaken die van belang zijn voor de ouder die de dagelijkse zorg voor het kind uitoefent.
- Vieringen, sport- en speldagen, ouderparticipatie (leesouders e.d.), ouderraad en schoolraad.
De deelname en bijbehorende informatie is in principe voorbehouden aan de ouder die het dagelijks gezag uitoefent.
- Op zaken genoemd in artikel 5 kan de directeur anders beslissen als dit niet leidt tot problemen.

Info informatieplicht ouders

Inleiding

Alle ouders hebben in principe recht op informatie over hun kind van de school. Dit geldt ook voor ouders die gescheiden zijn. Soms is er maar één ouder van het kind belast met het ouderlijk gezag en de andere ouder dus niet. De ouder die is belast met het ouderlijk gezag, heeft de verplichting om de andere ouder (niet belast met het ouderlijk gezag) op de hoogte te houden van gewichtige aangelegenheden die het kind betreffen (art. 1:377b BW). Het is dus de bedoeling dat de ouder die niet met het gezag is belast, de informatie krijgt van de andere ouder. Gegevens over schoolresultaten zouden dus ook via de met het gezag belaste ouder verstrekt moeten worden. Als echter in de communicatie tussen ouders storingen ontstaan, kan dat voor de school problemen opleveren. ‘

Scholen hebben ook een informatieplicht aan ouders. Het is echter zo, dat in sommige gevallen de informatieplicht van scholen aan ouders beperkt is (art. 1:377c BW). In zeldzame gevallen hoeven scholen zelfs helemaal geen informatie aan ouders te verschaffen.

Schema

Hieronder staat een schema waarin de soorten verbintenissen tussen ouders zijn omschreven.

Voor wie	Alle informatie	Beperkte informatie
A; Ouders die met elkaar zijn getrouwd; voor vader en moeder geldt:	X	
B; Ouders die zijn gescheiden; Voor vader en moeder geldt:	X N.B. geen informatie geven die mogelijk gebruikt kan worden om voordeel ten koste van de andere ouder te behalen	
C; Ouders die hun partnerschap hebben laten registreren	X	
D; Ouders die niet met elkaar zijn getrouwd, maar via goedkeuring van de rechtbank het gezamenlijk gezag uitoefenen	X	
E; Ouder die niet met het gezag is belast		X art. 1:377c BW
F; In geval van samenwonen, vader heeft kind erkend, niet ingeschreven in gezag register; voor vader geldt:		X art. 1:377c BW
G; In geval van samenwonen, vader heeft kind erkend en inschrijving in gezag register; voor vader en moeder geldt:	X	
H; Stel heeft samengewoond, nu uit elkaar, kind is erkend, ingeschreven in gezag register; voor vader en moeder geldt:	X N.B. geen informatie geven die mogelijk gebruikt kan worden om voordeel ten koste van de andere ouder te behalen	
I; Stel heeft samengewoond, nu uit elkaar, kind is erkend, maar niet ingeschreven in het gezag register; voor vader geldt:		X art. 1:377c BW

J; Ouders beide uit de ouderlijke macht gezet, kind is onder voogdij geplaatst; voor vader en moeder geldt:		X art. 1:377c BW
K; Voogd	X	
L; Biologische vader, die zijn kind niet heeft erkend		
M; Grootouders die de verzorging van het kind op zich nemen omdat de ouders spoorloos zijn		

N.B.

L; Voor de biologische vader, die zijn kind niet heeft erkend, geldt dus: helemaal geen informatie

M; Voor grootouders, die de verzorging van de kinderen op zich nemen, omdat de ouders spoorloos zijn geldt: in principe geen informatie.

Relevant wetsartikel

Indien er sprake is van een ouder die niet met het gezag is belast maar die wel informatie wil, geldt artikel 1:377c van het Burgerlijk Wetboek. Dit artikel is van belang bij de toetsing of er wel of geen informatie moet worden verstrekt. In het artikel staat het volgende:

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

Lid 2. Indien de informatie is geweigerd, kan de rechter op verzoek van de in het eerste lid van dit artikel bedoelde ouder bepalen dat de informatie op de door hem aan te geven wijze moet worden verstrekt.

Voorbeeld beleid aangaande informatieverstrekking aan gescheiden ouders

Er zijn kinderen bij ons op school, waarvan de ouders niet bij elkaar leven. Wij vinden het belangrijk om beide ouders goed te informeren over de ontwikkeling van hun kind of kinderen. Voorwaarde is natuurlijk wel dat beide ouders zelf hun verschillende adressen kenbaar maken aan de directeur.

Aan beide ouders wordt dan de volgende informatie verstrekt: de schoolgids, het rapport en de uitnodiging voor de ouderavonden. Deze informatie en rapport wordt in tweevoud aan het kind meegegeven. Als één van de ouders dit anders wil, kan hij of zij contact opnemen met de directeur.

Hierbij wordt aangetekend, dat voor een ouderavond beide ouders worden uitgenodigd voor een gezamenlijk gesprek. Alleen in bijzondere gevallen kan hiervan worden afgeweken. Het originele rapport wordt altijd aan het kind verstrekt en het kind krijgt twee kopieën mee als ouders niet meer op één adres wonen.

Alle overige informatie wordt aan het kind in enkelvoud meegegeven. Op verzoek wordt de overige informatie ook aan de ouder verstrekt waar het kind op dat moment niet woont.

Een verzoek om gegevens over het kind te verstrekken aan derden wordt altijd aan beide ouders gedaan.

7.11 Protocol vermoeden van huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik

Inleiding

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

In de praktijk blijkt dat het omgaan met signalen die kunnen wijzen op huiselijk geweld onzekerheid teweegbrengt. Het protocol biedt een structuur aan en geeft handvatten hoe gehandeld kan worden bij een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling. Het doel van dit protocol is: een vermoeden van huiselijk geweld bespreekbaar maken en de signalen doorgeven voor eventuele verdere hulp. De taak van de school met betrekking tot kindermishandeling en huiselijk geweld, waarbij de oorzaak buiten de school ligt, is het signaleren en het aankaarten ervan bij de verantwoordelijke instanties. De school is niet verantwoordelijk voor de verandering van de situatie of voor de hulpverlening.

Huiselijk Geweld en Kindermishandeling

'Huiselijk geweld is geweld dat door iemand uit de huiselijke kring van het slachtoffer is gepleegd. Geweld betekent in dit verband aantasting van de persoonlijke integriteit. Onderscheid wordt gemaakt tussen geestelijk en lichamelijk geweld (waaronder seksueel geweld)'

In dit protocol gaat het om huiselijk geweld, waarbij kinderen en jongeren betrokken zijn. Dit betekent, dat de meest voorkomende signalen betrekking zullen hebben op het getuige zijn van geweld en het slachtoffer zijn van kindermishandeling. Kinderen die opgroeien in een gewelddadig gezin kunnen ernstige psychische schade oplopen. Naast het getuige zijn van geweld in de thuissituatie kunnen kinderen ook zelf het slachtoffer zijn van het geweld.

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

Vormen van mishandeling:

lichamelijke mishandeling:

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

psychische mishandeling:

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

seksuele mishandeling:

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

lichamelijke verwaarlozing:

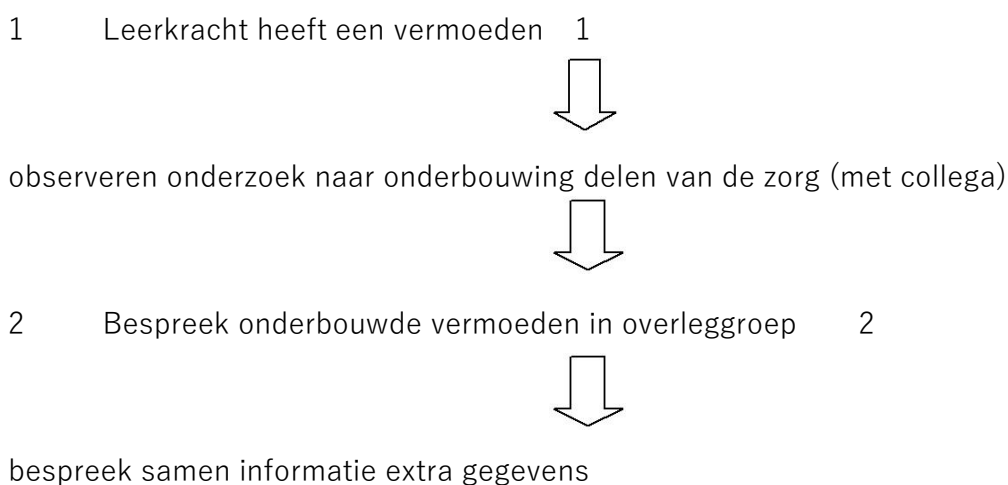
het kind wordt (medische) verzorging en/of veiligheid onthouden, het kind krijgt onvoldoende voedsel en kleding;

psychische verwaarlozing:

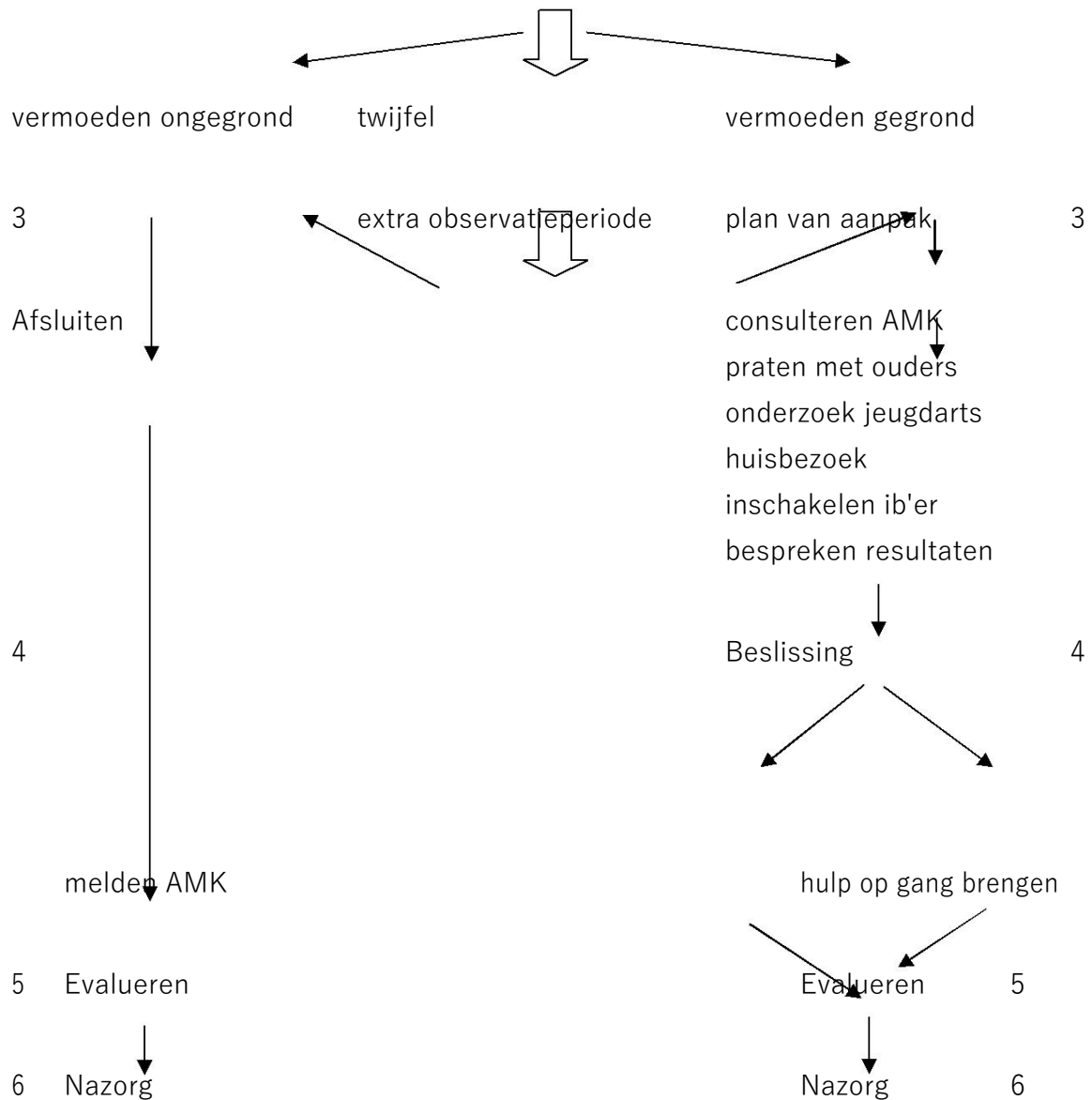
het kind wordt geestelijk verwaarloosd, geïsoleerd, genegeerd; koestering wordt onthouden en er is nooit aandacht of tijd voor het kind.

Vaak komen verschillende vormen van mishandeling tegelijkertijd voor.

Stroomdiagram



maak plan van aanpak in overleggroep



Fase 1: de leerkracht heeft een vermoeden:

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

er is een vermoeden;

iemand (bijvoorbeeld een ander kind) vertelt u een zorgwekkend verhaal over een kind uit uw klas;

een kind neemt u in vertrouwen over de eigen situatie.

Als u een vermoeden heeft, of een ander vertelt u een zorgwekkend verhaal over een kind uit uw klas, dan observeert u het kind gedurende een aantal dagen heel goed, let hierbij op opvallend gedrag of opmerkelijke lichamelijke signalen, zoals blauwe plekken, schaaf- of brandwonden, herhaalde botbreuken, ander letsel zoals doofheid, mank of moeizaam lopen, hoge spierspanning. Kijk ook goed naar de ouder-kind relatie (zie bijlage 2: signalenlijst);

- noteert u wat u aan signalen bij de leerling opmerkt. Dit worden uw persoonlijke aantekeningen (zie observatiepunten in bijlage 1);
- overlegt u met mensen die u informatie kunnen geven over het kind of de thuissituatie, zoals een collega, een andere leerkracht die het kind of het gezin kent, of de leerkracht die een broertje of zusje in de klas heeft, de contactpersoon van de school, de JGZ-medewerker (jeugdverpleegkundige of jeugdarts) of de schoolmaatschappelijk werker. U kunt ook de interne leerlingbegeleider vragen mee te observeren;
- blijft u aan de vertrouwensrelatie met het kind bouwen;
- bepaalt u een tijdslimiet voor deze fase (maximaal één maand).

Als een kind u in vertrouwen neemt, dan:

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

Aan het einde van deze fase besluit u:

- Het vermoeden is onterecht / ongegrond
- Er is een andere reden voor het gesignaleerde gedrag.

Zoek uit wat er wel aan de hand is en blijf alert.

Er is twijfel over / geen bevestiging van het vermoeden

U blijft nauwkeurig registreren wat u bij het kind opvalt of wat u verteld wordt. Na twee maanden bekijkt u uw aantekeningen opnieuw en wordt het kind opnieuw besproken. Wanneer het vermoeden is versterkt of bevestigd, brengt u het in.

Aanbevelingen fase 1:

Vertrouw op uw intuïtie maar ga niet overhaast te werk. Wie iets wil bereiken moet zorgvuldig handelen. Betrek anderen tijdig en niet pas dan, wanneer het voor u 'zo niet langer kan': dan bent u te lang zelf bezig geweest en geeft u anderen niet de tijd rustig aan het werk te gaan.

Accepteer kindermishandeling en huiselijk geweld als één van de vele mogelijke oorzaken van onverklaarbaar/ opvallend gedrag van een kind. Probeer in deze fase het beeld completer te krijgen. Speel geen politieagent: het is niet de taak van de leerkracht om speurwerk naar de dader te doen. Ga uit van een patroon aan signalen, uitgezonden door het kind of door een derde. Blijf (het gedrag van) het kind aandachtig volgen, dat wil zeggen observeren en noteren wat je ziet en hoort, maar voorkom een uitzonderingspositie van het kind.

Ga zorgvuldig om met de privacy van het kind en van de ouders.

Indien een kind u in vertrouwen neemt, beloof dan nooit aan het kind absolute geheimhouding. Beloof dat u geen volgende stap zult nemen zonder dat met het kind besproken te hebben. Steun het kind in het feit dat het zijn geheim verteld heeft. U kunt in dit gesprek doorvragen of het kind zich veilig voelt en of het zelf ook geslagen wordt. Maak eventueel met het kind een veiligheidsplan. Daarin is opgenomen hoe het kind zich het beste in veiligheid kan brengen (bijvoorbeeld naar kamer gaan, naar vriendje etc.)

Het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) is de centrale instantie voor het vragen van advies over of het melden van kindermishandeling. Elke provincie en grootstedelijke regio heeft haar eigen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Alle AMK's zijn bereikbaar via het landelijke telefoonnummer: 0900 - 123 123 0

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

De leerkracht neemt initiatief en roept de volgende personen bijeen (= overleggroep):

- de schoolleiding en/of de benoemde contactpersoon;
- de intern begeleider;
- de CJG-medewerker (jeugdverpleegkundige of jeugdarts);
- de schoolmaatschappelijk werker.

Eén persoon is verantwoordelijk voor de coördinatie en de voortgang; bij voorkeur is dit niet de leerkracht, maar de intern begeleider. U kunt gebruik maken van de gestelde vragen op het observatieformulier (zie bijlage 1).

Indien nodig overlegt u of iemand anders uit de overleggroep met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK). Dit kan anoniem. U kunt tijdens dit gesprek tips vragen voor vervolgstappen. De overleggroep bekijkt welke gegevens over dit kind beschikbaar zijn; dit wordt ook vastgelegd. Maak hierbij onderscheid tussen objectieve en subjectieve gegevens. Wees zorgvuldig met informatie van derden.

De coördinator let ook op de tijd en stelt een tijdslimiet voor deze fase.

Aan het eind van deze fase besluit u:

Als de overleggroep geen bevestiging van het vermoeden heeft, maar het gedrag heeft bijvoorbeeld een andere oorzaak, dan:

- blijven u en de CJG-medewerker alert;
- blijft u bouwen aan de vertrouwensrelatie met het kind;
- noteren u en de JGZ-medewerker in hun agenda dat ze na een bepaalde periode nog eens samen overleggen over het gedrag of lichamelijke gesteldheid van het kind.
- Indien u twijfelt of er bestaat een redelijk vermoeden van huiselijk geweld/ kindermishandeling, dan maakt de overleggroep een plan van aanpak (zie voor mogelijke stappen fase 3).

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

Bij het vormen van een overleggroep kan ook gedacht worden aan andere disciplines, werkzaam binnen het schoolsysteem, die zich met leerlingen bezighouden. Het kan praktisch zijn een vaste overleggroep te vormen, waarin vertegenwoordigd zijn: de directie, de intern begeleider, de leerkracht, de contactpersoon, de jeugdverpleegkundige of jeugdarts van de GGD en de schoolmaatschappelijk werker.

De taak van de school met betrekking tot huiselijk geweld/ kindermishandeling is het signaleren en het aankaarten ervan bij de ouders en bij de verantwoordelijke instanties.

De school is niet verantwoordelijk voor de verandering van de situatie of voor de hulpverlening.

Fase 3: de uitvoering van het plan van aanpak

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

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

Ad a Een consultatie bij het AMK

Iemand van de overleggroep spreekt met het AMK. (De Jeugdgezondheidszorg heeft een structureel overleg met het AMK). Deze geeft advies over de verdere stappen die genomen kunnen worden. De resultaten van het gesprek met het AMK worden doorgesproken in de overleggroep. Naar aanleiding hiervan wordt het plan van aanpak eventueel bijgesteld.

Ad b Een gesprek met de ouders

Overleg binnen de overleggroep welke persoon het beste met de ouders kan spreken. Uit ervaring blijkt dat bij allochtone ouders, degene die het kind het beste kent (meestal de leerkracht), de beste ingang heeft;

- bereid het gesprek goed voor in de overleggroep (zie aanbevelingen);
- voer het gesprek bij voorkeur nooit alleen;
- overleg na afloop van het gesprek in de overleggroep over verdere stappen.

Ad c De jeugdarts roept het kind op voor onderzoek

De jeugdarts kan een kind oproepen voor onderzoek, nadat de school de zorgen heeft besproken met de ouders;

- de jeugdarts onderzoekt de leerling en spreekt met de ouders;
- de resultaten worden in de overleggroep ingebracht voor zover ze betrekking hebben op het vermoeden van huiselijk geweld/ kindermishandeling, rekening houdend met de privacy van het kind.

Ad d Een huisbezoek

De jeugdverpleegkundige van de GGD of een schoolmaatschappelijk werker kunnen het gezin thuis bezoeken. In de overleggroep wordt verslag gedaan van het huisbezoek.

Ad e Het inschakelen van de intern begeleider

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

Ad f Resultaten bespreken

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

Aanbevelingen fase 3: de uitvoering van het plan van aanpak

Als het kind met u gesproken heeft, praat dan niet met de ouders zonder het kind daarvan in kennis te stellen. Afhankelijk van de leeftijd kan je met het kind afspreken wat je wel en niet met ouders bespreekt.

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

Praten met de ouders kan vele gevolgen hebben. Zo kan door een gesprek een deel van de vermoedens onterecht blijken. Ook voelen sommige ouders zich al geholpen als u hun zorg blijkt te delen en u de problemen bespreekbaar hebt gemaakt. Maar uw vermoeden kan ook worden gesterkt. Onderbouwing van uw vermoeden en het delen van uw zorgen in de overleggroep zijn dan de volgende stappen. Ouders kunnen het gesprek ook zien als bewijs van de loslippigheid van hun kind en van uw bemoeizucht.

Wanneer u zich afvraagt hoe u het beste een gesprek met de ouders kan voeren is het altijd mogelijk advies te vragen bij het AMK. Huisbezoeken bieden goede mogelijkheden om het samenspel tussen ouders en kinderen te observeren. Zorg ervoor dat ouders met slechts 1 of hooguit 2 personen uit uw school te maken krijgen gezien de vertrouwensrelatie die tot stand dient te komen. Vanzelfsprekend heeft het betreffende kind behoefte aan steun en hulp. Bekijk wie het kind het beste ondersteuning kan bieden.

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

1. Er is geen sprake van kindermishandeling en huiselijk geweld:

Er vindt geen verdere actie plaats (zie fase 6); Sluit het traject af met fase 5 evaluatie, - eventueel benodigde andere ondersteuning van het kind en/of het gezin vindt plaats - binnen de op school afgesproken zorgstructuur.

2. Er bestaat twijfel over (het vermoeden van) kindermishandeling en huiselijk geweld:

Er kan nu tot een extra observatie periode besloten worden, het verdient de voorkeur af te spreken wat er geobserveerd gaat worden en hoe lang (zie fase 6);

Er bestaat geground vermoeden of zekerheid over kindermishandeling en huiselijk geweld: zie fase 4.

Fase 4:

Beslissing

- Hulp aan ouders

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

Melding bij Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK)

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

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

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

Aanbevelingen fase 4: beslissing

Als ouders zelf hulp willen, dan zullen de ouders in het algemeen door de leerkracht naar BJZ worden verwezen. Voor elke zaak rondom een vermoeden van huiselijk geweld/ kindermishandeling kan advies/ consult worden gevraagd bij het AMK zonder de naam van het kind en/ of ouder te noemen.

Wanneer een vermoeden van kindermishandeling gemeld wordt bij het AMK, moet men rekening houden met de tijd die het AMK nodig heeft om informatie te verzamelen en mensen te mobiliseren. Soms moet men bij een zaak wachten op een gunstig moment om in te kunnen grijpen of om iets in beweging te kunnen zetten. Melden bij het AMK maakt de kans dat dit lukt groter.

Bij de politie is melding mogelijk, wanneer men aangifte wil doen omdat het een strafbaar feit betreft. Dit kan niet anoniem. De politie doet aan opsporing en start een strafrechtelijk onderzoek.

Fase 5: evaluatie

De overleggroep evalueert datgene wat er is gebeurd en de procedures die zijn gevolgd.

Zo nodig wordt de zaak ook doorgesproken met andere betrokkenen, zoals interne en externe betrokkenen. Zo nodig worden verbeteringen in afspraken en/of procedures aangebracht. Besluit welke informatie in het leerling-dossier wordt vastgelegd. Ouders hebben recht op inzage in het dossier.

Fase 6: nazorg

Leerling/ouders:

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

Betrokken leerkracht/overleggroep:

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

Aanbevelingen fase 5: evaluatie

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

Aanbevelingen fase 6: nazorg

Het belang van het bieden van ondersteuning aan het kind moet niet onderschat worden. Veel mensen die in hun jeugd mishandeld of misbruikt zijn, hebben het gered doordat andere volwassenen zich om hen bekommerden. Sta open voor ondersteuning om uw eigen machteloosheid en teleurstellingen te hanteren wanneer onverhoopt toch blijkt dat de hulpverlening anders verloopt dan u had gedacht.

In het kader van nazorg voor de leerkracht heeft de school de taak om te zorgen voor een veilige werkplek (Arbowet).

Bijlage 1: Observatiepunten

Vragen over 'opvallend gedrag van een leerling'

Nummer leerling(e): _____

Jongen/meisje

Leeftijd/groep: _____

CJG-medewerker: _____

Sinds wanneer vertoont het kind opvallend gedrag?

Is er de laatste tijd iets in het gedrag of in de situatie van het kind veranderd?

Het opvallende gedrag bestaat uit (zie ook bijlage 2):

Hoe is de verhouding tot de medeleerlingen?

Hoe is de uiterlijke verzorging van het kind, zoals kleding en dergelijke?

Hoe is de verhouding tot vrouwelijke/mannelijke leerkrachten?

Hoe is het contact tussen de school en de ouders?

Zijn er bijzonderheden over het gezin te melden? Indien mogelijk ook de bron vermelden.

Wat is er bij u bekend over eventuele broertjes en zusjes?

Zijn er opvallende veranderingen in de schoolresultaten?

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

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

Voorwoord

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

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

1. Lichamelijke signalen

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

2. Gedragssignalen

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

3. Kenmerken ouders/gezin

- ouder troost kind niet bij huilen
- ouder klaagt overmatig over het kind, toont weinig belangstelling
- ouder heeft irreële verwachtingen ten aanzien van het kind
- ouder is zelf mishandeld of heeft psychiatrische- of verslavingsproblemen
- ouder gaat steeds naar andere artsen/ziekenhuizen ('shopping')
- ouder komt afspraken niet na
- kind opeens van school halen
- aangeven het bijna niet meer aan te kunnen
- 'multi-problem' gezin
- ouder die er alleen voorstaat
- regelmatig wisselende samenstelling van gezin

- isolement
- vaak verhuizen
- sociaaleconomische problemen: werkloosheid, slechte behuizing, migratie, etc.
- veel ziekte in het gezin
- geweld wordt gezien als middel om problemen op te lossen

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

Agressie: kopiëren van gewelddadig gedrag van vader (sommige jongeren, m.n. jongens kopiëren hun vaders gedrag door hun moeder of jongere broertjes/zusjes te slaan), agressie naar medeleerlingen, leeftijdgenoten, agressie en wreedheid naar dieren.

