

Stichting Katholiek Onderwijs Enschede

Veiligheidsplan



30-3-2021

Inhoud

Inleiding	5
Veiligheidsplan	10
1. Visie op veiligheid.....	10
1.1 Algemene zienswijze	10
1.2 Visie school	12
2. Sociale veiligheid	13
2.1 Tegengaan van pesten.....	13
2.2 Tegengaan van discriminatie en racisme	14
2.3 Rouwverwerking.....	19
2.4 Echtscheidingen.....	29
2.5 Klokkenluidersregeling	32
2.6 On-gewenst gedrag op de werkvloer	43
2.7 Ongewenste intimiteiten tussen leerlingen	44
2.8 Gedragscode medewerkers.....	50
2.9 Gedragsregels school/klas.....	52
2.10 Communicatie	52
3. Fysieke veiligheid.....	56
3.1 Medicijnprotocol	56
3.2 Protocol (lichamelijk) letsel	63
3.3 Besmettelijke ziekten	65
3.4 Kledingprotocol	67
3.5 Grensoverschrijdend gedrag: agressie en geweld	70
3.6 Meldcode Huiselijk Geweld	76
3.7 Veiligheid schoolomgeving.....	83

3.8 Veiligheid buiten de school	84
3.9 Ongewenst bezoek in en rondom de school	97
3.10 Beleid rondom verboden middelen op school	99
3.11 Ontruimingsplan	104
3.12 Calamiteitenprotocol	106
4. Digitale veiligheid en privacy	111
4.1 Protocol Social Media Algemeen	112
4.2 Protocol Social Media Leerlingen	116
4.3 Gebruik van persoonsgegevens in het onderwijs	119
4.4 Privacyreglement	121
5. Taken en verantwoordelijkheden	133
5.1 Taken wat betreft kindermishandeling	133
5.2 Aanspreekpunt pesten/coördinator pestbeleid	136
5.3 Vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen (VPOO)	139
5.4 Vertrouwenspersoon integriteit (VPI)	144
5.5 Preventiemedewerker	146
5.6 Coördinator Veiligheid	148
5.7 Bedrijfshulpverlening	150
5.8 Klachtenregeling	151
5.9 Crisisteam	174
6. Verzuim	182
6.1 Verzuimregistratie	183
6.2 Verlofaanvraag	185
6.3 Personeelsverzuim	187
7. Sancties	191

7.1 Time-out, schorsen en verwijderen	191
7.2 Vernieling.....	195
7.3 Diefstal.....	198
7.4 Aangifte politie	200
8. Registratie.....	209
8.1 Risico Inventarisatie en Evaluatie.....	210
8.2 Incidenten- en ongevallenregistratie	210
8.3 Contacten met externe partijen.....	211
8.4 Schoolverzekeringen	213
8.5 Monitoring sociale veiligheid	215
8.6 Tevredenheidsonderzoek.....	216
9. Evaluatie en borging	218
Referentielijst	221
Aftekenlijst	224
Bijlagen	225
1. Checklist anti-pestprotocol	225
2. Rouwprotocol	226
3. Voorbeeld document met gedragsregels voor leerlingen	235
4. Handelwijze voor als het kind ziek wordt op school	238
5. Het verstrekken van medicijnen op verzoek.....	241
6. Uitvoeren van medische handelingen.....	244
7. Bekwaamheidsverklaring	247
8. Contracten rondom fysieke veiligheid	249
9. Bestuurdersverklaring	254
10. Toestemmingsformulier voor gebruik foto- en videomateriaal	256

11. Aanvraagformulier verlof	260
12. Verzuimprotocol.....	267
13. Protocol werkhervatting	271
14. Registratieformulier klachten.....	272
15. Incidentenregistratie met betrekking tot geweld	275

Inleiding

Stichting Katholiek Onderwijs Enschede (KOE) vindt het belangrijk dat scholen een veilige omgeving zijn voor kinderen en de medewerkers. Een veilige omgeving is namelijk een voorwaarde om leerlingen tot leren en zelfontwikkeling te laten komen. Daarnaast kunnen leerlingen in een veilige omgeving zichzelf zijn en voelen ze zich geaccepteerd. Om deze veiligheid te creëren zijn er afspraken en regels nodig. Sinds 2015 is hiervoor de Wet Veiligheid op School opgesteld (Rijksoverheid, z.d.). Deze wet verplicht scholen om een veiligheidsbeleid op te stellen en te handhaven.

Verder verandert door de wet Passend Onderwijs, de veranderende maatschappij en de toenemende complexiteit hiervan, de populatie van de school. Dit vraagt om aanpassingen op o.a. het gebied van sociale veiligheid. Ook voor medewerkers geldt dat zij hun werk pas goed kunnen doen als ze zich veilig voelen, zich kwetsbaar op kunnen stellen en zich gezien en gehoord voelen. Ook zij moeten fouten kunnen maken en aangesproken worden op verantwoordelijkheden.

Voor u ligt het veiligheidsplan van Stichting KOE. In dit plan wordt het beleid omtrent de sociale, fysieke, psychische en digitale veiligheid samengebracht. Er wordt geprobeerd zoveel mogelijk preventief te werken door veel aandacht te schenken aan het pedagogisch klimaat.

Belang veiligheidsplan

Enschede is een stad met bijna 160.000 inwoners en is daarmee de 11^e grootste stad van Nederland. Op een ander lijstje staat de gemeente Enschede net iets hoger, namelijk op de lijst van armste gemeenten van Nederland (plek 10). Maar liefst 47.8% van de inwoners van de gemeente Enschede behoort tot de 40% van de Nederlandse bevolking met het laagste inkomen. Dit heeft ook zijn weerslag op de kinderen, 11.6% van de kinderen in Enschede leeft in een uitkeringsgezin (CBS, 2020).

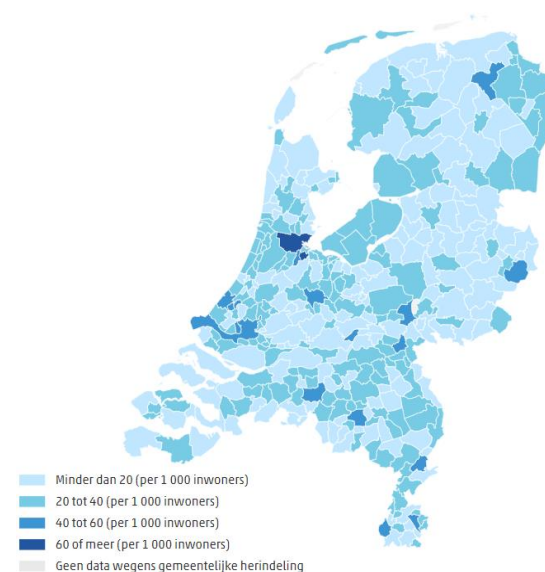
Zoals te zien is in de afbeelding hiernaast (Figuur 1) zijn relatief gezien veel mensen in Enschede laagopgeleid ten opzichte van het percentage hoogopgeleiden. Uit onderzoek blijkt dat het opleidingsniveau van de ouders/verzorgers een effect kan hebben op hoe een leerkracht een leerling ziet, het kan namelijk resulteren in lagere verwachtingen (Pit-ten Cate & Glock, 2017). Lage verwachtingen resulteren dan weer in lagere onderwijsresultaten, ook wel *selffulfilling-prophecies* genoemd (Pallardy, 1969; Sorhagen, 2013).

Naast het opleidingsniveau en het inkomen kan er ook gekeken worden naar het aantal leerlingen met een migratieachtergrond. Dit aantal ligt in Enschede vrij hoog: 30.3% van de inwoners van Enschede heeft een migratie-achtergrond. Dit aantal groeit al gedurende lange tijd en zal naar verwachting ook blijven stijgen (CBS, 2021). Logischerwijs heeft dit invloed op de beheersing van de Nederlandse taal van de leerlingen, dit zien we ook terug in de scholen.

Gemeente	Hoog ink%	Midden ink%	Laag ink%	Hoog opl%	Laag opl%
Amsterdam	19.2%	13.6%	34.3%	25.2%	28.0%
Rotterdam	12.9%	15.8%	36.8%	14.7%	35.1%
Den Haag	18.0%	15.6%	30.2%	18.2%	29.9%
Utrecht	27.2%	15.5%	21.8%	33.9%	21.5%
Almere	11.8%	23.1%	23.2%	10.8%	23.5%
Eindhoven	17.3%	20.3%	23.0%	20.5%	22.3%
Tilburg	13.3%	22.9%	23.0%	15.0%	23.9%
Amersfoort	23.7%	20.9%	16.0%	26.3%	15.8%
Breda	25.1%	19.1%	18.2%	24.0%	16.5%
H'meer	24.5%	22.8%	11.8%	16.9%	13.3%
Apeldoorn	15.9%	24.8%	16.7%	15.1%	16.7%
Zaanstad	13.4%	23.9%	20.7%	11.3%	22.1%
Enschede	9.0%	22.0%	27.6%	12.8%	24.6%
Haarlem	25.6%	17.9%	18.9%	29.1%	18.1%
Arnhem	16.5%	20.1%	25.5%	21.1%	21.7%
Groningen	15.0%	19.6%	25.9%	26.1%	18.0%
Den Bosch	23.6%	19.5%	18.6%	23.7%	19.2%
Nijmegen	18.4%	19.7%	22.5%	32.8%	20.2%
Zwolle	14.3%	25.5%	17.0%	19.1%	14.2%
Zoetermeer	14.2%	22.2%	22.4%	12.8%	20.6%
Ede	14.0%	25.2%	17.6%	14.5%	15.8%
Dordrecht	13.3%	21.3%	24.1%	12.3%	25.8%
Alphen a.d. Rijn	17.7%	25.7%	14.3%	13.4%	16.2%
Westland	18.2%	25.4%	13.5%	9.3%	14.3%

Figuur 1: Percentages opleidingsniveau Gemeentes in Nederland. (Onderwijsinspectie, 2020)

Geregistreerde misdrijven traditionele criminaliteit¹, 2019



De criminaliteit in Nederland is de laatste jaren fors afgenomen, zo ook in Enschede. Er is sprake van een afname van 46% ten opzichte van 2012.

Figuur 2: Geregistreerde misdrijven per gemeente in Nederland. (CBS, 2020)

Ondanks de afname blijft Enschede de gemeente met de meeste geregistreerde misdrijven in Overijssel; 40 per 1000 inwoners. Zie Figuur 2.

Al deze factoren kunnen een invloed hebben op het sociaal-emotioneel welzijn en het gevoel van veiligheid van de leerlingen (American Psychology Association, 2010). Het sociaal-emotioneel welzijn van leerlingen kan worden gedefinieerd als de ontwikkeling van het gevoelsleven en het tonen van gepast sociaal gedrag. Het uit zich in de mogelijkheid om zelfstandig conflicten op te lossen, het zich kunnen inleven in een ander, de ontwikkeling van zelfvertrouwen en weerbaarheid en het kunnen omgaan met emoties van zichzelf en van anderen (Center on the Social Emotional Foundations for Early Learning, 2008; Hart&Ziel, z.d.).

Uit onderzoek blijkt dat het sociaal-emotioneel welzijn gelinkt is aan de sociaaleconomische status (SES) (DeCarlo Santiago, Wadsworth, & Stump, 2011; Russell, Ford, Williams, & Russell, 2016; Spencer, Kohn, & Woods, 2002). Dit betekent dat veel leerlingen in Enschede die uit een gezin komen met een laag inkomen, laag opgeleide ouders/verzorgers of gescheiden ouders/verzorgers minder zelfvertrouwen, positieve gevoelens en gevoel van controle hebben. Naast dat een lage sociaaleconomische status (SES) gevolgen heeft op het sociaal-emotioneel welzijn en het gevoel van veiligheid, kan het ook resulteren in hogere niveaus van emotionele- en gedragsproblemen, meer risico op een depressie, meer agressief gedrag of een verslaving aan roken, drank of drugs (Newacheck, Hung, Park, Brindis, & Irwin, 2003; Tippet & Wolke, 2014).

Ook blijkt uit onderzoek dat leerlingen uit gezinnen met een lage sociaaleconomische status vaker pesten of gepest worden (Tippet & Wolke, 2014). Een derde van de leerlingen is betrokken bij pesten. Met het oog op de langdurige effecten op het sociaal-emotioneel welzijn en het gevoel van veiligheid van leerlingen, wat pesten kan hebben, kan worden geconcludeerd dat aandacht voor pesten cruciaal is (Tippet & Wolke, 2014).

Een lagere sociaaleconomische status heeft naast invloed op het sociaal-emotioneel welzijn ook invloed op de onderwijsresultaten van leerlingen (Sheridan & McLaughlin, 2016). Bij leerlingen met een migratie-achtergrond is er relatief vaak sprake van een lage SES, wat leidt tot een beneden gemiddelde taalvaardigheid die kan oplopen tot een achterstand van vijf jaar in vergelijking met leerlingen uit gezinnen met een hoge SES (Reardon, Valentino, &

Shores, 2013). Niet alleen het lezen van leerlingen is gelinkt aan de SES van het gezin, gemiddeld scoren leerlingen met een lage SES 10% lager dan het landelijk gemiddelde (Hochschild, 2003).

Het besef dat dit gebeurt kan helpen dit te voorkomen, maar wat nog meer zou helpen is het inzetten op de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen (Ashdown & Bernard, 2011; Raimundo & Marques-Pinto, 2012). Momenteel hebben niet alle scholen binnen stichting KOE een methode voor de sociaal-emotionele ontwikkeling of laten dit niet structureel terugkomen in het curriculum. Dit is jammer, want het is bewezen dat bovenstaande gevaren en risico's (deels) voorkomen/verholpen kunnen worden door de sociaal-emotionele ontwikkeling structureel terug te laten komen in de dagelijkse lessen (Durlak, Dymnicki, Taylor, Weissberg & Schellinger, 2011; Payton, Warlaw, Graczyk, Bloodworth, Tompsett & Weissberg, 2000).

Scholen hebben niet alleen de taak om leerlingen cognitief wat bij te brengen, maar ook op sociaal-emotioneel gebied. Dit is in de wet vastgelegd in Artikel 8.3 wet op het Primair Onderwijs. Het aanbieden van lessen op sociaal-emotioneel vlak stimuleert niet alleen de ontwikkeling op dit gebied, maar heeft ook een positief effect op het welzijn en de onderwijsresultaten van leerlingen (Ashdown & Bernard, 2011; Durlak et al, 2011). Alle leerlingen hebben baat bij het vergroten van hun sociaal-emotionele competenties, maar in het bijzonder de leerlingen met een lage SES (Raimundo & Marques-Pinto, 2012). Zo verbeteren alle leerlingen onder andere hun zelfvertrouwen en gedrag ten opzichte van anderen, hebben ze minder last van internaliserende en externaliserende problemen, vertonen ze minder agressief gedrag en meer doorzettingsvermogen, maar waren de positieve effecten bij leerlingen met een lage SES groter (Ashdown, Bernard, 2011; Durlak et al, 2011; Raimundo, Marques-Pinto, 2012). Het vergroten van deze vaardigheden is weer van invloed op het maken van vrienden, het onderhouden van relaties, het competentiegevoel, het oplossen van conflicten en het omgaan met emoties (Ashdown & Bernard, 2012).

Belangrijke onderdelen van de sociaal-emotionele ontwikkeling waar aandacht aan moet worden besteed zijn: bewustzijn van zichzelf/eigen gevoelens en van anderen, positieve houding en waardes (bijvoorbeeld respect, verantwoordelijkheid), het maken van verantwoorde keuzes, zelfregulatie en interactieve vaardigheden (bijvoorbeeld luisteren,

samenwerken, onderhandelen, hulp vragen) (Ashdown & Beranrd, 2012; Durlak et al, 2011; Payton et al, 2000).

Tot slot is het van belang dat het lesgeven in sociaal-emotionele vaardigheden niet alleen gebeurt wanneer er tijd voor is, zoals nu op sommige scholen het geval is, maar dat er dagelijks, structureel, expliciet en op systematische wijze aan gewerkt wordt (Ashdown & Bernard, 2012). Wanneer er op deze manier gewerkt wordt zullen er niet alleen op korte termijn zaken positief veranderen, maar ook op de middellange en lange termijn (Ashdown & Bernard, 2012). Dit effect wordt nog weer vergroot wanneer er intensiever en gedurende langere tijd aandacht aan wordt besteed, bij voorkeur gedurende de hele schoolperiode (Ashdown & Bernard, 2012). Onderwijzen in sociaal-emotionele competenties kan niet vroeg genoeg beginnen en is ook bij de kleuters al relevant (Ashdown & Bernard, 2012).

Voor bronnen, zie de Referentielijst onderaan het Veiligheidsplan.

Wettelijke voorschriften

Zoals al is genoemd is het sinds 2015 voor scholen verplicht een sociaal veiligheidsplan te verzorgen (Rijksoverheid, z.d.). De onderwijsinspectie handhaaft hierop, zij controleren of de scholen maatregelen treffen voor een veilige omgeving. Zo is het onder andere wettelijk verplicht een pestprotocol op te nemen in het veiligheidsplan en op elke school een vertrouwenspersoon aan te stellen. Per onderdeel in het veiligheidsplan zal worden aangegeven of en welke onderdelen wettelijk verplicht zijn. Het wetsartikel waarin de verplichting van een veiligheidsplan wordt genoemd is Artikel 4C binnen de Wet op het Primair Onderwijs:

Artikel 4c. Zorgplicht veiligheid op school

1. Het College van Bestuur draagt zorg voor de veiligheid op school, waarbij het College van Bestuur in ieder geval:
 - a. Beleid met betrekking tot de veiligheid voert,
 - b. De veiligheid van leerlingen op school monitort met een instrument dat een representatief en actueel beeld geeft, en
 - c. Er zorg voor draagt dat bij een persoon ten minste de volgende taken zijn belegd:

- i. Het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten, en
 - ii. Het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.
- 2. Onder veiligheid, bedoeld in het eerste lid, wordt verstaan de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen.

Scholen krijgen de taak om aan een inspanningsverplichting te voldoen en hierdoor papieren veiligheidsbeleid om te zetten in praktijk. De verplichting bestaat uit het ontwikkelen van een set samenhangende maatregelen, gericht op preventie en het afhandelen van incidenten. Dit beleid dient gevormd te worden met alle betrokkenen van de school en verankerd te worden in de dagelijkse praktijk. In het kader van pesten wordt scholen geadviseerd een anti-pestmethode te kiezen in de geest van de sociaalpedagogische visie.

Veiligheidsplan

1. Visie op veiligheid

1.1 Algemene zienswijze

Veiligheid gaat over meer dan het tegengaan van onveiligheid. Stichting KOE hecht veel belang aan de preventie van onveilige situaties, daarbij is een grote rol weggelegd voor de scholen. Veiligheid reikt namelijk verder dan de vier muren van het klaslokaal. In dit Veiligheidsplan zijn veel protocollen en regels opgesteld, maar daarbij is de ruimte tot veilige ontplooiing van leerlingen het uitgangspunt. Leerlingen hebben ruimte nodig om te mogen ontdekken waar grenzen liggen, om fouten te maken, om te leren verantwoordelijkheid te nemen en daarop te worden aangesproken. Voor leerlingen is de school niet alleen de plek waar ze lesstof leren, maar ook de plek waar zij leeftijdsgenoten ontmoeten en waar zij kennismaken met de samenleving en verschillen in normen, waarden en omgangsvormen. School is een plek waar leerlingen worden geaccepteerd en gerespecteerd voor wie ze zijn. Dit doet een beroep op de pedagogische professionaliteit in de school en roept vragen op als: Hoe wordt er op school gedacht over leren en ontwikkeling? Welke ruimte geef je leerlingen om grenzen te verkennen? Welke ruimte is er om te leren van elkaar? Zowel de sociale en fysieke veiligheid van onze leerlingen, alsook de veiligheid van de medewerkers zijn binnen Stichting KOE belangrijke pijlers.

De ambitie van de stichting is om ervoor te zorgen dat onze scholen “zich gedragen voelen” door de KOE. Door continu te werken aan een veilig fundament willen we er zorg voor dragen dat iedereen goed in zijn vel zit en dat je ‘gezien’ wordt, op die manier kun je jezelf zijn en je ontwikkelen. We willen de scholen optimaal inspireren en faciliteren bij het creëren en behouden van een veilige schoolomgeving aan de hand van de volgende kernwaarden:

- Respect
- Vertrouwen
- Verbondenheid

Daarnaast worden er op stichtingsniveau doelen geformuleerd op het gebied van veiligheid:

	Definiëring doel	Checken	Ontwikkelen	Verantwoorden
Veiligheid	Alle leerlingen voelen zich bij ons fysiek, sociaal en psychisch veilig om zichzelf te zijn en om met andere leerlingen te spelen en te werken.	Jaarlijks worden leerlingen in de groepen 6-8 bevraagd op veiligheidsbeleving.	De uitkomsten van deze metingen worden geanalyseerd. Hieruit wordt de veiligheidsmonitor ingevuld. Wanneer de opbrengsten daar aanleiding toe geven, wordt een plan van aanpak opgesteld.	Bevindingen worden opgenomen in het schooljaarverslag en gedeeld in het Internet Schooldossier van de onderwijsinspectie.
	Op alle scholen geven ouders/verzorgers aan dat hun kind(eren) zich veilig voelen op en rond school.	Minimaal eens per 2 jaar worden ouders/verzorgers bevraagd over de veiligheidsbeleving van hun kinderen	De uitkomst van deze meting wordt geanalyseerd. Wanneer de opbrengst daar aanleiding toe geeft, wordt een plan van aanpak opgesteld.	Bevindingen worden opgenomen in het schooljaarverslag en gedeeld met de MR-en van de scholen.
	Op alle scholen werkt het veiligheidsbeleid (voorkomen, afhandelen, registreren en evalueren van incidenten).	Eens per 4 jaar onderwerp van de interne audit, eens in de 2 jaar onderwerp binnen de schoolzelfevaluatie en ondersteunende gesprekken.	Uitkomsten van audit of schoolzelfevaluatie kunnen zo nodig leiden tot een plan van aanpak.	Veiligheidsbeleid is terug te vinden op de website van de betreffende school.
	Alle scholen stemmen het veiligheidsbeleid af op hun omgeving (wijk en partners).			De uitkomsten van veiligheidsmetingen en tevredenheidsonderzoeken worden op iedere school jaarlijks besproken met de MR.
	Grensoverschrijdend gedrag wordt onmiddellijk opgepakt en niet eerder losgelaten dan dat het opgelost is.	Afspraken hieromtrent zijn opgenomen in het veiligheidsbeleid.	Eens in de 2 jaar worden de afspraken geëvalueerd en waar nodig bijgesteld.	Veiligheidsbeleid is terug te vinden op de website van de betreffende school.

1.2 Visie school

In te vullen door de school. Benoem de kernwaarden en de doelen gekoppeld aan veiligheid. Benoem ook de manier hoe jullie deze kan evalueren, hoe meet je dat de doelen wel/niet zijn gehaald? Stel realistische en ambitieuze doelen, controleer of de doelen SMART geformuleerd zijn.

2. Sociale veiligheid

In dit hoofdstuk komt de sociale veiligheid aan bod. Zo wordt ingegaan op het tegengaan van pesten, discriminatie, racisme en ander ongewenst gedrag. Verder wordt ingegaan op welk gedrag dan wel van medewerkers en leerlingen verwacht wordt. Uitgangspunten vanuit de stichting worden besproken en deze zijn daar waar nodig aangevuld met school specifieke informatie.

2.1 Tegengaan van pesten

Het is wettelijk verplicht om als school actief beleid te voeren dat gericht is op het aanpakken en tegengaan van pesten (Wet Veiligheid op School). Dit protocol moet getoond kunnen worden wanneer de inspectie langskomt.

Om pestgedrag in de breedste zin van het woord te voorkomen wordt op alle scholen via de methodes die er zijn voor levensbeschouwing en sociale vorming aandacht besteed aan het voorkomen van pestgedrag. Daarnaast hebben alle scholen een protocol waarin helder omschreven staat hoe pestgedrag te voorkomen en hoe er wordt gehandeld wanneer pestgedrag wordt gesignaleerd. Dit protocol is per school afgestemd op de leerling populatie. Deze anti-pestprotocollen zijn terug te vinden op de websites van de scholen.

Een goed pest-protocol geeft kinderen, leerkrachten en ouders/verzorgers duidelijkheid over hoe gehandeld wordt wanneer er gepest wordt. Door het protocol te volgen ontstaat een samenwerking tussen alle betrokkenen: leerkracht, pester, gepeste, overige klasgenoten en ouders/verzorgers. Deze vorm van samenwerken wordt ook wel de vijfsporenaanpak genoemd.

Met een anti-pestprotocol laat de school zien, aan ouders/verzorgers en leerlingen, dat pesten serieus wordt genomen en wordt aangepakt. Van belang is dat het anti-pestprotocol bij iedereen in de schoolgemeenschap bekend is en consequent wordt toegepast. Direct optreden tegen pesten geeft een duidelijk signaal af aan leerlingen dat pesten op school niet wordt getolereerd. Dit heeft als positief neveneffect dat de

veiligheidsbeleving van leerlingen zal toenemen. Een checklist van punten waaraan een pestprotocol moet voldoen, zijn terug te vinden in Bijlage 1. Bij pestincidenten kan het incidentenregistratieformulier in Bijlage 17 ingevuld worden.

Verder moet iedere school een anti-pestcoördinator/aanspreekpunt pesten aanstellen. Scholen zijn namelijk verplicht een aanspreekpunt te hebben waar leerlingen en ouders/verzorgers pesten kunnen melden. Deze persoon draagt er tevens zorg voor dat het pestbeleid wordt gecoördineerd. Er zijn op het internet verschillende protocollen te vinden die de school als voorbeeld kan nemen. Enkele voorbeelden en andere nuttige links:

- <https://www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/het-anti-pestprotocol/>
- <https://www.kivaschool.nl/achtergrondinformatie/anti-pestprogramma-s-en-methodes/>
- <https://www.sameninontwikkeling.nl/medialibrary/DriestarSAM/DriestarSAM/Documenten/Voorbeeld-van-een-pestprotocol.pdf>
- <https://www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/>
- <https://wij-leren.nl/pesten-op-school.php> (Vijfsporenbeleid)

2.2 Tegengaan van discriminatie en racisme

2.2.1 Inleiding

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolpopulatie is een afspiegeling hiervan en dit wordt doorgaans binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te komen. In het kader van burgerschapszin en bij het tegengaan van grensoverschrijdend gedrag dienen we duidelijke, actuele en schoolbreed gedragen regels te hanteren.

Stichting KOE vindt dat burgerschap en het besef van diversiteit in het DNA van de medewerkers en de leerlingen moet zitten en draagt bij aan een brede ontwikkeling van leerlingen, vanuit de erkenning en de betekenis van een grote verscheidenheid aan waarden. Stichting KOE is een ontmoetingsplaats voor mensen met verschillende achtergronden. Dit draagt bij aan het leren, het vormen en het uiten van een afgewogen eigen mening, met

respect voor de mening en overtuiging van anderen. Er wordt geen enkele vorm van discriminatie of racisme getolereerd. Dit protocol tegen racisme en discriminatie dient ter ondersteuning en als leidraad bij situaties die te maken hebben met racisme en discriminatie en is tevens een document om racisme en discriminatie te voorkomen met als doel dat iedereen zich geaccepteerd en veilig voelt binnen onze scholen. Een school is veilig als de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen en medewerkers niet door handelingen van anderen wordt aangetast; er heerst op iedere school een veilige en positieve sfeer. De school werkt preventief aan het voorkomen van en treedt op bij discriminatie en andere vormen van ongepast gedrag.

Leraren spelen een cruciale rol bij het creëren van een sociaal veilig klimaat. Zij signaleren vaak als eerste grensoverschrijdend gedrag en kunnen snel ingrijpen. Daarnaast dragen zij normen en waarden uit en laten voorbeeldgedrag zien. Het tijdig signaleren, begrenzen en aanpakken van discriminatie zorgt ervoor dat situaties niet escaleren en de gevolgen voor slachtoffers zo veel mogelijk beperkt worden. Op het moment dat duidelijk is dat leerlingen gedrag vertonen dat op school niet getolereerd wordt heeft een leraar, maar ook elke andere schoolmedewerker de taak in actie te komen. Leraren wegen voortdurend af of gedrag van leerlingen nog toelaatbaar is of een grens overschrijdt. Het creëren van een veilig sociaal- en pedagogisch klimaat vraagt van iedereen een actieve- en alerte houding. Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

1. De medewerkers, de leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld.
2. Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
3. Er wordt voor gezorgd, dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, email, e.d.
4. Er worden geen tekens of symbolen gedragen die kunnen worden uitgelegd als racistisch of anderszins discriminerend.
5. Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders/verzorgers geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.

6. De medewerkers van de school, de leerlingen en ouders/verzorgers nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar.
7. Bij discriminatie door leerlingen wordt melding gemaakt aan de leerkracht/schoolleiding, zodat deze hierop kan inspelen, overeenkomstig de procedure, zoals die is beschreven in het pestprotocol, zie Bijlage 1.

2.2.2 Definiëring

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 tenietgedaan of aangetast. Ook seksuele oriëntatie/geaardheid valt hieronder. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn. Op basis van Artikel 1 van de Grondwet zijn discriminatie en racisme op Nederlandse scholen verboden. Discriminatie en racisme worden gezien als grensoverschrijdend gedrag, waarbij de gelijkheidsbeginsels geschonden worden. Bij discriminatie worden mensen op basis van persoonskenmerken die er niet toe doen ongelijk behandeld en/of benadeeld. Het kan plaatsvinden tussen alle mensen in de school, leerlingen en medewerkers.

Discriminatie kan worden omschreven als: ongeoorloofd onderscheid dat gemaakt wordt op grond van bepaalde kenmerken. Hierbij kan aan allerlei kenmerken gedacht worden, bijvoorbeeld aan seksuele geaardheid, ras, geslacht, leeftijd etc. Veelal berust het onderscheid dat gemaakt wordt op basis van vooroordelen met dat verschil dat het bij discriminatie niet alleen gaat om gedachten en ideeën maar ook om wat daarover gezegd wordt, en zeker wat daarmee gedaan wordt. Wanneer er gehandeld wordt vanuit bepaalde vooroordelen ontstaat er een voedingsbodem voor discriminatie.

Onder racisme wordt verstaan: het uiten van minachting, vijandigheid, haat of het aanzetten tot haat van het ene ras jegens het andere, voortkomend uit een gevoel van meerwaarde. Racisme en discriminatie kunnen zowel online als offline plaatsvinden. Zoals er voor de mondelinge communicatie bepaalde omgangsregels gelden, zijn die er ook voor de

communicatie via sociale media. Sterker nog, de meeste regels komen overeen, voor het beleid rondom social media, zie hoofdstuk 4. Discriminatie en racisme worden in de fysieke omgang niet geaccepteerd en zijn ook in het digitale domein onacceptabel. Noodzakelijk is het om ervoor zorg te dragen dat de gedragsregels duidelijk zijn voor de scholieren en kenbaar maken dat ze zowel offline als ook online gelden.