- alcohol- of drugsgebruik
- opstandigheid, angst, depressie
- negatief zelfbeeld
- passiviteit en teruggetrokkenheid, verlegenheid
- gebrek aan energie voor schoolactiviteiten
- zichzelf beschuldigen
- suïcidaliteit
- sociaal isolement: proberen thuissituatie geheim te houden en ondertussen aansluiting te vinden met leeftijdsgenoten (zonder ze mee naar huis te nemen)
- gebrek aan sociale vaardigheden
- vaak wordt de verkeerde diagnose ADHD gesteld

VERSLAG INZAKE TIME-OUT, SCHORSING EN OF VERWIJDERING VAN LEERLINGEN

Naam leerling:

Geboortedatum:

Naam leerkracht:

Datum incident:

Het betreft ongewenst gedrag tijdens

- lesuren
- vrije situatie
 - plein
 - elders
- Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van
 - leerkracht
 - medeleerlingen
 - anderen t.w.

Korte omschrijving van het incident:

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

Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v.

- huisbezoek
- telefonisch contact

Datum en tijd:

Gesproken met:

De volgende maatregel is genomen:

- o time-out
- o schorsing
- o in gang zetten van een procedure tot verwijdering

Datum gesprek ouders/verzorgers en de school:

(zie verder verslag van het gesprek)

Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:

.....
.....

.....
.....

Handtekening directeur:

Handtekening ouders/verzorgers:

7.12 Protocol bewegingsonderwijs

Inleiding

Bewegen is van essentieel belang voor de totale ontwikkeling van kinderen. Een brede bewegingsbekwaamheid, op een plezierige manier verworven, draagt bij aan een duurzame sportdeelname en een actieve leefstijl en vrijetijdsbesteding. Het primair onderwijs heeft tot taak om leerlingen bekwaam te maken voor een zelfstandige, verantwoorde, kansrijke en blijvende deelname aan de bewegingscultuur. Sinds 2001 zijn nieuw opgeleide leraren primair onderwijs niet meer automatisch bevoegd voor het geven van bewegingsonderwijs aan de groepen drie tot en met acht in het primair onderwijs en voor leerlingen ouder dan zeven jaar in het speciaal onderwijs.

De besturenorganisaties hebben het op zich genomen om, mede op verzoek van de Tweede Kamer, een handreiking te bieden aan de schoolbesturen in het primair onderwijs om binnen de bestaande regelgeving vorm te geven aan kwalitatief goed en veilig bewegingsonderwijs. Dit protocol is tot stand gekomen na overleg met de Koninklijke Vereniging voor Lichamelijke Opvoeding (KVLO) en vertegenwoordigers van de pedagogische academies, de MBO-instellingen en Academies voor Lichamelijke Opvoeding (ALO's).

Dit protocol richt zich op het binnen het curriculum van de school te organiseren bewegingsonderwijs.

Regeling aanvullend getuigschrift zintuiglijke en lichamelijke oefening primair onderwijs Algemeen

1. Het bewegingsonderwijs is één van de leer- en vormingsgebieden. Dit betekent dat er sprake is van een inhoudelijke visie, een vakwerkplan, van kwaliteitsbeleid, een zorgplan en van periodieke evaluatie.
2. Het inhoudelijke beleid op bewegingsonderwijs sluit - net als de andere leergebieden - aan bij het schoolbeleid en de vakoverstijgende doelen.
3. De vorderingen van de leerlingen worden systematisch bijgehouden (leerlingvolgsysteem)

Leeropbrengst (waartoe)

1. De leeropbrengsten staan in relatie tot de kerndoelen, zoals die zijn geformuleerd voor het bewegingsonderwijs. (wettelijke kerndoelen).
2. De leeropbrengsten zijn beschreven in concrete gedragstermen en vertaald in tussendoelen op verschillende niveaus. De leeropbrengsten zijn afgestemd op de leerling-populatie van de school. (algemeen overzicht leerlijnen basisdocument).

Het aanbod van bewegingsactiviteiten:

- is afgestemd op de leeropbrengst en wordt geformuleerd in concrete en haalbare lesdoelen
- is breed en maakt leerlingen bekend en vertrouwd met belangrijke en in diverse situaties toepasbare grondprincipes van bewegen
- is uitdagend en sluit aan bij de actuele bewegingswereld van de leerlingen
- is samenhangend en is gesitueerd binnen doorlopende leerlijnen die geplaatst zijn binnen een periode-en jaarplanning
- is afgestemd op de onderwijsbehoefte van individuele leerlingen.

Als een school zich wil profileren als sportactief of sport georiënteerd, dan is er naast de lessen bewegingsonderwijs meerdere malen per week een keuzeaanbod van buitenschoolse sportactiviteiten. Dit aanbod is afgestemd op het binnen schoolse aanbod.

Vakdidactisch en pedagogisch handelen (hoe)

1. Leersituaties zijn veilig ingericht: in het begeleiden van het bewegen van de leerlingen wordt binnen aanvaardbare risico's de veiligheid gewaarborgd
2. Er wordt zowel op groepsniveau als op individueel niveau leerhulp op maat gegeven
3. Beweging technische principes, die van belang zijn voor efficiënt en verantwoord bewegen, worden gekoppeld aan organisatorische en didactisch - methodische maatregelen
4. Leer- en/of gedragsproblemen worden bij leerlingen gesignaleerd.
5. De lestijd wordt efficiënt benut en het activiteitsniveau is hoog
6. De leraren zorgen voor een respectvol pedagogisch klimaat en een actieve en zelfstandige rol van leerlingen. (vakdidactisch en pedagogisch handelen)

Randvoorwaarden (waar, wanneer, veiligheid)

1. De gymzaal / het speellokaal voldoet aan de bouwnormen, de normen voor inrichting en de Arbo-richtlijnen.
2. Er is voldoende tijd gepland om de vakoverstijgende doelen en de kerndoelen voor bewegingsonderwijs te realiseren.
3. De groepsgrootte in de lessen bewegingsonderwijs is afgestemd op veiligheid, beheersbaarheid, de leerlingenpopulatie en het realiseren van het omschreven aanbod en de geformuleerde leeropbrengst.
4. Er kan direct eerste hulp worden verleend (EHBO). Tevens zijn er communicatiemiddelen aanwezig om hulp in te roepen.
5. Er is sprake van een ongevallenregistratie.

8.0 Codes en afspraken

8.1 Gedragscodes

Om een schoolklimaat te kunnen scheppen dat zich kenmerkt door duidelijkheid, acceptatie, respect en vertrouwen is het van belang dat we ons gedrag en onze omgang met elkaar bespreekbaar maken en daar afspraken over vastleggen. De afspraken daarover staan in dit hoofdstuk. Het is de gedragscode die we met elkaar afgesproken hebben. Deze gedragscode is tot stand gekomen in samenspraak met alle betrokkenen en goedgekeurd door de MR. Het doel daarvan is dat we elkaar kunnen aanspreken op het naleven van deze gedragsregels. Verder kunnen we in de schoolgids naar de ouders duidelijk maken hoe het personeel op school met de aan hen toevertrouwde leerlingen omgaat.

Deze gedragscode heeft betrekking op:

- De omgang van personeelsleden met de leerlingen.
- De omgang van de leerlingen met de personeelsleden.
- De omgang van de leerlingen onderling.
- De omgang van de personeelsleden onderling.
- De omgang van de personeelsleden met de ouders.

Het doel van gedragsregels

Gedragsregels die met elkaar worden afgesproken, hebben tot doel te zorgen voor een fijn schoolklimaat, waarin leerlingen, leerkrachten en ouders zich veilig voelen. De gedragsregels geven handreikingen om het gewenste schoolklimaat te realiseren.

8.1.1 Omgaan met gedragsregels

De regels die in de gedragscode zijn vastgelegd zijn besproken in de teamvergadering. Ze zijn bij alle personeelsleden bekend en gelden voor iedereen. Als dat nodig is spreken we elkaar of de kinderen aan op het naleven van de afgesproken regels.

- De ouders worden in kennis gesteld van onze belangrijkste regels.
- De regels worden regelmatig in een teamvergadering geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.

Geadviseerd wordt om in de groepen, aan het begin van ieder schooljaar met de kinderen, regels op te stellen die nodig zijn om een fijne sfeer te creëren in de klas en om daar goed te kunnen werken.

Adviezen voor het maken van regels:

Groepsregels.

- Stel groepsregels altijd samen op met de kinderen. Regels moeten tot doel hebben dat we in de klas prettiger en beter kunnen werken.
- Formuleer groepsregels zoveel mogelijk op een positieve manier, d.w.z. geef aan wat wel mag, wat van hen verwacht wordt.
- Zet de belangrijkste regels op papier. Laat ieder kind deze ondertekenen (als zichtbare afspraak zich daaraan te houden) en hang dit papier op in de klas.
- Neem deze regels ook mee in de evaluatie aan het einde van de dag. Met welke regels is veel rekening gehouden, met welke minder. Houd jezelf als leerkracht ook aan deze regels.
- Als je een kind straft, omdat het de groepsregels overtreden heeft, bedenk dan:
 - o dat je door straf kinderen wel iets kunt afleren, niets kunt aanleren en
 - o dat het voor het kind mogelijk moet zijn om datgene te laten waarvoor het straf krijgt,
 - o dat straf nooit vernederend mag zijn voor het kind,
 - o dat de straf evenredig moet zijn aan de overtreding.

Bij opmerkingen over het gedrag van de kinderen altijd dat gedrag veroordelen, nooit de persoon.
Niet:

“Wat ben jij toch een kind”,

maar : “Ik vind dat gedrag van jou”.

Het werkt meestal beter om de dingen die goed gaan te benadrukken en daardoor de kinderen te motiveren het goed te gaan doen, dan het steeds te hebben over wat niet goed gaat.

Blijf zelf optimistisch naar de kinderen toe, ook al is het niet zo goed gegaan. Laat altijd uitkomen dat eraan gewerkt kan worden, dat het beter kan en dat je het samen voor elkaar krijgt, de leerkracht samen met de kinderen.

Maak afspraken daarover en geef ook jezelf een taak: “Wat kan ik eraan doen om dit te verbeteren? Wat kunnen jullie doen om dit te verbeteren?”

Geef duidelijk aan wat je niet wil en wat je wel wil en zoek samen met de kinderen manieren om dat voor elkaar te krijgen. Hoe kleiner de signalen zijn die je nodig hebt om kinderen tot de orde te roepen, hoe beter het is.

Als de je als leerkracht de kinderen met respect behandelt, loop je de meeste kans dit respect ook terug te krijgen van de kinderen.

Preventief werken.

Naast het stellen van regels en goed omgaan daarmee, proberen we ook preventief te werken aan een goed en veilig schoolklimaat bijvoorbeeld door gebruik van een methode.

Hierbij leren de leerlingen beter om te gaan met zichzelf en met de ander. Aan bod komt bv. : zelfrespect opbouwen, leren je gedachten en gevoelens onder woorden brengen, leren omgaan met conflictsituaties.

8.1.2 Voorbeeld gedragscode voor de omgang tussen personeel en leerlingen.

Ik vind dat alle kinderen bij mij in de klas zich zowel binnen als buiten veilig moeten kunnen voelen. Daarom houd ik me aan de volgende regels:

- Ik sta 's morgens aan de deur van mijn klas en begroet de kinderen bij het binnenkomen.
- Ik noem de kinderen altijd bij hun voornaam en vraag ook van de kinderen dit onderling te doen.
- Ik heb echte aandacht en belangstelling voor het kind en voor de thuissituatie.
- Ik ga met respect om met de kinderen en toon respect voor hun thuissituatie.
- Ik ga ervan uit dat ieder kind gelijkwaardig is en recht heeft op een gelijke behandeling. Tegelijkertijd is ieder kind uniek en ik probeer zoveel mogelijk rekening te houden met verschillen tussen kinderen.
- Ik zorg voor een zodanig klimaat in mijn klas dat ieder kind zich daar veilig kan voelen en merkt dat het er echt bij hoort.
- Ik zorg voor een zodanig klimaat in mijn klas dat leren van en met elkaar vanzelfsprekend is.
- Ik ben attent op de onderlinge verhoudingen tussen de kinderen in mijn klas. Als ik merk dat kinderen niet goed met elkaar omgaan besteed ik daar aandacht aan.
- Ik ga ervan uit dat ieder kind er het beste van wil maken. Ik laat kinderen merken dat ik vertrouwen in hen heb.
- Wat kinderen zelfstandig kunnen laat ik hen ook zelfstandig doen.
- Ik probeer zo met kinderen om te gaan dat mijn gedrag een positieve invloed heeft op hun zelfvertrouwen.
- Ik geef het goede voorbeeld aan mijn leerlingen.
- Ik durf mij kwetsbaar op te stellen, bv. te zeggen dat ik ook niet alles weet of dat ik sommige dingen moeilijk vind. Ik kan mijn ongelijk erkennen als dat nodig is.
- Ik ben consequent in het handhaven van regels. Als ik kinderen moet corrigeren probeer ik dit rustig en duidelijk te doen.
- Als ik een kind straf geef realiseer ik mij dat je door straf kinderen wel iets kunt afleren, maar niets kunt aanleren. Iets veranderen kan dus nooit door alleen straf te geven.
- Als ik een kind straf geef houd ik er rekening mee:
 - dat straf nooit vernederend mag zijn voor het kind,
 - dat de straf evenredig moet zijn aan de overtreding.

Bij opmerkingen over het gedrag van de kinderen zorg ik ervoor dat ik dat gedrag veroordeel, nooit de persoon. Niet : “Wat ben jij toch een kind”,

maar : “Ik vind dat gedrag van jou”.

- Ik maak met de kinderen een afspraak over hoe we als groep omgaan met zieke kinderen. bv. iemand zorgt ervoor dat er een kaartje bezorgd wordt bij de zieke. Ik laat ook altijd merken aan een kind dat na afwezigheid weer op school komt, dat ik blij bent dat hij/zij er weer is. Ik zeg dat ook!
- Ik houd af en toe een gesprekje met de kinderen over hun welbevinden op school.
- Ik praat niet negatief over leerlingen, hun problemen benader ik als professional.
- Ik voel mij ook verantwoordelijk voor de leerlingen uit andere groepen.

8.1.3 Voorbeeld gedragscode voor de omgang tussen leerlingen en personeel.

Ik vind dat alle leerkrachten bij ons op school zich zowel binnen als buiten veilig moeten kunnen voelen. Daarom houd ik me aan de volgende regels:

- Ik spreek de leerkrachten aan met meester of juffrouw. Andere personeelsleden met meneer of mevrouw.
- Ik ga met respect met de leerkrachten om, leerkrachten zijn geen kinderen.
- Ik houd me aan de opdrachten van de leerkrachten.

Als ik mij niet goed behandeld voel door de leerkracht ga ik daar na schooltijd met de meester of juffrouw over praten. Als er daar niet met de leerkracht over kan praten, ga ik daarmee naar

(de directeur of contactpersoon) of naar mijn ouders.

Als medeleerlingen zich onnodig kwetsend/beledigend uitlaten over een leerkracht. Zeg ik daar iets van.

8.1.4 Voorbeeld gedragscode voor het omgaan van de leerlingen met elkaar

- Ik vind dat alle kinderen bij ons op school zich zowel binnen als buiten veilig moeten kunnen voelen. Daarom houd ik me aan de volgende regels:
- Ieder kind hoort erbij, dus iedereen mag altijd meedoen.
- Het is vanzelfsprekend dat ieder kind anders is, daar ga ik goed mee om.
- Ik probeer aardig te zijn voor andere kinderen.
- Ik scheld niet en doe niet mee aan uitlachen of roddelen.
- Ik blijf van een ander en van de spullen van een ander af.
- Als iemand mij hindert, vraag ik haar of hem daarmee te stoppen. Als dat niet helpt vraag ik een juf of meester om hulp.
- Ik sla of schop niet en gebruik ook geen ander geweld.
- Ik zorg ervoor dat ik niemand stoort.
- Ik help anderen om zich ook aan deze afspraken te houden.

En de tiende gulden regel is:

“Ik ga met een ander om, zoals ik wil dat een ander ook met mij omgaat!”

8.1.5 Voorbeeld gedragscode voor de omgang tussen personeelsleden onderling

Ik vind dat alle collega's zich bij ons op school veilig moeten kunnen voelen. Daarom houd ik me aan de volgende regels:

- Ik ga met respect om met mijn collega's.
- Ik houd me aan de afspraken die we met elkaar gemaakt hebben.
- Ik werk mee aan een schoolklimaat waarin het leren van en met elkaar vanzelfsprekend is.
- Ik heb belangstelling voor het wel en wee van mijn collega's, voor hun werk en voor hun thuissituatie.
- Ik laat merken dat ik waardering heb voor het werk van mijn collega's en spreek dat ook uit.
- Ik spreek zonodig collega's aan als zij zich niet houden aan gemaakte afspraken.
- Ik zorg voor een goede samenwerking met mijn collega's.
- Ik bied hulp aan als ik denk dat een collega die kan gebruiken.
- Ik roddel niet over collega's en geef anderen daar ook geen kans toe.
- Ik praat niet negatief over collega's in contacten met ouders.
- Ik ga zo met mijn collega's om, zoals ik wil dat mijn collega's ook met mij omgaan.

8.1.6 Voorbeeld gedragscode voor de omgang tussen personeelsleden en ouders

Wij zien de ouders als partners in de ontwikkeling en opvoeding van hun kind. Daarom houden we ons aan de volgende regels:

Wij gaan met respect om met de ouders.

- Wij zorgen ervoor dat ouders goed geïnformeerd zijn over wat er op school gebeurt. We lichten gemaakte keuzes duidelijk toe.
- Bij problemen met het kind zoeken we samen met de ouders naar de beste oplossing. We gaan er daarbij vanuit dat de ouders hun kind het beste kennen.
- Met collega's praten we met respect over de ouders.
- We onthouden ons van enige vorm van discriminatie op grond van geloof, uiterlijk, etnische herkomst, sekse, geaardheid of politieke overtuiging.
- We gaan zorgvuldig om met informatie die we krijgen van de ouders.

8.2 Kledingcode

Inleiding

Naar aanleiding van de discussies rond de hoofddoekjes heeft de minister van Onderwijs een 'leidraad kleding op scholen' uitgebracht. Scholen zijn volgens deze regeling in principe vrij om kledingvoorschriften te hanteren voor docenten en leerlingen. De voorschriften moeten wel aan een aantal eisen voldoen:

- Kledingvoorschriften mogen niet discriminerend zijn, dat wil zeggen: er mag geen onderscheid worden gemaakt op grond van godsdienst of levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid of burgerlijke staat.

Een *bijzondere* school mag leerlingen of leerkrachten verbieden om een hoofddoekje te dragen, als de school aannemelijk kan maken dat zulke geloofsuitingen het onmogelijk maken om de grondslag van de school te verwezenlijken. Maar zo'n verbod mag alleen worden toegepast als er een consequent aannamebeleid wordt gevoerd in het licht van de grondslag van de school en als het kledingvoorschriftenbeleid consequent wordt gehandhaafd.

Daarnaast mogen de voorschriften de vrijheid van meningsuiting niet aantasten. Soms laten mensen met hun kleding zien dat zij zich identificeren met bepaalde ideeën. Een bomberjack wordt bijvoorbeeld geassocieerd met extreemrechtse opvattingen. Een school mag dergelijke kleding niet verbieden vanwege die ideeën. Beperkingen aan zulke kleding stellen mag wel om andere redenen, b.v. als het nodig is om wanordelijkheden te voorkomen. Maatregelen op het overtreden van het voorschrift mogen niet onevenredig zwaar zijn.

Voorbeeld kledingcode:

Als school hebben wij regels opgesteld ten aanzien van kleding van leerlingen en personeel. Deze regels zijn samengevat in onderstaande kledingcode:

Kledingcode op [naam school]:

Op [naam school] zijn personeelsleden en leerlingen in principe vrij in de keuze van hun kleding. Die keuze dient in overeenstemming te zijn met de algemeen geldende veiligheids- fatsoens- en hygiënenormen.

Kleding die de veiligheid in het gedrang brengt, agressie op kan wekken of het oogcontact bemoeilijkt, staan we op onze scholen niet toe.

Dat betekent dat het voor leerlingen en personeel verboden is:

- Kleding of sieraden te dragen die de veiligheid in het gedrang brengen.
- Bij bepaalde lessen (bijvoorbeeld lichamelijke opvoeding) zijn bepaalde kledingstukken voorgeschreven en sieraden verboden. Ook voor de rest van de schooldag geldt veiligheid als criterium.
- Kleding of sieraden te dragen die agressie opwekken.
Gedacht wordt daarbij aan symbolen die kunnen worden uitgelegd als racistisch of anderszins discriminerend.
- Gezicht bedekkende sluiers of petten (met zodanige kleppen) te dragen, die de onderlinge communicatie of het oogcontact bemoeilijken.

Personeelsleden hebben daarbij een voorbeeldfunctie voor de leerlingen. We verwachten van hen dat ze er netjes en verzorgd uitzien, representatief zijn.

Hoe te handelen in spanningssituaties?

In spanningssituaties is er tenminste één persoon die zich stoort aan bepaald kledinggedrag. Degene die zich stoort, de 'bezwaarmaker', kan een leerling, een personeelslid of een ouder zijn. Het kan ook om groepen van personen gaan. In het algemeen geldt dat de normale klachtenprocedure gevolgd wordt. Bij voorkeur spreekt de bezwaarmaker degene die zich storend kleedt aan, en probeert er samen met deze uit te komen. Als dit niet mogelijk is, of het gesprek leidt tot niets, schakelt de bezwaarmaker de leerkracht, de directeur of de contactpersoon inzake klachten in.

9.0 Bestrijding hoofdluis

Op [naam school] wordt gebruik gemaakt van een protocol, waarin beschreven staat op welke manier de school werk maakt van de bestrijding van hoofdluis. De directeur is er verantwoordelijk voor dat er een protocol is en ziet toe op de consequente uitvoering daarvan. Voor de uitvoering van het protocol maakt de school gebruik van een werkgroep van ouders, die ingezet wordt voor controlerende werkzaamheden.

Het protocol bestaat uit de volgende onderdelen:

- De werkgroep bestrijding hoofdluis.
- Procedure bij preventieve controle.
- Procedure bij melding van hoofdluis.
- Procedure schorsing.

De werkgroep bestrijding hoofdluis

Op school is een werkgroep van ouders geformeerd, die controleert op hoofdluis. Belangrijk is dat van deze ouders verwacht kan worden dat discretie en privacy gewaarborgd zijn. Controles moeten gezien worden als “beroepsgeheim”.

Een van de ouders fungeert als coördinator bestrijding hoofdluis. Deze persoon is het aanspreekpunt voor de directeur en de teamleden.

Procedure bij preventieve controle

Preventieve controle vindt plaats in de eerste week na iedere schoolvakantie. De weken waarin gecontroleerd wordt, zijn vooraf vastgesteld en worden in de schoolkalender vermeld. Aan de ouders wordt verzocht om het haar van hun zoon/dochter van tevoren te wassen.

De procedure is als volgt:

Op de afgesproken momenten worden alle leerlingen door de controle-ouders nagekeken op hoofdluis. Als er hoofdluis wordt ontdekt in de groep wordt de volgende procedure gevolgd:

- De directeur belt de ouders.
- De controle-ouder meldt de aanwezigheid van hoofdluis bij de directie van de school of degene deze taak vervult.
- De directeur of degene die deze taak vervult onderneemt de volgende acties:
 - de leerkracht van de desbetreffende groep wordt geïnformeerd
 - de rest van het schoolteam wordt geïnformeerd

- De ouders worden gebeld en worden gevraagd om hun kind onmiddellijk te behandelen tegen hoofdluis. Als de ouders of opa, oma van de leerling niet telefonisch te bereiken zijn wordt het kind op school behandeld. De leerlingen van de betreffende groep krijgen ook een briefje mee naar huis waarin de ouders erop attent gemaakt worden dat er in de groep hoofdluis geconstateerd. De brief bevat verder ook informatie over de behandeling.

Op school worden eventueel de volgende maatregelen genomen:

- De jassen in tassen ophangen aan de kapstok.
- Na 1-2 weken vindt de hercontrole plaats. Op dat moment kunnen er twee dingen gebeuren:
 - Het kind is schoon. Er worden geen luizen en neten meer aangetroffen.
 - Er zijn nog luizen aanwezig. De ouders worden er door de directeur of diegene die deze taak vervult telefonisch van op de hoogte gebracht dat de bestrijding onvoldoende was. Tevens ontvangen de ouders een mail waarin men aandringt op het nemen van de juiste maatregelen, zodat voorkomen kan worden dat er verdere stappen gezet moeten worden.

NB. Hierbij moet niet vergeten worden dat falen van een behandeling, resistentievorming van hoofdluis tegen het gebruikte middel hiervan de oorzaak kan zijn. Indien men overtuigd is van een juiste behandeling, is het raadzaam een volgende behandeling met een ander middel uit te voeren.

Na 14 dagen vindt wederom controle plaats. Als blijkt dat er dan nog steeds luizen aanwezig zijn, kan de directeur besluiten de GGD of de huisarts in te schakelen.

Procedure bij melding van hoofdluis

Stap 1

Wanneer hoofdluis gemeld wordt door een ouder meldt de betreffende leerkracht dat aan de directeur.

Stap 2

De directeur geeft de melding door aan de coördinator van de werkgroep. Deze onderneemt meteen actie om de groep waarin het betreffende kind zit in zijn geheel te controleren. Alle kinderen van de betreffende groep ontvangen een mail dat er in de betreffende groep hoofdluis gemeld is. Wordt door de directeur verstuurd

In de nieuwsbrief komt een algemene melding.

10.0 Aanpak pesten en plagen

Er is een verschil tussen plagen en pesten. Onder plagen verstaan we gedrag tussen leerlingen die aan elkaar gewaagd zijn: de ene keer doet de een iets onaardigs, een volgende keer is het de ander. Plagen is een spelletje, niet altijd leuk, maar nooit echt bedreigend. Plagen kan wel overgaan in pesten. Pesten is wél bedreigend. Pesten vindt niet zomaar een keer plaats, maar meerdere keren per week of zelfs meerdere keren per dag, gedurende een langere periode. De pestkop misbruikt zijn macht en het slachtoffer wordt uitgelachen, uitgescholden, vernederd, gekleineerd, geslagen of er worden dingen van hem of haar afgepakt. Naast deze openlijke vormen van pesten, komen ook vormen van pesten voor die niet zichtbaar zijn, zoals het buitensluiten van iemand.