2.2.3 Plan van aanpak

Om pesten te voorkomen is een Plan van Aanpak opgesteld. Pesten voorkomen is wenselijker dan het aanpakken van peestsituaties wanneer deze al gaande zijn. Preventieve acties die een plek binnen de school hebben zijn:

- De school is verplicht (Artikel 8.3 Wet op het Primair Onderwijs) om lesstof aan te bieden om positief gedrag te stimuleren en negatief gedrag te voorkomen. Dit is lesstof op het gebied van:
 - Relationele vorming.
 - Bevorderen van gezond seksueel gedrag, met expliciete aandacht voor seksuele diversiteit.
 - Actief burgerschap en sociale integratie.
- De school evalueert positieve en negatieve effecten van lesstof/voorlichtingen en past zaken aan.
- De medewerkers signaleert wat er speelt rondom pesten en discriminatie.
- Er zijn schoolbrede afspraken en regels met betrekking tot discriminatie.
- Leerkrachten zijn getraind en beschikken over de pedagogische kwaliteiten om goed te kunnen omgaan met de diversiteit van de leerlingen.
- De school stelt zichzelf als taak om leerlingen goed burgerschap bij te brengen en besteedt hierbij aandacht aan de volgende items:
 - Vrijheid van meningsuiting
 - Gelijkwaardigheid
 - Begrip voor anderen
 - Verdraagzaamheid (tolerantie)
 - Autonomie
 - Het afwijzen van onverdraagzaamheid (intolerantie)

- Het afwijzen van discriminatie

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

De stappen die gemaakt worden zijn:

- Inschatting van de situatie
- De situatie bespreken met een collega
- Incident opnemen/melden in het dossier
- Melding bij de schoolleider
- Gesprek met leerling
- Gesprek met ouders/verzorgers
- Inlichten schoolbestuur
- Doorverwijzing naar een hulpverleningsinstantie
- Inschakeling politie (advies, melding, aangifte)
- Bedenktijd geven
- Officiële schorsing
- Doorverwijzing andere passende onderwijsplek
- Verwijdering

2.2.4 Medewerkers

Bij discriminatie en racisme door medewerkers wordt de medewerker door de schoolleider uitgenodigd voor een gesprek. Van dit gesprek wordt verslag gedaan en deze dient altijd aan de bestuurder te worden verstrekt. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, disciplinaire maatregelen er worden genomen. Indien medewerkers zich schuldig maken aan deze vorm van grensoverschrijdend gedrag, dan is dit voor het College van Bestuur reden per ommegeande (rechtspositionele) maatregelen te nemen. Indien er sprake of een vermoeden is van discriminatie, dan heeft het College van Bestuur een meldplicht bij de vertrouwensinspecteur van de inspectie; de inspecteur heeft een adviserende functie m.b.t.

de afhandeling van de zaak. Het bestuur mag geen eigen afweging maken, het gaat over een wettelijke verplichting. Zowel voor radicalisering, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie en racisme heeft het College van Bestuur de verplichting om het te melden. Daarnaast hebben alle medewerkers die werken bij een onderwijsinstelling een meldplicht bij het College van Bestuur als zij het vermoeden hebben dat een medewerker zich schuldig heeft gemaakt aan grensoverschrijdend gedrag waaronder ook discriminatie en racisme valt. Bij ernstige normoverschrijdingen kan de akte van aanstelling met directe ingang beëindigd worden. De schoolleiding evalueert vervolgens of het veiligheidsbeleid bijgesteld moet worden.

2.2.5 Externen

Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires en ouders/verzorgers worden deze door de schoolleider uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijke overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

2.3 Rouwverwerking

Leerlingen (en hun ouders/verzorgers), leerkrachten, schoolleider, administratief en huishoudelijk medewerkers van een school: zij vormen met elkaar een 'gemeenschap'. Als iemand uit die 'gemeenschap' een ernstige ongeneeslijke ziekte krijgt of overlijdt, is dat in de meeste gevallen een gebeurtenis die de hele 'gemeenschap' raakt. Het omgaan met een ernstig zieke leerling of collega vraagt om bezinning.

2.3.1 Het thema 'dood' bespreekbaar maken

Een school waar verdriet en dood onderwerpen zijn waar vrij over kan worden gesproken, kan veel betekenen voor alle betrokkenen. Aanleiding voor een gesprek in de groep kan iets zijn dat zich op dat moment voordoet: de dood van de poes, een dood vogeltje op het speelflein enz. Het is van belang dat leerkrachten kennis hebben van de ideeën die

kinderen hebben over de dood. Dat verschilt per leeftijdscategorie. In de literatuur kan veel informatie worden gevonden hoe een leerkracht het thema dood in het algemeen in de groep aan de orde kan stellen, meer informatie hierover wordt toegelicht later in dit hoofdstuk.

Het is van belang om, los van een dergelijke emotionele gebeurtenis als schoolteam met elkaar van gedachten gewisseld te hebben over de thema's "ongeneeslijke ziekte" of "dood", eventueel met ondersteuning van een deskundige. Daarin moet plaats zijn voor de eigen emoties met betrekking tot dit onderwerp, ervaringen daarmee en hoe je ermee kunt/wilt omgaan. Om ervoor te zorgen dat de school zo min mogelijk hulp van buitenaf nodig heeft, moeten leerkrachten (en leerlingen) goed voorbereid zijn.

2.3.2 Een ernstig zieke leerling

Behalve met een onverwacht overlijden, kan de school ook het bericht ontvangen dat een leerling ongeneeslijk ziek is. Als het een leerling betreft, kan het voor die leerling en diens familie heel belangrijk zijn om naar school te blijven gaan. Geen eisen meer stellen, omdat dat 'zielig' zou zijn, betekent tegelijkertijd de leerling 'opgeven'. Ook als de leerling niet meer op school kan komen, blijft het contact met school en onderwijs belangrijk, zo komt het kind niet in een ongewilde uitzonderingspositie. Zelfs kinderen die weten dat hun tijd beperkt is, willen vaak gewoon les. De ouders/verzorgers kunnen aangeven wat wenselijk is en mogelijk: welk onderwijs kan normaal doorgaan, wat niet, welke informatie wordt verstrekt aan medeleerlingen, welke juist niet, waar moet rekening mee worden gehouden, enz. Een goed contact tussen leerkracht(en) en ouders/verzorgers zal bijdragen aan het vertrouwen in eigen kracht en intuïtie om ook in zeer moeilijke omstandigheden de juiste weg te bewandelen.

Andere aandachtspunten:

- Bereid de klas goed voor op de uiterlijke veranderingen gedurende de ziekte. Kinderen zijn immers erg gevoelig voor een beoordeling van hun uiterlijk.
- Laat een kind eventueel zelf of samen met de ouders/verzorgers vertellen wat er aan de hand is.
- Als de ziekte ongeneeslijk is, kan het zijn dat de ouders/verzorgers en het kind er thuis niet over praten om elkaar te beschermen. Het kind zoekt dan vaak een vertrouwde persoon buiten het gezin, b.v. iemand van school.

- Laat het kind merken dat het altijd kan en mag praten over de ziekte.
- De klas te vroeg inlichten over een langdurige ziekte is niet erg verstandig. De leerlingen hebben dan misschien moeite om gewoon te doen tegen de zieke leerling en doordat de ziekte zo lang duurt, verslapt de aandacht snel en is de schok des te groter.
- Als de leerling niet meer op school kan komen, houd dan wel steeds contact. Dit kan bijvoorbeeld door een dagboek bij te houden, post te sturen, video/foto's e.d.
- Houd de ouders/verzorgers op de hoogte van de gebeurtenissen op school.

2.3.3 Het overlijdensbericht

Ieder geval van overlijden is anders. De doodsoorzaak kan zeer uiteenlopend zijn: ziekte, een ongeval of zelfmoord. Het moment van overlijden eveneens: het kan op school gebeuren, in het weekend, in de avonden of in de vakantie. Het overlijdensbericht kan op diverse manieren binnenkomen, bijvoorbeeld een officiële melding aan schoolleider of administratie, via sociale media, telefonisch etc. Het is belangrijk het bericht eerst te verifiëren. Belangrijk is om te bellen met de familie, of wanneer het bericht per telefoon komt, toe te zeggen dat er wordt teruggebeld. Vraag op welke nummers men bereikbaar is en op welk tijdstip, niet gelijk doorverbinden met de schoolleider/teamlid, tenzij de beller daar zelf om vraagt. De schoolleider/teamlid kan zich zo voorbereiden op het gesprek. Verder moet er gevraagd worden naar de toedracht van het overlijden en wordt het telefoonnummer doorgegeven van iemand van het crisisteam die ten allen tijden bereikbaar is. De ontvanger/berichtgever wordt indien nodig opgevangen. Vervolgens moet het bericht zo spoedig mogelijk worden doorgegeven aan:

- De schoolleider. Bij diens afwezigheid aan een (vooraf aan te wijzen) vervanger, die het bericht eerst verifieert.
 - Op deze school is dat (bij afwezigheid schoolleider): Ellis Tempelman
 - Datum: _____
- De leerkracht van de betrokken groep.
- Eventueel de klassenouder.
- Het bestuur van de stichting.

Degene die het bericht ontvangt, gaat bij de melder na of bovengenoemde sleutelfiguren al op de hoogte zijn gesteld. Zo niet, dan zal de ontvanger van het bericht dat zelf moeten doen. “Zo spoedig mogelijk” betekent: desnoods in het weekend, tijdens de vakantie, tijdens de les of ’s avonds laat. Wanneer het overlijden op school plaatsvindt, is het vanzelfsprekend dat de ouders/verzorgers/familie direct worden geïnformeerd, bij voorkeur door de schoolleider. Hierbij moet rekening gehouden worden met cultuurverschillen. Wanneer ouders/verzorgers/partners niet direct bereikbaar zijn, kan hulp van de politie worden ingeroepen om hen op te sporen. Tot slot is er nog de aanpak naar eventuele familie toe die op school zijn:

- Hoe worden zij op de hoogte gebracht en door wie?
- Blijven familieleden op school of gaan ze naar huis/familie? Zo ja, naar wie? Welk adres en telefoonnummer? Ouders/verzorgers moeten op de hoogte gesteld worden van het opvangadres.

2.3.5 Crisisteam

Een ongeneeslijke ziekte of plotselinge dood van iemand uit de schoolgemeenschap vraagt om een goed gecoördineerde actie (reactie) van school. Daarom is het aan te bevelen om een crisisteam te vormen dat kan bestaan uit:

- De schoolleider of diens vervanger
- De groepsleerkracht
- Eventueel de bouwcoördinator of bijvoorbeeld de vertrouwenspersoon
- Intern begeleider/schoolmaatschappelijk werker

Dit crisisteam komt bij elkaar, stemt de agenda’s op elkaar af en zorgt ervoor de komende dagen voor onderling beraad bereikbaar te zijn. Het is van belang om af te spreken wie de eindverantwoordelijkheid heeft en welke volmachten er gegeven moeten worden ten aanzien van vervanging, opvang van leerlingen en contact met de familie van de overledene. Van het crisisteam wordt een professionele opstelling verwacht. Daarom is het van belang stil te staan bij de eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood en de eigen betrokkenheid bij de overledene. Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

- Informatie aan betrokkenen: collega's, de andere leerlingen in de klas en de andere klassen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen, bestuur, MR/OR, eventuele pers/politie. Informeer bij de nabestaanden welke informatie over het overlijden verteld mag worden.
 - Telefonisch contact met de ouders uit de desbetreffende groep:
 - Bij voorkeur belt de leerkracht zelf.
 - Neem rustig de tijd om te bellen.
 - Bereid je altijd voor, verwijst ook naar de brief die ouders zullen ontvangen.
 - Wees erop voorbereid dat tijdens het telefonisch contact ouders emotioneel kunnen reageren, ook omdat het andere verlieservaringen kan reactiveren.
 - Informeer de ouders over hoe hun kind reageerde.
 - Vraag op de ouders hun kind zelf op willen halen na schooltijd, zodat het kind niet naar de opvang hoeft.
 - Mogelijkheid aangeven dat ouders achtergrondinformatie over rouwverwerking op school kunnen krijgen.
 - Vertel ouders hoe de komende dagen zullen verlopen indien dit bekend is of geef anders aan dat ze dit per brief nog zullen vernemen.
- Organisatorische aanpassingen; aangepast rooster, vervallende toetsen.
- Het sturen van een brief naar de ouders van alle leerlingen in de school, zie Bijlage 3.
- Opvang van leerlingen en collega's. Nazorg.
- Contacten met de ouder(s)/verzorger(s)/voogd/familie.
- Regelingen in verband met rouwadvertentie, kaart, bloemen, rouwbezoek en uitvaart (Zijn leerlingen welkom? Mogelijke afscheidsdienst op school?).
- Administratieve afwikkeling; leerplichtambtenaar, GGD en dergelijke. Persoonlijke bezittingen overhandigen aan nabestaanden.
- Eventueel inschakelen van externe hulpverlening.
- Contact met verzekeraar/jurist wanneer het ongeval in een schoolsituatie heeft plaatsgevonden.
- Eventuele nazorg bij broertjes/zusjes.
- Het creëren van een herinneringsplek.

- Dit alles bundelen in een crisismap.
- Evaluatie.

2.3.6 Het verstrekken van informatie

De wijze waarop de verdrietige boodschap wordt meegedeeld is erg belangrijk. De mensen aan wie het moet worden verteld mogen nooit overvallen worden. Ze moeten de gelegenheid krijgen ervoor te gaan zitten en te weten dat er iets ernstigs wordt verteld. Een inleidende zin om kinderen gericht te laten luisteren is: Ik heb een verdrietige boodschap voor jullie. Waarna je het slechte nieuws duidelijk en kort vertelt. Ouders/verzorgers kun je aanspreken met: Ik moet u iets ernstigs meedelen of ik vind het moeilijk om te zeggen maar ik heb bijzonder triest en slecht nieuws voor u. Vertel daarna het nieuws kort en bondig. Laat de anderen niet raden wat je komt vertellen. Ga daarna in op emoties die loskomen. Laat de ander gelegenheid om de emoties los te laten komen. Slecht nieuws levert altijd een heleboel vragen op. Het is belangrijk om zo open mogelijk de informatie te geven waarvan je zelf op de hoogte bent. Ga daarna bekijken of en welke hulp er geboden moet worden. Sta hier van tevoren al bij stil. Met wie kunnen mensen eventueel contact opnemen? Is er een nummer dat gebeld kan worden etc. Zo zijn er ook een aantal aandachtspunten bij het informeren van de klasgenoten:

- Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips.
- Vraag zo nodig een vertrouwde collega om je te steunen of met je de klas in te gaan.
- Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naartoe kunnen, die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn.
- Wees erop voorbereid dat dit bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren: tekenpapier – kleurpotloden - taalblaadjes enz. (bv. ‘verlieskisten’ bij GGD).
- Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke reacties kun je verwachten?
- Haal niet gelijk de stoel/tafel van de leerling weg; kijk samen met het team hoe je dit het beste aan kan pakken.

- Hang eventueel een foto op van de overledene leerling.

2.3.7 Informeren van de klasgenoten

De teamleden bereiden zich (samen) voor op het gesprek met hun groep. De intern begeleider zit bij het kringgesprek van de desbetreffende groep. Er wordt met de leerkracht (en de assistent) bekeken of er nog iemand extra bij aanwezig moet zijn.

- Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel: dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips.
- Vraag zonnodig, een vertrouwde collega om je te steunen of met je de klas in te gaan. Doe het liever niet alleen.
- Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naartoe kunnen die alleen maar huilen of erg overstuur zijn.
- Wees erop voorbereid dat een ingrijpende gebeurtenis als deze, andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren, bijvoorbeeld tekenpapier en kleurpotloden, muziekinstrumenten etc. Of mogelijkheid bieden tot bewegen in de gymzaal of buiten op het plein.
- Zoek werkvormen die passen bij de klas en de individuele wensen van het kind.
- Bereid je goed voor; wat ga je zeggen en hoe, welke reacties kun je verwachten.
- Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis (aangepast aan het niveau van de leerlingen).

Voor meer tips en een stappenplan, zie Bijlage 2.

2.3.8 Bezoek aan de ouders

Bij het eerste bezoek:

- Neem dezelfde dag contact op. En vraag of bezoek gelegen komt.
- Maak voor dezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek.
- Ga bij voorkeur met de schoolleider en leerkracht.

- Houdt er 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.

Bij een tweede bezoek:

- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- Overleg over alle te nemen stappen:
 - Bezoekmogelijkheden voor de kinderen;
 - Het plaatsen van een rouwadvertentie; niet voor plaatsing familieadvertentie;
 - Het afscheid nemen van de overleden leerling;
 - Bijdragen aan de begrafenis;
 - Bijwonen van de begrafenis; afscheidsdienst op school;
 - Creëren van een hoekje met foto en condoleanceregister op school.

Nuttige websites:

- www.achterderegenboog.nl
- www.in-de-wolken.nl
- www.vokk.nl
- www.jongeheldenindeklas.nl
- www.jongehelden.nl
- www.omgaan-met-verlies.nl
- <https://www.kankerspoken.nl/kinderen-van-3-tot-5/links/>

2.3.9 Hoe gaan leerlingen om met rouw

Kinderen van 4-6 jaar

Kinderen van vier tot zes jaar kennen wel het verschil tussen leven en dood maar ze weten nog niet precies wat dood zijn inhoudt. Ze weten dat mensen en dieren dood kunnen gaan. Het definitieve karakter van de dood kunnen ze echter nog niet bevatten. Ze beginnen te beseffen dat dood en verdriet met elkaar te maken hebben. Ze voelen nog geen angst voor de dood. Kinderen van deze leeftijd denken vaak dat leven en dood elkaar afwisselen. Aan een

vierjarig meisje wordt verteld dat haar papa dood is. Ze vraagt: "Mag ik nu naar buiten gaan om te spelen?" De dag na de begrafenis vraagt ze wanneer papa terugkomt. Ze is diep geschokt en intens verdrietig als haar moeder uitlegt dat papa nooit meer terugkomt of als een kindje uit een klas is overleden dan zeggen ze de volgende dag al: "Haal het kapstokje maar weg, want die is er toch niet meer." Volwassen kunnen hier erg van schrikken, maar voor een kind is dit logisch: het voorwerp dat er nog is klopt niet vanuit het kinderlijk denken.

De eerste vragen van kleuters zijn vaak praktisch. Hoe en waarom is iemand doodgegaan? En ze blijven vragen stellen, soms tot vervelens toe. We kunnen kinderen op deze leeftijd helpen door, door de ogen van het kind te kijken. Kinderen observeren veel beter dan volwassenen dat doen. Dus ga eens door de knieën bij een kist en zie eens wat een kind ziet. Daarnaast is het goed om steeds maar weer op hun vragen in te gaan. Geef ook eerlijk antwoord waarom en hoe iemand is gestorven. Zo leren kinderen dat iemand echt dood is en nooit meer terugkomt. Iemand die dood is, slaapt niet maar is dood en wordt dus ook niet meer levend.

Kinderen van 6-9 jaar

Bij kinderen van zes tot negen jaar begint het besef door te dringen dat de dood onomkeerbaar is, onherroepelijk en definitief. Wat dat definitieve einde precies inhoudt, begrijpen ze echter nog niet. Dat is voor hen erg verwarrend en beangstigend. Dat de dood onvermijdelijk is en iedereen overkomt, beseffen ze aanvankelijk nog niet. "Papa, kun jij dan ook doodgaan?" "Papa, jij moet mij later begraven, beloof je dat?" vraagt Renske van negen aan haar vader die begrafenisondernemer is. Ze beseft niet dat haar vader ook dood zal gaan en, als alles gaat zoals het moet gaan, eerder dan zichzelf. Het groeiende besef dat ook mensen van wie je houdt dood kunnen gaan, zorgt voor emotionele veranderingen die soms gepaard gaan met angst. "Kom jij nog terug?" Kinderen van deze leeftijd zijn erg kwetsbaar, omdat ze het deels begrijpen maar nog niet de mogelijkheden hebben om er iets mee te doen. Je ziet bij deze leeftijd vaak ontkenning. Ze doen alsof er niets is gebeurd. Ze verbergen hun gevoelens om vooral maar niet kinderachtig te lijken, vaak huilen ze in stilte. Hoe kun je kinderen op deze leeftijd helpen? Creëer rust en ruimte. Ga niet ineens de confrontatie aan als ze aan het voetballen zijn. Maar ga lekker bij ze zitten of liggen en nodig hen uit om te vertellen. Kinderen kunnen vaak heel goed zelf aangeven wat ze willen vertellen. Nodig hen

daarvoor ook uit. Soms moeten kinderen een duwtje in de goede richting hebben om hun gevoelens te kunnen uiten.

Als oorzaak voor doodgaan geven ze vaak externe verklaringen. Als je hun vraagt waarom mensen doodgaan, kun je antwoorden verwachten als “omdat ze vergiftigd worden”, “wanneer ze een ongeluk krijgen” of “als ze uit een vliegtuig vallen”. Een uitzondering vormen kinderen die in hun omgeving met doodgaan te maken hebben gehad. Zij hebben een reëler beeld van het gebeuren. De vragen die kinderen in deze leeftijdsfase stellen, komen op volwassenen vaak erg nuchter over. “Waarom heeft opa een bril op? Hij kan toch niks meer zien. Wordt die bril ook verbrand?” Kinderen van deze leeftijd zijn kwetsbaar omdat ze weliswaar de betekenis van de dood kunnen begrijpen, maar nog niet in staat zijn met alle implicaties om te gaan.

Op deze leeftijd krijgen kinderen belangstelling voor de uiterlijkheden die bij een sterfgeval horen, zoals de kist, de begrafenis, de crematie en het kerkhof. Ze interesseren zich ook voor wat er na de dood gebeurt.

Kinderen van 9-12 jaar

Kinderen uit de bovenbouw weten dat mensen, dieren en planten leven en dat alles wat leeft eenmaal doodgaat. Op de vraag waarom mensen doodgaan, noemen ze voornamelijk fysieke oorzaken: “Ze krijgen kanker”, “Omdat ze oud zijn”, “Als ze een hartaanval krijgen”. Een enkel wijsneusje zal ook niet-concrete oorzaken noemen, zoals “iedereen moet sterven”, “God roept je bij zich”, “De wereld wordt anders te klein”. Kinderen van deze leeftijd zijn minder afhankelijk van volwassenen. Ze willen dan ook niet altijd aandacht vragen voor hun verdriet maar proberen er zelf mee klaar te komen, ook om niet kinderachtig te lijken en op deze leeftijd begint ook het ‘erbij horen’ bij de groep, als je zoiets als de dood van dichtbij hebt meegemaakt, dan kun je een buitenbeentje worden. Kinderen op deze leeftijd houden daar niet van. Omdat de gevoelens er toch uit moeten, vertonen ze soms lastig en opstandig gedrag. Vaak zijn kinderen op deze leeftijd ook heel nieuwsgierig, ze willen veel weten en vragen soms dingen waaraan volwassenen niet eens willen denken: “Wat gebeurt er onder de grond?” Om kinderen op deze leeftijd te helpen, zorg je dat er een open communicatie is en dat ze zich veilig voelen om vragen te stellen. Geef eerlijk antwoord wat er onder de grond gebeurt, hoe moeilijk je dat antwoord zelf ook vindt.

2.3.10 Stappenplannen

Verskillende stappenplannen omtrent het overlijden van een leerling, leerkracht, ouder, medewerker of andere naaste personen zijn opgenomen in Bijlage 2.

2.4 Echtscheidingen

2.4.1 Inleiding

Dit protocol is geschreven om ouders/verzorgers en leerkrachten een handreiking te bieden, in het omgaan met de gevolgen van een echtscheidingssituatie. Een echtscheiding bespreekbaar maken, is de eerste stap om het belang van het kind veilig te kunnen stellen. De ideale situatie is immers een goede samenwerking tussen ouders/verzorgers, kind en de school. School heeft de belangen van het kind te behartigen, zonder zich te mengen in de daadwerkelijke situatie van de scheidende ouders/verzorgers. School heeft een zelfstandige informatieplicht ten opzichte van de beide ouders/verzorgers van het kind.

Er wordt over ouders/verzorgers gesproken die volgens de wet vader of moeder zijn. Meestal zijn dat de biologische ouders/verzorgers, dit geldt echter niet altijd in de ogen van de wet. De moeder van het kind is de vrouw die het kind gebaard heeft of heeft geadopteerd. De vader van het kind is of de echtgenoot van de moeder op het moment dat het kind geboren wordt (tenzij vaderschap is ontkend) of de man die het kind heeft erkend of geadopteerd of de man wiens vaderschap door de rechter is vastgesteld.

In Nederland staan alle kinderen onder de achttien jaar onder het ouderlijk gezag. Ouders/verzorgers hebben vaak gezamenlijk gezag. In geval van scheiding behouden beide ouders/verzorgers gezamenlijk gezag, tenzij een rechter dit anders heeft bepaald. In dat geval heeft één ouder het gezag. Alleen in gevallen waarin geen van de ouders/verzorgers het gezag kan uitoefenen, bijvoorbeeld omdat ze beiden zijn overleden of omdat de rechter het gezag bij de ouders/verzorgers heeft weggehaald, oefent een ander dan een ouder het gezag uit. Deze persoon wordt de voogd genoemd. Ouders/verzorgers kunnen in deze situatie steun en

erkenning zoeken bij de leerkracht. In dat geval is het voor de leerkracht van belang geen partij te worden of oordeel te hebben. Het belang van het kind staat voorop.

De gevolgen van een echtscheiding zijn voor een leerling vaak ingrijpend. Vaak kunnen leerkrachten dit signaleren in het veranderende gedrag van een kind. Onderstaande veranderingen kunnen voorkomen bij een kind waar in het leven een scheiding speelt.

- Concentratieproblemen kunnen de kop op steken. Het kan moeilijk zijn voor een kind de aandacht erbij te houden, terwijl er zoveel vragen door zijn/haar hoofd spelen.
- Stil zijn. Een kind dat normaal gesproken lekker aanwezig is in de klas, kan ineens heel stil en teruggetrokken worden.
- Slechtere leerprestaties. Het kind zit niet lekker in zijn/haar vel en presteert daardoor slechter.
- Gedragsproblemen. Het blijft wel lastig vast te stellen of de gedragsproblemen daadwerkelijk in verbinding staan met de echtscheiding.
- Onzekerheid. Een kind dat eerder goed zelfstandig kon werken, heeft nu ineens uw hulp nodig, terwijl dit gedrag niet bij de leerling past.
- Huilen. Het kind kan ineens beginnen te huilen. U doet er goed aan een gesprek met het kind te hebben en de achterliggende gedachte proberen te achterhalen.
- Faalangst. Kinderen in een echtscheidingssituatie hebben meer kans om faalangst te ontwikkelen. Kinderen trekken zich meer terug en vinden minder aansluiting bij de omgeving.

Het kan zinvol zijn het onderwerp echtscheiding in de groep ter sprake te brengen. Houd wel rekening met de ontwikkelingsfase en de leeftijd van de kinderen. Voorzichtigheid is geboden. Laat kinderen weten dat het er is, maak het bespreekbaar. In individuele gevallen waarin het kind heen en weer geslingerd wordt, zich onzeker en verlaten voelt, is het niet verstandig de vertrouwensband tussen u en het kind in de groep open te breken.

2.4.2 Informatie over kind aan gescheiden ouders/verzorgers

Er wordt gedurende het schooljaar informatie verstrekt door de groepsleerkracht aan de ouders/verzorgers van de kinderen in de groep. Als de ouders/verzorgers samen het gezag uitoefenen, geldt ook na een scheiding dat de informatievoorzieningen over het kind vanuit

school gericht is op beide ouders/verzorgers. Ouders/verzorgers die geen gezag (meer) hebben over het kind, hebben ook recht op informatie over hun kind (Artikel 1:377 C van het burgerlijk wetboek). De school hoeft uit zichzelf geen informatie te geven aan deze ouders/verzorgers. Ouders/verzorgers moeten zelf vragen. Als de vader het kind niet heeft erkend, heeft hij helemaal geen recht op informatie, ook niet als hij erom vraagt. Deze ouders/verzorgers hebben beperkt recht op informatie over hun kind. Het betreft alleen belangrijke feiten en omstandigheden, dus informatie over schoolvorderingen en evt. sociaalpedagogische ontwikkelingen op school. En als het belang van het kind zich tegen informatieverstrekking verzet, dan hebben deze ouders/verzorgers geen recht op informatie. Dit kan het geval zijn indien een rechter of psycholoog heeft geoordeeld dat het geven van informatie aan een ouder het kind zal schaden.

Bij een juridisch ouder die geen gezag heeft ligt het anders. In dat geval hoeft de school deze ouder alleen te informeren als hij of zij daar om vraagt. Een ouder zonder gezag heeft geen recht op inzage in het leerling dossier maar hij dient wel, op zijn verzoek, op hoofdlijnen over zijn kind geïnformeerd te worden (bijvoorbeeld door toezending van een kopie van het rapport). Alleen als de school meent dat het informeren van de ouder niet mogelijk is in verband met zwaarwegende belangen van de leerling, kan de school beslissen om de ouder niet of maar beperkt te informeren. Het gaat in deze afweging vooral om de veiligheid van het kind. Daarvan kan sprake zijn als het belang van het kind wordt geschaad door de informatieverstrekking. Hier dient rekening mee gehouden te worden bij de oudergesprekken, correspondentie over het kind, het delen van de rapporten en schooldossiers. De school moet die afweging zelf maken. Ze kan zich niet beroepen op bijvoorbeeld de opvatting van Jeugdzorg, al kunnen de argumenten die zij noemen wel meewegen in de beslissing van de school. Ligt er een uitspraak van de rechter dat de juridische ouder geïnformeerd moet worden, dan houdt de school zich daaraan. Omgekeerd dienen ouders/verzorgers de school te informeren over relevante gebeurtenissen en omstandigheden inzake het gezag over het kind, maar ook over bijvoorbeeld een wijziging in de woonplaats van het kind en adreswijzigingen van de ouders/verzorgers.

Kinderen van gescheiden ouders/verzorgers, kunnen in de loop van de tijd geconfronteerd worden met een nieuwe relatie van de ouder, die deel uit gaat maken van het gezin. Ook hierover heeft de school een duidelijk beleid opgesteld. Voor de oudergesprekken

worden alleen de ouders/verzorgers uitgenodigd (dit zijn de ouders/verzorgers belast met het ouderlijk gezag). Mocht het zo zijn dat er maar één ouder met het ouderlijk gezag is belast, dan kan een eventuele nieuwe partner bij de oudergesprekken aanwezig zijn. Zijn er twee gezaghebbende ouders/verzorgers en is duidelijk dat slechts één van hen komt, dan mag alleen met uitdrukkelijke toestemming van de andere gezaghebbende ouder, een nieuwe partner aanwezig zijn bij de oudergesprekken. De stiefouder kan wel van zijn of haar kant informatie verstrekken aan de leerkracht over het kind.