Bij pesten zijn drie rollen te onderscheiden: (1) leerlingen die andere leerlingen pesten, (2) leerlingen die gepest worden en (3) leerlingen die niet direct bij het pesten betrokken zijn. Vaak is er een groepje leerlingen dat meedoet met de pestkop. Dit zijn de zogenoemde meelopers. Daarnaast spelen leerlingen die niet direct betrokken zijn bij het pesten een rol. Doordat deze zwijgende middengroep de gepeste leerling niet steunt en de pester niet probeert te stoppen, kan een pester vrijelijk zijn of haar gang gaan. Vaak versterkt de zwijgende middengroep het succes van de pestkop door op een afstandje toe te kijken en te lachen om wat er gebeurt.

Pesten voorkomen

Er is sprake van pesten wanneer een of meerdere leerlingen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag richten tegen een andere leerling. Een vereiste om pesten op school serieus aan te pakken is dat alle betrokkenen pesten als een bedreiging zien voor het veiligheidsgevoel en bereid zijn het te voorkomen en te bestrijden.

De school hanteert richtlijnen om pesten te voorkomen.

Hieronder volgen, in willekeurige volgorde, enkele richtlijnen voor de school om pesten te voorkomen:

- Het fenomeen pesten wordt met enige regelmaat onder de aandacht gebracht van leerlingen en schoolpersoneel. Dit gebeurt door mondelinge en schriftelijke informatie te verspreiden of door losse thematische activiteiten of projecten te organiseren die met sociale veiligheid te maken hebben.
- Er wordt gestreefd naar een goed pedagogisch schoolklimaat door leerlingen veiligheid en geborgenheid te bieden. Gelijkwaardigheid, acceptatie en respect voor elkaar zijn hierbij belangrijke onderwerpen.
- Ouders/verzorgers worden geïnformeerd over thematische activiteiten of projecten rondom sociale veiligheid.
- Er wordt aandacht besteed aan het verschil tussen pesten en plagen.

- Het wordt leerlingen duidelijk gemaakt dat signalen van pesten (niet plagen) doorgegeven moeten worden aan een leerkracht. Daarbij wordt uitgelegd dat dit doorgeven geen klikken is. Op deze manier voorkomt het schoolpersoneel dat leerlingen gezamenlijk zwijgen of erbij staan te kijken zonder in te grijpen, of zelfs het vuurtje opstoken.
- Als een leerkracht of ander personeelslid signaleert dat er gepest wordt, dan spreekt hij of zij de betrokkenen hier op aan. Afhankelijk van de ernst van het pesten, licht hij of zij ook de klassenleerkracht van de leerling in, zodat deze het probleem in de groep bespreekbaar kan maken.
- Van elk personeelslid wordt verwacht dat hij of zij met collega's en leerlingen werkt aan een positieve team- en groepsvorming.
- Personeelsleden van de school hebben de inspanningsverplichting pesten te signaleren en tegen het gesignaleerde pesten actie te ondernemen.
- Leerkrachten en ander personeel van de school nemen te allen tijde duidelijk stelling tegen pesten. Het personeel keurt dit gedrag zichtbaar af.
- Wanneer een personeelslid pesten signaleert, probeert hij of zij zicht te krijgen op de oorzaak en de omvang van het pestgedrag en de gevolgen voor het slachtoffer. Daarnaast probeert hij of zij het invoelend vermogen van de pester en de zwijgende middengroep te vergroten. Hiermee wordt uiteraard niet bedoeld dat er medelijden moet worden opgewekt, maar wel dat er wordt ingezien hoe vervelend pesten eigenlijk is.

Pesten bestrijden

Er is sprake van pesten wanneer een of meerdere leerlingen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag richten tegen een andere leerling. Een vereiste om pesten op school serieus aan te pakken is dat alle betrokkenen pesten als een bedreiging zien voor het veiligheidsgevoel en bereid zijn het te voorkomen en te bestrijden.

De school heeft een gestructureerde aanpak voor de bestrijding van pesten.

De directe en curatieve aanpak van pesten onder leerlingen bestaat uit twee methoden:

- (1) de niet-confronterende methode en
- (2) de confronterende methode.

De niet-confronterende methode

Deze methode wordt toegepast als een docent of ander personeelslid het *vermoeden* heeft dat er sprake is van onderhuids pesten, dus pestgedrag dat hij of zij niet zelf heeft waargenomen. Bij het toepassen van de niet-confronterende methode worden de volgende stappen genomen:

- Het personeelslid schakelt collega's in om de eigen vermoedens te delen en mogelijk te versterken of af te zwakken.

- Ondertussen stelt de leerkracht in de klas van de betreffende leerlingen onderwerpen als pesten, buitensluiting, machtsmisbruik of een andere kwestie betreffende sociale veiligheid op een algemene manier aan de orde om zo een eerste signaal af te geven aan de klas.
- In het kader van het bespreken van pesten als algemeen onderwerp, schakelt de leerkracht de pester(s) en/of enkele niet-pesters in om op te letten of er in hun klas wordt gepest. Na enkele dagen laat de leerkracht ze dan verslag uitbrengen over hun observaties.
- De leerkracht kan wachten op een moment dat hij of zij, of een collega, het pestgedrag daadwerkelijk zelf waarneemt om vervolgens duidelijk stelling te nemen. Dit kan dan aan de hand van de confronterende methode gebeuren.

De confronterende methode

Deze methode wordt toegepast als een leerkracht of ander personeelslid duidelijk pestgedrag *signaleert*. Bij het toepassen van de confronterende methode worden de volgende stappen genomen:

- Het personeelslid neemt eerst duidelijk stelling.
- De leerkracht van de groep waarin het pesten zich voordoet, voert daarna met de klas een gesprek over pesten in het algemeen. In dit gesprek worden leerlingen gestimuleerd duidelijk stelling te nemen tegenover pesten.
- Door leerlingen te stimuleren een gepeste leerling te steunen of te proberen leerlingen die pesten hiermee te laten stoppen, probeert de leerkracht te voorkomen dat er een zwijgende middengroep ontstaat of blijft bestaan.
- De leerkracht maakt vervolgens met de leerlingen nadere afspraken door gezamenlijk anti-pestregels op te stellen.
- De leerkracht kan het gesignaleerde probleem ook behandelen door bijvoorbeeld een boek te bespreken of een videoband te tonen waarin het thema aan de orde komt. Naar aanleiding daarvan kan de leerkracht een gesprek met de klas op gang brengen over de gevoelens van een gepeste leerling en de motieven van een pester.

Hulp aan de gepeste leerling of zijn/haar ouder/verzorger

De leerkracht maakt bij het helpen van de gepeste leerling gebruik van hulp en advies van de interne begeleider, de zorgcoördinator, collega's of schoolleider. Het is belangrijk om te proberen de gepeste leerling verloren begrip voor een ieders eigenheid en zelfrespect zo nodig opnieuw bij te brengen: ik ben ik en jij bent jij en dat mag niet alleen, maar dat hoort zo. De leerkracht probeert de leerling te helpen zich minder kwetsbaar te voelen en zich minder kwetsbaar op te stellen. Wanneer een leerling zich bijvoorbeeld steeds gekwetst voelt bij een relatief onschuldig grapje, kan de leerkracht proberen de leerling aan diens incasseringsvermogen te helpen werken.

Als het bovenstaande niet helpt, wordt er een gesprek met de ouders/verzorgers van de gepeste leerling aangegaan. De leerkracht geeft hierin de ouders/verzorgers van de leerling de gelegenheid om hun visie op het probleem te geven en deelt zijn of haar eigen inzichten over de oorzaken van het

pesten met de ouders/verzorgers, dit uiteraard afhankelijk van en rekening houdend met de vermoede reden van het gepest worden. Gezamenlijk kan dan naar een oplossing worden gezocht.

Bij ernstige gevolgen van pesten probeert de leerkracht, samen met de ouders/verzorgers, de gepeste leerling zijn of haar gevoel voor eigenwaarde terug te laten vinden. Zo nodig wordt hierbij, met toestemming van de ouders/verzorgers, hulp van professionele instellingen ingeschakeld.

Hulp aan de pester of zijn/haar ouders/verzorgers

De leerkracht maakt bij het helpen van de pester gebruik van hulp en advies van de interne begeleider, de zorgcoördinator, collega's of schoolleider. De leerkracht voert probleemoplossende gesprekken met de pester waarin hij of zij probeert achter de oorzaak van het pestgedrag te komen. Mogelijke oorzaken van het gedrag van de pester zijn:

- de pester wordt of werd zelf gepest;
- de pester heeft gebrek aan aandacht van de ouders/verzorgers;
- de pester wordt niet gecorrigeerd bij agressief gedrag en wordt zelf regelmatig lichamelijk gestraft door ouders/verzorgers of andere volwassenen;
- de pester imiteert gedrag dat hij of zij elders heeft gezien;
- de pester reageert allergisch op bepaalde geur-, kleur- en smaakstoffen; de pester kan slecht tegen verliezen bij sport of spel.

Uiteraard zijn er nog allerlei andere oorzaken mogelijk van het gedrag van de pester.

Als de oorzaak enigszins duidelijk is, probeert de leerkracht de gevoeligheid van de pester te vergroten voor wat hij of zij de gepeste leerling aandoet. Hierbij houdt de docent rekening met de mogelijke oorzaken van het pestgedrag. De docent probeert hiermee de pester te helpen zich bewust te worden van de effecten van zijn of haar gedrag. Iedere leerkracht zal, eventueel na overleg met de interne begeleider, zorgcoördinator, schoolleiding of het gehele team, zijn of haar eigen weg hierin kiezen, afhankelijk van de ernst en omvang van het probleem. Eventueel neemt iemand anders de taak over. Het is belangrijk dat de leerkracht afspraken met de pester maakt over gedragsverandering. Daarbij kan ook met de pester worden afgesproken welke maatregelen er worden genomen als het pesten zich herhaalt. Deze afspraken met de pester kunnen vorm krijgen in een contract. In een dergelijk contract met de leerling wordt ook vastgelegd wanneer het gedrag wordt geëvalueerd en wanneer er, indien het gedrag niet voldoende is veranderd, wordt overgegaan tot de afgesproken maatregelen.

Als het bovenstaande niet helpt, wordt er een gesprek aangegaan met de ouders/verzorgers van de pestende leerling. De leerkracht of het andere betrokken personeelslid vraagt ze in dit gesprek om medewerking bij de aanpak van dit probleem. Daarbij kan een deskundige adviseren over hoe zij hun kind zouden kunnen helpen, dit alles uiteraard afhankelijk van en rekening houdend met de mogelijke oorzaak van het gedrag van hun kind.

Een gesprek met de ouders kan het beste al in dit stadium worden gehouden omdat de meeste leerlingen hun gedrag slechts (kunnen) aanpassen als het pesten in een vroeg stadium wordt aangepakt. Soms kan het nodig zijn de pester te beschermen tegen mogelijk al te rigoreus (lichamelijk) straffen door de ouders/verzorgers.

Als het pestgedrag van de betrokken leerling blijft voortduren, wordt hulp van buitenaf ingeschakeld. De ouders/verzorgers dienen hiervoor toestemming te geven. Indien de ouders/verzorgers weigeren om toestemming te geven voor hulp van buitenaf en de pester volhardt in zijn of haar gedrag op zo'n manier dat er een onveilige situatie voor de gepeste leerling(en) en/of andere betrokkenen op school bestaat, dan kan de schoolleiding overgaan tot schorsing van de pester, eventueel gevolgd door verwijdering van school.

Praten over moeilijke onderwerpen

Het zal vaak niet makkelijk zijn om te bereiken dat leerlingen praten over moeilijke en gevoelige onderwerpen als pesten, lichamelijk en geestelijk geweld en machtsmisbruik. Dit kan opgaan voor zowel leerlingen die gepest worden als voor leerlingen die pesten. Het belangrijkste is dat leerlingen vertrouwen hebben in degene met wie ze praten.

Vertrouwen kan worden verdiend door de manier waarop je als volwassene met leerlingen omgaat: een manier van omgaan die niet gebaseerd is op macht, maar die getuigt van respect, persoonlijke waardering en erkenning van de grenzen van de specifieke leerling. Het is belangrijk dat een volwassene de leerling laat weten dat hij of zij gelooft wat de leerling zegt en dat het niet de schuld van de leerling is dat deze wordt gepest. Van belang is ook om expliciet te erkennen dat hetgeen er is gebeurd erg vervelend is en dat het goed is van de leerling dat hij of zij het nu aan iemand vertelt. Maak verder duidelijk dat er acties worden ondernomen om de leerling te helpen, welke acties dat zullen zijn en vraag of de leerling hiermee instemt.

Voorbeeld van een anti-pestcontract

Hieronder staat een voorbeeld van een anti-pestcontract. Dit kan worden uitgedraaid en uitgedeeld aan leerlingen. Leerlingen kunnen het contract, eventueel na een klassikale bespreking ervan, ondertekenen en aan hun leerkracht in bewaring geven. Het doel van een dergelijk contract is kinderen te doordringen van de ernst van pesten en van het belang van het bestrijden van pestgedrag.

10.1 Het Anti-Pestcontract

Om pesten te voorkomen, worden duidelijke afspraken gemaakt. Wanneer je ruzie hebt, probeer je natuurlijk eerst om er zelf uit te komen. Mocht dat niet lukken, dan leg je het probleem aan iemand anders voor. Die persoon praat dan eventueel met beide partijen en probeert jullie te helpen.

Om een pestvrije school te krijgen, is het belangrijk samen afspraken te maken en samen toe te zien op de naleving van die afspraken. Dit doen we met een anti-pestcontract.

Als je het eens bent met onderstaande uitspraken, als je durft te beloven om je overeenkomstig die uitspraken te gedragen en als je bereid bent anderen te helpen zich ook aan deze uitspraken te houden, dan mag je je handtekening onder dit contract zetten.

Lever het ondertekende contract in bij je leerkracht. Hij of zij zal het bewaren en je erop aanspreken als dat nodig is.

- Ik zal een ander respecteren.
- Ik zal een ander niet discrimineren.
- Ik zal een ander niet uitschelden.
- Ik zal een ander niet buitensluiten.
- Ik zal een ander niet bedreigen.
- Ik zal van andermans spullen afblijven.
- Ik zal niet over een ander roddelen.
- Ik zal mensen die zich niet aan bovenstaande regels houden, daarop aanspreken.
- Hieronder is ruimte om zelf in te vullen wat je in bovenstaand lijstje mist.
- Ik zal ...
- Ik zal ...
- Ik zal ...

Door mijn handtekening onder dit contract te zetten, beloof ik dat ik mijn uiterste best zal doen bovenstaande uitspraken na te leven.

Naam:

Datum:

Handtekening:

11.0 De aanpak van verzuim

Beschrijving van de schoolinterne procedure voor behandeling van het schoolverzuim. Dit stappenplan beschrijft de handelingen, die dagelijks, wekelijks en maandelijks kunnen gebeuren om het verzuimbeleid goed uit te kunnen voeren. De school kan vanuit dit model stappenplan een eigen stappenplan maken toegespitst op de eigen situatie.

Absentiefunctionaris

De absentiefunctionaris is de persoon, die alle taken met betrekking tot de verzuimmelding en de verwerking ervan uitvoert. Op iedere school kan dit een andere persoon zijn zoals de conciërge, de onderwijsassistent, de administratief medewerker etc. Bij ons op school is dat de directeur. De dagelijkse verzuimmelding wordt door de leerkracht gedaan

Stap 1 Het melden van verzuim door de ouders verzorgers

De ouders/verzorgers melden aan de school vóór schooltijd de afwezigheid van hun kind, met opgaaf van de reden van verzuim.

Stap 2 De registratie van het verzuim

Eén en ander is door de groepsleerkracht genoteerd dit in het administratiesysteem Parnassys. Indien afwezigheid niet gemeld is door ouders wordt geïnformeerd bij broertje of zusje en daarna wordt er naar huis gebeld (door leerkracht of conciërge en gevraagd naar de reden van verzuim

Stap 3 Onderzoek van het verzuim

Op grond van de registratie heeft de leerkracht nu inzicht in het verzuim. Hij/zij selecteert het verzuim op geoorloofd en ongeoorloofd. Bij twijfel is overleg met de directie noodzakelijk.

Stap 4 Vervolgactie op verschillende vormen van verzuim

Alle verzuim is geregistreerd als geoorloofd of ongeoorloofd. Bij ongeoorloofd verzuim wordt als volgt gehandeld:

bij te laat komen

- Leerlingen uit de groepen 5 t/m 8 van het reguliere basisonderwijs kunnen zelf verantwoordelijk gehouden worden voor het op tijd komen.
- Bij vaker te laat komen vindt een gesprek van de groepsleerkracht met de ouders/ verzorgers plaats.

- Indien nodig, wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld middels een Kennisgeving Ongeoorloofd Verzuim (schriftelijk of per e-mail). De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld.

bij incidenteel ongeoorloofd verzuim

- Wordt er telefonisch contact gezocht met de ouders. In dit gesprek wordt meegedeeld, wanneer de termijn om de leerplichtambtenaar in te schakelen bereikt is.

bij structureel ongeoorloofd verzuim

- heeft de leerkracht een gesprek met de ouders/verzorgers en wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld. Van de verzuimmelding worden de ouders op de hoogte gesteld; verzuim wordt gemeld bij het verstrijken van de wettelijke termijnen van drie opeenvolgende lesdagen of 1/8 deel van vier opeenvolgende lesweken ongeoorloofd verzuim.

bij zorgwekkend verzuim (zowel geoorloofd als ongeoorloofd)

- De leerkracht neemt contact op met de directie.
- Dit kan leiden tot direct inschakelen van de intern begeleider, schoolmaatschappelijk werker, schoolarts of leerplichtambtenaar. De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld.
- De directie bespreekt het verzuim in het multidisciplinair overleg of breed overleg. De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld.
- De directie kan in het geval van zorgwekkend verzuim onmiddellijk de leerplichtambtenaar inschakelen, dus óók als de wettelijke termijn nog niet overschreden is.

Stap 5 Actie door de leerplichtambtenaar

Zodra een Kennisgeving Ongeoorloofd Verzuim bij de leerplichtambtenaar binnen is (eventueel via e-mail), neemt hij/zij contact op met de directeur en overlegt of, en zo ja welke actie er ondernomen gaat worden. De leerplichtambtenaar meldt aan de directeur wat de resultaten van de interventie zijn.

12.0 Omgang met de media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media. Het verdient daarom aanbeveling om een mediacoördinator aan te wijzen.

Wat te doen bij media-aandacht

- Als je voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, vraag dan door wie je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is.
- Voordat je inhoudelijk ingaat op vragen van de media, laat je je informeren over de aanleiding van het contact, de inhoud van het contact, de bedoeling van het contact en over de informatie die ze al hebben. Als je daadwerkelijk informatie gaat verstrekken, zorg dan dat je met iemand uit je eigen werkomgeving hebt besproken wat je gaat zeggen, dat je bedenktijd inbouwt voordat je antwoordt en dat je de waarheid spreekt.
- Stel het personeel, de leerlingen en de ouderraad, en eventueel alle ouders per brief, op de hoogte van de feiten opdat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of als taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden.
- Laat het personeel, de leerlingen en de ouders weten dat eigenhandige informatieverstrekking aan de media zorgt voor verwarring en tegenstrijdige verhalen en dat het beter is eerst te spreken met de mediacoördinator van de school voordat je informatie verstrekt aan de media.
- Als je informatie gaat verstrekken aan de media, spreek dan vooraf (wanneer je nog wat te bieden hebt en dus de macht hebt om voorwaarden te stellen) af dat je de publicatie wilt zien vóór plaatsing, met de gelegenheid om te corrigeren. Als dit laatste niet mogelijk is, bedenk dan of je wel wilt meewerken.
- Een handige manier om de berichtgeving zelf in de hand te houden is het uitgeven van een persbericht. Dit is over het algemeen zeer aan te raden. Een persbericht heeft de vorm van een kort artikel, klaar voor publicatie. Van belang is dat er in een persbericht nieuws wordt gemeld, in heldere en bondige formuleringen.
- Een persconferentie is een andere manier om zaken onder de aandacht te brengen en is vooral geschikt voor positief nieuws. Voor het verstrekken van informatie over een incident is een persbericht gepaster. Het aanmaken van een persbestand is aan te raden. Dit bestand kan contact-informatie bevatten van persbureaus, kranten, tijdschriften, omroepen, radio- en televisieprogramma's en individuele journalisten.

- Als er ongewenst cameraploegen rondlopen bij de school, zorg dan dat de conciërges geen toestemming aan de media geven om binnen te komen en dat de leerlingen zo veel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen blijven.
- Vraag de media vriendelijk om niet te filmen. Zolang dit filmen op de openbare weg gebeurt, kun je het niet verbieden. Je kunt ze in ruil daarvoor iets aanbieden, bijvoorbeeld een interview op een ander moment en op een andere plaats.

Wat na te laten bij media-aandacht

Kaart geen problemen binnen de school aan via de media in plaats van ze intern te proberen op te lossen. Dan wordt de school van binnenuit kapotgemaakt.

- Denk niet dat de media-aandacht wel mee zal vallen.
- Behandel journalisten niet alsof ze zonder uitzondering sensatiezoekende aasgieren zijn. Wanneer journalisten druk uitoefenen voor het krijgen van informatie, is het goed te bedenken dat hun handelen vaak wordt beïnvloed door de druk van een deadline. Verder is het goed te bedenken dat de media vaak geen expert zijn op het gebied van het onderwerp dat ze verslaan. Houd daar rekening mee bij het gebruik van jargon en afkortingen.
- Onthoud de media niet alle informatie en verbied ze niet van alles, zonder tegelijkertijd ook iets te bieden. Beloof een medium niet te gemakkelijk een primeur: dit beperkt je verdere vrijheid van informatieverstrekking. Doe dit daarom alleen als daar belangrijke voordelen uit voortvloeien.
- Beloof de media niet om terug te bellen als je dat vervolgens niet doet. Maak geen ruzie met de media.
- Word bij voorkeur niet emotioneel tijdens een contact met de media.
- Reageer niet inhoudelijk voordat je je hebt laten informeren over de naam en het telefoonnummer van degene met wie je spreekt, over de aanleiding, de inhoud en de bedoeling van het mediacontact en over de informatie waarover ze al beschikken.
- Noem geen namen van betrokken personen en/of scholen. Noem ook geen andere persoonlijke gegevens zoals adres en achtergrond van betrokken personen. In dit verband is het verstandig om interviews niet op de eigen school af te geven, maar om een neutrale locatie te kiezen (bijvoorbeeld een park in de buurt). Zo wordt voorkomen dat leerlingen en personeel voortdurend met de media-aandacht worden geconfronteerd en dat er in en om de school wordt rondgeneusd.
- Lieg niet en verstrek geen informatie waarvan je niet zeker bent of over zaken waar je niet genoeg vanaf weet. Het is beter toe te geven dat je iets niet weet, tijd te vragen om een antwoord voor te bereiden of eerlijk te zeggen dat je liever niet wilt antwoorden.
- De woorden 'geen commentaar' zijn af te raden omdat deze de indruk geven dat er iets te verbergen valt. Ga er niet vanuit dat een positief gesprek met een aardige journalist het overbodig maakt om vóór publicatie een artikel in te zien en te corrigeren. Als het goed is, vinden journalisten het normaal als je vraagt om inzage vooraf.

Overige aandachtspunten

Het is erg afhankelijk van de journalist en/of het medium hoe je wordt benaderd en hoe informatie wordt weergegeven. Je weet vooraf dus niet wat je kunt verwachten.

Wanneer een medium de verstrekte informatie onjuist weergeeft en dit medium niet openstaat voor nuancering van zijn bericht, kun je een ander medium benaderen om de juiste informatie te verslaan. Je kunt een bordje 'Verboden toegang voor onbevoegden, artikel 461 Wetboek van Strafrecht' bij de ingang van de school ophangen om aan te geven dat het privéterrein van de school niet zonder toestemming mag worden betreden.

Als de media-aandacht is veroorzaakt door een gebeurtenis die in de school zelf ook veel gevolgen heeft, zorg dan dat de schoolleiding alle tijd en ruimte heeft voor de interne afwikkeling van het incident door een niet-betrokken mediacoördinator aan te wijzen. Deze persoon draagt zorg voor alle contacten met de media en voor neutrale informatieverstrekking. Hiervoor komt in eerste instantie de algemeen directeur voor in aanmerking.

Alle media worden naar de mediacoördinator van de school verwezen. In ernstige gevallen is dat bij voorkeur de algemeen directeur. Alleen het werktelefoonnummer van diegene mag aan de media worden gegeven.

De mediacoördinator van de school regelt wie er door de media mogen worden geïnterviewd. Je kunt altijd met de afdeling voorlichting van de politie of van de gemeente contact opnemen. Zij kunnen helpen door bijvoorbeeld de media-aandacht naar zich toe te trekken of door te adviseren over de soort en de mate van informatieverstrekking aan de media.

Website en foto's.

Onze school heeft een eigen website met informatie van de school. Hierop worden onder andere activiteiten van de school gepresenteerd. Alle groepen hebben een eigen klassenpagina en er kunnen foto's worden getoond van voorkomende gelegenheden.

Ons streven is om hiermee uiterst zorgvuldig om te gaan. Het gaat uiteraard nooit om individuele foto's, maar altijd om foto's van kinderen in een groep. Indien u bezwaar heeft dat uw kind met andere kinderen op een foto op onze website wordt geplaatst, verzoeken wij u dit aan ons kenbaar te maken. Deze vraag wordt gesteld bij aanmelding en wordt ook gevraagd op het bereikbaarheidsformulier aan het begin van het schooljaar. Deze lijst wordt bewaard in de personeelskamer.

13.0 Privacy

Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers

Het personeel van de school heeft te maken met meer of minder persoonlijke gegevens van leerlingen, ouders/verzorgers en overig personeel van de school. Zowel binnen als buiten de school kunnen zich situaties voordoen waarin het zich op de hoogte stellen van vertrouwelijke informatie van anderen wenselijk of noodzakelijk is. Dit kan intieme informatie of zakelijke gegevens betreffen. In alle gevallen van persoonlijke informatie is het goed de privacy van de leerlingen, hun ouders/verzorgers en het schoolpersoneel te beschermen.

De school heeft het personeel op de hoogte gesteld van de regels die gelden voor het omgaan met de vertrouwelijke gegevens van leerlingen en hun ouders/verzorgers.

Hieronder volgen enkele richtlijnen voor het personeel van de school over het omgaan met vertrouwelijke gegevens van leerlingen en hun ouders/verzorgers:

- Persoonlijke gegevens die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders/verzorgers bekend zijn gemaakt aan een docent of een schoolleider, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier indien de ouders/verzorgers hier schriftelijk bezwaar tegen maken.
- Persoonlijke gegevens die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling, maar desondanks toch spontaan door ouders/verzorgers van de leerling bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier.
- Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdiensten en vergelijkbare instanties, worden alléén met toestemming van de ouders/verzorgers of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend in die gevallen dat het doorgeven van die gegevens voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang is.
- Persoonlijke gegevens die door leerlingen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan leerkrachten, schoolleiding en/of onderwijsondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alléén besproken met de schoolleiding en (een) collega('s) die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van die leerling.
- In alle gevallen dient zorgvuldig met de gegevens te worden omgegaan door bij bespreking steeds te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De vertrouwelijke gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden.
- Indien de leerling in een nieuw schooljaar een nieuwe leerkracht krijgt, bepaalt de schoolleiding, in overleg met de betrokken personen, welke informatie (nog) relevant is om met de nieuwe leerkracht van de leerling te bespreken.

- Gegevens die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van de leerling en/of de ouders/verzorgers worden te allen tijde met de grootste terughoudendheid verstrekt.

Omgaan met vertrouwelijkheid

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of ouder/verzorger of personeelslid of andere betrokkene van de school in strikt vertrouwen worden verteld, niet worden doorgegeven aan derden (hierna wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken.

Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en leerlingen, Zie Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik.

Indien toestemming van de informatiegever ontbreekt, kan de geheimhouding pas worden doorbroken als er tenminste is voldaan aan alle hieronder genoemde voorwaarden:

- Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het in vertrouwen genomen personeelslid raakt in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht.
- Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het is vrijwel zeker dat het handhaven van de geheimhoudingsplicht voor de informatiegever of voor derden aanwijsbare en ernstige schade of gevaar zal opleveren.
- Het in vertrouwen genomen personeelslid is er vrijwel zeker van dat het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de bovengenoemde schade aan de informatiegever of aan anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.

Indien een dergelijke situatie zich voordoet, bespreekt het in vertrouwen genomen personeelslid de redenen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht met een externe deskundige alvorens de geheimhouding te doorbreken. Verder onderneemt hij of zij de volgende acties:

- Het in vertrouwen genomen personeelslid brengt de informatiegever op de hoogte van het voornemen om de geheimhoudingsplicht te doorbreken alvorens dit daadwerkelijk te doen, tenzij de veiligheid van het in vertrouwen genomen personeelslid hierdoor in gevaar komt.

- Indien het in vertrouwen genomen personeelslid volgens het bovenstaande het recht heeft om de geheimhouding te doorbreken, worden alleen de relevante gegevens doorgegeven aan diegenen die direct bij de opvang en/of bemiddeling en de eventueel te nemen maatregelen betrokken zijn.
- Indien het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de vertrouwensrelatie schaadt tussen het in vertrouwen genomen personeelslid en de informatiegever, wordt deze laatste doorverwezen naar een andere vertrouwenspersoon en/of een andere instantie.

Meldplicht bij seksuele misdrijven

Sinds medio 1999 is er in de wet een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd: personeelsleden die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, zijn verplicht het schoolbestuur hierover in te lichten (zie verder 3.4 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik). Het schoolbestuur dient dan contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Als er na overleg met de vertrouwensinspecteur een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat, is het schoolbestuur wettelijk verplicht direct aangifte te doen bij politie of justitie. In deze procedure kunnen zonder toestemming van de betrokken klager(s) en aangeklaagde(n) de benodigde vertrouwelijke gegevens worden verstrekt aan de inspectie, politie of justitie. De leerling en de ouders/verzorgers van de leerling worden wel, voordat aangifte wordt gedaan bij politie of justitie, op de hoogte te gebracht.

14.0 Omgaan met hygiëne i.v.m. gezondheidsrisico's

14.1 Inleiding

Kinderen vormen een kwetsbare groep. Hun afweersysteem is nog volop in ontwikkeling. Via de andere kinderen en bijvoorbeeld door het gezamenlijk gebruik van materialen en toiletten komen zij vaker in contact met allerlei ziekteverwekkers (micro-organismen) waartegen zij nog geen weerstand hebben opgebouwd. Wetenschappelijk onderzoek heeft aangetoond dat in een omgeving van drie of meer kinderen het aantal infecties verdubbelt. Omdat een kind infecties ook al kan verspreiden in de asymptomatische fase (waarin het kind zelf nog geen ziekteverschijnselen vertoont), zijn goede hygiënemaatregelen noodzakelijk om onnodige overdracht van ziektekiemen tegen te gaan.

Hoe kunnen gezondheidsrisico's worden beperkt?

- Door extra aandacht te besteden aan hygiëne kunnen gezondheidsrisico's worden beperkt. Het gaat daarbij niet alleen om een schone leefomgeving en een goede persoonlijke hygiëne, maar tevens om het voorkomen van risicovol gedrag, waardoor micro-organismen zich kunnen vermenigvuldigen tot grote hoeveelheden.
- Om te voorkomen dat kinderen ziek worden is een gezonde leefomgeving (binnen- en buitenmilieu) van belang. Hierdoor blijft het aantal ziektekiemen tot een minimum beperkt. Wanneer er toch sprake is van een verhoogd risico op besmetting (door bijvoorbeeld zieke kinderen, besmet voedsel of een ongeluk met een open wond), moet er op een juiste manier gehandeld worden. Door een goed beleid op het gebied van medicijnverstrekking, hygiëne tijdens het overblijven en wondverzorging kunnen gezondheidsrisico's tot een minimum worden beperkt.

14.2 Persoonlijke hygiëne

Iedere mens draagt ontelbare, al dan niet ziekmakende, micro-organismen bij zich. Een groot deel van de infecties wordt door mensen overgedragen. Om verspreiding van micro-organismen naar andere mensen tegen te gaan is een goede persoonlijke hygiëne, zoals bijvoorbeeld handen wassen na toiletgebruik, belangrijk.

Persoonlijke verzorging

Wondjes

Wondvocht en bloed kunnen een besmettingshaard zijn. Zorg dat open wondjes altijd zijn afgedekt met een waterafstotende pleister.

Wat doe je bij ziekte van een personeelslid?

Wanneer een personeelslid (mogelijk) besmettelijke ziekte heeft, zoals diarree of huiduitslag, moet er contact worden opgenomen met de bedrijfsarts. Deze beoordeelt of het personeelslid wel of niet mag blijven werken en onder welke voorwaarden. Hierbij houdt hij rekening met het risico van besmetting van anderen.

Verkoudheid

Ziektekiemen uit de neus, mond en keel kunnen zich op verschillende manieren verspreiden. Door hoesten en niezen worden ziektekiemen via onzichtbare speekseldeeltjes verspreid in de lucht. Als deze vochtdruppeltjes door een ander worden ingeademd, nestelen de ziektekiemen zich bij deze persoon in de neus, mond, keel of longen met mogelijk ziekte tot gevolg (bijvoorbeeld tuberculose).

Wanneer de hand voor de mond wordt gehouden, kan besmetting optreden via de handen. Een andere verspreidingsweg is via snot of slijm. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een kind dat een snottebel wegveegt en met de vuile hand speelgoed vastpakt. Via het “besmette” speelgoed kan een ander kind op een later tijdstip besmet raken.

Om risico's te beperken zijn de volgende zaken van belang:

- hoest of nies niet in de richting van een ander. Draai het hoofd weg of buig het hoofd;
- houd tijdens het hoesten of niezen de binnenkant van de elleboog voor de mond;
- was de handen na hoesten, niezen of neus afvegen;
- zorg dat de kinderen op tijd de neus afvegen om snottebellen te voorkomen.

Tevens is het belangrijk de ruimten voldoende te ventileren en te luchten.

Zakdoeken

Bij het afvegen van de neus komen er ziektekiemen op de zakdoek en de handen. Hergebruikte zakdoeken zijn een onderschatte besmettingsbron. In een warme (broekzak) en vochtige omgeving gedijen micro-organismen goed. Bij hergebruik van de vuile zakdoek is er een kans dat besmetting via de handen wordt overgedragen.

Het gebruik van papieren zakdoeken of tissues wordt sterk aangeraden!

14.3 Toilethygiëne

Ontlasting kan ziektekiemen bevatten, waardoor handen en sanitair besmet kunnen raken. Besmetting van handen komt veel voor en daardoor eveneens besmetting van alle contactoppervlakken in de sanitaire ruimte. Dit zijn oppervlakken die na toiletbezoek met de handen worden aangeraakt. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de spoelknop, de kraan, de handdoek, de lichtschakelaar of de deurklink.

Besmette oppervlakken kunnen fungeren als overdrachtsmedium. Op een later tijdstip kunnen langs deze weg overgebrachte ziektekiemen via hand-mondcontact infecties veroorzaken.

Om risico's te beperken zijn de volgende zaken van belang:

- toiletten en wasbakken op kind hoogte;
- na toiletbezoek handen wassen. Het fonteintje moet bij voorkeur in de toiletruimte aanwezig zijn;
- gebruik vloeibare zeep en bij voorkeur papieren handdoeken;

Tips:

- Om het knoeien bij het plassen door de jongens tegen te gaan, kan een sticker van een vlieg of iets dergelijks in de pot worden geplakt waar ze bij het plassen op kunnen richten (= plassticker). Een andere mogelijkheid is om de jongens zittend te laten plassen.
- Wijs per klas een of meerdere toiletten aan. Bij ziekte of onhygiënisch gedrag zijn de veroorzakers hiervan snel op te sporen.
- Een hangend toilet vergemakkelijkt de schoonmaak.

Op wastafels in toiletruimtes en klaslokalen staan vaak (plastic) bekers voor gezamenlijk gebruik. Hierdoor is er onder andere kans op overdracht van micro-organismen die krentenbaard en een koortslip veroorzaken. Gebruik daarom voor ieder kind een schone (plastic) beker.

Menstruatie

Meisjes uit groep 7 en 8 kunnen al menstrueren. Zij zorgen in principe zelf voor maandverband. Het is prettig als er op school maandverband beschikbaar is voor onverwachte situaties. De meisjes moeten dan uiteraard weten waar zij het maandverband kunnen vinden of aan wie zij het kunnen vragen

(bij voorkeur aan een vrouwelijke leerkracht). Zet op de meisjestoiletten van de bovenbouw een afsluitbare afvalcontainer waarin het maandverband weggeworpen kan worden.

14.4 Binnenmilieu

Een gezond binnenmilieu betekent dat de lucht schoon en fris is en weinig stofdeeltjes en micro-organismen bevat. Ook de temperatuur en de vochtigheid van de lucht mogen niet te laag of te hoog zijn. Wanneer er onvoldoende aandacht aan een gezond binnenmilieu wordt besteed, kan dit leiden tot bijvoorbeeld slaperigheid, concentratievermindering, allergieën, prikkeling van ogen, neus of keel, luchtwegaandoeningen, infecties, vermoeidheid, onoplettendheid, prikkelbaarheid en hoofdpijn-klachten.

De volgende factoren zijn van belang:

Ventilatie

Ventilatie is bedoeld om zuurstof toe te voeren en vervuilde lucht en vocht af te voeren.

Als er een infectieziekte in een school heerst, is het van belang dat kinderen niet onnodig besmet raken. Een van de maatregelen die je kunt nemen, is zorgen voor frisse, goed geventileerde ruimten. Als er bijvoorbeeld kinkhoest heerst dan verspreidt deze bacterie zich via kleine, in de lucht zwevende vochtdruppeltjes die afkomstig zijn uit de neus en mond van een besmet kind. Hoe meer er gehoest wordt, hoe hoger het aantal bacteriën in de lucht. Daarnaast is ventilatie ook belangrijk voor het afvoeren van hinderlijke geuren en anderszins schadelijke stoffen. Voor mensen met luchtwegproblemen (astma) is ventilatie extra belangrijk.

Luchten

Luchten is het in korte tijd verversen van alle verontreinigde binnenlucht door het wijd openzetten van ramen of deuren. Lucht gedurende ongeveer vijf minuten. Hierdoor wordt alle lucht in de ruimte verversed terwijl de temperatuur redelijk constant blijft. In de meeste gevallen is de temperatuur binnen tien minuten weer op peil. Luchten is geen vervanging voor ventilatie. Ook wanneer er voldoende gelucht wordt blijft ventileren noodzakelijk!

Afspraken met betrekking tot ventileren en luchten:

- Het is van belang dat er tijdens het gebruik van de lokalen altijd een luchttoevoer (raam of ventilatieroosters) open is.
- Lucht de ruimte extra tijdens computergebruik, handvaardigheid, bewegingsspelletjes en het stofzuigen.
- Lucht 's morgens vroeg de klaslokalen wanneer er 's nachts niet geventileerd wordt.
- Indien er weinig geventileerd wordt is het belangrijk om in pauzes of activiteiten buiten het lokaal te luchten.
- Zorg ervoor dat de ventilatievoorzieningen optimaal werken.
- Periodiek onderhoud van mechanische ventilatie en het reinigen van ventilatieroosters is van groot belang voor een goede werking van de ventilatievoorzieningen.
- In ruimtes waarin een kopieerapparaat en/of printer staat moet goed geventileerd worden in verband met het vrijkomen van stof, warmte, geluid en ozon (bij oudere apparaten).
- Zet in sanitaire ruimtes raampjes open (indien aanwezig) of plaats een ventilatiekanaal of mechanische ventilatie.
- Pas zo mogelijk dwarsventilatie toe. Dit is het openzetten van twee tegenover elkaar gelegen ventilatieopeningen. Openingen kunnen bijvoorbeeld ramen, brede spleten onder deuren of roosters zijn. Let er wel op dat er geen tocht ontstaat. Tocht kun je voorkomen door hooggeplaatste ventilatieopeningen te kiezen, zoals een bovenlicht bij een raam.

Temperatuur- en vochtbalans

De behaaglijkheid in een ruimte is onder andere afhankelijk van de temperatuur en vochtigheid van de lucht. Als mensen in een ruimte verblijven komt veel vocht vrij, bijvoorbeeld door ademen en transpireren. In een vochtige omgeving kan condens optreden. Dit maakt groei van huisstofmijten, schimmels en bacteriën gemakkelijker. Gezondheidseffecten die kunnen optreden zijn ontsteking van het neusslijmvlies (hooikoortsachtige verschijnselen), luchtweginfecties, astma of eczeem.

In een te droge omgeving, wanneer er niet voldoende wordt geventileerd, kan er een te lage luchtvochtigheid ontstaan wat weer kan leiden tot irritatie van ogen, neus en keel, en tot verminderde weerstand tegen infecties.

Afspraken voor temperatuur- en vochtbeheersing:

- Stel de temperatuur in een klaslokaal in op 20° C. Een aangename temperatuur ligt tussen de 18 en 22° C. Gebruik de zonwering tijdig (vanaf 22° C). In lokalen mag de temperatuur niet lager zijn dan 17° C en niet hoger dan 27° C.
- Voorkom temperatuurschommelingen van meer dan 5° C.
- Schaf een hygrometer aan. Controleer regelmatig de relatieve luchtvochtigheid in klaslokalen.

NB: Voor scholen is aangetoond dat de verstandelijke prestaties tijdens de les bij een temperatuur hoger dan 26° C afnemen. Een te lage temperatuur, minder dan 15° C, bevordert schimmelgroei en aanwezigheid van huisstofmijt.

De luchtvochtigheid moet tussen de 40% en 60% liggen. Deze kan worden beïnvloed worden door extra ventileren en het regelen van de temperatuur.

Wanneer het vochtgehalte ondanks maatregelen zoals voldoende ventilatie te hoog blijft, moet worden gezocht naar bronnen van vocht in het gebouw, bijvoorbeeld lekkage, doorslaand vocht of optrekkend vocht. Raadpleeg een deskundige van de GGD als er geen oplossing wordt gevonden.

Allergenen

Voorwerpen van textiel zoals vloerkleden, gordijnen, matrassen, box kleden en gestoffeerd meubilair vormen een belangrijk bron van allergenen.

Veel kinderen zijn overgevoelig voor allergenen. Dit kan leiden tot een verergering van bestaand astma of eczeem. Gezien de gezondheidsrisico's van verhoogde allergeengehalten, is het raadzaam om in basisscholen deze zo laag mogelijk te houden. Huisdieren zijn doorgaans niet aanwezig in basisscholen, maar hun allergenen worden verspreid via de kleding van mensen die thuis huisdieren hebben. Ook komen allergenen binnen via tweedehands spullen, zoals speelgoed (groep 1 en 2) en vloerkleden uit huizen met huisdieren. Daarnaast kunnen allergenen, afkomstig van bomen rondom de school of planten in de lokalen, voor klachten zorgen. Vermijd daarom bloeiende en sterk geurende planten in lokalen. Spoel wekelijks alle stof van bladeren en stengels. Verwijder planten met harige bladen.

Reinig potten en schotels jaarlijks. Gebruik geen onderzetters of potten van hout, riet enzovoort. Geef planten elk jaar verse grond. Zo voorkomt u de groei van schimmels, waar kinderen allergisch voor kunnen zijn.

Stofzuigen verwijdert wel een deel van de allergenen, maar is niet afdoende om textiele voorwerpen allergeenarm te maken.

Inventariseer welke kinderen welke allergieën hebben!

Rook

Bij verbranding van tabak of wierrook ontstaat veel rook. Rook bestaat uit gassen en vaste deeltjes microstof, een mengsel van honderden verschillende schadelijke stoffen. Deze stoffen hebben een nadelige invloed op de luchtwegen en de longen van zowel de roker als die van de meerooker.

Stoffigheid

De inrichting van ruimten moet het mogelijk maken ze gemakkelijk schoon te houden. Een goede keuze en opstelling van meubilair en een strak schoonmaakschema voorkomen het ontstaan van stofnesten.

Werkzaamheden en activiteiten kunnen veel stof doen opwaaien. Zwevende stofdeeltjes vormen een risico voor de gezondheid (luchtwegklachten bijvoorbeeld), meer nog dan een zichtbaar laagje stof of een stofnest.

Verf, lijm en spuitbussen

In veel verf, lijm en spuitbussen zoals veelal gebruikt bij tekenen en handvaardigheid zitten oplosmiddelen (vluchtige organische stoffen) die tijdens het gebruik verdampen. Deze oplosmiddelen zijn veelal erg prikkelend voor kinderen met CARA klachten (hyperreactiviteit). *Gebruik daarom lijm en verf op waterbasis.*

Dit geldt ook voor middelen die bedoeld zijn om verfvlekken of lijmresten te verwijderen. Het gebruik van spuitbussen in een kleine ruimte kan leiden tot explosiegevaar. Spuitbussen verspreiden een nevel die gemakkelijk in de longen terecht kan komen en die zeker niet bevorderlijk is voor de gezondheid.

Verbrandingsproducten

Vuur heeft een ongunstige invloed op het binnenmilieu: vuur produceert verbrandingsgassen en roetdeeltjes. De gassen en deeltjes zijn nadelig voor de gezondheid.

Vooraf een gasoven of een geiser zonder afvoerkanaal verspreiden binnen veel verbrandingsproducten. Ook koken op gas beïnvloedt het binnenmilieu negatief. Wanneer er in een basisschool open verbrandingstoestellen (een ouder type geiser of verwarmingsketel dat voor de verbranding lucht aanzuigt uit de binnenruimte) aanwezig zijn, komen de verbrandingsproducten vaak tijdelijk naar binnen. De oorzaak kan zijn dat de wind in de afvoerpijp blaast of dat in de buurt van de ketel een mechanische afzuiging zit.

Zo kunnen kinderen aan verbrandingsproducten worden blootgesteld. Er bestaat bij deze toestellen onder andere kans op koolmonoxidevergiftiging. Koolmonoxide is een reukloos gas dat dodelijk kan zijn.

Asbest

Asbest vormt een risico als er vezeltjes in de lucht komen door beschadiging. Bij niet0hechtgebonden asbest is dat nauwelijks te voorkomen. Dit moet daarom altijd vervangen worden, zowel met het oog op de gezondheid als om wettelijke redenen.

Hecht gebonden asbest is veilig zolang het niet beschadigd wordt en hoeft niet verwijderd te worden. Bij klussen e.d. treden soms toch beschadigingen op. Verwijdering van asbest moet voldoen aan vele voorschriften. Laat tenminste een inventarisatie en beoordeling uitvoeren door een gecertificeerd bedrijf.

Schadelijke stoffen via ventilatie

Ook de ventilatievoorzieningen zelf kunnen het binnenmilieu negatief beïnvloeden. Vuilophoping kan de doorgang belemmeren en de kwaliteit van de toegevoerde lucht aantasten. Als de mechanische ventilatie niet het gewenste resultaat oplevert dient onderzocht te worden of de capaciteit van de mechanische ventilatie voldoende is. Zonder onderhoud vermindert de capaciteit met jaarlijks wel 10%.

Tip:

De meest eenvoudige methode om een indicatie te krijgen van de binnen luchtkwaliteit is het doen van waarnemingen.

- Hoe ruikt het in het lokaal? Is het er muf en benauwd? Als het in lokalen regelmatig stinkt en muf is, is dit een eerste indicatie dat er onvoldoende wordt geventileerd. Dit is het beste waar te nemen op het moment dat u een lokaal binnenstapt. De meeste mensen wennen na enige tijd aan een muf en stinkend lokaal, zodat het hen niet meer opvalt.
- Zijn de ramen tijdens het stookseizoen na enige uren gebruik beslagen? Dit is een teken van een hoge luchtvochtigheid. De afvoer van vocht is onvoldoende ten opzichte van de vochtproductie.
- Is er sprake van irritatie van de ogen, de huid of de luchtwegen bij het binnenkomen of bij het verblijf in een lokaal? Dit kan duiden op de aanwezigheid van schadelijke gassen en dampen of een te droge lucht in het lokaal. Dit is bijvoorbeeld te achterhalen door een enquête uit te voeren onder docenten en leerlingen.
- Wordt u zelf regelmatig suf en kunt u zich minder concentreren wanneer u langere tijd in een lokaal verblijft? Dit heeft niet altijd met de werkdruk of met vermoeidheid te maken. U moet er rekening mee houden dat dit een gevolg kan zijn van een slechte binnen luchtkwaliteit.
- Zijn er plaatsen in het gebouw waar schimmels op de wanden zichtbaar zijn? Zijn er sporen van lekkages zichtbaar? Deze plaatsen kunnen een belangrijke bron van een slechte binnen luchtkwaliteit zijn.

- Hoe staat het met het schoonmaken van de lokalen? Is er stof zichtbaar op de vloer, op vensterbanken, op plinten, op radiatoren en kasten? Gebrekkig schoonmaken kan een slechte luchtkwaliteit tot gevolg hebben.

Hoe kan je de hoeveelheid allergenen en huisstofmijten zoveel mogelijk beperkt worden?

- Goed schoonhouden (stofzuigen en/of dweilen). Een gladde vloer heeft met het oog op het verwijderen van stof en allergenen de voorkeur. Linoleum is doorgaans de beste keus. Glad afgewerkt kurk kan ook geschikt zijn.
- Was alle textiel op 60° C. gebruik wanneer dit niet mogelijk het langste 40° C programma.
- Was knuffels, verkleedkleden en meubilairhoezen maandelijks.
- Houd ruimtes stofvrij. Streef naar gesloten opbergruimtes.
- Brand geen kaarsen of wierook in het bijzijn van kinderen.
- Gebruik lijm op waterbasis.
- Gebruik geen spuitbussen in het bijzijn van kinderen.
- Hang lamellen voor de ramen in plaats van gordijnen.

Tip:

Wanneer er twijfel bestaat over de kwaliteit van het binnenmilieu kunnen er metingen worden verricht. Neem voor complexe problemen contact op met de GGD of Arbodienst.

14.5 Buitentemperatuur

Extreem warme dagen

In Nederland zijn temperaturen boven de 28 graden Celsius nog steeds een uitzondering. Echter, wanneer deze temperaturen zich toch voordoen lopen vooral kinderen en ouderen een risico op het krijgen van hitte-gerelateerde aandoeningen. Een daarvan is warmte-uitputting, dat kan ontstaan door vochtverlies, zoutverlies of beide tegelijk. Kinderen vormen hierbij zowel vanuit fysiologisch als gedragsmatig oogpunt een risicogroep.

Om deze reden is het wenselijk dat er maatregelen en / of acties afgesproken worden binnen de school die ten tijde van dagen met extreme hitte uitgevoerd kunnen worden. Deze activiteiten kunnen worden samengevat in een zogenaamd warmteprotocol. Dit warmteprotocol treedt in werking indien de weersvoorspellingen uitgaan van dagtemperaturen van 28 graden Celsius of hoger.

Voorbeelden van op te nemen acties in een warmteprotocol:

- Maak overdag zo min mogelijk verlichting aan.
- Monitoren van computers zoveel mogelijk uitzetten en ook andere warmtebronnen zo min mogelijk activeren.

- Zonneschermen bij binnenkomst in het lokaal naar beneden en bij het verlaten van het gebouw omhoog.
- Zet alle ventilatieroosters open.
- Maak sanitaire ruimtes extra schoon.
- Zorg voor dwarsventilatie.
- Maak gebruik van ventilatoren of mobiele airco's.
- Geef extra vocht (niet te koud) aan de kinderen en leerkrachten en voorkom dorstgevoel.
- Plan geen intensieve bewegingsactiviteiten.

14.6 Hygiëne zandbakken

Buitenzandbakken

Zand van (buiten)zandbakken kan op verschillende manieren verontreinigd zijn. In de zandbakken kunnen allerlei biologische verontreinigingen worden aangetroffen zoals etensresten en natuurlijk materiaal zoals bladeren, paddenstoelen en gras. Deze verontreinigingen zijn op zichzelf niet gevaarlijk. Er is wel een risico dat muizen, ratten en vogels op de etensresten afkomen, waardoor uitwerpselen in het zand terechtkomen.

Het zand kan vervuild zijn met uitwerpselen van honden en katten. Honden en katten hebben vaak spoelwormen. De eitjes van deze wormen kunnen via de ontlasting in het zand terechtkomen. Via hand-mondcontact kunnen kinderen worden besmet met de eitjes van de wormen.

De verschijnselen zijn meestal licht. Soms treden echter langdurig klachten op. Ziekteverschijnselen na besmetting zijn griepachtige klachten, koorts, buikklachten en prikkelhoest. Er kunnen long- en leverklachten optreden. Bij kinderen met een allergische aanleg kunnen astmatische klachten eerder tot uiting komen.

Ook kunnen zich in de zandbak verontreinigingen bevinden, zoals onder meer stenen, bouwafval, straatvuil, glas, plastics, blikjes en sigarettenpeuken. Deze vervuiling kan een negatieve invloed hebben op de gezondheid van spelende kinderen.

Om gezondheidsrisico's in te perken is het belangrijk dat preventieve maatregelen worden getroffen. De belangrijkste maatregel is het weren van katten en honden uit de zandbak door een net te spannen over de zandbak. Let er daarbij op dat er een ruimte van ongeveer 10 centimeter tussen het net en het zand overblijft. Wanneer het zand niet kan worden afgedekt, is een visuele inspectie voor gebruik noodzakelijk.