2.5 Klokkenluidersregeling

Een klokkenluider stelt misstanden in een bedrijf of organisatie aan de kaak. Het College van Bestuur onderzoekt de misstand en neemt, indien nodig, maatregelen. De beschreven verplichting van een interne klokkenluidersregeling is onderdeel van de Wet huis voor Klokkenluiders. Doel van de wet is de voorwaarden voor het melden van maatschappelijke misstanden binnen organisaties te verbeteren, door onderzoek naar misstanden mogelijk te maken en melders van misstanden beter te beschermen. De GMR en werkgever moeten het beide eens zijn over (wijzigingen aan) de interne klokkenluidersregeling.

Ondanks de voorzieningen op het terrein van het klachtrecht, integriteit en medezeggenschap blijft een beperkte categorie misstanden over, waarbij niet in redelijkheid van een medewerker/leerling/ouder verwacht kan worden dat hij van bovenstaande procedures gebruik maakt. In dat geval kan een zogenaamde klokkenluidersregeling nuttig zijn. De bedoeling is dat de regeling drempels wegneemt die in de weg staan om daadwerkelijk de klok te luiden.

Hoofddoel van een dergelijke regeling is:

- Het bestrijden van de restcategorie misstanden waarvoor andere regelingen niet geschikt zijn;
- Op een wijze die bijdraagt aan het verbeteren van de organisatie en voor zover mogelijk het corrigeren van de misstand;
- Met zo gering mogelijke schade voor melder en voor organisatie;
- Met zorgvuldigheidseisen voor de melder en de organisatie;
- Met (rechts)bescherming tegen benadeling voor bonafide melders.

Een werknemer kan bij het vermoeden van een misstand:

- Een persoon als adviseur in vertrouwen raadplegen;
- De vertrouwenspersoon als adviseur in vertrouwen raadplegen;
- De afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders in vertrouwen raadplegen.

Op 1 juli 2016 is de Wet Huis voor klokkenluiders in werking getreden. Deze wet biedt een werknemer de mogelijkheid om zich tot een externe instantie (het Huis voor Klokkenluiders is een zelfstandig bestuursorgaan) te wenden. Deze externe instantie heeft twee organisatorische gescheiden taken, namelijk advies en onderzoek, zij kan:

- a. Advies geven over de te ondernemen stappen inzake het vermoeden van een misstand;
- b. Beoordelen of er sprake is van een melding omtrent het vermoeden van een misstand;
- c. En op basis van een verzoekschrift onderzoek instellen naar:
 - 1°. Het vermoeden van een misstand;
 - 2°. De wijze waarop het College van Bestuur zich jegens de melder heeft gedragen.

Voor de volledige taakomschrijving van het Huis voor Klokkenluiders, wordt verwezen naar artikel 3a van de Wet Huis voor klokkenluiders.

Vooraf

De regeling betreffende het omgaan met een vermoeden van een misstand binnen Stichting Katholiek Onderwijs Enschede biedt een heldere beschrijving van de procedure die gevolgd moet worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand bestaat.

De regeling brengt het uitgangspunt tot uitdrukking dat een vermoeden van een misstand in principe eerst intern aan de kaak moet worden gesteld. De organisatie moet (in beginsel) in de gelegenheid worden gesteld om zelf orde op zaken te stellen. In bepaalde gevallen biedt de regeling echter de mogelijkheid om een externe melding te doen. In gevallen waarin in redelijkheid niet verwacht kan worden dat de interne procedure doorlopen wordt, kan (direct) melding worden gedaan bij een onafhankelijke externe derde.

De regeling biedt duidelijkheid over zorgvuldigheidseisen en biedt de betrokkene bescherming tegen benadeling. De regeling brengt hiermee tot uitdrukking dat het (intern) melden van een misstand gezien wordt als een bijdrage aan het verbeteren van het functioneren van de organisatie en dat de melding serieus zal worden onderzocht.

De onderhavige regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten van betrokkenen en moet onderscheiden worden van de Klachtenregeling en regelingen ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie.

Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand binnen Stichting
Katholiek Onderwijs Enschede

Artikel 1: Begripsbepalingen en Algemene Bepalingen

1.A. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *Betrokkene*: degene die als leerling staat ingeschreven bij één van de scholen van het bevoegd gezag dan wel diens wettelijke vertegenwoordiger (o.a. ouder) en de werknemer.
- b. *Externe derde*: een externe derde aan wie een klokkenluider melding doet, zoals bedoeld in artikel 11;
- c. *Commissie*: de Commissie Integriteitvraagstukken (CIV) zoals bedoeld in artikel 5;
- d. *Huis*: het Huis voor klokkenluiders bedoeld in artikel 3 van de Wet Huis voor klokkenluiders (Staatsblad 2016 – nr. 147)
- e. *Bevoegd gezag*: in deze regeling één of alle leden van het bestuur;

- f. *Toezichthouder: in deze regeling* de persoon/personen die belast is/zijn met het interne toezicht op het bestuur;
- g. *Vertrouwenspersoon integriteit:* de interne of externe vertrouwenspersoon, met wie is afgesproken dat zij tevens belast is met de afhandelingen van meldingen van klokkenluiders;
- h. *Vermoeden van een misstand:* het vermoeden van een betrokkene, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen dan wel waarbij hij als leerling staat ingeschreven dan wel de wettelijk vertegenwoordiger van die leerlingen, sprake is van een misstand voor zover:
 1. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de betrokkene in de organisatie heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een andere organisatie, en
 2. het maatschappelijk belang in het geding is bij:
 - de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit,
 - een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid,
 - een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen,
 - een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu,
 - een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten,
 - een (dreigende) schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift,
 - een (dreigende) verspilling van overheidsgeld,
 - (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over de onder i t/m vii hierboven genoemde feiten;

- i. *Werknemer*: degene de krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht of publiekrechtelijke aanstelling arbeid verricht of heeft verricht dan wel de zelfstandige die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht.

1.B. Algemene bepalingen

1. Deze regeling is van toepassing op alle betrokkenen en heeft als doel hen zonder gevaar voor hun (rechts)positie de mogelijkheid te bieden te rapporteren over een vermoeden van een misstand binnen de organisatie.
2. Deze regeling is niet bedoeld voor klachten van persoonlijke aard van een betrokkene waarin andere regelgeving voorziet.
3. De betrokkene die een melding maakt van een vermoeden van een misstand dient niet uit persoonlijk gewin te handelen.
4. De betrokkene die een melding maakt van een misstand waar hij of zij zelf bewust aan heeft deelgenomen, is niet gevrijwaard van sancties.

Artikel 2. Informatie, advies en ondersteuning

1. De betrokkene kan een adviseur in vertrouwen raadplegen over een vermoeden van een misstand.
2. In overeenstemming met lid 1 kan de betrokkene de vertrouwenspersoon verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.
3. In overeenstemming met lid 1 kan de werknemer ook het Huis verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.

Artikel 3: Interne melding

1. Tenzij sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in artikel 10 lid 2, meldt betrokkene een vermoeden van een misstand intern.
 - a. Bij het bevoegd gezag of,

- b. Indien het vermoeden van een misstand het bevoegd gezag betreft bij de toezichthouder,
 - c. Bij een vertrouwenspersoon integriteit. Melding aan de vertrouwenspersoon integriteit kan ook plaatsvinden naast een melding aan het bevoegd gezag of de toezichthouder.
- 2. Indien betrokkene het vermoeden van een misstand alleen bij de vertrouwenspersoon integriteit heeft gemeld, brengt deze het bevoegd gezag of de toezichthouder op de hoogte met vermelding van de datum waarop de melding ontvangen is, zij het op een met betrokkene overeengekomen wijze en tijdstip. Tevens bepalen de vertrouwenspersoon integriteit en betrokkene of de identiteit van betrokkene geheim zal blijven.
- 3. Het bevoegd gezag of de toezichthouder legt de melding met de datum waarop deze ontvangen is schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door betrokkene dan wel de vertrouwenspersoon integriteit, die daarvan een gewaarmerkt afschrift ontvangt.
- 4. Het bevoegd gezag of de toezichthouder brengt na melding van een vermoeden van een misstand de commissie van de interne melding op de hoogte.
- 5. De voorzitter van de commissie stuurt een ontvangstbevestiging aan de betrokkene, en/of de vertrouwenspersoon, die een vermoeden van een misstand heeft gemeld.
- 6. De betrokkene die het vermoeden van een misstand meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van de misstand is gemeld, behandelt de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van het bevoegd gezag of de toezichthouder wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten de organisatie. Bij het verschaffen van informatie zal de identiteit van de betrokkene niet worden genoemd en zal de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de betrokkene zo veel mogelijk gewaarborgd blijft.

Artikel 4: Externe melding door werknemer

De werknemer kan een vermoeden van een misstand rechtstreeks melden bij het Huis indien van de werknemer in redelijkheid niet gevraagd kan worden dat hij of zij het vermoeden van een misstand bij de eigen organisatie meldt.

Artikel 5 Commissie Integriteitsvraagstukken

1. De commissie bestaat uit een voorzitter en twee leden. Voorts zijn er een plaatsvervangend voorzitter en twee plaatsvervangende leden.
2. Een (plaatsvervangend) lid wordt benoemd op voordracht van het bevoegd gezag, het andere (plaatsvervangend) lid wordt benoemd op voordracht van de (G)MR. Gezamenlijk kiezen de leden een (plaatsvervangend) onafhankelijke voorzitter.
3. De regels voor benoeming, schorsing en ontslag van de (plaatsvervangend) voorzitter en de (plaatsvervangende) leden worden in een reglement vastgelegd.
4. De (plaatsvervangend) voorzitter en de (plaatsvervangende) leden worden benoemd voor een periode van vier jaar en zijn herbenoembaar voor maximaal één periode.
5. De (plaatsvervangend) voorzitter en de (plaatsvervangende) leden mogen in ieder geval:
 - geen deel uitmaken van het bevoegd gezag;
 - geen toezichthouder zijn bij het bevoegd gezag;
 - niet werkzaam zijn voor of bij het bevoegd gezag.

Artikel 6: Ontvankelijkheid

1. De commissie verklaart de melding van een vermoeden van een misstand niet-ontvankelijk indien naar het oordeel van de commissie er kennelijk geen sprake is van een misstand als bedoeld in deze regeling.
2. Indien de melding niet-ontvankelijk verklaard wordt, brengt de commissie het bevoegd gezag, de toezichthouder en betrokkene die een vermoeden van een misstand intern heeft gemeld, hiervan schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte.

Artikel 7: Onderzoek

1. Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding van een vermoeden van een misstand is de commissie bevoegd namens het bevoegd gezag alle inlichtingen in te

winnen die zij voor de vorming van haar advies nodig acht. Het bevoegd gezag is verplicht de commissie de gevraagde informatie te verschaffen, dan wel behulpzaam te zijn bij de verwerving ervan.

2. Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding van een vermoeden van een misstand kan de commissie in ieder geval het bevoegd gezag horen.
3. Indien de inhoud van de door het bevoegd gezag verstrekte informatie - vanwege het vertrouwelijke karakter - uitsluitend ter kennisneming van de commissie dient te blijven, wordt dit aan de commissie medegedeeld.
4. De commissie kan ter verkrijging van de benodigde informatie deskundigen inschakelen.
5. Alle in redelijkheid door de commissie te maken kosten worden door het bevoegd gezag vergoed.

Artikel 8: Advies

1. Indien het gemeld vermoeden van een misstand ontvankelijk is legt de commissie zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen acht weken na ontvangst van de melding haar bevindingen betreffende de melding van een vermoeden van een misstand vast in een advies gericht aan het bevoegd gezag of de toezichthouder.
2. In bijzondere gevallen kan deze termijn worden verlengd met maximaal acht weken.
3. Indien het gemelde vermoeden van een misstand niet-ontvankelijk is, zal de commissie de melding niet in behandeling nemen en dit in het advies vastleggen.
4. Het advies wordt in geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van de aan de commissie verstrekte informatie en de ter zake geldende wettelijke bepalingen verstrekt aan de betrokkene, het bevoegd gezag en de toezichthouder.
5. Indien de situatie daarom vraagt kunnen, vooruitlopend op het advies, noodmaatregelen worden getroffen om een noodsituatie op te heffen.

Artikel 9: Standpunt

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de commissie worden betrokkene en eventueel de vertrouwenspersoon integriteit evenals degene(n) op wie het vermoeden van een misstand betrekking heeft, door of namens het bevoegd gezag schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt betreffende het gemelde vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid dan wel zal leiden.
2. Indien het standpunt niet binnen vier weken kan worden gegeven, kan deze termijn met ten hoogste vier weken worden verlengd. Het bevoegd gezag of de toezichthouder zal hiervan schriftelijk melding doen aan betrokkene, de commissie en eventueel de vertrouwenspersoon integriteit.

Artikel 10: Melding aan een externe derde

1. Betrokkene kan het vermoeden van een misstand melden bij een externe derde als bedoeld in artikel 11 lid 1, met inachtneming van het in artikel 11 bepaalde, indien:
 - a) Hij het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 9;
 - b) Hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de vereiste termijn, bedoeld in het eerste en tweede lid van artikel 9;
 - c) De termijn, bedoeld in het tweede lid van artikel 9 gelet op alle omstandigheden onredelijk lang is en betrokkene hiertegen bezwaar heeft gemaakt bij het bevoegd gezag of de toezichthouder; of
 - d) Sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in het volgende lid.
2. Een uitzonderingsgrond als bedoeld in het vorige lid onder d doet zich voor, indien sprake is van:
 - a) Acut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
 - b) Een situatie waarin betrokkene in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
 - c) Een duidelijke dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;

- d) Een eerdere interne melding conform de procedure van in wezen dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen;
- e) Een wettelijke plicht of bevoegdheid tot direct extern melden.

Artikel 11: Externe derde

1. De betrokkene kan de externe melding als bedoeld in artikel 10 doen bij een externe derde die daarvoor naar het redelijk oordeel van de betrokkene het meest in aanmerking komt. Onder externe derde wordt in ieder geval verstaan:
 - a. een instantie die is belast met de opsporing van strafbare feiten;
 - b. een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift;
 - c. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld;
 - d. het Huis voor zover de betrokkene een werknemer is.
2. Indien naar het redelijk oordeel van de betrokkene het maatschappelijk belang zwaarder weegt dan het belang van de werkgever bij geheimhouding, kan de betrokkene de externe melding ook doen bij een externe derde die naar zijn redelijk oordeel in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand te kunnen opheffen of doen opheffen.
3. De melding vindt plaats aan de externe derde(n) die daarvoor naar het redelijk oordeel van betrokkene gelet op de omstandigheden van het geval, het meest in aanmerking komt/komen. Daarbij houdt betrokkene enerzijds rekening met de effectiviteit waarmee die derde kan ingrijpen en anderzijds met het belang van het bevoegd gezag bij een zo gering mogelijke schade als gevolg van dat ingrijpen, voor zover die schade niet noodzakelijkerwijs voortvloeit uit het optreden tegen de misstand.
4. Betrokkene dient bij melding aan een externe derde een gepaste vorm van zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid in acht te nemen.

5. Naarmate de mogelijkheid van schade voor het bevoegd gezag als gevolg van de melding bij een externe derde groter wordt, dient het vermoeden van een misstand bij betrokkene die bij een externe derde meldt sterker te zijn.

Artikel 12. Rechtsbescherming

1. Het bevoegd gezag mag de betrokkene niet benadelen wegens de omstandigheid dat de betrokkene een melding heeft gedaan bij het bevoegd gezag of – voor zover het de werknemer betreft – bij het Huis, van het vermoeden van een misstand.
2. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst met een werknemer niet opzeggen:
 - a. wegens de omstandigheid dat de werknemer te goeder trouw en naar behoren een melding heeft gedaan bij het bevoegd gezag of het Huis, van een vermoeden van een misstand;
 - b. gedurende het onderzoek door het Huis;
 - c. tot een jaar na het oordeel van het Huis dat het aannemelijk is dat sprake is van een misstand.
3. De werknemer die een publiekrechtelijke aanstelling heeft wordt in zijn rechtspositie niet benadeeld door het bevoegd gezag wegens de omstandigheid dat hij te goeder trouw en naar behoren een melding van een vermoeden van een misstand heeft gedaan.
4. Benadeling van een leerling of ouder die melding heeft gemaakt van een misstand conform voorliggende regeling, wordt beschouwd als wanprestatie dan wel een onrechtmatige daad.
5. De vertrouwenspersoon integriteit kan niet worden gedwongen de identiteit bekend te maken van een betrokkene die heeft aangegeven een vertrouwelijke melding te willen doen.
6. De werknemer kan het Huis verzoeken een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop het bevoegd gezag zich jegens de werknemer heeft gedragen naar aanleiding van een gedane melding inzake het vermoeden van een misstand.

Artikel 13: Openbaarheid van de regeling

1. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de regeling op een vertrouwelijke manier kan worden geraadpleegd.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van de wijze waarop invulling is gegeven aan het bepaalde in lid 1.

Artikel 14: Overige bepalingen

1. Deze regeling treedt in werking op 20XX.
2. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand'.

Aldus vastgesteld in de vergadering van op 20XX.

Nuttige links:

- <https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/klokkenluidersregeling>
- <https://www.huisvoorklokkenluiders.nl/>

2.6 Ongewenst gedrag op de werkvloer

In onze scholen willen we ongewenst gedrag tegengaan. Ongewenst gedrag kan zich op verschillende manieren voordoen. Er zijn hele duidelijke vormen van ongewenst gedrag, zoals agressie en geweld. Er zijn ook vormen, die niet voor iedereen duidelijk zijn, zoals seksuele intimidatie of discriminatie. Onder ongewenst gedrag verstaan wij in ieder geval: discriminatie (daaronder begrepen onheuse bejegening of direct dan wel indirect onderscheid op grond van ras, levensovertuiging, nationaliteit, leeftijd, handicap en/of chronische ziekte, arbeidsrelatie (part-/fulltime), sekse, godsdienst, seksuele geaardheid, politieke gezindheid, arbeidscontract (onbepaald/tijdelijk), burgerlijke staat), seksuele intimidatie, agressie en pesten.

Als zich situaties voordoen, waarin iemand ongewenst gedrag ervaart of waarin iemand ongewenst gedrag om zich heen bemerkt, is het wenselijk deze situatie eerst met elkaar te bespreken. Mocht de situatie blijven bestaan, dan kan de persoon naar de vertrouwenspersoon stappen. Elke school beschikt over een vertrouwenspersoon, die beschikt over de daarvoor bestemde kennis en ervaring. Voor informatie over de vertrouwenspersoon, zie hoofdstuk 5.3. Klachten komen vervolgens terecht bij de klachtencommissie, zie daarvoor hoofdstuk 5.7.

2.7 Ongewenste intimiteiten tussen leerlingen

Protocol betreffende de procedure inzake ongewenste intimiteiten waaronder seksuele intimidatie en seksueel misbruik door leerling(en) jegens andere leerling(en) in de school.

2.7.1 Inleiding

Op het moment dat op school sprake is van ongewenste intimiteiten door leerlingen jegens andere leerlingen is het van belang voor de school te weten hoe te handelen. Dit protocol wil een handreiking geven ten aanzien van de wijze hoe de school dient te handelen als zij het vermoeden heeft dat er sprake is van ongewenste intimiteiten tussen leerlingen van de school.

In Nederland is seksueel contact met een kind onder de twaalf jaar zonder meer strafbaar. Ook contact met een jongere tussen de twaalf en zestien jaar is strafbaar, maar de politie komt volgens het geldend recht alleen in actie als aangifte wordt gedaan en een klacht wordt ingediend door de jongere, de ouders/verzorgers of de Raad voor de Kinderbescherming.

Er zijn bepalingen die iedereen verplichten tot het doen van aangifte zoals bij een vermoeden van een strafbaar feit. Onder een strafbaar feit moet in dit protocol worden verstaan een zedendelict zoals ontucht, aanranding of verkrachting. Seksueel overschrijdend gedrag omvat elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering in verbale, non-verbale of fysieke zin, waarbij in seksueel contact aan een of meerdere van de volgende criteria niet wordt voldaan:

- Wederzijdse toestemming
- Vrijwilligheid
- Gelijkwaardigheid
- Leeftijds- of ontwikkelingsadequaat
- Context adequaat
- Zelfrespect

Bij twijfel over de aard van een incident en afhankelijk van de omstandigheden kan de schoolleiding bij politie en justitie een melding doen van wat zich heeft afgespeeld. Echter een melding kan ook tot gevolg hebben dat er toch een opsporingsonderzoek plaatsvindt dat kan leiden tot vervolging van de verdachte van het incident en bestraffing van de dader.

Voor ouders/verzorgers en leerkrachten is het soms moeilijk om te beoordelen of gedrag over een bepaalde grens gaat. Wees alert op spelletjes tussen kinderen met een leeftijdsverschil. In die situaties kan eerder sprake zijn van een vorm van dwang. Let op kinderen die seksuele kennis hebben en gedrag vertonen dat niet bij hun leeftijd past. Bij twijfel kan altijd de GGD of de Vertrouwenspersoon op school/bovenschools ingeschakeld worden om de casus te bespreken.

2.7.2 Signalen

Seksuele spelletjes horen bij de normale ontwikkeling van kinderen. Peuters en kleuters spelen bijvoorbeeld doktertje of vader en moedertje. Met deze spelletjes leren zij hun eigen en elkaars lichaam kennen. Kinderen spelen ook vaak na wat zij op televisie zien. Dit zijn fantasiespelen die bij een gezonde ontwikkeling horen. Mocht het bij kinderen verder gaan dan dit normale spel dan kunnen kinderen signalen afgeven. Enkele meest voorkomende signalen staan hieronder beschreven:

- Een hechtingsstoornis
- Slaapproblemen
- Bang zijn in het donker
- Onzindelijkheid
- Chronische buikklachten
- Specifieke angsten (piemels, bepaalde geuren, slangen, associaties met sperma)

- Angst voor mannen of vrouwen of een speciale man of vrouw
- Apathie en zich terugtrekken in eigen fantasiewereld, soms met imaginair vriendje
- Stemmetjes opzetten
- Zich niet willen uitkleden
- Driftbuien
- Vertraagde spraakontwikkeling
- Afwijkend looppatroon (knieën tegen elkaar, krampachtig)
- Problemen met zitten
- Rijden, wippen, schuren, met hand tussen de benen
- Terugkerende urineweginfecties
- Seksueel getint gedrag

Veel van deze signalen kunnen ook op iets anders wijzen. Ga ervanuit dat een signaal nog niets betekent, het gaat om meerdere signalen. Wees vooral alert en maak contact met het kind. Bied vertrouwen en heb aandacht voor wat er aan de hand kan zijn. Kinderen praten niet makkelijk over hun misbruik. Ze schamen zich en hebben vaak het idee dat zij medeplichtig en ook schuldig zijn. Vaak is de pleger een bekende. Uit loyaliteit praten zij er dan niet over. Soms wordt het kind het zwijgen opgelegd doordat er gedreigd of gechanteerd wordt met geweld. Soms is het kind bang dat hij/zij niet geloofd wordt. Ook weten slachtoffers vaak niet waar zij terecht kunnen. Bij ernstig grensoverschrijdend gedrag is het allereerst belangrijk dat je als leerkracht de schoolleiding informeert. Met elkaar kunnen jullie kijken of er verdere stappen gezet moeten worden, bijvoorbeeld de hulp inschakelen van de GGD. Daarnaast is het belangrijk om de betrokken ouders/verzorgers in te lichten. Door het informeren van de ouders/verzorgers wil je niet alarmeren, maar wel betrekken. Ouders/verzorgers zijn primair verantwoordelijk voor het welzijn van hun kinderen. Wanneer kinderen seksueel grensoverschrijdend gedrag vertonen op school of hier slachtoffer van zijn, moet de school met ouders/verzorgers in gesprek over de zorgen om het kind en hen, wanneer nodig, motiveren tot hulpverlening. Wanneer er vermoedens zijn dat een kind thuis misbruikt wordt, ga dan voor meer informatie naar hoofdstuk 3.6 Meldcode Huiselijk Geweld.

2.7.3 Misbruik door medewerker

1. Ga bij het vermoeden dat een leerling misbruikt wordt altijd eerst naar de vertrouwenspersoon. Iedere leerkracht is verplicht om een vermoeden van seksueel misbruik van een kind of jongere door een medewerker te melden aan de vertrouwenspersoon. Deze meldplicht geldt ook voor stagiairs, uitzendkrachten, vrijwilligers en schoonmaakmedewerkers. De vertrouwenspersoon neemt vervolgens contact op met de schoolleiding.
2. De school is wettelijk verplicht om een vermoeden van seksueel misbruik te melden bij de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs, ook als niet meteen duidelijk is of er sprake is van een strafbaar feit. Deze verplichting geldt voor klachten over leerkrachten, schoolleiders en anderen die contractueel aan de school verbonden zijn. De vertrouwensinspecteur kan de school ondersteunen en adviseren. De vertrouwensinspecteur heeft geheimhoudingsplicht bij klachten over seksueel misbruik. De vertrouwensinspecteur maakt met de school afspraken over de verdere stappen die moeten worden gezet en informeert het College van Bestuur.
3. De ouders/verzorgers van het slachtoffer zullen direct geïnformeerd moeten worden door de schoolleider. In dit gesprek dient het volgende aan de orde te komen:
 - Informatie over de concrete maatregelen die getroffen zijn;
 - De persoon binnen school waarbij ouders/verzorgers terecht kunnen met vragen;
 - Ruimte voor emoties;
 - Het dringende advies het kind niet extra te belasten, dat wil zeggen het kind te laten vertellen wat het uit zichzelf vertelt maar niet uit te vragen;
 - Ouders/verzorgers wijzen op mogelijke hulpverlening en/of ondersteuning;
 - Wat te communiceren met de klas, afhankelijk van de leeftijd;
 - Het voorkomen van stigmatisering.
4. Is er een redelijk vermoeden van een zedendelict? Dan is het College van Bestuur van de school (schoolleider of bestuur) verplicht om aangifte te doen. Indien het schoolbestuur dit doet, zijn zij verplicht het CvB hiervan op de hoogte te stellen. Ouders/verzorgers worden hiervan vooraf op de hoogte gesteld. Let op: ook als er bedenkingen zijn van betrokken ouders/verzorgers en leerlingen is de school verplicht om aangifte te doen. De wet stelt in dit geval het algemeen belang boven dat van individuele betrokkenen. Het

gaat er namelijk niet alleen om dat het seksueel misbruik stopt en herhaling wordt voorkomen, maar ook dat een schoolbestuur geen eigen rechter gaat spelen of het probleem 'binnenskamers' probeert op te lossen.

2.7.4 Vervolg

1. Gedurende het onderzoek door de politie en/of de school wordt/worden de vermoedelijke dader(s) tijdelijk de toegang tot de school ontzegd. Overleg met de inspectie vindt plaats indien de duur van de ontzegging langer is dan de wettelijk toegestane termijn van één week.
2. De ouders/verzorgers van het slachtoffer(s) worden zowel mondeling als schriftelijk door de schoolleiding op de hoogte gesteld van de door de school genomen maatregelen waarbij de zorg voor de begeleiding van het slachtoffer en zijn ouders/verzorgers voorop staat.
3. Wanneer de vermoedens omtrent een leerling als (vermoedelijke) dader zijn, dan worden de ouders/verzorgers van de (minderjarige) vermoedelijke dader(s) zowel mondeling als per brief met opgave van redenen geïnformeerd over het besluit tot ontzegging van de toegang tot de school.
4. Nadat het justitieel onderzoek en/of het schoolonderzoek is afgesloten, besluit de schoolleiding of:
 - a. De vermoedelijke dader(s) weer wordt/worden toegelaten tot de school,
 - b. De vermoedelijke dader(s) wordt/worden geschorst, op een andere locatie worden geplaatst of bij de schoolleider worden voorgedragen voor definitieve verwijdering van school volgens de bepalingen van het Inrichtingsbesluit.
5. Er gaat een brief naar de vermoedelijke dader(s) of naar de ouders/verzorgers als de dader(s) minderjarig is/zijn waarin het besluit tot schorsing/verwijdering of een andere ordemaatregel met opgave van redenen wordt meegedeeld volgens de bepalingen van het Inrichtingsbesluit.
6. De schoolleiding draagt zorg voor passende maatregelen ten aanzien van de communicatie en informatie en neemt afhankelijk van de situatie de nodige terughoudendheid in acht ten aanzien van:
 - a. De berichtgeving naar de overige betrokken medewerkers in de school,

- b. De berichtgeving naar ouders/verzorgers, leerlingen en de pers. (Hij/zij dient hierbij altijd een beroep te doen op de communicatiedeskundigen van het bestuursbureau).
7. De schoolleiding draagt zorg voor de voortgang van onderwijsproces van alle betrokken leerlingen waaronder de vermoedelijke dader(s). Indien het onderzoek van politie en justitie dit toelaat wordt/worden de vermoedelijke daders voorzien van huiswerk en in staat gesteld examens en toetsen te maken.
8. De schoolleiding draagt zorg voor de begeleiding en nazorg van het slachtoffer/slachtoffers en de vermoedelijke dader(s) en hun ouders/verzorgers en verwijst naar de vertrouwenspersoon en zo nodig naar hulpverlenende instanties.
9. Wanneer de schoolleiding van mening is dat er op grond van het verrichte onderzoek door politie en justitie geen aanleiding is om aan te nemen dat er sprake is geweest van een strafbaar feit wordt/worden de betrokken leerling/leerlingen die voor de duur van het onderzoek is/zijn geschorst, door de schoolleiding gerehabiliteerd.

2.7.5 Aandachtspunten

- Zorg dat de vertrouwenspersonen deskundig zijn op het gebied van seksueel misbruik.
- Maak van seksueel grensoverschrijdend gedrag in het zorgteam een vanzelfsprekend aandachtspunt.
- Zorg dat de medewerkers worden getraind en gecoacht op het gebied van seksueel misbruik.
- Geef leerlingen voorlichting over seksualiteit.
- Werk samen met anderen. Het voorkomen en stoppen van grensoverschrijdend gedrag kun je als school niet alleen. Zorg voor een goede samenwerking met de leerplichtambtenaar: waarom komt een kind niet op school? Dat geldt ook voor de ketenpartners in de zorg/ hulpverlening: het Advies-en Meldpunt Kindermishandeling (Veilig thuis), Bureau Jeugdzorg, de GGD, het Steunpunt Huiselijk Geweld, politie en organisaties voor wijk- en jongerenwerk.
- Overleg met bureau Zedenpolitie hoe je onrust bij ouders/verzorgers kunt voorkomen. Bij een vermoeden van seksueel misbruik door een medewerker start bureau Zedenpolitie een strafrechtelijk (voor)onderzoek.