Belangrijke tips voor gebruik en onderhoud zandbak:

- Regelmatig met een hark controleren of er verontreinigingen in het zand aanwezig zijn.
- Een zandtafel in het midden van de zandbak zorgt ervoor dat het net boven het zand gespannen blijft én dat er minder zand buiten de zandbak terecht komt.
- Een net of worteldoek over de zandbak voorkomt verontreiniging door dieren.
- Uitwerpselen van honden en katten moeten met ruim zand eromheen worden weg geschept.
- Gebruik buitenspeelgoed niet binnen.
- Voorkom dat kinderen eten of drinken in de zandbak.
- Plaats de zandbak bij voorkeur half in de schaduw en half in de zon. Plaats een zandbak nooit in een donkere hoek of op een vochtige plaats.
- Laat kinderen na het spelen in het zand de handen wassen.
- Roosters of ringmatten voor de ingang van de school voorkomen dat leerlingen vuil naar binnen lopen.
- Bewegingsspelletjes met de kinderen vóór het weer naar binnen gaan, zorgen ervoor dat het zand van kleding en schoeisel afvalt.

Wanneer moet het zand worden ververst?

Het is niet noodzakelijk dat het zand jaarlijks wordt ververst. Verschonen van de zandbak is nodig wanneer het zand zichtbaar vuil is. Daarnaast is verschonen noodzakelijk als er in het zand uitwerpselen van honden of katten worden aangetroffen, die er langer dan 3 weken in hebben gelegen (na een vakantieperiode bijvoorbeeld), dit omdat de ontwikkeling tot het besmettelijke stadium van de spoelwormeitjes die in de ontlasting aanwezig kunnen zijn 3 tot 4 weken duurt.

Binnen zandbakken

Zandbakken of zandwatertafels kunnen zowel binnen als buiten geplaatst worden.

Binnen heeft een zandwatertafel de voorkeur omdat het zand dan minder in de kleren gaat zitten en minder verspreid wordt.

Bij gebruik van een zandwatertafel zijn de volgende punten van belang:

- Let op de plaats van de zandwatertafel. Een zandtafel in de hoek van het lokaal of in een aparte ruimte zal ervoor zorgen dat het zand niet zoveel verspreid wordt.
- Vernieuw het zand in de zandwatertafel minimaal viermaal per jaar. Als er met water in de zandbak wordt gespeeld, blijft het zand nat. Daarbij is de ruimte warm waardoor er gemakkelijk bacteriegroei kan optreden. Het zand moet dan vaker vernieuwd worden.
- Voorkom stofvorming doordat het zand te droog wordt. Bevochtig dan het zand een beetje.
- Houdt de omgeving van de zandwatertafel goed schoon.
- Laat de kinderen niet eten of drinken bij de zandwatertafel.
- Laat de kinderen na het spelen aan de zandwatertafel de handen wassen.

Bovenstaande richtlijnen gelden ook bij een grote zandbak binnen. Indien er niet met water gespeeld wordt en eventuele zichtbare verontreiniging direct verwijderd wordt, kan het vernieuwen van het zand in een grote zandbak beperkt worden tot eenmaal per jaar.

14.7 Bepanting in en rondom de school

Planten en bomen rondom de school kunnen giftig zijn voor de mens of allergenen produceren waar mensen allergisch op kunnen reageren. Giftige planten zijn planten die vergiftigingsverschijnselen veroorzaken wanneer kleine hoeveelheden ervan worden opgegeten, of planten die ontstekingen of andere huidaandoeningen veroorzaken wanneer ze worden aangeraakt. Giftige planten kunnen slaap verwekken, de huid irriteren, de slijmvliezen aantasten, kramp of buikloop veroorzaken en in zeldzame gevallen dodelijk zijn. Er zijn niet veel gevallen van vergiftiging door planten bekend maar felgekleurde besjes kunnen wel degelijk aantrekkelijk zijn voor jonge kinderen.

Tip:

Stichting Consument en Veiligheid heeft een uitgebreide lijst samengesteld waarin binnen- en buitenplanten zijn opgenomen die giftig kunnen zijn. Deze lijst is te vinden via www.veiligheid.nl.

15.0 Overblijven

In het reguliere onderwijs zijn basisscholen wettelijk verplicht ruimte beschikbaar te stellen waar de kinderen kunnen overblijven. Deze 'ruimte' dient uiteraard ook sanitaire faciliteiten te omvatten. Op school en op de website is een uitgebreid protocol te lezen over de overblijfregels op [naam school].

Bij overblijven gebruiken kinderen de lunch op school. Meestal wordt er door de ouders een lunchpakket meegegeven, soms verstrekt de school melkproducten.

Lunchpakket meegegeven door de ouders

De ouders zijn verantwoordelijk voor de inhoud en kwaliteit van het lunchpakket. De school biedt faciliteiten om het lunchpakket gedurende de ochtenduren te bewaren. Idealiter beschikt de school over voldoende koelruimte om meegegeven melkproducten en andere snel bederfelijke producten te bewaren. Is dat niet het geval dan dienen de ouders daar bij het samenstellen van het lunchpakket rekening mee te houden. Restanten voedsel en drank worden weggegooid of mee teruggegeven naar huis. De school bewaart geen restjes. De (koel) kast waar de lunchpakketten bewaard worden, dient steeds goed schoon te zijn. Met name drinkbekers blijken regelmatig te lekken. De temperatuur van de koelkast moet tussen de 2 en 7° C te bedragen (optimaal is 4° C). Hierdoor wordt vermeerdering van bacteriën voorkomen of sterk teruggedrongen. Leg een thermometer in de koelkast om de temperatuur te controleren.

Handen wassen

Voor en na het eten worden de handen gewassen. Hiertoe is het belangrijk dat men over voldoende wastafels kan beschikken. Om dit proces vlot te laten verlopen kunnen creatieve oplossingen nodig zijn; bijvoorbeeld verschillende groepjes kinderen die op verschillende tijden beginnen met eten.

Opruimen en schoonmaken

Indien de lunch gebruikt wordt in een leslokaal worden voor het eten speel- en leermaterialen opgeruimd en eventuele verf-, klei-, of andere vlekken van de tafels verwijderd. Na het eten worden de tafels opnieuw schoongemaakt. Zo nodig worden ook geknoeiide etensresten van de vloer verwijderd. De vaatdoekjes die voor het schoonmaken van de tafels worden gebruikt moeten dagelijks worden verschoond.

Meer informatie over overblijven zoals kosten, aansprakelijkheid, cursussen voor overblijfkrachten etc. is te vinden op www.minocw.nl. De school moet er rekening mee houden dat er door het overblijven intensiever gebruik wordt gemaakt van de toiletten en wastafels. Zeer intensief gebruik kan een extra schoonmaakbeurt in de middagpauze noodzakelijk maken.

16.0 Schoonmaken

Voorbeeld schoonmaakplan

Wat	Aanbevolen frequentie				Methode	Extra opmerkingen
	Dag- elijks	Weke- lijks	Maan- delijks	Anders		
toetsenbord					(natte) doek	
Wastafel / aanrecht	X				Nat reinigen	
Thee-, hand- en vaatdoeken				Ieder dagdeel	Machinaal reinigen (60° C)	
Watertafel				Na gebruik	Goed drogen	

Keuken						
Deurklinken/hand- grepen, lichtknoppen		X			Met klamvochtige doek reinigen	
Binnenkant keukenkastjes				4 x per jaar	Met klamvochtige doek reinigen	Zorgen dat materialen schoon weg worden gezet
Aanrecht/wasbak	X				Nat schoonmaken	
Koelkast				1 x per 2 weken	Met klamvochtige doek reinigen	Materialen schoon wegzetten, morsvlekken direct verwijderen
Magnetron/oven				Na gebruik		Bij zichtbare verontreinigingen direct reinigen
Keukenmaterialen				Na gebruik	In afwasmachine	
Afzuigkap						Reinigen volgens gebruiksaanwijzing
Filter vaatwasser				2 x per jaar		Bestek en servies voor plaatsing in machine, afspoelen

Wat	Aanbevolen frequentie				Methode	Extra opmerkingen
-----	-----------------------	--	--	--	---------	-------------------

	Dag e- lijks	Weke- lijks	Maan- delijk s	Anders		
Sanitair						
Deurklinken/hand- grepen	X				Met klam vochtige doek reinigen	
Toiletwanden	X				Met klam vochtige doek reinigen	
Toiletvloeren	X				Nat reinigen	
Toiletten				Na ieder dagdeel	Nat reinigen	Denk ook aan lichtknoppen en doorspoelknop

Wat	Aanbevolen frequentie				Methode	Extra opmerkingen
	Dag e- lijks	Weke- lijks	Maan- delijk s	Anders		
Houder toiletpapier	X				Met klam vochtige doek reinigen	
Douche/Bad				Na gebruik	Nat reinigen	
Katoenen handdoeken				Minimaal na ieder dagdeel	Machinaal wassen (60° C)	Bij zichtbare verontreinigingen direct
Wastafels/kranen	X				Nat reinigen	

Wat	Aanbevolen frequentie				Methode	Extra opmerkingen
	Dag- e- lijks	Weke- lijks	Maan- delijks	Anders		
Buitenruimte						
Zand in zandbak				Zo nodig		Zandbak afdekken; Zand controleren
Buitenspeelgoed				Zo nodig		Bij zichtbare dierlijke verontreinigingen op hand- en contactpunten

Schoonmaak- materialen						
Werkkast				4 x per jaar	Met klam vochtige doek reinigen	En bij zichtbare verontreinigingen
Mop/doekjes	X				Machinaal wassen (60 ° C)	
Emmers	X				Met klam vochtige doek reinigen en drogen	
Stofzuiger				Na 5 zakken	Filters verwisselen	Indien fabrikant ander voorschrift heeft deze aanhouden.

17.0 Medische handelingen op school

Het is belangrijk voor het psychosociaal welbevinden van een langdurig ziek of gehandicapt kind om, indien mogelijk, naar school te gaan. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes en neemt deel aan het normale leven van een schoolkind.

Medische handelingen

Meestal worden medische handelingen door de Thuiszorg of ouders zelf op school verricht. Een enkele keer wordt aan schoolleiding en leerkrachten gevraagd om handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel of het geven van een injectie.

De schoolleiding kan kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het uitvoeren van een medische handeling en aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Leerkrachten en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat er zorgvuldig gehandeld wordt en leerkrachten over de vereiste bekwaamheid beschikken.

Ouders moeten voor het verrichten van medische handelingen door de leerkracht hun schriftelijke toestemming geven. Zonder die toestemming kan een schoolleiding of leerkracht niets doen.

Wettelijke regels

In de Wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) is bepaald dat bepaalde medische handelingen alleen door artsen mogen worden verricht. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. Degene die de medische handelingen verricht moet bekwaam (en bevoegd) zijn om dat te doen. Het is aan de arts om te bepalen of degene voldoende bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

Aansprakelijkheid

Een leerkracht moet dus in opdracht van een arts handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling. Daarom moet een leerkracht een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren.

Het naar tevredenheid uitvoeren van de handeling wordt door een arts, of een door hem geïnstrueerde vertegenwoordiger, schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring.

Heeft een leerkracht geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij aangesproken worden voor eventuele schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de leerkracht doet. Een schoolbestuur dat niet kan aantonen dat een leerkracht voor een bepaalde handeling bekwaam is, wordt aangeraden om deze handeling niet te laten uitvoeren.

Een leerkracht die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet (meer) bekwaam acht – bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht – zal deze handeling eveneens niet mogen uitvoeren.

Een leerkracht die onbekwaam en / of zonder opdracht van een arts een medische handeling verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan in het verlengde daarvan eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Om zeker te zijn dat de civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om, voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen, contact op te nemen met de verzekeraar van de school. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die verbonden zijn aan het uitvoeren van medische handelingen niet zijn meeverzekerd. De verzekeraar kan dan, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bekwaamheidsverklaring), deze risico's alsnog meeverzekeren.

Mocht zich ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen stel u dan direct in verbinding met de huisarts en / of specialist van het kind. Zorg ervoor dat u relevante gegevens van het kind bij de hand heeft, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van het kind. Geef verder door naar aanleiding van welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

Toestemmingsverklaring tot het uitvoeren van medische handelingen

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

(naam leerling): _____

Geboortedatum: _____

Adres: _____

Postcode en plaats: _____

Naam ouder(s) / verzorger(s): _____

Telefoon thuis: _____

Telefoon werk: _____

Naam huisarts: _____

Telefoon: _____

Naam specialist: _____

Telefoon: _____

Naam contactpersoon: _____

Telefoon: _____

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

Omschrijving van de uit te voeren medische handeling:

De medische handeling moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

uur

uur

uur

uur

uur

uur

18.0 Medicijnverstrekking en bewaring op school

Het komt regelmatig voor dat leerlingen op school klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is. Een kind komt 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de schooluren last van hoofd- buik- of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden.

Een kind dat ziek is moet in principe naar huis. In geval van ziekte moet altijd contact opgenomen worden met de ouder(s) of verzorger(s) om te overleggen wat er moet gebeuren. (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden etc.)

Ook wanneer de leerkracht inschat dat het kind met een eenvoudig middel, bijvoorbeeld paracetamol, al voldoende geholpen is, is het gewenst om eerst contact te zoeken met de ouders.

Laat ook het kind even via de telefoon praten met de ouders. Vraag daarna om toestemming om, indien nodig, een bepaald middel te verstrekken.

Wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn kan een kind niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Een leerkracht kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven.

Daarnaast moet de leerkracht het kind observeren en inschatten of een (huis)arts geraadpleegd moet worden.

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of de leerkracht deze middelen wil verstrekken. Als de school akkoord gaat met dit verzoek, is het van belang om deze samenwerking schriftelijk vast te leggen.

In deze situatie is de toestemming van de ouders al gegeven. Leg ook schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend, op welke manier dat moet gebeuren, de periode waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de manier van bewaren, opbergen en de manier van controle op de vervaldatum. Ouders geven op deze manier duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en leerkrachten verwachten en die weten op hun beurt precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn. Indien het een langere periode betreft dan is het noodzakelijk dat regelmatig met ouders overlegd wordt.

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.

Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven hebt.

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn bel dan direct met de ouders en huisarts of specialist.

Toestemmingsverklaring medicijnverstrekking op school

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

(naam leerling):

Geboortedatum:

Adres:

Postcode en plaats:

Naam ouder(s) / verzorger(s):

Telefoon thuis:

Telefoon werk:

Naam huisarts:

Telefoon:

Naam specialist:

Telefoon:

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande aandoening of ziekte:

Medicijnen die dagelijks verstrekt moeten worden

Naam van het medicijn:

Tijdstippen van toediening:

uur

uur

uur

Dosering van het medicijn:

Wijze van toediening:

Wijze van bewaring:

Controle op vervaldatum door: Functie:

Naam van het medicijn:

Tijdstippen van toediening:

uur

uur

Dosering van het medicijn:

Wijze van toediening:

Wijze van bewaring:

Controle op vervaldatum door: Functie:

Medicijnen die in bepaalde situaties toegediend moeten worden

Naam van het medicijn:

Situaties waarin dit medicijn toegediend mag / moet worden:

Dosering van het medicijn:

Wijze van toediening:

Wijze van bewaring:

Controle op vervaldatum door:

Functie:

MEDICIJNINSTRUCTIE:

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

De instructie is gegeven door (naam + functie)

De instructie is gegeven aan (naam + functie)

Onderwijsinstelling:

Adres:

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leerkracht toestemming voor het toedienen van bovengenoemde medicijnen:

Naam:

Ouder/verzorger:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

19.0 Stappenplan

19.1 Stappenplan conflicten

Stappenplan conflicten tussen leerlingen

Stap 1

De strijdende leerlingen worden uit elkaar gehaald door twee personeelsleden.

Stap 2

De leerlingen worden apart van elkaar in een lokaal of andere ruimte gezet, liefst onder toezicht.

Stap 3

Een schoolleider, leerkracht of mediator treedt op als bemiddelaar. De bemiddelaar hoort elke partij afzonderlijk totdat hij of zij een zo compleet en waarheidsgetrouw mogelijk beeld heeft van het conflict.

Stap 4

De bemiddelaar vraagt aan elke partij afzonderlijk wat deze van de andere partij wil en of deze bereid is dat te verwoorden in een gezamenlijk gesprek onder leiding van de bemiddelaar.

Stap 5

De leerlingen worden bijeengebracht. De bemiddelaar zet de feiten op een rijtje of laat elke partij dat doen, zonder dat de andere partij mag onderbreken, en gaat daarmee door totdat beide partijen in elkaars bijzijn hebben uitgesproken dat de feiten kloppen. Uitspraken over de beleving van de feiten zijn persoonlijk en staan niet ter discussie.

Stap 6

Elke partij zegt wat deze van de andere partij wil en de andere partij reageert hierop. De onderhandeling hierover gaat net zolang door totdat elke partij de, eventueel bijgestelde, wens van de ander wil vervullen. De bemiddelaar beoordeelt tijdens de onderhandeling de redelijkheid van de wensen en probeert misverstanden te verhelderen of suggereert alternatieven.

Stap 7

De bijeenkomst wordt afgesloten door de bemiddelaar die kort formuleert wat er is bereikt en beide partijen bedankt voor hun bijdrage. De bemiddelaar stelt samen met de partijen vast dat het conflict hiermee is opgelost.

Stap 8

De bemiddelaar stelt de groepsleerkrachten van de betreffende leerlingen op de hoogte van de resultaten en doet dit ook voor anderen voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is, bijvoorbeeld de personeelsleden die de leerlingen uit elkaar hebben gehaald.

Stap 9

De school zorgt voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening. De registratie van het conflict vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie. De registratie van conflicten is ter beoordeling aan de leerkracht, veiligheidscoördinator of mediator. De evaluatie van de omgang met het conflict vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:

- de handelingen door de school in het algemeen (het optreden van het personeel);
- het optreden van de bemiddelaar (zelfevaluatie);
- het functioneren van het stappenplan.

Als er negatieve punten in de evaluatie naar voren komen, wordt bekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door veranderingen in het optreden van het personeel of in het optreden van de bemiddelaar.

Stappenplan conflicten tussen personeelslid en leerling

Stap 1

Een schoolleider of veiligheidscoördinator treedt op als bemiddelaar. De bemiddelaar hoort elke partij afzonderlijk totdat hij of zij een zo compleet en waarheidsgetrouw mogelijk beeld heeft van het conflict.

Stap 2

de bemiddelaar vraagt aan elke partij afzonderlijk wat deze van de andere partij wil en of deze bereid is dat te verwoorden in een gezamenlijk gesprek onder leiding van de bemiddelaar.

Stap 3

De partijen worden bijeengebracht. De bemiddelaar zet de feiten op een rijtje of laat elke partij dat doen, zonder dat de andere partij mag onderbreken, en gaat daarmee door totdat beide partijen in elkaars

bijzijn hebben uitgesproken dat de feiten kloppen. Uitspraken over de beleving van de feiten zijn persoonlijk en staan niet ter discussie.

Stap 4

Elke partij zegt wat deze van de andere partij wil en de andere partij reageert hierop. De onderhandeling hierover gaat net zolang door totdat elke partij de, eventueel bijgestelde, wens van de ander wil vervullen. De bemiddelaar beoordeelt tijdens de onderhandeling de redelijkheid van de wensen en probeert misverstanden te verhelderen of suggereert alternatieven.

Stap 5

De bijeenkomst wordt afgesloten door de bemiddelaar die kort formuleert wat er is bereikt en beide partijen bedankt voor hun bijdrage. De bemiddelaar stelt samen met de partijen vast dat het conflict hiermee is opgelost.

Stap 6

De bemiddelaar stelt groepsleerkracht van de leerling op de hoogte van de resultaten en doet dit ook voor anderen voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is.

Stap 7

De school zorgt voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

De registratie van het conflict vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie. De registratie van conflicten is ter beoordeling aan de leerkracht, veiligheidscoördinator of mediator.

De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:

- de handelingen door de school in het algemeen (het optreden van het personeel);
- het optreden van de bemiddelaar (zelfevaluatie);
- het functioneren van het stappenplan.

Als er negatieve punten in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door veranderingen in het optreden van het personeel of het optreden van de bemiddelaar.

Stappenplan bij conflicten tussen personeelsleden

Stap 1

Een schoolleider of veiligheidscoördinator treedt op als bemiddelaar. De bemiddelaar hoort elke partij afzonderlijk totdat hij of zij een zo compleet en waarheidsgetrouw mogelijk beeld heeft van het conflict.

Stap 2

De bemiddelaar vraagt aan elke partij afzonderlijk wat deze van de andere partij wil en of deze bereid is dat te verwoorden in een gezamenlijk gesprek onder leiding van de bemiddelaar.

Stap 3

De partijen worden bijeengebracht. De bemiddelaar zet de feiten op een rijtje of laat elke partij dat doen, zonder dat de andere partij mag onderbreken, en gaat daarmee door totdat beide partijen in elkaars bijzijn hebben uitgesproken dat de feiten kloppen. Uitspraken over de beleving van de feiten zijn persoonlijk en staan niet ter discussie.

Stap 4

Elke partij zegt nu wat deze van de andere partij wil en de andere partij reageert hierop. De onderhandeling hierover gaat net zolang door tot elke partij de, eventueel bijgestelde, wens van de ander wil vervullen. De bemiddelaar beoordeelt tijdens de onderhandeling de redelijkheid van de wensen en probeert misverstanden te verhelderen of suggereert alternatieven.

Stap 5

De bijeenkomst wordt afgesloten door de bemiddelaar die kort formuleert wat er is bereikt en beide partijen bedankt voor hun bijdrage. De bemiddelaar stelt samen met de partijen vast dat het conflict hiermee is opgelost.

Stap 6

De bemiddelaar stelt zo nodig de anderen, voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is, op de hoogte van de resultaten.

Stap 7

De school zorgt voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

De registratie van het incident vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie (zie het hoofdstuk Incidentenregistratie). De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:

- de handelingen door de school in het algemeen (zoals de wijze waarop het conflict ter sprake kwam of ontstaan is);
- het optreden van de bemiddelaar (zelfevaluatie);
- het functioneren van het stappenplan.

Als er negatieve punten in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door veranderingen in het optreden van het personeel of het optreden van de bemiddelaar.

19.2 Stappenplan schade

Inleiding

Schade kan op verschillende manieren ontstaan. Tijdens het buitenspelen, de gymles, maar ook tijdens andere lessen. Dit gaat meestal om materiële schade. Daarnaast kan immateriële schade geleden worden. Daarvan is bijvoorbeeld sprake als een leerkracht bedreigd wordt en als gevolg hiervan een periode niet kan werken.

Om een school of een persoon aansprakelijk te stellen moet voldaan zijn aan een aantal vereisten: Er moet uiteraard sprake zijn van schade.

De gedraging die tot de schade geleid heeft moet onrechtmatig zijn. Dat houdt in dat er sprake is van inbreuk op een recht, strijd met een wettelijke verplichting of met maatschappelijke zorgvuldigheid.

Er moet een dader zijn aan wie de onrechtmatigheid kan worden toegerekend.

Aansprakelijkheid van het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag is aansprakelijk voor:

- Eigen onrechtmatig handelen. Van onrechtmatig handelen is bijvoorbeeld ook sprake als een leerling van school verwijderd wordt, maar niet gehandeld is volgens art. 40 van de Wet op het Primair Onderwijs. Schade ontstaan door een gebrek van het gebouw of materialen in de school.
- Als werkgever voor het onrechtmatig handelen van het personeel. (Ook overblijfskrachten, ouders die assisteren, stagiaires.)
- De kwaliteit van het onderwijs.
- De schade die een personeelslid lijdt bij de uitoefening van zijn werk, tenzij aangetoond kan worden dat alle passende maatregelen zijn genomen die redelijkerwijs kunnen worden gevestigd om schade te voorkomen.

Het bevoegd gezag hoeft geen schade te vergoeden als een personeelslid met opzet heeft gehandeld of roekeloos geweest is. Als een werknemer tijdens het werk schade oploopt aan privé-eigendommen, dan is de werkgever niet aansprakelijk, tenzij het gebruik van die eigendommen aan de werknemer opgedragen was.

Aansprakelijkheid van het personeel

Het personeel is aansprakelijk voor eigen onrechtmatig handelen. Bijvoorbeeld als er onvoldoende toezicht is gehouden door de leerkracht. Tijdens pauzes, verplaatsingen naar bijvoorbeeld het gymlokaal, excursies, schoolreisjes moet het personeel dus alert zijn. Het even alleen laten van de groep kan vergaande gevolgen hebben.

Stappenplan

Stap 1

Win op een neutrale manier informatie in over de omstandigheden van het geval bij gedupeerde, getuigen, betrokkenen en de (eventuele) veroorzaker van de schade, zonder het bekennen van schuld of het doen van toezeggingen over afhandeling van de schade.

In beginsel draagt een ieder zijn eigen schade, tenzij er sprake is van omstandigheden op grond waarvan een of meer anderen voor een deel of het geheel van die schade aansprakelijk zijn. Eerst zal er dus bekeken moeten worden of de schade een (vermoedelijk) gevolg is van onrechtmatig handelen van een (of meer) ander(en) dan de schadelijder. Hierbij spelen onder andere de begrippen toerekenbaarheid, schuld en causaliteit een rol.

Alleen indien er geen enkele andere partij naast de schadelijder is aan te merken als mogelijke (mede)verantwoordelijke voor de schade, kan er voorzichtig van worden uitgegaan dat er geen sprake is van wettelijke aansprakelijkheid (aansprakelijkheid uit onrechtmatige daad) en dat de schade geheel voor rekening van de schadelijder (of eventueel diens verzekering) komt.

Wees erop bedacht dat wettelijke aansprakelijkheid nogal eens verder gaat dan in eerste instantie wordt gedacht.

Stap 2

Indien de schade mogelijk het gevolg is van onrechtmatig handelen, houd dan rekening met wettelijke aansprakelijkheid (WA).

Indien de school geconfronteerd wordt met schade als mogelijk gevolg van onrechtmatig handelen van een (of meer) derde(n), kan zij ervoor kiezen deze derde(n) voor de schade aansprakelijk te stellen.

Indien de school (of haar medewerkers of leerlingen) mogelijk de (mede)verantwoordelijke is voor schade aan een derde of aan eigen medewerkers of leerlingen, dient er voorzichtig te worden gehandeld. Ga niet zelf experimenteren: aanvaard geen aansprakelijkheid en doe geen toezeggingen over mogelijke schadevergoeding, ook al lijkt de zaak nog zo duidelijk en voor de hand liggend. Dit wil overigens niet zeggen dat het empathisch vermogen hoeft te worden uitgeschakeld. Verzekeraars raden het (impliciet) bekennen van schuld door de verzekerde echter wel af omdat dit een mogelijk verweer tegen de aansprakelijkheid bemoeilijkt. Soms staat er zelfs een verbod hierop in de polis en verliest de verzekerde zijn recht op vergoeding als hij schuld bekent. Lees de verzekeringspolis dus zorgvuldig.

Stap 3

Indien de school mogelijk aansprakelijk wordt gesteld voor schade, overleg dan met de WA-verzekeraar over de afhandeling van de zaak.