- Probeer als school zo snel mogelijk in te grijpen. Seksueel geweld is een traumatische ervaring waarbij kinderen zo snel mogelijk hulp moeten krijgen om een evt. PTTS te voorkomen.
- Stel als school niet zelf een onderzoek in. School heeft geen opsporingsbevoegdheid. Bij zedenzaken is het van belang dat wederzijdse beïnvloeding van getuigen, zoals ouders/verzorgers en slachtoffers, wordt voorkomen. Een dader zou zichzelf kunnen indekken bij de politie als hij door school ondervraagd wordt.
- Voorkom beïnvloeding van de getuigen. Dus ondervraag het kind niet zelf en laat ouders/verzorgers het kind zo min mogelijk bevragen.
- School kan een medewerker (tijdelijk) op non-actief stellen. Dit kan ongeacht de aangeklaagde schuldig is of niet.
- Als school heb je de plicht om een goede werkgever te zijn maar hogere prioriteit is om, al het gaat om vermoedelijk seksueel misbruik, het slachtoffer te beschermen.
- De school is verplicht om een vertrouwenspersoon voor de aangeklaagde medewerker ter beschikking te stellen.

2.7.6 Nuttige links

- <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/veilig-leren-en-werken-in-het-onderwijs/vraag-en-antwoord/moet-de-school-seksueel-misbruik-melden-en-aangeven>
- <https://vlaggensysteem.nl/het-vlaggensysteem-seksueel-gedrag-duiden-en-sturen>
- <https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs>
- <https://www.politie.nl/themas/thema/zedenmisdrijven.html>

2.8 Gedragscode medewerkers

De stichting verwacht bepaald gewenst en professioneel gedrag van haar medewerkers. Deze gedragscode is een richtlijn voor een wenselijke en professionele pedagogische beroepshouding wat betreft de omgang met leerlingen, collega's en ouders/verzorgers. De medewerkers van de stichting hebben namelijk een voorbeeldfunctie ten aanzien van de leerlingen. Door middel van dit protocol wordt een positieve bijdrage

geleverd aan het creëren van een veilig leer- en werkklimaat op de scholen. Het is belangrijk dat deze gedragscode bij iedereen bekend is en nageleefd wordt en dat medewerkers elkaar erop aanspreken. Als onderdeel van het veiligheidsplan wordt ook dit protocol minimaal een keer per jaar geëvalueerd.

2.8.1 Gedragscode

1. De medewerker bevordert sociale veiligheid voor zijn/haar leerlingen.
2. De medewerker is zich in alle situaties bewust van zijn/haar voorbeeldfunctie ten opzichte van leerlingen.
3. De medewerker maakt geen misbruik van de afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit zijn/haar functie.
4. De medewerker spreekt leerlingen, ouders/verzorgers en collega's aan op ongewenst gedrag.
5. De medewerker behandelt vertrouwelijke informatie als zodanig.
6. De medewerker is bekend met en handelt naar de bestaande protocollen, gemaakte afspraken, wettelijke regelingen en klachtenprocedure.
7. De medewerker zoekt geen privécontact met leerlingen, ook niet via Social Media of via telefoon/WhatsApp.
8. De medewerker raakt een leerling uitsluitend functioneel aan en houdt daarbij rekening met de grenzen van de leerling.
9. De medewerker vermijdt zo mogelijk een-op-een-situaties met een leerling. Als dit toch nodig is, zorgt hij/zij ervoor dat hij/zij zichtbaar is voor anderen.
10. Online contact van de medewerker met leerlingen en ouders/verzorgers is school-gerelateerd, zakelijk en in correct Nederlands.
11. De medewerker veroorlooft zich geen intimiteiten met een leerling in geschrifte, afbeelding, gebaar of aanraking.
12. De medewerker maakt geen seksueel getinte, racistische of discriminerende grappen of opmerkingen.
13. De medewerker zorgt ervoor dat binnen school geen seksueel getinte, racistische of discriminerende affiches, tekeningen of andere artikelen worden opgehangen die kwetsend kunnen zijn.

14. De medewerker pleegt geen seksuele handelingen met leerlingen.
15. De medewerker gaat geen liefdesrelatie met een leerling aan.
16. De medewerker geeft duidelijk zijn/haar professionele grens aan als een leerling aandringt op intimiteit.
17. De medewerker die een vermoeden heeft van een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de school en een minderjarige leerling van school meldt dit onmiddellijk bij het College van Bestuur conform de meldplicht voor medewerkers.
18. De medewerker die kennisneemt van een strafbaar feit meldt dit direct bij de schoolleider.
Voor een overzicht van strafbare feiten, zie hoofdstuk 7.4.

Voor verdere toelichting op bovenstaande regels, zie de bijbehorende hoofdstukken in dit veiligheidsplan.

2.9 Gedragsregels school/klas

Leerlingen, leerkrachten en ouders/verzorgers hebben baat bij een goede onderlinge relatie. Samenhang in de opvoeding thuis en op school is daarbij erg belangrijk. Vaak heeft dat een positief effect op de schoolprestaties. In de omgangscodes zijn de wederzijdse verwachtingen vastgelegd. Ook leerlingen worden betrokken bij deze verwachtingen. Door deze code is het voor iedereen duidelijk, wie welke verantwoordelijkheden heeft. Ouders/verzorgers, leerlingen en de leerkrachten/school kunnen elkaar erop aanspreken. De gedragsregels worden elk jaar besproken in de klas.

Een voorbeeld van een document met gedragsregels is terug te vinden in Bijlage 4.

2.10 Communicatie

Het is verplicht ouders/verzorgers op de hoogte te houden van de algemene gang van zaken op school en van het functioneren en de vorderingen van het kind. Ouders/verzorgers hebben recht van inzage in alle informatie over hun kind. School mag geen gegevens over het kind aan derden bekend maken. Het is een wettelijke verplichting om ouders/verzorgers te informeren via de schoolgids en rapportbesprekingen. Ouders/verzorgers moeten de doelen, regels, afspraken en protocollen ook kunnen vinden.

Met het oog op het stroomlijnen van de informatievoorziening en communicatie tussen school en ouders/verzorgers heeft deze school een protocol opgesteld om helder te maken hoe communicatielijnen verlopen. Doel is de juiste informatie op het juiste moment, mede om te voorkomen dat er mogelijke onrust of ruis ontstaat naar aanleiding van berichtgeving. Uitgangspunten zijn:

- Ouders/verzorgers dienen tijdig en adequaat geïnformeerd te worden over relevante ontwikkelingen binnen de school, zodanig dat alle ouders/verzorgers gelijktijdig geïnformeerd kunnen zijn.
- Het is een gezamenlijk belang van school en ouders/verzorgers om te weten wat er rond een kind speelt.
- De informatie dient alle ouders/verzorgers te bereiken, ook als ouders/verzorgers hun kinderen niet meer (dagelijks of wekelijks) naar school begeleiden, zoals in de hogere groepen.
- Moderne communicatiemiddelen geven mogelijkheid om op meer effectieve wijze te communiceren.
- Er is onderscheid tussen informatie vanuit de schoolleiding en informatie vanuit de leerkracht(en).

2.10.1 Communicatie van de school aan de ouders/verzorgers

- Algemene informatie die alle kinderen betreft wordt verstrekt d.m.v. de nieuwsbrief.
- Gerichte informatie van de school naar de ouders/verzorgers die alle kinderen betreft wordt verzorgd door de schoolleider van de school, schriftelijk of per mail, met vermelding van de contactpersoon.
- Gerichte informatie van de school naar de ouders/verzorgers die kinderen van één groep betreft wordt verzorgd door de schoolleider van de school, schriftelijk of per mail, met vermelding van de contactpersoon.
- Algemene informatie in een groep naar de ouders/verzorgers van de betreffende kinderen betreft wordt verzorgd door de leerkracht, schriftelijk of per mail, in overleg met de schoolleider en/of, indien van toepassing, de MR, met vermelding van de contactpersoon.

- Berichtgeving geschiedt tijdig, teneinde informatie zo snel mogelijk te verspreiden. In de berichtgeving wordt, indien van toepassing, aangegeven welke acties de school onderneemt en wanneer vervolgbericht wordt verzorgd.
- Indien een onderwerp naar het oordeel van de schoolleider vraagt om mondelinge berichtgeving met nadere toelichting en bespreking, worden de ouders/verzorgers uitgenodigd voor een bijeenkomst op school.
- Bij specifieke informatie betreffende een leerling wordt door leerkracht schriftelijk of mondeling / telefonisch contact opgenomen met de betreffende ouders/verzorgers.

2.10.2 Van de ouders/verzorgers aan de school

Voor vragen en informatie rond een kind kan als volgt bericht worden t.a.v. de schoolleider:

1. Aanvragen bijzonder verlof en inschrijving van nieuwe leerlingen kunnen via de daarvoor bestemde formulieren bij de directie worden ingeleverd. Wijziging persoonlijke gegevens worden gericht aan de schoolleider van de school

Per e-mail aan: paulus-dir@skoe.nl

Telefoonnummer: 05304328080

2. Melding van vertrouwelijke zaken (pesten, (vermoedens van) geweld, mishandeling of misbruik) worden rechtstreeks gericht de vertrouwenspersoon van de school.

Vertrouwenspersoon: Wendy Leferink

Mail: w.leferink@skoe.nl

3. In gevallen van bijzondere aard kan een afspraak gemaakt worden met de schoolleider. Voor vragen en informatie rond een kind kan als volgt contact worden gezocht met de leerkracht:

1. Buiten de roosteruren maar binnen de werkuren van de leerkracht kan contact worden opgenomen.
2. Afspraak voor een gesprek, tijdens een in onderling overleg afgesproken tijdstip buiten schooltijd, op school.
3. Betreffende een korte mededeling, na afloop van de les bij voorkeur, in zeer dringende gevallen voor de start van de lessen.

4. Het mobiele telefoonnummer wordt niet gebruikt als communicatievorm, de mail kan worden gebruikt i.o.
5. De medewerkers streven ernaar e-mailberichten binnen 3 werkdagen te beantwoorden, waarbij rekening moet worden gehouden met de parttime-dienstverbanden van medewerkers.

2.10.3 Ziekmeldingen

- Ziekmelding van een kind dienen voor 8.30 uur te worden gedaan via Parro of

Telefoonnummer: 053-4328080

- Ziekmeldingen kunnen via de leerkracht worden gedaan via Parro, mits dit voor 8:30 uur gebeurt.

2.10.4 Website van de school

1. Via de Schoolgids en de nieuwsbrief wordt aan de ouders/verzorgers kenbaar gemaakt dat de school een website heeft.
2. Van kinderen wordt alleen iets op de website geplaatst met toestemming van ouders/verzorgers (werkstukjes, verjaardagen, activiteiten, verslagen, foto's, e.d.).
3. Bij vermelding op de website van persoonlijke gegevens van hen die bij de school betrokken zijn, worden geen telefoonnummers en/of privéadressen vermeld. Wel kunnen zogenaamde locatieadressen vermeld worden (bestuursbureau, schoolarts, inspectie, e.d.).
4. Indien een betrokkene bij de school bezwaar maakt tegen het feit dat informatie over hem/haar of over zijn/haar kind(eren) en/of foto's van zijn of haar kinderen op de website gepubliceerd is, zal de webmaster deze informatie op verzoek verwijderen.
5. Op het inschrijfformulier staat een mededeling dat de school foto's en/of producten van kinderen kan plaatsen op de website. Wanneer ouders/verzorgers hier bezwaar tegen hebben kunnen ze dit op het formulier aangeven. Aan de groepsleerkracht en de websitebeheerder wordt door de administratieve medewerker aangegeven om welke kinderen dat gaat. De groepsleerkracht zorgt vervolgens dat er geen foto's met de betreffende kinderen erop, worden aangeleverd bij de beheerder van de website.

6. Bij publicatie van informatie, waar een betrokkene bezwaar tegen maakt, zal de websitebeheerder deze informatie op verzoek verwijderen.

3. Fysieke veiligheid

In dit hoofdstuk komt de fysieke veiligheid aan bod. Er wordt toegelicht hoe wij als KOE omgaan met het medische handelingen, ziektes en agressie en geweld. Verder wordt aan de hand van protocollen omtrent de veiligheid van de school en de omgeving daaromheen een veilige omgeving gecreëerd voor de medewerkers en de leerlingen. Uitgangspunten vanuit de stichting zijn beschreven en waar nodig aangevuld met schoolspecifieke informatie.

3.1 Medicijnprotocol

Onze medewerkers op scholen komt in aanraking met leerlingen die last hebben van pijn of leerlingen die onder schooltijd voorgeschreven medicijnen dienen in te nemen op verzoek van ouders/verzorgers. Een enkele keer kan het voorkomen dat een leerkracht wordt geacht een medische handeling uit te voeren, zoals het toedienen van een injectie of zetpil of het prikken van de bloedsuiker. Bij het uitvoeren van deze verrichtingen komt een bepaalde verantwoordelijkheid kijken. Leraren bevinden zich op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. Het verlenen van medische zorg valt niet onder de zorgplicht van scholen. Dit protocol is een handreiking over hoe in deze situaties te handelen. Dit protocol is gebaseerd op een protocol uit 2007 dat destijds tot stand kwam na overleg met:

- Landelijke vereniging van Artsen in Dienstverband (LAD);
- Stichting Rechtsbijstand Gezondheidszorg (SRG);
- Vereniging van Artsen (VVAA);

- Nederlandse Vereniging Jeugdgezondheidszorg (NVJG);
- Inspectie Jeugdgezondheidszorg (inspectie JGZ)

Er worden vijf verschillende situaties onderscheiden binnen dit protocol:

1. Het kind wordt ziek op school
2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek
3. Medische handelingen (wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg (BIG))
4. Het opbergen van medicijnen op school
5. Levensbedreigende/acute noodsituaties

De eerste situatie laat de school en de leraar geen keus. De leerling wordt ziek en de leraar moet direct bepalen hoe hij moet handelen. Bij de tweede en de derde situatie kan de schoolleiding kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling, de stichting vraagt de scholen deze situaties zo veel mogelijk te voorkomen. Mochten deze situaties toch voorkomen, dan is het ten eerste van belang dat hier goede afspraken over zijn gemaakt en dat de nodige toestemmingsformulieren en administratie nauwkeurig worden bijgehouden. Er wordt onderscheid gemaakt tussen verschillende medische handelingen op school, namelijk handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt en handelingen waarvoor deze wel geldt. Het tweede punt, het verstrekken van medicijnen op verzoek, valt onder handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt. Voor de individuele leraar geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht, conform arbeidsrecht.

3.1.1 Het kind wordt ziek op school

Wanneer een leerling last heeft van pijn, mag een leraar niet zomaar een paracetamol verstrekken. In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is naar huis moet. De schoolleiding zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders/verzorgers om te overleggen wat er moet gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald, moet het naar de huisarts, etc.?). Ook wanneer een leraar inschat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het noodzaak om altijd eerst contact te zoeken met de ouders/verzorgers. Wij

adviseren het kind met de ouders/verzorgers te laten bellen. Vraag daarna om toestemming aan de ouders/verzorgers om een bepaald middel te verstrekken.

Problematisch is het wanneer de ouders/verzorgers en andere, door de ouders/verzorgers aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen de medicijnen niet met toestemming van de ouders/verzorgers verstrekt worden. De leraar kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven, mits de school een toestemmingsformulier van het desbetreffende kind heeft, zie Bijlage 5. Dit formulier moet eenmalig worden ingevuld door de ouders/verzorgers bij de aanmelding van de leerling op de school. Willen ouders/verzorgers daarna het formulier wijzigen, dan dienen ze zelf naar de leerkracht of de schoolleider te stappen. De verantwoordelijkheid ligt dus bij de ouders/verzorgers zelf.