Meld potentiële claims zo vroeg mogelijk aan de verzekeringsmaatschappij. In verzekeringspolissen is vaak een bepaling opgenomen die de betalingsverplichting uitsluit in het geval de verzekeraar niet vanaf het begin bij het afhandelen van de schadeclaim betrokken is geweest.

Stap 4

Indien de schade mogelijk het gevolg is van een strafbaar feit, gebruik dan ook het stappenplan strafbare feiten.

Stap 5

Indien de school mogelijk aansprakelijk wordt gesteld voor schade, handel dan steeds correct ten opzichte van de gedupeerde. Behandel de gedupeerde niet als een vijand. De gedupeerde heeft er niet om gevraagd schade te lijden. De situatie is voor beide partijen vervelend.

Stap 6

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig, herziening.

Invulformulier schade

naam benadeelde: ouders/verzorgers van benadeelde:

verzekering benadeelde in verband met de geleden schade: naam veroorzaker schade:

ouders/verzorgers van veroorzaker schade: WA-verzekering veroorzaker schade: omschrijving schade:

omschrijving oorzaak schade:

datum ontstaan schade:

plaats ontstaan schade:

melder van de schade:

de schademelding is behandeld door: datum:

het incident is opgenomen in de incidentenregistratie op: de zaak is afgehandeld door:

datum:

19.3 Stappenplan strafbare feiten

Categorie (a): bij het op heterdaad betrappen op het plegen van een strafbaar feit

Stap 1a

Voer de dader mee naar een aparte ruimte waar de dader onder toezicht tot nader order verblijft. Een ieder, dus elke burger, is in geval van ontdekking op heterdaad bevoegd de verdachte aan te houden (artikel 53 lid 1 WvSv). In het geval dat een medewerker of leerling van de school de dader van een strafbaar feit op heterdaad betrapt, verdient het echter aanbeveling om de verdachte pas aan te houden na een kort spoedoverleg met de leerkracht, veiligheidscoördinator of de schoolleiding (zie de volgende stappen). Hangende dit spoedoverleg wordt de dader onder toezicht apart gehouden.

Onder 'heterdaad' wordt verstaan:

- het moment dat het strafbare feit wordt ontdekt;
- terwijl het strafbare feit wordt begaan; of
- terstond nadat het strafbare feit is begaan (art. 128 lid 1 WvSv).

Heterdaad is beperkt tot kort na de ontdekking (zie art. 128 lid 2 WvSv). Hoe lang het moment duurt waarin je van heterdaad kunt spreken, is niet precies aan te geven. Van invloed op het voortduren van de heterdaad-periode is hoeveel moeite er wordt gedaan om de dader te pakken te krijgen. Als er na de ontdekking vrijwel onafgebroken maatregelen worden getroffen om de dader te pakken, kan de heterdaad-periode worden opgerekt. Na het 'pakken' van de dader is het in ieder geval van belang om spoedig tot aanhouding over te gaan. Wanneer iemand een dader betrapt, niet aanhoudt, een aantal uren later de dader weer ziet lopen en alsnog wil aanhouden, kan er niet meer van heterdaad worden gesproken.

De stap van de aanhouding op heterdaad is van belang aangezien het voor de politie dan een stuk makkelijker is om de verdachte mee te nemen. De politie kan de zaak dan oppakken alsof zij zelf de verdachte op heterdaad heeft betrapt. Het 'betrappen op heterdaad' kan dus als het ware aan de politie worden overgedragen. Dit is belangrijk omdat de wet aan de politie (net als aan de burger) meer bevoegdheden verschaft bij een aanhouding op heterdaad dan bij een aanhouding niet op heterdaad.

Stap 2a

Neem met spoed contact op of laat contact opnemen met de leerkracht, veiligheidscoördinator of de schoolleiding.

Stap 3a

Bepaal in het korte spoedoverleg of de dader moet worden aangehouden en overgedragen aan de politie.

Aangifte van strafbare feiten is in het Wetboek van Strafrecht slechts verplicht (art. 160 WvSv) bij het kennis dragen (dat is dus meer dan een vermoeden hebben) van bepaalde strafbare feiten, waaronder misdrijven die tegen het leven zijn gericht (art. 287-294 WvSr) en verkrachting (art. 242 WvSr), inclusief de poging en de voorbereiding van deze misdrijven (art. 129 WvSv).

In de onderwijswetgeving is de aangifteplicht uitgebreid bij (strafbaar) seksueel gedrag van een medewerker tegen een minderjarige leerling, zie daarvoor de 3.4 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik.

Stap 4a

Afhankelijk van de vorige stap wordt de verdachte aangehouden en draagt de leerkracht of de veiligheidscoördinator de aangehouden verdachte onverwijld over aan de politie, of wordt de dader niet aangehouden en beslist de veiligheidscoördinator of er een sanctie moet worden opgelegd.

Het overdragen van de dader aan een opsporingsambtenaar moet wel onverwijld (art. 53 lid 4 WvSv) na de aanhouding plaatsvinden, dat wil zeggen in één vloeiende beweging. Dit is niet alleen zo vanwege deze wettelijke plicht, maar ook omdat het moment waarop je kunt spreken van heterdaad kan verlopen. Ter illustratie: als een medewerker een leerling op heterdaad aanhoudt, daarna weer zonder verdere restricties laat gaan en hem vervolgens een paar uur later weer tegenkomt, kun hij de leerling niet nogmaals aanhouden omdat er dan geen sprake meer is van heterdaad. Als de medewerker de leerling na de (eerste) aanhouding onder toezicht houdt tot de politie een paar uur later arriveert, duurt de heterdaadperiode voort. De verdachte moet dus vanaf de aanhouding tot de overdracht aan de politie aangehouden blijven.

Categorie (b): bij een melding van een (al dan niet) gepleegd strafbaar feit

Stap 1b

Vang de melder van het strafbare feit op en verzamel informatie van de melder over het feit.

De manier waarop de melder wordt opgevangen, is afhankelijk van de wijze waarop de melding plaatsvindt, de relatie van de melder met een eventueel slachtoffer en/of met de beschuldigde en de leeftijd van de melder. De opvang kan ter plekke worden verzorgd, de melder kan worden doorverwezen of er kan een afspraak worden gemaakt voor een vervolcontact.

Stap 2b

Neem contact op of laat contact opnemen met de leerkracht of de veiligheidscoördinator van de school.

Stap 3b

De leerkracht of veiligheidscoördinator overlegt met de schoolleiding over het inschakelen van de politie.

Eigen onderzoek door de school naar de juistheid van de melding kan voorkomen dat er onjuiste beschuldigingen worden gedaan en dat er onterecht aangifte wordt gedaan. Eigen onderzoek kan echter ook negatieve effecten hebben, zoals het (onbedoeld) versterken van onjuiste beschuldigingen of het beïnvloeden van getuigen. Onderzoek kan daarom het beste plaatsvinden door mensen die hiervoor zijn opgeleid. Het is verstandig het eigen onderzoek te beperken tot datgene wat noodzakelijk is om te bepalen of er een redelijk vermoeden van schuld is.

Stap 4b

Afhankelijk van de vorige stap, neemt de leerkracht of de veiligheidscoördinator wel of niet contact op met de contactpersoon van de politie over de verdere aanpak en oplossing van de verdenking.

Stap 5

Zorg voor de opvang van de meest betrokken en overstuur geraakte personen.

Leerlingen en personeelsleden die overstuur zijn, worden doorverwezen naar de vertrouwenspersoon. Bij een zwaar strafbaar feit kunnen bij ooggetuigen of andere nauw betrokkenen posttraumatische stressreacties optreden. Dit zijn reacties die zich bij onvoldoende begeleiding tot chronische stoornissen kunnen ontwikkelen. Kinderen kunnen extreem angstig reageren op een bedreigende situatie. Daarom is het van belang de betrokkenen niet aan zichzelf over te laten.

Stap 6

Licht de leerkracht en de ouders/verzorgers van de dader in, indien dit een leerling betreft, en licht wanneer van toepassing de ouders/verzorgers van het slachtoffer in, indien dit een leerling betreft.

Geef bij vragen van direct betrokkenen zo volledig mogelijke en precieze informatie: draai niet om pijnlijke feiten heen. Versluiering heeft vaak negatieve gevolgen. Geef het slechte nieuws onmiddellijk en blijf bij de feiten, bij twijfel of onduidelijkheid moet expliciet worden gesteld dat er sprake is van twijfel of onduidelijkheid. Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.

Stap 7

In het geval de politie bij de zaak is betrokken, neem dan regelmatig contact op met de contactpersoon van de politie om op de hoogte te blijven van de ontwikkeling van de zaak.

Stap 8

Scherm de school af van de media.

Stap 9

De schoolleiding of het bevoegd gezag bepaalt of er een sanctie moet volgen.

Bij het opleggen van een sanctie wordt rekening gehouden met de indruk die het eventuele strafproces en/of de eventuele straf reeds op verdachte maakt. Uit de jurisprudentie blijkt dat met disciplinaire maatregelen niet hoeft te worden gewacht tot de strafrechter uitspraak heeft gedaan. Er is uiteraard wel zorgvuldig onderzoek nodig, met hoor en wederhoor, om er zeker van te zijn dat er geen sprake is van een onterechte beschuldiging. Bij een verdenking van een zwaar feit waar de school ernstig door is geschokt, wordt de verdachte tijdens de behandeling van de zaak geschorst. Indien de verdachte een leerling is en de schorsing leidt tot een langere periode van schoolverzuim, treedt de schoolleiding alvorens tot schorsing over te gaan in overleg met de leerplichtambtenaar.

Stap 10

Instrueer de klassenleerkracht voor een klassengesprek.

Stap 11

De leerkracht voert een klassengesprek.

Stap 12

Voer indien nodig een personeelsgesprek.

Stap 13

Voer een afrondend gesprek met de dader/verdachte/ex-verdachte en diens ouders/verzorgers (indien dit een leerling betreft).

Stap 14

Voer een afrondend gesprek met eventuele slachtoffers en hun ouders/verzorgers (indien dit leerlingen betreffen).

Stap 15

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

De registratie van het incident vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie. De evaluatie vindt korte tijd na het sluiten van de zaak plaats en betreft de handelingen door de school in het algemeen en het functioneren van het stappenplan. Bij negatieve punten die in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door verbetering van andere onderdelen van de organisatie omtrent de omgang met strafbare feiten op school.

19.4 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik

Dit stappenplan beperkt zich tot gevallen van seksuele intimidatie en misbruik van een minderjarige leerling door een ten behoeve van diens school met taken belast meerderjarig persoon (hierna te noemen: medewerker).

a. Meld- en aangifteplicht

Wanneer een medewerker van de school op een of andere wijze bekend is geworden dat een andere medewerker van de school zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan strafbaar seksueel gedrag jegens een minderjarige leerling van de school, moet hij of zij dit onverwijld melden aan het bevoegd gezag. Dit is een wettelijke plicht.

Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur. Dit is een wettelijke plicht.

Bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit informeert het bevoegd gezag de verdachte en de ouders van het slachtoffer over het feit dat er aangifte wordt gedaan. Dit is een wettelijke plicht.

Bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit doet het bevoegd gezag onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar en stelt het bevoegd gezag de vertrouwensinspecteur van de aangifte in kennis. Dit is een wettelijke plicht.

Met de vertrouwensinspecteur kan worden overlegd bij wie het beste aangifte kan worden gedaan: bij de regiopolitie of bij justitie.

Actiepunten na de eerste melding:

- Begin een logboek waarin nauwkeurig alle actie wordt bijgehouden, compleet met data, tijden, feitelijkheden, afspraken, betrokkenen. Ook inkomende en uitgaande telefoontjes horen daarbij.
- Zorg voor permanente bereikbaarheid.
- Zorg voor opvang van mensen die de school willen binnenlopen.
- Vorm zo snel mogelijk een crisisteam dat binnen 24 uur na de melding bij elkaar komt.

b. Het crisisteam

Het crisisteam kan bestaan uit: iemand namens het bevoegd gezag, de directeur, de contactpersoon inzake klachten, de externe vertrouwenspersoon.

Actiepunten voor het crisisteam:

- Spreek af wie de coördinatie op zich neemt. (woordvoerder namens de school en contacten naar buiten onderhouden)
- Spreek af wie het logboek bijhoudt.
- Zorg ervoor dat de ouders van het slachtoffer geïnformeerd worden over de melding.
- Zorg ervoor dat de ouders van het slachtoffer worden geïnformeerd over de volgende stappen die ze kunnen zetten richting justitie en/of klachtencommissie.
- Spreek af wie de contacten met de ouders van het slachtoffer onderhoudt.
- Ga na hoe de veiligheid van het betreffende kind en andere kinderen kan worden gegarandeerd. Wat willen de ouders betreffende de schoolgang van hun kind? Uitgangspunt dient te zijn dat het kind naar school kan en dat een veilige situatie wordt gecreëerd. Desnoods moet de mogelijke dader van school worden verwijderd.
- Bespreek wie vanuit het bevoegd gezag contact houdt met de aangeklaagde.
- Bespreek welke maatregelen op dit moment tegen de aangeklaagde genomen worden in het belang van de kinderen en hemzelf. Mogelijkheden zijn ziekmelding of schorsing gedurende het verloop van het onderzoek.
- Informeer de aangeklaagde over het feit dat er een klacht is ingediend met bijbehorende ordemaatregelen. Zorg voor begeleiding van de aangeklaagde (Arbodienst of Maatschappelijk Werk). Wijs de aangeklaagde voor juridische ondersteuning naar de eigen onderwijsvakorganisatie of rechtsbijstandverzekering.
- Spreek af wie op school of daarbuiten op de hoogte moet worden gebracht en hoe dat gaat gebeuren.

c. Consultatie van deskundigen

Deskundigen inschakelen is een wezenlijke stap in de afhandeling van de crisissituatie. Zij kunnen hulp bieden op een aantal terreinen:

- Versterking van het crisisteam ondersteuning van de ouders opvang van de kinderen.
- Actiepunten bij het consulteren van deskundigen:
- Consulteer de vertrouwensinspecteur.
- Informeer de inspecteur van de school.
- Zoek de deskundigheid zo dicht mogelijk bij de school.
- Formuleer een duidelijke consultatievraag.
- Organiseer als dat nodig is een “helpdesk” op school voor ouders.
- Organiseer als dat nodig is trauma-opvang voor de kinderen.

Het schoolteam informeren

Actiepunten:

- Zorg ervoor dat het hele crisisteam aanwezig is.
- Zorg ervoor dat alle teamleden aanwezig zijn. De aangeklaagde is niet aanwezig. Het verdient aanbeveling hem (achteraf) wel te informeren over de globale inhoud van de bijeenkomst.
- Informeer zieken en afwezigen persoonlijk over wat in de teamvergadering besproken is. Geeft feitelijke informatie over de melding en de stappen tot nu toe.
- Geef ruimte voor emoties, vragen, uitwisseling.
- Maak afspraken over de omgang met de buitenwereld. Bespreek de vervolgstappen.

De andere ouders informeren

Actiepunten:

- Overweeg of u de ouders schriftelijk of mondeling wil informeren. Het laatste heeft de voorkeur bij rechtstreeks betrokken ouders.
- Overweeg welke ouders moeten worden uitgenodigd voor een ouderavond.
- Bespreek tevoren met de ouders van het slachtoffer welke informatie zal worden gegeven, rekening houdend met hun wensen wat betreft de anonimiteit van het kind.
- Zorg dat het hele crisisteam aanwezig is, het hele schoolteam en het bestuur. Nodig eventuele deskundigen uit.

Indeling van de bijeenkomst:

- Feitelijke informatie.
- Vragen van de ouders.
- Informele afsluiting.

f. Activiteiten met kinderen

- Informeer bij de geëigende instanties naar mogelijke regionaal ontwikkelde weerbaarheidsprogramma's voor kinderen.
- Organiseer zo nodig scholing en training voor de leerkrachten voorafgaand aan de uitvoering. Informeer de ouders van te voren over de activiteiten met de kinderen.
- Betrek de ouders bij de activiteiten.

g. Omgaan met de pers

Zie Media van het veiligheidsplan.

h. Nazorg

- Zorg dat het onderwerp bespreekbaar blijft met de kinderen.
- Overleg regelmatig met de ouders over het gedrag van de direct betrokken kinderen thuis en op school. Schakel zo nodig (opnieuw) hulpverlening in.
- Bespreek met een valselijk beschuldigde aangeklaagde wat nodig is om het werk te kunnen hervatten. Zet een rehabilitatietraject uit.
- Ga met het team na wat aan preventieve maatregelen gericht op de toekomst genomen kunnen worden.

i. Opheffen crisissituatie

- Sluit de crisissituatie officieel af.
- Evalueer de afgelopen situatie aan de hand van het logboek. Noteer wat u een volgende keer anders zou aanpakken.

19.5 Stappenplan ongevallen

Stap 1

De eerst gearriveerde op de plaats van het ongeval maakt een inschatting van de situatie en alarmeert hulpdiensten en EHBO. Wanneer er een ongeval plaatsvindt waardoor een leerling of medewerker ernstig gewond raakt, wordt allereerst 112 gebeld. Het is van belang zo snel mogelijk iemand met een EHBO-diploma, een bedrijfshulpverlener of andere deskundigen, zoals ambulancepersoneel, bij het slachtoffer te krijgen. Zolang er geen EHBO'er is, zullen anderen actie moeten ondernemen. Kijk om te beginnen of er nog gevaar aanwezig is. Dit kan van alles zijn: naderend verkeer, brandgevaarlijke stoffen enzovoort. Alleen in dergelijke gevallen mogen niet-deskundigen het slachtoffer verplaatsen.

Richt je snel op de vitale levensfuncties van het slachtoffer: bloedsomloop, ademhaling en bewustzijn. Het bewustzijn controleer je door met het slachtoffer te spreken, op de schouders te kloppen of met de handen boven het hoofd van het slachtoffer te klappen in afwachting van een reactie. Probeer bij geen reactie een pijnprikkel: een flinke kneep in een van de oorlellen of in de bovenkant van de hand. Een goede manier om de ademhaling te controleren is door een hand, zonder druk uit te oefenen, met gespreide vingers in de richting van het hoofd op de overgang van buik en borst te leggen. Let op dat er geen knellende kleding is of vreemde voorwerpen in de mond zitten. De bloedsomloop controleer je door met de wijs- en middelvinger (niet de duim, dan voel je je eigen hartslag) aan de duimkant naast de pees aan de binnenkant van de pols te drukken. Als je hier geen hartslag voelt, voel dan met je vingers aan de halsslagader (doe dat maar aan één kant). Wanneer de ademhaling en bloedsomloop niet functioneren, zal het slachtoffer moeten worden gereanimeerd.

Vervolgens moet de verdere conditie van het slachtoffer worden bepaald. Stel eerst vragen aan het slachtoffer en/of de omstanders. Stel het slachtoffer gerust: treed zorgzaam op, zeg dat de ambulance eraan komt en verlaat het slachtoffer niet.

Wanneer het slachtoffer voldoende bij kennis is, kunnen alvast voorbereidende vragen worden gesteld voor het ambulancepersoneel. Vraag bijvoorbeeld of het slachtoffer pijn heeft en waar. Daarnaast is het ook van belang om het slachtoffer enigszins af te leiden en niet te veel naar de verwondingen te laten kijken, dit om te voorkomen dat het slachtoffer in paniek raakt. Ook is het van belang weinig uitspraken te doen tegenover het slachtoffer over diens letsel, maar blijf natuurlijk wel de waarheid spreken. Niet-deskundigen kunnen de situatie verkeerd inschatten en iemand onnodig ongerust maken of ten onrechte laten denken dat het niet ernstig is.

Als de kans bestaat dat het slachtoffer botbreuken heeft opgelopen, is het van belang dat het slachtoffer de gebroken delen niet beweegt. Dit geldt vooral als het de rug, de nek of het hoofd betreft. Bewegen kan bij breuken leiden tot permanente beschadiging. Ook als iemand buiten bewustzijn is, kan hij of zij uit een reflex proberen overeind te komen. Probeer het slachtoffer gerust te stellen en niet te veel te laten bewegen. Blijf wachten tot het ambulancepersoneel er is.

Indien het slachtoffer hevig bloedt, is het van belang de slagader die naar de wond loopt, dicht te knijpen. Dit kan door een stuk stof of touw heel strak om het bloedende ledemaat te knopen, boven (niet op) de wond: tussen de wond en het hart. Wanneer het slachtoffer gewond is geraakt door een scherp object, zoals een mes, en dit object zit nog in de wond, laat het dan zitten en wacht tot de hulpdiensten er zijn. Wanneer je het object uit de wond trekt, kan dit bloedingen verergeren.

Stap 2

Degene bij wie de melding van het ongeval binnenkomt, schakelt de bedrijfshulpverlening in. Daarna neemt de bedrijfshulpverlening de hulpverlening over. Zodra blijkt dat een leerling of medewerker een ongeval heeft gehad, wordt ook het hoofd bedrijfshulpverlening of, bij diens afwezigheid, een ploegleider bedrijfshulpverlening of een van de overige bedrijfshulpverleners gewaarschuwd. Er zijn in de school minimaal vier getrainde personen die zijn aangewezen of zich hebben opgegeven als bedrijfshulpverlener.

Van het stappenplan ongevallen en de bereikbaarheid van de verschillende bedrijfshulpverleners zijn minimaal op de hoogte: de schoolleiding, de veiligheidscoördinator, de bedrijfshulpverleners, de mentoren en de conciërge of portier. De bedrijfshulpverlener is ervaren in, of tenminste bekend met, de uitvoering van het stappenplan en hij of zij heeft het stappenplan in eigen bezit.

De bedrijfshulpverlener draagt conform het stappenplan zorg voor de EHBO en de opvang van de melder(s). De bedrijfshulpverlener zal de toestand van het slachtoffer inschatten, EHBO toepassen en alarmdiensten inschakelen voor zover dit niet reeds is gebeurd. Daarnaast verzamelt de bedrijfshulpverlener kort informatie van de melder over de omstandigheden van het ongeval. Verder stelt de bedrijfshulpverlener de schoolleiding en de overige bedrijfshulpverleners op de hoogte van wat er is gebeurd, ofwel hij of zij laat hen op de hoogte stellen. De bedrijfshulpverlener betreft ten minste één persoon die bekend is met het slachtoffer, bijvoorbeeld de mentor, bij de verdere procedure. Deze persoon kan tevens de vaste contactpersoon worden voor de familie. De bedrijfshulpverlener handelt in samenspraak met de schoolleiding.

Stap 3

de schoolleiding licht familie, personeel, leerlingen en hun ouders/verzorgers in. Verder worden de benodigde administratieve handelingen verricht.

De volgorde hieronder kan in de meeste gevallen worden aangehouden.

Schoolleiding

De bedrijfshulpverlener stelt samen met de schoolleiding de inhoud van de te verspreiden informatie vast en dit wordt door de schoolleiding doorgesproken met degenen die de telefoon aannemen. De schoolleiding zorgt ervoor dat het bevoegd gezag op de hoogte wordt gesteld.

Familie slachtoffer

Bij een ongeval van een leerling of medewerker, in het bijzonder wanneer dit het gevolg is van een incident in schoolverband, zal er vóór het inlichten van het personeel en de leerlingen contact moeten worden opgenomen met de familie van het slachtoffer, dit wordt bij voorkeur gedaan door de schoolleiding.

Personeel

Alle medewerkers die op school aanwezig zijn, worden op de hoogte gebracht tijdens een korte bijeenkomst met de schoolleiding en de bedrijfshulpverlener in de docentenkamer. Indien dit niet mogelijk is, wordt er langs de klassen gegaan om de leerkrachten in te lichten. Er wordt tevens een mededeling in de docentenkamer opgehangen.

Leerlingen

leerkrachten informeren de leerlingen die zij op dat moment lesgeven.

Ouders/verzorgers

De ouderraad/schoolraad wordt geïnformeerd door de schoolleiding.

Administratieve en organisatorische handelingen

De directeur stelt de bedrijfshulpverlener die dag vrij van lessen. Er wordt tevens een ruimte vrijgemaakt met telefoons voor mensen die naar huis willen bellen.

Stap 4

De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding en eventueel leerkrachten vangen de meest betrokken en emotioneel overstuur geraakte personen op. Voor leerlingen en personeelsleden die overstuur zijn, wordt een achterwacht geregeld. De achterwacht draagt tevens zorg voor het zorgvuldig opvangen van directe vrienden en vriendinnen (medeleerlingen) en van de personen die bij het ongeval aanwezig zijn geweest.

De contactpersoon voor de familie bezoekt de familie en/of het slachtoffer, tenzij de schoolleiding dit niet nodig acht. Met het slachtoffer en diens familie worden afspraken gemaakt voor nazorg. De contactpersoon overlegt met het slachtoffer en diens familie over bezoek van leerlingen en medewerkers aan het slachtoffer.

Stap 5

De school wordt afgeschermd van de media.

Stap 6

De school onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie.

Stap 7

Van een ongeval met ernstig letsel wordt schriftelijk melding gedaan bij de Arbeidsinspectie. Indien het ongeval leidt tot ernstig lichamelijk of geestelijk letsel of de dood als gevolg heeft (zie ook de paragraaf Stappenplan overlijden), doet de school onverwijld een schriftelijke mededeling hiervan aan een ambtenaar van de Arbeidsinspectie. Onder ernstig lichamelijk of geestelijk letsel wordt verstaan: schade aan de gezondheid waardoor binnen 24 uur na het ongeval tot opname in het ziekenhuis wordt overgegaan, ofwel letsel dat naar redelijk oordeel blijvend is (art. 9 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet).

Stap 8

Een vertegenwoordiger van de school brengt een bezoek aan het slachtoffer en diens familie.

Stap 9

De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding of de leerkrachten dragen zorg voor de verlening van nazorg aan het slachtoffer en diens familie.

De contactpersoon voor de familie onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie. Indien nodig wordt verdere hulpverlening aangeboden.

Stap 10

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

De registratie van het incident vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie. De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:

- de handelingen door de school in het algemeen;
- het functioneren van de bedrijfshulpverlening;
- het functioneren van de schoolleiding;
- het functioneren van het stappenplan.

Bij negatieve punten die in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of van de samenstelling van de beschikbare bedrijfshulpverlening.

De hevigheid waarmee een ongeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van de omstandigheden en van de rol van het slachtoffer op school. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan ongevallen niet alleen maar strakke voorschriften, elk ongeluk staat immers op zichzelf, maar een stappenplan kan onontbeerlijk zijn bij een emotioneel belastende gebeurtenis als een ongeluk. Een stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten of de handelingen in een verkeerde volgorde verrichten. Bij een ongeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is en dat er zorgvuldig wordt gehandeld. Het modelstappenplan ongevallen biedt deze houvast. Er is een belangrijke rol weggelegd voor de bedrijfshulpverlening (BHV). In de praktijk is gebleken dat de bedrijfshulpverlening door opleiding en organisatiegraad zeer goed in staat is adequaat op te treden bij ongevallen.

(Bijna)Ongeval-registratieformulier

In te vullen door leidinggevende, beheerder of bestuurslid binnen 24 uur na de gebeurtenis.

Gegevens getroffene

Naam

Klas

Leerkracht

Adres

Plaats

Postcode

Geb. Datum

Tel. nr.

Plaats ongeval

Gegevens (bijna-)ongeval

Beschrijving (bijna-)ongeval

Datum en tijdstip

Plaats letsel

Soort letsel

EHBO verleend door

Medische behandeling door

Ziekenhuisopname Ja/Nee

Naam ziekenhuis

Adres Plaats

Materiële schade Ja/Nee

Omschrijving materiële schade

Getuigen (voeg eventuele relevante verklaringen en informatie toe)

Naam Adres

Postcode en woonplaats

Naam Adres

Postcode en woonplaats

Is een andere persoon of organisatie bij het (bijna-)ongeval betrokken? Ja/Nee

(naam, adres, woonplaats)

Zijn er direct na het ongeval preventieve maatregelen genomen? Ja/Nee

(beschrijf of de preventieve maatregel of geef aan waarom deze niet genomen is)

Oorzaken die hebben bijgedragen of geleid hebben tot het (bijna-)ongeval

Ingevuld door

Naam

Adres

Postcode en woonplaats

Tel

Datum

19.6 Stappenplan overlijden

19.6.1 Stappenplan bij het overlijden van een leerling na ziekte

Het bericht komt binnen en de ontvanger zorgt voor:

- De opvang van degene die het meldt.
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding.
- Schoolleiding coördineert
- Het bericht tot nader order geheim houden. Contact opnemen met nabestaanden.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school. Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken klas.
- Samenstellen van coördinatieteam. (Iemand van de schoolleiding, de groepsleerkracht evt. rouwcoördinator en enkele collega's.

Wanneer een leerling overlijdt in een schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen:

- Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten.
- Probeer zo mogelijk met enkele collega's crisisteam te vormen. Probeer zoveel mogelijk collega's in te lichten. (adreslijst)
- Probeer met de te bereiken leerlingen van de klas en leerkrachten op school bij elkaar te komen.

Coördinatieteam

Het verstrekken van de informatie:

- Personeel.
- Klas van de leerling. Leerlingen van de hele school. Ouders van alle leerlingen: De gebeurtenis.
- Organisatorische roosterwijzigingen. De zorg voor de leerlingen op school. Contactpersonen op school.
- Regels over aanwezigheid.
- Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart. Eventuele afscheidsdienst op school. Nazorg voor de leerlingen.
- MR/ schoolbestuur.
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, indien van toepassing de VOKK= vereniging van ouders van kinderen en kanker. e.d. Afspreken wie wie informeert.
- Contact met pers; artikel/ rouwadvertentie → collega's en leerlingen hierbij betrekken.
- Opvang leerlingen en collega's:
- Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties:

Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten. Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.

Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart:

- Geen rouw opdringen.
- Geen mausoleum van de klas maken.
- Ook personeel mag emoties hebben en tonen.
- Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan de leerling die nabestaande is geworden.

Opvang in groepsverband van de klas.

Dood bespreekbaar maken. Dit kan door de rouwcoördinator gebeuren. Overleg hierover in coördinatieteam. Elkaar hierin ondersteunen als collega's. Bereid je goed voor; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:

- Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal.) Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en de komende dagen eruit ziet.
- Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan dat beter in een later stadium.)
- Als leerlingen perse naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.
- Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.
- Stilteplek in de klas creëren. Laat zijn/haar tafel nooit een lege plek zijn in deze dagen en zeker niet wegzetten. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen van de leerling, speelgoed en dergelijke.
- Opvang bieden buiten de klas in een daarvoor geschikte ruimte aan individuele kinderen die alleen maar kunnen huilen/ erg overstuur zijn.
- Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.)
- Creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. Voor de jongere kinderen kan spelen, bv in de poppenhoek (begrafenisje spelen) de verwerking bevorderen.

- Maak zo nodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. (Is hiervoor materiaal op school aanwezig?)
- Spreek af wie het contact met de naaste familie onderhoudt.
- Ga na overleg met de familie van de overledene, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, etc.
- Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet-christelijke, islamitische, Rooms-katholieke en andere rituelen zijn.)

Wanneer de familie toestemming geeft dat de leerlingen persoonlijk afscheid kunnen nemen controleer zo nodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. Als het maar enigszins mogelijk is dit bezoek door laten gaan.

Het is heel belangrijk om echt reëel afscheid te kunnen nemen, ook voor jonge kinderen. Keuze uiteraard vrijlaten.

- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten. Bijwonen uitvaartdienst. Samen heen, samen terug, napraten.
Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turks/ Marokkaanse viering. (Is hierover literatuur op school aanwezig?)
- Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
- Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte:
- Een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een paaskaars brandt, Eventueel een foto van de gestorvene staat (altijd in overleg met de familie) en
- Waar kinderen uit andere klassen die daar behoefte aan hebben een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen.
- Rouwregister openen.
- Organisatorische aanpassingen lesroosters.

Contact met de nabestaanden

Het eerste bezoek:

Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een huisbezoek door bv. 2 mensen uit het coördinatieteam, waaronder de groepsleerkracht. Ga bij voorkeur niet alleen. Stel je van te voren op de hoogte van de rituelen die je thuis kunt verwachten. In bepaalde culturen is het de gewoonte dat je in het zwart gekleed komt, een aantal uren blijft en mee de maaltijd gebruikt.

Houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is. Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

Het tweede bezoek:

Vraag wat de school kan betekenen voor de nabestaanden. Overleg over alle te nemen stappen:

- Bezoekmogelijkheden van leerlingen.
- Het plaatsen van de rouwadvertentie.
- Het afscheid nemen van de overleden leerling. Bijdragen aan de uitvaart.
- Bijwonen van de uitvaart.

Afscheidsdienst op school.

Om zoveel mogelijk kinderen de kans te geven afscheid te nemen. Niet verplicht, maar ook niet te vrijblijvend. Het kan zijn dat een leerling gestorven is in de schoolvakantie. Dan zeker iets organiseren na de vakantie, of als slechts enkelen de plechtigheid konden of mochten bijwonen.

Nazorg

- Creëer voor enige tijd een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. (Zijn er videobanden op school aanwezig, die aanleiding kunnen geven tot een gesprek?) Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden.

Administratieve zaken

- Handel de administratieve zaken zorgvuldig af.
- Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is. Voor ouders/verzorgers zijn dat hele waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes.
- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen, zoals eventueel gedeeltelijke restitutie van ouderbijdragen.
- Administratie. Streep geen namen door. Wel een andere code. Onmiddellijk uitgaande post blokkeren.

19.6.2 Stappenplan bij plotseling overlijden van een leerling door een ongeval op of nabij de school

Het bericht komt binnen en de ontvanger zorgt voor:

- De opvang van degene die het meldt en de eventuele getuigen.
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding.

Schoolleiding coördineert

- Verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond. Hulpverlening op gang brengen.
- Nagaan of iedereen die op school dient te zijn er ook werkelijk is.
- Er voor zorgen dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald. Gegevens van de overledene nagaan.
- Het bericht tot nader order geheim houden.
- Contact opnemen met nabestaanden. (In samenwerking met politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke.)
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken leerkracht.
- Samenstellen van coördinatieteam. (Iemand van de schoolleiding, groepsleerkracht, evt. rouwcoördinator, aangevuld met eventueel andere collega's.)

Wanneer een leerling verongelukt of plotseling overlijdt in een schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen:

- Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten. Probeer zo mogelijk met enkele collega's crisisteam te vormen. Probeer zoveel mogelijk leerlingen van de klas in te lichten. (adreslijst) Probeer zoveel mogelijk collega's in te lichten. (adreslijst)
- Probeer met de te bereiken leerlingen en leerkrachten op school bij elkaar te komen.

Het verstrekken van de informatie aan:

- Personeel.
- Klas van de leerling/ leerlingen van de hele school.
- Familieleden zoals broertjes, zusjes, neven, nichten die op school zitten.
- Vrienden en vriendinnen in andere klassen.
- Chauffeur van de taxi en leerlingen waar de kinderen mee reizen.
- Ouders van alle leerlingen

De gebeurtenis.

- Organisatorische roosterwijzigingen.
- De zorg voor de leerlingen op school.
- Contactpersonen op school.
- Regels over aanwezigheid.
- Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart.
- Eventuele afscheidsdienst op school.
- Nazorg voor de leerlingen.
- MR/ schoolbestuur.
- Eventueel buurtscholen (nazorg aanwezige leerlingen bij het ongeval) en buurthuizen rondom de school indien noodzakelijk geacht.
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD, RIAGG, Bureau Jeugdzorg e.d.

Afspreken wie wie informeert.

- Contact met pers; artikel/ rouwadvertentie → leerlingen hierbij betrekken.

Opvang leerlingen en collega's:

- Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties.
- Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.
- Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart:
- Geen rouw opdringen.
- Geen mausoleum van de klas maken.
- Ook personeel mag emoties hebben en tonen.
- Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan klasgenoot die nabestaande is geworden.

Opvang in groepsverband van de klas.

Zie onder 19.6.1.

Contact ouder(s), verzorger(s)

Zie onder 19.6.1.

Het afscheid nemen van de overleden leerling.

- Bijdragen aan de uitvaart.
- Bijwonen van de uitvaart.

Afscheidsdienst op school.

Om zoveel mogelijk kinderen de kans te geven afscheid te nemen. Niet verplicht, maar ook niet te vrijblijvend. Het kan zijn dat een leerling verongelukt is in de schoolvakantie. Dan zeker iets organiseren na de vakantie, of als slechts enkelen de plechtigheid konden of mochten bijwonen.

Nazorg

Zie onder 19.6.1.

Administratieve zaken

Zie onder 19.6.1.

19.6.3 Stappenplan bij plotseling overlijden van een collega als gevolg van een ongeluk, hartstilstand e.d.

Het bericht komt binnen en de ontvanger zorgt voor:

- De opvang van degene die het meldt.
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding.
- Schoolleiding coördineert
- In geval van een ongeluk in de buurt van de school verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
- Er voor zorgen dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald. Gegevens van de overledene nagaan.
- Het bericht tot nader order geheim houden.
- Contact opnemen met nabestaanden. (In samenwerking met politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke.)
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school. Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken klas.
- Samenstellen van coördinatieteam. (Iemand van de schoolleiding, evt. rouwcoördinator en enkele collega's.)

Wanneer een leerkracht verongelukt of plotseling overlijdt in een schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen:

- Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten. Probeer zo mogelijk met enkele collega's crisisteam te vormen. Probeer zoveel mogelijk collega's in te lichten. (adreslijst)
- Probeer met de te bereiken leerlingen van de klas en leerkrachten op school bij elkaar te komen.

Het verstrekken van de informatie:

- Personeel.
- Klas van de leerkracht.
- Leerlingen van de hele school.
- Ouders van alle leerlingen

De gebeurtenis.

- Organisatorische roosterwijzigingen. De zorg voor de leerlingen op school. Contactpersonen op school.
- Regels over aanwezigheid.
- Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart. Eventuele afscheidsdienst op school. Nazorg voor de leerlingen.
- MR/ schoolbestuur.
- Eventueel buurtscholen (nazorg aanwezige leerlingen bij het ongeval) en buurthuizen rondom de school indien noodzakelijk geacht.
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD, RIAGG, Bureau Jeugdzorg e.d.
- Afspreken wie wie informeert.
- Contact met pers; artikel/ rouwadvertentie → collega's en leerlingen hierbij betrekken.
- Opvang leerlingen en collega's:
- Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties:
- Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.
- Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart:
- Geen rouw opdringen.
- Geen mausoleum van de klas maken.
- Ook personeel mag emoties hebben en tonen.
- Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan de leerkracht die nabestaande is geworden.

Opvang in groepsverband van de klas.

Zie onder 19.6.1.

Contact met de nabestaanden

Zie onder 19.6.1.

Het afscheid nemen van de overleden leerkracht. Bijdragen aan de uitvaart.

- Bijwonen van de uitvaart.
- Afscheidsdienst op school. (Om zoveel mogelijk kinderen de kans te geven afscheid te nemen. Niet verplicht, maar ook niet te vrijblijvend. Het kan zijn dat een leerkracht verongelukt is in de schoolvakantie. Dan zeker iets organiseren na de vakantie, of als slechts enkelen de plechtigheid konden of mochten bijwonen.

Nazorg

Zie onder 19.6.1.

Administratieve zaken

Zie onder 19.6.1.

19.6.4 Stappenplan bij het overlijden van een gezinslid van een leerling

Het bericht komt binnen en de ontvanger zorgt voor:

- De opvang van degene die het meldt.
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding.
- Schoolleiding coördineert
- Verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond. Het bericht tot nader order geheim houden.
- Contact opnemen met nabestaanden.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken leerkracht.
- Samenstellen van coördinatieteam. (Iemand van de schoolleiding, groepsleerkracht, rouwcoördinator.

Wanneer een gezinslid van een leerling verongelukt of overlijdt in een schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen.

- Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten. Probeer zo mogelijk met enkele collega's crisisteam te vormen.

Het verstrekken van de informatie aan:

- Personeel.
- Klas van de leerling/ leerlingen van de hele school.

- Familieleden zoals broertjes, zusjes, neven, nichten die op school zitten. Chauffeur van de taxi en leerlingen waar het betreffende (rouwende) kind mee reist.
- Ouders van alle leerlingen

De gebeurtenis.

- Organisatorische roosterwijzigingen.
- De zorg voor de leerlingen op school.
- Contactpersonen op school.
- Regels over aanwezigheid.
- Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart.
- Eventuele afscheidsdienst op school.
- Nazorg voor de leerlingen.
- MR/ schoolbestuur.
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, GGD, RIAGG, Bureau Jeugdzorg e.d.
- Afspreken wie wie informeert.
- Contact met pers; artikel/ rouwadvertentie

Opvang leerlingen:

- Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties.
- Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.
- Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart
- Geen rouw opdringen.
- Geen mausoleum van de klas maken.
- Ook personeel mag emoties hebben en tonen.
- Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan klasgenoot die rouwt, bv een troostboek.

Opvang in groepsverband van de klas.

Zie onder 19.6.1.

Contact ouder(s), verzorger(s)

Zie onder 19.6.1.

Nazorg

Zie onder 19.6.1.

Administratieve zaken

Zie onder 19.6.1.

19.6.5 Stappenplan bij overlijden van een familielid van een leerling

Het bericht komt binnen en de ontvanger zorgt voor:

- De opvang van degene die het meldt.
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding.
- Schoolleiding coördineert
- Het bericht doorgeven aan de groepsleerkracht.
- Coördinatieteam (bestaat in dit geval uit groepsleerkracht.) Het verstrekken van de informatie:
 - Klas van de leerling.
 - Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan klasgenoot die nabestaande is geworden.
- Opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Bereid je goed voor; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. Neem voldoende tijd voor emoties.
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal.) Opvang bieden aan het betrokken kind. Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.)
- Maak zonodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. (Is hiervoor materiaal op school aanwezig?)

Contact ouder(s), verzorger(s):

- Telefonisch contact door de groepsleerkracht. Condoleren en overleggen wat de school kan betekenen voor de betrokken leerling.

Nazorg

Houd het gedrag van de betrokken leerling goed in de gaten. Sommige kinderen stellen hun rouw uit.

19.6.6 Stappenplan bij het overlijden van de levenspartner van een collega

19.7 Stappenplan melding van ongewenst gedrag

Meldplicht seksueel geweld

- Voor seksueel geweld op school, geldt een wettelijke meldplicht.
- Personeel en directieleden zijn verplicht tot het doen van een melding bij het bevoegd gezag, bij een vermoeden van een zedenmisdrif tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling.
- Het bevoegd gezag is vervolgens verplicht na overleg met de vertrouwensinspectie tot het doen van aangifte bij politie/officier van justitie.

Melden agressie en geweld

Een wettelijke meldingsplicht voor agressie en geweld is niet aanwezig. Wel adviseert het Ministerie de scholen om aan de gang te gaan met melden en registreren van geweld. Ook de Inspectie van het Onderwijs wil dat scholen geweldsincidenten zelf registreren om zodoende zicht te krijgen op de omvang en de ernst van agressie/geweld op scholen.

Meer informatie over incidentenregistratie: <http://www.dsp-groep.nl/> voor Incidenten Registratie In School (IRIS). Melding bij de onderwijsinspectie

Niet alleen incidenten inzake seksuele intimidatie en seksueel misbruik, maar ook fysiek en psychisch geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspectie. Een vertrouwensinspecteur kan de schoolleiding begeleiden/adviseren in een adequate aanpak van het gesignaleerde geweld. Contacten via 0900-1113111.

Melding maken/Aangifte bij politie

Een slachtoffer kan zelf melding maken van of aangifte doen bij politie in geval van strafbare feiten zoals:

- stalking (psychisch geweld);
- cyberstalking;
- e-mail- en internetpesterijen; mishandeling;
- vernieling;
- bedreiging.

Melding vanuit de school bij strafbare feiten

Wanneer het slachtoffer geen aangifte doet, kan vanuit de school een melding worden gemaakt van strafbare feiten. Dit is geen melding op basis van een verplichting, maar een mogelijkheid om een incident te laten registreren met als doel, dat bij een volgend gemeld incident de betrokkene "uit de

computer rolt". Een dergelijke herhaling kan aanleiding zijn om toch een onderzoek in te stellen vanuit de politie.

Route melden ongewenst gedrag

FYSIEK GEWELD	PSYCHISCH GEWELD	(HOMO) SEKSUELE INTIMIDATIE	SEKSUEEL MISBRUIK BINNEN/IN SAMENHANG MET DE SCHOOLSITUATIE
Geen meld <i>plicht</i> Wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij vertrouwens(contact)persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	Geen meld <i>plicht</i> Wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij vertrouwens(contact)persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	Geen meld <i>plicht</i> Wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij vertrouwens(contact)persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	Meld- en Aangifteverplichting conform de <i>Onderwijswet</i>
Personeel/leerlingen Melden i.v.m. opvang/incidentenregistratie / aanpak bij vertrouwens(contact)persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	Personeel/leerlingen Melden i.v.m. opvang/incidentenregistratie / aanpak bij vertrouwens(contact)persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	Personeel/leerlingen Melden i.v.m. opvang/incidentenregistratie / aanpak bij vertrouwens(contact)persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	Personeel/leerlingen Melden bij bevoegd gezag/bestuur
Contact/ Vertrouwenspersoon Opvang klager/slachtoffer	Contact/ Vertrouwenspersoon Opvang klager/slachtoffer	Contact/ Vertrouwenspersoon Opvang klager/slachtoffer	Contact/ vertrouwenspersoon Opvang klager/slachtoffer meldplicht voor de interne vertrouwenspersoon bij bestuur (<i>niet voor externe vp!</i>)
Directie Sancties tegen	Directie Sancties tegen	Directie Sancties tegen	Directie Melden door

aangeklaagde(n)/dader(s))	aangeklaagde(n)/dader(s))	aangeklaagde(n)/dader(s))	directie bij bestuur
Bestuur Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid	Bestuur Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid	Bestuur Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid	Bestuur Besluit na overleg met de vertrouwensinspecteur tot het al dan niet aangifte doen bij officier van justitie
Vertrouwensinspectie Inschakelen voor advies adequate aanpak	Vertrouwensinspectie Inschakelen voor advies adequate aanpak	Vertrouwensinspectie Inschakelen voor advies adequate aanpak	Vertrouwensinspectie Verplicht overleg met bestuur inzake aangifte ja/nee
Politie/officier van justitie <i>Bij strafbare feiten:</i>	Politie/officier van justitie <i>Bij strafbare feiten:</i>	Politie/officier van justitie <i>Bij strafbare feiten:</i>	Politie/officier van justitie <i>Bij strafbare feiten:</i>

Aangifte door slachtoffer	Aangifte door slachtoffer	Aangifte door slachtoffer	Aangifte door slachtoffer
Melding maken vanuit de school	Melding maken vanuit de school	Melding maken vanuit de school	Verplichte melding door bestuur bij politie/officier van justitie

20.0 Veiligheidsadviezen bij binnen- en buitenschoolse activiteiten

Gebruik speelplaats:

- Het schoolplein behoort tot het gebied waarvoor de school gedurende de schooltijd (en 15 minuten voor en na) verplicht is toezicht te houden.

Fietsen

- Op het schoolplein wordt niet gefietst. De fietsen worden, indien aanwezig in de fietsenstalling gezet.

Naar binnen/buiten gaan

- De kinderen gaan per groep in een rij naar binnen.

Speelplekken

- De leerkracht brengt en haalt de leerlingen naar/van de speelplaats.
- Er moet altijd toezicht zijn.
- De leerkrachten nemen een positie zodat zij een goed zicht hebben over de speelplaats.
- Vechten en wilde spelletjes zijn verboden. Nadere regelgeving rond spelen: op school zijn duidelijke regels opgesteld.
- Leerlingen mogen niet naar binnen tijdens de pauze, toiletbezoek alleen bij noodzaak.
- Elke school geeft aan waar groepen spelen. Deze regels zijn bij de leerlingen bekend.
- Een aantal plaatsen is niet bedoeld om te spelen:
 - in de struiken;
 - in de fietsenstalling en tussen de fietsenrekken;
 - op de parkeerplaats;
 - in de plantenperken;
 - voor de klaslokalen (alleen onder schooltijd als er in de lokalen les wordt gegeven).

Skates, rolschaatsen, skateboards, e.d.

- Aangezien er voor schooltijd en tijdens de pauze veel personen op de speelplaats zijn, leveren bovenstaande attributen teveel gevaar op en zijn daarom niet toegestaan. Een uitzondering is er voor die (beperkt voorkomende) momenten waarop één groep onder toezicht van de groepsleerkracht buiten speelt.

Bij slecht weer

- Als de weersomstandigheden slecht zijn, mogen de leerlingen eerder naar binnen. (08.25 uur en 13.05 uur). Bij slecht weer tijdens het speelkwartier blijven de leerlingen ook binnen. De

directeur is verantwoordelijk voor de beoordeling hiervan. Deze persoon geeft dit tijdig door aan alle leerkrachten.

De leerlingen verblijven in de klas onder toezicht van de leerkracht.

- Treedt tijdens het buitenspelen weerverslechtering op (dit ter beoordeling van de buitenlopende leerkrachten) dan gaan de leerlingen alsnog naar binnen.

Ongewenste personen op het speelterrein

Personen die niet tot de schoolbevolking behoren en zich op de speelplaats ophouden, worden door de buitenlopende leerkracht verzocht zich te verwijderen. Wordt hieraan geen gehoor gegeven, dan direct melden bij de directie. Deze onderneemt verdere actie.

21.0 Gebruik gymzaal

Afspraken gymzaal

- Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les dient dit door de ouder gemeld te worden. Gymnastiekkleding en gymnastiekschoenen verplicht.
- Jongens en meisjes in een aparte kleedkamer (indien mogelijk).
- Toestellen mogen niet zonder toestemming en toelichting van de leerkracht gebruikt worden. De leerkracht dient, daar waar nodig, te assisteren.
- Wees voorzichtig met grote opgebouwde installaties.
- Nadere afspraken school specifiek regelen (bijv. wat te doen met leerlingen die niet gymmen, wel of niet douchen, regels gebouwbeheerder).
- De leerkracht die achteraan fietst, blijft bij kind. De andere leerkracht/ouder fietst met de andere kinderen naar school. Met de beheerder van de sporthal zijn afspraken gemaakt indien er een ongeluk gebeurt. Er is EHBO aanwezig

Leerkrachten dienen in het bezit te zijn van een bevoegdheid voor het geven van lichamelijk onderwijs.

22.0 Gebruik gangen / hal

- De leerlingen gedragen zich rustig; schreeuwen, rennen en stoeien niet.
- De jassen worden ordelijk opgehangen en gepakt.
- Bij calamiteiten treedt het noodplan/ontruimingsplan in werking, onder eindverantwoording van de BHV –er.
- Nood- en tussendeuren altijd vrijhouden.
- Brandslangen en blusapparaten altijd gebruiksklaar houden.

23.0 Schoolreis

Voor aanvang van het schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de schoolreis gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

Onderstaande leidt tot duidelijke instructie van de leerkracht aan de kinderen. Regels van het park of attractie omtrent de lengte, leeftijd e.d. altijd aanhouden.

Afspraken schoolreis

- De leerkracht bepaalt de verdeling van de leerlingen over de groepjes en geeft aan wie de begeleider is.
- De groepsgrootte is afhankelijk van de leeftijd van de leerlingen en de te bezoeken attractie; de schoolreiscommissie bepaalt de groepsgrootte in overleg met de schoolleiding.
- Voor elke schoolreis zullen, naast de algemene regels rondom uitstapjes, meer specifieke afspraken gemaakt worden die te maken hebben met de mogelijk- en onmogelijkheden behorende bij het betreffende reisdoel.
- Deze gewone en specifieke regels worden vooraf met de begeleiders doorgesproken.
- 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas.
- De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentsen worden aan de coördinator doorgegeven.
- Eventuele laatste tips worden gegeven.
- Begeleiders nemen hun eigen groepje mee naar de gereedstaande bus. Groep 1-2 gaat als groep naar de bus, onder begeleiding van de leerkracht.
- Tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.
- Extra auto mee in verband met eventueel doktersbezoek of andere calamiteiten.

Instructie aan begeleiders

- Op papier krijgt elke begeleider de namen van de leerlingen van zijn of haar groepje.
- Ook de specifieke dag-afspraken worden tevoren doorgesproken en mee naar huis gegeven.
- Een plattegrond van het park wordt, indien mogelijk, bijgevoegd.
- Begeleiders moeten weten dat zij de hele dag verantwoordelijk zijn voor hun groepje.
- In bijzondere gevallen kunnen zij altijd terugvallen op een van tevoren afgesproken centrale post in het park.
- Begeleiders kunnen een consumptie gebruiken, maar blijven in hun "pauze" verantwoordelijk voor hun groepje.

- Ook leerkrachten blijven bij hun groepje. Gezamenlijk koffiedrinken zonder kinderen is niet toegestaan.
- De begeleider meldt bij thuiskomst de groep bij de leerkracht af.

Instructie aan de leerlingen

- Luisteren naar de begeleider van hun groepje.
- Indien leerlingen hun groepje kwijt raken, dan moeten zij naar de centrale post in het park gaan.
- Die post is altijd bemand, liefst door iemand van het team (herkenbaar voor kinderen).
- Eventueel kan de herkenbaarheid van leerlingen vergroot worden door een petje, naamkaartje of T-shirt.

24.0 Kamp

Voor aanvang van het schoolkamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor het kamp gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

Afspraken kamp

- Voor aanvang van het kamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd middels een vragenformulier (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen, telefoonnummers).
- Voor vertrek worden de regels, afspraken en noodplan van het kampgebouw doorgenomen met leerlingen en begeleiders.
- Vervoer school specifiek regelen (zie ook vervoer per bus, per auto, per fiets).
- Na aankomst worden nog een keer de regels en afspraken doorgenomen.
- Vooral voor bosspelen en nachtspelelienen afspraken vastgelegd te worden.
- De leerlingen mogen geen mobiele telefoons meenemen.
- De telefoon wordt alleen gebruikt in noodgevallen. Het telefoonnummer van het kampgebouw is bij ouders bekend.
- Minimaal 1 begeleider op 8 leerlingen.

25.0 Verkeersexamen

Afspraken verkeersexamen

- Ouders verlenen schriftelijke toestemming. Zonder toestemming mag een leerling niet deelnemen aan het examen.
- Voorafgaand aan het praktische examen worden alle fietsen door de verkeerscommissie van de school.
- Ouders krijgen vooraf de route zodat zij deze met hun kind kunnen oefenen.
- De leerlingen dragen fel gekleurde hesjes met rugnummers.
- Onderweg staan ongeveer vijftien controleposten.
- Begeleiders worden van tevoren geïnstrueerd.

26.0 Externe sportactiviteiten

Voor aanvang van elke sportactiviteit worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de sportactiviteiten gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

26.1 Sportdag

- Er moet minimaal 1 EHBO'er en de grote EHBO-doos aanwezig zijn.
- Zorg dat de leerlingen steeds op een veilige plek staan wanneer er gesport wordt (denk aan kogelstoten).
- Gebruik de attributen alleen waarvoor ze bedoeld zijn.
- Twee ouders per 10 leerlingen als begeleiding.

26.2 Zwemmen

- Afspraken maken over incidenteel zwemmen! (bijvoorbeeld tijdens schoolkampen).
- De ouders schriftelijke toestemming vragen over deelname van hun kind aan de zwemactiviteit.
- Minimaal 1 begeleider per 8 leerlingen.
- Vooraf wordt geïnventariseerd bij de ouders of hun kind in bezit is van een zwemdiploma.
- De leerkracht overlegt, vooraf, met het zwembadpersoneel wanneer er een groep leerlingen komt zwemmen.
- Tevens bespreekt hij/zij de herkenbaarheid van leerlingen die geen diploma hebben.
- Navragen of er speciale regels of afspraken zijn die in het zwembad gelden (bijv. opbergen van waardevolle spullen, kleedkamers, douchen) en/of er mogelijkheden zijn om de groep via de geluidsinstallatie te laten omroepen (bijv. om te verzamelen).
- Controleer waar de EHBO-post is.
- Er wordt een centrale verzamelplaats afgesproken.
- Op de verzamelplaats geeft de leerkracht aan de kinderen instructie over de regels/afspraken van het zwembad, tijdstippen waarop de kinderen zich moeten verzamelen, de plaats van de EHBO-post.
- Kinderen die géén zwemdiploma bezitten krijgen, een armbandje om. Deze leerlingen mogen niet in de buurt komen van de diepe baden (water dieper dan 1.20 m). De kinderen wordt verteld waar zij wel mogen komen.
- Minimaal 1 leerkracht heeft als taak toezicht te houden op de kinderen die geen zwemdiploma hebben (ook bij toerbeurt te organiseren).
- Minimaal 1 leerkracht houdt toezicht bij de overige baden.

- Andere begeleiders mogen in het water (ook bij toerbeurt te organiseren).
- De begeleiders houden toezicht bij het omkleden en douchen.
- Indien naar het oordeel van de leerkracht op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is, laat de leerkracht de groep verzamelen en vertrekt uit het zwembad.

26.3 Schaatsen

- Minimaal 1 begeleider per 10 leerlingen.
- Er is minimaal 1 leerkracht die het algehele toezicht houdt en dus niet schaatst.
- De groep verzamelt op een centrale plek langs baan. Daar worden de schaatsen ondergebonden. Ieder kind een eigen plastic tas mee. Letten op waardevolle spullen.
- De kinderen zijn voldoende warm gekleed (handschoenen verplicht).
- In slierten schaatsen en tegen schaatsers oprijden, is niet toegestaan.
- Indien nodig afspraken maken over het gebruik van ijshockeymateriaal en sleeën.
- Consumpties worden verstrekt en genuttigd bij de centrale plek langs de baan.
- Indien naar het oordeel van de leerkracht op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is, verzamelt de leerkracht de groep en regelt het vertrek.

Op natuurijs

De natuurijsbaan is door de beheerder/contactpersoon opengesteld.

- Men gaat na of het ijs geschikt is om op te schaatsen. Dit ter beoordeling van de directie. Hierbij letten op ijsdikte, aanwezigheid van scheuren en rommel op het ijs. Wees bedacht op wakken, vooral bij bruggen. Wees ook bedacht op lage bruggen waar men niet staand onderdoor kan schaatsen!
- Er bestaat duidelijkheid over waar wel en waar niet geschaatst mag worden (zo nodig afzetten met afzetlint). Hanteer hier een ruime marge van 10 meter.
- Zorg voor een stuk touw met een boei o.i.d.

26.4 Diverse toernooien

Voor aanvang van elk toernooi worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de toernooien gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

- De school kan pas deelnemen aan een sporttoernooi als er voldoende begeleiders zijn (minimaal één persoon per team).
- Gedurende de tijd dat het toernooi wordt gehouden is er minimaal één leerkracht op de locatie aanwezig. Dat kan ook bij toerbeurt worden geregeld.

- Ouders van de deelnemers worden vooraf schriftelijk geïnformeerd met de exacte gegevens (wie, waar, wanneer, wat wordt er van ouders verwacht, wat regelt de school, aan- en afmelden, vervoer etc.)
- Regel van tevoren waar kinderen zich melden en afmelden.
- Voorafgaand aan het toernooi is duidelijk welke deelnemers er zijn. De namen worden op overzichten genoteerd.
- De deelnemers en de begeleiders worden vooraf duidelijk geïnstrueerd over regels van en afspraken op de locatie, het wedstrijdschema, kleedkamerindeling, activiteiten die de eigen school ter plaatse organiseert (bijv. tijdens de pauze iets eten/drinken).
- De overzichten zijn in het bezit van de coaches/teambegeleiders en van de leerkracht.
- De ouders van de kinderen (deelnemers en supporters) regelen zelf het vervoer van de kinderen.
- De leerkracht vertrekt niet eerder dan nadat het toernooi is geëindigd en alle toernooideelnemers van de school zijn vertrokken.
- De leerkracht laat het vertrek van de deelnemende groep / teams organiseren als dit, naar zijn/haar oordeel, voor de veiligheid noodzakelijk wordt geacht. Indien er op of rondom de locatie een onveilige situatie is / is ontstaan (zulks ter beoordeling van de leerkracht), verzamelt de leerkracht de teams en regelt het vertrek.

27.0 Interne schoolactiviteiten

Hieronder vallen inloopavonden, rapportavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical groep 8, enzovoort.

- Zorg voor het vrijhouden van gangen, in- en uitgangen. Let hierbij ook op het vrijhouden van de ingang van het klaslokaal.
- De nood- en transparantverlichting (= vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld of aan het zicht worden onttrokken.
- Zorg ervoor dat de deuren bij de uitgangen voldoende doorgang bieden in geval van calamiteit (een vergrendelde deur ontgrendelen).
- Slanghaspels zijn bereikbaar; handblusmiddelen zijn op strategische plaatsen aanwezig en bereikbaar.
- Bij gebruik van een vuurkorf (met haardblok) wordt er minimaal 1 meter afstand gehouden.
- Kabels en snoeren, touwen, feestverlichting (zoals snoeren met lampjes) slingers en dergelijke, zijn zodanig gebruikt dat zij geen gevaar opleveren (struikelen, tegenaan lopen).

27.1 Festiviteiten

Hieronder vallen feesten als Sinterklaas, Kerst, Pasen en Carnaval.

Volgens de gebruiksvergunning is het verplicht om:

- doorlopend toezicht te houden (art. k.1-1)
- de telefoon voor onmiddellijk gebruik beschikbaar te hebben (art. c.7)
- 14 dagen van te voren bij de brandweer toestemming te vragen voor het afsteken van vuurwerk; geldt ook voor sterretjes!! (art. g.3-4)
- verboden met brandbaar gas gevulde ballonnen te gebruiken (art. e.1-5)
- om flessengas te gebruiken (art. h.)
- om zonder toestemming van de brandweer vuurwerk af te steken (art. g.3-4)

De tussen haakjes genoemde artikelen verwijzen naar de gebruiksvergunning.

Voor dit veiligheidsprotocol is gebruik gemaakt van de gebruiksvergunning, richtlijnen van het NIBRA en is overleg gevoerd met de brandweer.

ONDERWERP	JA, WEL DOEN	NEE, NIET DOEN
Vluchtroutes, in-	Vrijhouden van obstakels (in het barricaderen, blokkeren, versmallen	

en uitgangen en looproutes	gebouw maar ook buiten!)	door spullen neer te zetten.
Elektra (denk aan grootverbruikers als waterkokers kookplaatjes)	Voorkom overbelasting van elektriciteitsnet	teveel apparaten op één groep.
Lampion	Met batterijlampje	kaars / waxinelichtje gebruiken.
Blusmiddelen	Emmer zand of water in de klas; natte doeken;	geen preventieve maatregelen nemen;
brandblusmiddelen	EHBO-doos nakijken; brandblusmiddelen vrij toegankelijk houden (art d.1)	blokkeren.
Kerstliedjes	Bij brandend kaarslicht: lied uit het hoofd zingen.	kaarsen aan, muziekblad in de hand: brand!
Kerstverhaal	Staand voor de klas voorlezen	kaars aan, blad in de hand voorlezen
Vieringen:	Voldoende ruimte om in geval van Intocht Sint e.d.;	te veel personen in één ruimte;
Kaarsen:	Blokkaars, kaars in stevige houder;	lange kaars, druipkaars, kaars in
Waxinelichtjes	waxinelichtjes in een potje; onbrandbare ondergrond (schoteltje) op een plaats waar je ze niet omver kan lopen; niet bij de verwarming (art. 9.3-3). Zorg dat je er zicht op houdt	slechte houder; bij te openen ramen, boven kozijnen, bij gordijnen, bij versiering, bij verwarming; in of bij kerstboom, kerststal; op brandbare ondergrond (servet, placemat, hout)
Kerststukjes	(Denk aan kleding (van de kinderen!!)	Mouwen met franjes
Aansteken	Kaarsen niet aansteken	kaars toch aansteken.
	Door volwassene; met lucifer of kaarsenaansteker; lucifers en aanstekers buiten bereik van kinderen	door kind; normale aansteker; lopen met open vuur (brandende kaars); lucifers en aanstekers voor het
	bewaren	grijpen
Doven	Hand erachter, uitblazen; met snuiter / dover	hand er niet achter
Kaarsvet	Afblijven! (brandwond)	Er aan zitten.
Verlichting	Electra Sfeerverlichting: Goedgekeurd	

	en in goede staat	
	Bij verduistering moet enige oriëntatie mogelijk blijven	Alle lampen uit; papier om te tl-buis
Snoeren	aan de vloer vastzetten met breed plakband	Los in de gang en looppaden
	Snoeren los langs looproute	Opgerold laten, haspels koppelen;
	Haspels helemaal afrollen	
	Overbelasting looproutes vastplakken	Toch gebruiken of
	provisorisch	repareren.
	Defecte spullen vervangen.	Tegen kersttakken, stro, papier,
	Lampen vrij, warmte moet weg kunnen	plastic kerstverlichting
Kerstboom	Soort Kunstkerstboom heeft grote voorkeur.	Echte kerstboom zonder kluit. Echte kerstboom met kluit (kluit nat houden!)
Plaats	In het gangpad, in de loop- of In een hoek, stevig in een houder of emmer; niet in loop- en vluchtroutes en /of bij verlichtingsarmaturen!	vluchtroute; te dicht bij lampen, spots; meerdere bomen bij elkaar
Versiering	Vrolijke kerstballen en slingers; KEMA gekeurde verlichting, die in goede staat verkeert.	Echte kaarsen! Verlichting niet gecontroleerd.
Opruimen	overleg met gemeentereiniging laten ophalen.	Onbeheerd op schoolplein

28.0 Klachtenregeling Stichting De Waarden

De klachtenregeling is alléén van toepassing wanneer men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen immers in eerste instantie in goed overleg tussen betrokkenen worden opgelost. Indien dit niets oplevert, kan daarna overleg met onder anderen de leerlingbegeleider/mentor, de locatiedirecteur, de (centrale) directie plaatshebben. Pas wanneer ook deze afhandeling niet tot tevredenheid heeft geleid, kan men een beroep doen op bijgaande klachtenregeling.

Ook de per bestuur aangestelde vertrouwenspersoon gaat eerst na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Heeft klager bijvoorbeeld getracht om het probleem met de aangeklaagde of met de directeur op te lossen?

De nieuwe wet verplicht de besturen om een klachtencommissie in te stellen. Met het oog op de onafhankelijkheid van de klachtencommissie is bepaald dat de voorzitter geen deel mag uitmaken van het bevoegd gezag en ook niet werkzaam mag zijn voor het bevoegd gezag.

Aanhef

Het bevoegd gezag, de Stichting voor confessioneel onderwijs De Waarden
gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs.

gehoord de medezeggenschapsraad/gemeenschappelijke medezeggenschapsraad; stelt de volgende klachtenregeling primair onderwijs vast.

Begripsbepalingen

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
- commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
- klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige
- (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
- klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;

- contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;

- vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
- aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige
- (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of
- een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
- benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag.

Behandeling van de klachten

Paragraaf 1: De contactpersoon

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

Er is op iedere school tenminste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.

Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.

De contactpersoon heeft tot taak:

- er voor te zorgen dat alle geledingen binnen de school voldoende worden geïnformeerd over taken, personen, bereikbaarheid en procedures betreffende de klachtenregeling;
- de eerste opvang van en advies aan een klager;
- indien een leerling bij de contactpersoon aanklopt met een serieuze klacht, met medeweten van de leerling diens ouders te informeren, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten;
- zo spoedig mogelijk door te verwijzen naar de vertrouwenspersoon, met instemming van de klager (of diens ouders), en hierbij behulpzaam te zijn en desgewenst het eerste contact te leggen;
- een bijdrage te leveren aan de verbetering van het schoolklimaat in de vorm van (gevraagde of ongevraagde) adviezen op schoolniveau;
- zich op de hoogte te houden van ontwikkelingen op het gebied van preventie en bestrijding van zaken die tot klachten kunnen leiden, in de breedste zin.

De contactpersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met zijn werkzaamheden als contactpersoon ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag, de klager (of diens ouders), de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie, gerechtelijke autoriteiten en artsen. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na het beëindigen van de taak als contactpersoon.

Indien de contactpersoon schriftelijke informatie over een klacht in beheer heeft, draagt hij deze na afhandeling van de klacht over aan de vertrouwenspersoon, zodat geen dossier in het archief van de school achterblijft.

De contactpersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend functionele verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van deze taak niet worden ontslagen, disciplinair gestraft of in zijn eigenlijke functie anderszins benadeeld worden.

De contactpersoon kan van zijn taak ontslagen worden als sprake is van grove nalatigheid of fouten in zijn functioneren als contactpersoon. De contactpersoon die zijn taak wil beëindigen, doet dat door een schriftelijke mededeling aan het bevoegd gezag, met een afschrift aan de directie van zijn school, en zorgt voor overdracht aan zijn opvolger.

De directie van de school zorgt voor een laagdrempelige bereikbaarheid van de contactpersoon en stelt hem in staat binnen het taakbeleid van de school zijn taken naar behoren te vervullen.

Paragraaf 2: De vertrouwenspersoon

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

Het bevoegd gezag beschikt over tenminste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.

Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.

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

De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.

Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.

De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.

De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Paragraaf 3: De klachtencommissie

Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.

Het bevoegd gezag kan zich ook, na hierover instemming te hebben verkregen van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, aansluiten bij een regionale of landelijke commissie.

De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:

- (on)gegrondheid van de klacht;
- het nemen van maatregelen;
- overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.

De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie

De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en tenminste twee leden, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door het bevoegd gezag. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.

Het bevoegd gezag benoemt overeenkomstig het eerste lid de plaatsvervangende leden.

De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.

Leden van het personeel, van het bevoegd gezag, alsmede ouders/voogden/verzorgers en leerlingen/studenten/deelnemers van de schoolgemeenschap, de vertrouwenspersoon en contactpersoon kunnen geen zitting hebben in de klachtencommissie.

De klachtencommissie wijst uit haar midden een (plaatsvervangend) voorzitter aan. Het bevoegd gezag wijst een (plaatsvervangend) secretaris aan.

Artikel 6 Zittingsduur

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

Paragraaf 4: De procedure bij de klachtencommissie

Artikel 7 Indienen van een klacht

De klager dient de klacht in bij:

- het bevoegd gezag; of
- de klachtencommissie.

De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.

Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.

Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.

Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.

Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.

Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.

Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 8 Intrekken van de klacht

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

Artikel 9 Inhoud van de klacht

De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.

Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.

De klacht bevat tenminste:

- a. de naam en het adres van de klager;
- b. de dagtekening;
- c. een omschrijving van de klacht.

Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.

Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

Artikel 10 Vooronderzoek

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

Artikel 11 Hoorzitting

De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.

De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.

De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.

Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.

Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.

Het verslag bevat:

- de namen en de functie van de aanwezigen;
- een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
- Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 12 Advies

De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.

De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.

De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school.

De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

Artikel 13 Quorum

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

Artikel 14 Niet-deelneming aan de behandeling

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

Paragraaf 5: Besluitvorming door het bevoegd gezag

Artikel 15 Beslissing op advies

Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.

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.

De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

Slotbepalingen

Artikel 16 Openbaarheid

Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.

Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 17 Evaluatie

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

Artikel 18 Wijziging van het reglement

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

Artikel 19 Overige bepalingen

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

De toelichting maakt deel uit van de regeling.

Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling onderwijs'.

Deze regeling treedt in werking op 1 augustus 1998.

Deze regeling is opgesteld voor het primair en voortgezet onderwijs, maar is ook voor andere onderwijssoorten te hanteren.

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

Er zijn inmiddels al heel wat besturen die met een klachtencommissie, vertrouwenspersoon en een contactpersoon werken. Deze besturen dienen ook een klachtenregeling vast te stellen die voldoet aan de Kwaliteitswet. De hier gepresenteerde regeling kan ook dan worden overgenomen. Voorts dienen deze besturen ervoor te zorgen dat de klachtencommissie zodanig is samengesteld dat zij alle in de regeling voorkomende klachten kan behandelen.

In plaats van het zelf instellen van een klachtencommissie kan een bevoegd gezag zich aansluiten bij de Klachtencommissie Katholiek Onderwijs. Ook in dat geval kan de hier gepresenteerde regeling worden overgenomen.

De wetgever kent rond de totstandkoming van de klachtenregeling aan de (G)MR instemmingsrecht toe. Verder krijgt de (G)MR instemmingsrecht ten aanzien van de door het bestuur vast te stellen procedure voor de aanwijzing van een contactpersoon en een vertrouwenspersoon respectievelijk de procedure voor aansluiting bij dan wel instelling van een klachtencommissie.

De benoemingsadviescommissie wordt door het bevoegd gezag ingesteld. Deze commissie bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag. De contactpersoon, de vertrouwenspersoon en leden van de klachtencommissie worden op voorstel van

de benoemingsadviescommissie door het bevoegd gezag benoemd. Het bevoegd gezag kan afwijken van dit voorstel. Van deze mogelijkheid zal echter zeer terughoudend gebruik moeten worden gemaakt. Het advies van de commissie moet als een zwaarwegend advies worden beschouwd.

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

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 onder c

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 7, tweede lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiairs en leraren in opleiding.

Artikel 1 onder d

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

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt, indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder discriminerend gedrag wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

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

Artikel 2

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

Artikel 3

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contactpersoon.

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

Overwogen kan worden te kiezen voor twee vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

Artikel 3, tweede lid

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

Artikel 3, derde lid

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

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

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

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

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

Artikel 3, zevende lid

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.

Artikel 4

De commissie wordt ingesteld door het bevoegd gezag. De klachtencommissie functioneert voor alle scholen van het bevoegd gezag gezamenlijk.

De commissie draagt zorg voor een tijdige en deugdelijke informatie aan het bevoegd gezag over de voortgang van de behandeling van een ingediende klacht.

Het spreekt voor zich dat het bevoegd gezag de commissie in de gelegenheid stelt haar taken naar behoren te vervullen. Het bevoegd gezag wijst, ter ondersteuning van de commissie, een secretaris aan en stelt vergaderruimte ter beschikking. De secretaris wordt via zijn aanstelling de plicht opgelegd tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze verplichting geldt niet ten opzichte van de leden en plaatsvervangende leden van de klachtencommissie.

In plaats van het instellen van een eigen klachtencommissie kan het bevoegd gezag zich aansluiten bij de Klachtencommissie Katholiek Onderwijs.

Artikel 4, vierde lid

Deze plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het bevoegd gezag, secretaris van de klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde, de raadslieden van partijen alsmede politie/justitie.

Artikel 5

Het bevoegd gezag streeft zo veel mogelijk naar een gelijk aantal mannelijke en vrouwelijke leden van de klachtencommissie. Bij de samenstelling van de commissie wordt rekening gehouden met de mogelijke diversiteit van de schoolbevolking. In de klachtencommissie moeten diverse deskundigheden vertegenwoordigd zijn. De commissie beschikt in ieder geval over juridische, sociaal-medische en onderwijskundige deskundigheid.

De commissie bepaalt zelf haar werkwijze.

- Een aantal mogelijkheden is aan de orde:
- De voltallige commissie behandelt alle klachten.
- De commissie stelt verschillende kamers in:
- seksuele intimidatie;
- agressie en geweld;
- schoolorganisatorische zaken;
- etc.

Per klacht wordt gezien welke commissieleden de klacht behandelen.

De te kiezen werkwijze is afhankelijk van de omvang van de klachtencommissie en de te behandelen zaken.

Artikel 5, vierde lid

De commissie dient onafhankelijk te functioneren. De leden van de commissie dienen daarom geen binding te hebben met de betrokken schoolgemeenschap.

Artikel 5, zesde lid

De secretaris is belast met de administratieve werkzaamheden, vergelijkbaar met die van de secretaris van de commissie bezwaar en beroep, van de ombudscommissie, geschillencommissie etc.

Artikel 7, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de klachtencommissie te vragen. Ook bij gereede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht 'binnenskamers' wordt afgedaan.

Artikel 7, vierde lid

Indien de klager dit wenst, dient het bevoegd gezag aan de klachtencommissie te melden dat hij een klacht zelf heeft afgehandeld.

Artikel 7, zesde lid

Het bevoegd gezag kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bevoegd gezag moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de klacht.

Artikel 7, achtste lid

De klachtencommissie kan, in het belang van het onderzoek en/of in het belang van de positie van de klager, naar de aangeklaagde de klacht sturen, waarin het adres van de klager ontbreekt. Dit gegeven is immers niet van direct belang voor de aangeklaagde. In dat geval wordt volstaan met de schriftelijke mededeling: 'adresgegevens bij de commissie bekend'. De commissie dient dan wel over deze gegevens te beschikken.

Artikel 7, tiende lid

De klager en de aangeklaagde hebben het recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

Artikel 8

Als de klager de klacht intrekt, kan de commissie besluiten of de procedure al dan niet wordt voortgezet. Van dit besluit worden de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk in kennis gesteld.

Indien er aanwijzingen zijn dat de klager onder druk de klacht heeft ingetrokken, ligt voortzetting van de procedure voor de hand. De commissie brengt in dat geval een ongevraagd advies uit aan het bevoegd gezag.

Artikel 9, vierde lid

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie of het bevoegd gezag anders beslist.

Artikel 10

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht de door de commissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent verzoek en informatieverstrekking geheimhouding in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

Het kan voor het onderzoek nodig zijn dat getuigen of deskundigen door de commissie worden gehoord. De vraag die zich dan voordoet, is hoe de commissie dient om te gaan met de verkregen informatie naar de klager en de aangeklaagde. De commissie bepaalt welke informatie in de rapportage aan het bevoegd gezag wordt opgenomen.

Ten aanzien van de geheimhouding geldt dat ook aan betrokken ouders en leerlingen vooraf gevraagd moet worden zich te verbinden om deze geheimhouding in acht te nemen.

Artikel 11, tweede lid

De klachtencommissie kan bepalen dat de klager en de aangeklaagde in elkaars aanwezigheid worden gehoord. Als een van beide partijen dit niet wenst, worden de klager en de aangeklaagde apart gehoord.

Artikel 15

Het bevoegd gezag stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bevoegd gezag, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bevoegd gezag zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd.

Bijvoorbeeld: een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie. De klachtencommissie hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privéleven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacyoverwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken.

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

Artikel 15, derde lid

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen ter zake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen neergelegd in Titel II van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel en de AWB, zijn van toepassing op een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school voor primair onderwijs. Voor het bijzonder primair onderwijs zijn de overige voorwaarden, behorend bij de akte van benoeming, van toepassing.

Bij het openbaar en bijzonder voortgezet onderwijs dienen de bepalingen van de CAO VO in acht te worden genomen.

Het bevoegd gezag van het openbaar onderwijs is verplicht aangifte te doen van een misdrijf aan de officier van justitie of één aan van zijn hulpofficieren.

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

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

Artikel 16

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de voorzitter en de secretaris van de klachtencommissie, van de vertrouwenspersoon en van de contactpersoon kunnen in de schoolgids worden vermeld. Ook kan een en ander in een folder worden opgenomen.

Schema klachtenprocedure

klager	aangeklaagde
->	contactpersoon
->	vertrouwenspersoon2
->	klachtencommissie -> 1. Mededeling (binnen vijf werkdagen na ontvangst klacht)
	aan:
	a. klager
	b. aangeklaagde
	c. bevoegd gezag
	2. Binnen vier weken na ontvangst klacht: hoorzitting
	3. Binnen vier weken na hoorzitting: advies aan bevoegd gezag

Bevoegd gezag:

Binnen vier weken na ontvangst: besluit op advies (inclusief reactiemogelijkheid aangeklaagde)

Besluit aan:

- klager
- aangeklaagde
- klachtencommissie
- directie school
- bevoegd gezag

Vertrouwenspersoon kan klacht via bemiddeling oplossen

Bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen

Vaststellingsblad

De bijgestelde klachtenregeling heeft de instemming van de oudergeleding van de
Gemeenschappelijke MedezeggenschapsRaad.

voor akkoord d.d. / /

handtekening

De bijgestelde klachtenregeling heeft de instemming van het personeelsdeel van de
Gemeenschappelijke Medezeggenschap Raad.

voor akkoord d.d. / /

handtekening

De bijgestelde klachtenregeling is vastgesteld door het bestuur van Stichting De Waarden,
stichting voor bijzonder onderwijs

voor akkoord d.d. / /

.....

handtekening voorzitter

handtekening secretaris