Daarnaast moet hij/zij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders zodat we niet uitputtend alle signalen kunnen benoemen die zich kunnen voordoen. Enkele zaken waarop een leerkracht moet letten zijn:

- Toename van pijn
- Misselijkheid
- Verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen)
- Verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur)
- Verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid)

Raadpleeg, bij twijfel, altijd een (huis)arts. Dit geldt uiteraard ook wanneer de pijn blijft of de situatie zich verergert. De zorgvuldigheid die een leerkracht hierbij in acht moet nemen is dat hij/zij handelt alsof het een eigen kind is.

3.1.2 Verstrekken van medicijnen

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt

bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica, of zetabletten. Ouders/verzorgers vragen dan aan de schoolleiding of een leraar deze middelen wil verstrekken. De school moet proberen deze situaties te vermijden (regeling treffen met ouders/verzorgers/kinderthuiszorg), indien het echt niet anders kan, is het van belang de toestemming schriftelijk vast te leggen. Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden. Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Hiervoor is een medicijninstructie toegevoegd in Bijlage 6. Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren, opbergen en de wijze van controle op de vervaldatum. Ouders/verzorgers geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn. Dit formulier moet worden opgestuurd naar het bestuursbureau in verband met de verzekering.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders/verzorgers overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders/verzorgers een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Enkele praktische adviezen:

- Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind.
- Lees goed de bijsluiter zodat de leerkracht op de hoogte is van eventuele bijwerkingen van het medicijn.
- Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat het medicijn aan het betreffende kind gegeven is.

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 huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat alle relevante gegevens bij de hand zijn, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt).

3.1.3 Medische handelingen

Handelingen waarvoor de wet BIG wel geldt, includeren het geven van injecties of het toedienen van sondevoeding. Deze handelingen mogen normaliter alleen worden uitgevoerd door artsen en verpleegkundigen. Als stichting gaan wij deze situatie waar mogelijk uit de weg door regelingen te treffen met ouders/verzorgers of de kinderthuiszorg. Indien de situatie zich toch voordoet dient de stichting hiervan op de hoogte gesteld te worden. Voor medische handelingen bij leerlingen moet altijd toestemming gegeven worden door de ouders/verzorgers, zie het formulier in Bijlage 7. Leraren zijn bevoegd om medische handelingen te verrichten als zij hiertoe bekwaam worden geacht door de zelfstandig bevoegde arts. Deze arts moet de leraar hebben geïnstrueerd. Artikel 35 Wet BIG geeft hiertoe de mogelijkheid. Het is van belang om van de arts een schriftelijk ondertekende bekwaamheidsverklaring en een ingevulde instructie te vragen, zie de formulieren in Bijlage 7 en 8. De arts is dan medeverantwoordelijk. De wet BIG en bovenstaande is niet van toepassing indien er sprake is van een noodsituatie/het toedienen van noodmedicatie. Iedere persoon wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen.

3.1.4 Het opbergen van medicijnen op school

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

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

Verantwoordelijk persoon binnen deze school: _____

Datum: _____

3.1.5 Aansprakelijkheid

Voor het uitvoeren van medische handelingen bij een leerling moet altijd eerst contact opgenomen worden met de verzekeraar door de schoolleider. Voor werkzaamheden die in het kader van een dienstbetrekking worden verricht is in artikel 6:170 van het Burgerlijk Wetboek een speciale aansprakelijkheidsregeling vastgelegd. De stichting/school is aansprakelijk voor schade, aangericht door een fout van een medewerker. De leraar kan zelf civielrechtelijk aansprakelijk worden gesteld, maar kan die aansprakelijkheid ook doorschuiven naar de school of stichting. De leraar kan hooguit strafrechtelijk aansprakelijk worden gesteld, maar dat is alleen aan de orde als de leraar bijvoorbeeld niet bevoegd was om de medische handeling te verrichten of ernstig nalatig is geweest bij het verrichten van de medische handeling (bijvoorbeeld verkeerde medicijnen, of een veel te hoge dosis heeft gegeven), waardoor de leerling ernstige gezondheidsschade is berokkend. Zelfs als ouders/verzorgers de leerkracht toestemming hebben gegeven tot het uitvoeren van medische handelingen bij hun kind kan de leerkracht verantwoordelijk worden gesteld. Hierbij willen wij als stichting nogmaals benadrukken om waar mogelijk medische situaties uit de weg te gaan en deze op een andere manier op te lossen!

3.1.6 Calamiteiten/noodsituaties

Iedere burger wordt geacht in levensbedreigende - / acute noodsituaties te helpen naar beste weten en kunnen. Hij/zij is in dat kader altijd aansprakelijk voor zijn (niet) handelen. Gezien de burgerplicht die geldt bij een levensbedreigende - / acute noodsituatie, geldt in het kader van de voornoemde aansprakelijkheid veelal het fenomeen van verzachtende omstandigheden. Indien zich calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van medicijnen of het uitvoeren van een medische (BIG) handeling bij een kind, volg de hieronder genoemde richtlijnen.

Voor leerlingen waarbij het noodzakelijk is om in een levensbedreigende - / acute noodsituatie onmiddellijk een levensreddende spuit toegediend te krijgen dan wel een bepaald medicijn verstrekt te krijgen, is dit bij de inschrijving van de leerling besproken en zijn hier afspraken over vastgelegd en ondertekend gericht op hoe in een dergelijke situatie deze

zorg te organiseren. Om in een levensbedreigende – / acute noodsituatie zorgvuldig te handelen is het van belang het hieronder genoemde in acht te nemen.

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

Nuttige links:

- <https://www.poraad.nl/ledenondersteuning/toolboxen/passend-onderwijs/medisch-handelen-in-het-basisonderwijs>
- <https://www.poraad.nl/nieuws-en-achtergronden/herziene-handreiking-medisch-handelen-in-het-basisonderwijs>

3.2 Protocol (lichamelijk) letsel

In dit protocol staat beschreven hoe de school handelt bij ongevallen waarbij leerlingen betrokken zijn. Er wordt hierbij een onderscheid gemaakt tussen ongevallen die door de leden van het schoolteam zelf opgevangen kunnen worden en ongevallen waarbij medische hulp wordt ingeroepen. Het kind wordt in geen van de gevallen alleen gelaten, de ernst van het ongeval is namelijk niet altijd van de buitenkant te bekijken.

1. Ongevallen die door het schoolteam zelf opgevangen worden:
 - a. Dit zijn vaak kleine ongelukjes, botsingen of valpartijen in de klas, op de speelplaats of in de gym- of speelzaal.
 - b. Over het algemeen kan de groepsleerkracht deze ongevallen zelf behandelen, eventueel ondersteund door een collega of een bedrijfshulpverlener, die vaak wat meer kennis van EHBO heeft. Let op het bloeden van verwondingen, gedrag en helderheid van het kind, aangeven van pijn door het kind of uiterlijk zichtbare schade als bulten en onnatuurlijke stand van lichaamsdelen. Wanneer het om een kleine verwonding lijkt te gaan, die met even rust, koelen of een pleister kan worden opgelost handelt de leerkracht/Bhv'er ter plekke zelf.
 - c. De groepsleerkracht bepaalt zelf in hoeverre en op welk tijdstip de ouders/verzorgers van het ongeval op de hoogte worden gebracht. Dit zal met name afhangen van de ernst van de situatie (kan het kind gewoon op school blijven of moet het naar huis), de reactie van het kind (is het erg geschrokken) of de omstandigheden (waren er bijv. andere kinderen bij betrokken).
2. Ongevallen die twijfel oproepen:

- a. Wanneer er sprake is van twijfel over de ernst van het ongeval, raadpleegt de leerkracht een collega, liefst iemand die een BHV opleiding heeft gevolgd (bedrijfshulpverlening) of EHBO. Deze schat in of het nodig is om ouders/verzorgers te informeren en samen te overleggen wat te doen. Het kan zijn dat het kind overstuur is, veel pijn heeft en daarom naar huis gaat. Het kan zijn dat het wijs lijkt om een arts te raadplegen. Dat wordt dan aan ouders/verzorgers of verzorgers geadviseerd. Wanneer ouders/verzorgers of verzorgers niet bereikbaar zijn maken we gebruik van de beschikbare noodnummers. Mocht ook dit niet lukken, dan neemt de Bhv'er zelf contact op met een (huis)arts om advies te vragen.
3. Ongevallen waarbij medische hulp wordt ingeroepen:
 - a. Dit zijn ongevallen waarbij de kennis van het schoolteam niet voldoende is om het zelf op te vangen en waarbij een huisarts of evt. het ziekenhuis ingeschakeld worden. Voorbeelden zijn ernstige verwondingen, breuken of het verliezen van bewustzijn.
 - b. De groepsleerkracht licht onmiddellijk na het ongeval de schoolleiding in en ter plekke wordt besloten wie er met het kind naar de medische hulp gaat en er wordt zo snel mogelijk vertrokken. Eén van de twee volwassenen neemt de leiding en zorgt ervoor dat 112 wordt gebeld bij ernstige ongevallen.
 - c. Direct worden de ouders/verzorgers gebeld. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de lijst met telefoonnummers die van elk kind in elke klas in de groepsmap zitten. In overleg met de ouders/verzorgers worden vervolgafspraken gemaakt. Kinderen die eventueel getuige waren van het ongeval worden opgevangen. Andere kinderen worden uit de buurt gehouden. Eventueel aanwezige broertje(s) of zusje(s) worden apart genomen en geïnformeerd.
 - d. Na afloop van het handelen wordt binnen het team, onder leiding van de schoolleider, overlegd of en zo ja wie er moeten worden geïnformeerd over het ongeval en de gevolgen. Dit gebeurt altijd in overleg met de ouder(s) of verzorger(s) van het betreffende kind. Ook wordt vastgesteld of er vervolgacties nodig zijn. Bijvoorbeeld in de opvang van teamleden of kinderen of het aanpassen van situaties in school.

3.3 Besmettelijke ziekten

Infectieziekten zijn ziekten die veroorzaakt worden door ziekteverwekkers als bacteriën, virussen, parasieten of schimmels. Deze ziekteverwekkers kunnen direct van mens op mens worden overgedragen (bijvoorbeeld griep of seksueel overdraagbare aandoeningen). Daarnaast kunnen ziekteverwekkers door dieren of insecten op mensen worden overgedragen, een voorbeeld hiervan is de ziekte van Lyme (tekenbeetziekte). Mensen kunnen ook indirect met ziekteverwekkers besmet worden, door water of voedsel dat ziekteverwekkers bevat. De verantwoordelijkheid voor de controle en de behandeling van een besmettelijke ziekte ligt bij de ouders/verzorgers. De basisschool is verantwoordelijk voor maatregelen op school.

De ziekmelding dient gemeld te worden bij de schoolleider en de groepsleerkracht door de ouders/verzorgers. Bij de ziekmelding wordt gevraagd om welke besmettelijke ziekte het gaat. In alle gevallen informeert de schoolleider de ouders/verzorgers van kinderen van de groep waar de besmettelijke ziekte is gemeld. Bij deze melding wordt een bijlage toegevoegd waarin het volgende vermeld staat:

- Een beschrijving van de ziekte.
- Waar moet je als ouders/verzorgers/leerkracht op letten: de verschijnselen.
- Hoe krijg je het?
- Wat kun je als ouders/verzorgers/leerkracht doen?

Voor 42 infectieziekten geldt een wettelijke meldingsplicht. Dat betekent dat als een arts of laboratorium één van deze ziekten vermoedt of vaststelt, hij of zij dit moet melden aan de GGD.

Scholen in het basisonderwijs zijn verplicht bepaalde aandoeningen bij leerlingen te melden bij de gemeentelijke gezondheidsdienst (GGD). Dit moet op basis van de Infectieziekten wet. De arts infectieziektebestrijding van de GGD bepaalt aan de hand van de melding of er besmettingsgevaar dreigt en of er maatregelen nodig zijn om de bevolking te beschermen. Het gaat hierbij om de volgende aandoeningen:

- Diarree, als meer dan een derde van de klas klachten heeft binnen een week;
- Geelzucht

- Huiduitslag/vlekjes, als er binnen dezelfde klas twee of meer gevallen zijn binnen twee weken.
- Schurft, als er meer dan drie gevallen binnen een klas zijn.
- Meerdere gevallen van een andere ernstige infectieziekte in een korte tijd, zoals longontsteking of hersenvliesontsteking.

In deze gevallen neemt de schoolleider contact op met de GGD. De betrokken ouders/verzorgers worden op de hoogte gehouden.

Als een kind een besmettelijke ziekte heeft, kan de basisschool de ouders/verzorgers verzoeken hun kind thuis te houden. Dit mag alleen als de ziekte daartoe aanleiding geeft en als andere kinderen besmet kunnen worden. De school geeft huiswerk mee wanneer de leerling langer dan drie dagen thuis is en wanneer de leerling in staat is om onderwijs te volgen. Het heeft geen zin om kinderen die waterpokken of mazelen hebben naar huis te sturen. Bij deze ziekten heeft besmetting namelijk al plaatsgevonden voordat de ziekteverschijnselen ontstaan. Al voelt het kind zich beter, zolang het nog besmettelijk is, worden ouders/verzorgers verzocht hun kind thuis te houden om anderen niet te besmetten.

Nuttige links:

- <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/basisonderwijs/vraag-en-antwoord/wat-doet-de-basisschool-als-mijn-kind-een-besmettelijke-ziekte-of-hoofdluis-heeft>
- <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/infectieziekten/meldingsplicht-infectieziekten>
- <https://www.rivm.nl/meldingsplicht-infectieziekten/welke-infectieziekten-zijn-meldingsplichtig>
- <https://www.ggdtwente.nl/professionals/voor-onderwijs-en-kinderopvang/team-infectieziekten-voor-scholen-en-kindercentra/meldingsplicht-voor-scholen-en-kindercentra>
- <https://www.ggdtwente.nl/contact/contact-met-het-team-infectieziekten>

3.4 Kledingprotocol

3.4.1 Inleiding

De schoolleider draagt de verantwoordelijkheid voor het hanteren van het kledingprotocol. In de schoolgids c.q. het schoolplan worden de volgende zaken vermeld:

- Toelatingsbeleid: de ouders/verzorgers dienen tijdens de intake te verklaren dat zij de katholieke/interconfessionele identiteit in ieder geval respecteren en dat zij hun kinderen deel laten nemen aan alle activiteiten binnen de school, inclusief de aan identiteit gerelateerde activiteiten.
- Kledingvoorschriften die vermeld staan in de stage-overeenkomst.
- Kledingvoorschriften die betrekking hebben op de lessen lichamelijke opvoeding. Deze dienen door de school zelf geformuleerd te worden en in het Veiligheidsplan en de schoolgids te worden vermeld.

3.4.2 Uitgangspunten

Stichting KOE heeft de volgende uitgangspunten vastgelegd ten aanzien van het dragen van kleding in de school:

a. Individuele expressie

Hoe je eruitziet, zegt iets over wie je bent of wie je wilt zijn. Voor onze leerlingen is dit vaak nog een zoektocht. Ze experimenteren. Als ze onzeker zijn, zoeken ze vaak aansluiting bij een groep en kunnen dan slechts 'meelopers' zijn. Aansluiten bij een groep kan ook op grond van een heel bewuste keuze gebeuren. Je ziet bij jongeren soms dat gedrag en kleding van de ene op de andere dag totaal kan veranderen, onder invloed van een andere omgeving, of een andere vriendengroep.

b. Verschillende domeinen

Zoals met heel veel zaken het geval is, geldt ook voor de kleding die mensen dragen, dat het uitmaakt in welk 'domein' je dat doet. In het privédomein heb je een maximale vrijheid, maar in het publieke domein en in het schooldomein zul je rekening moeten houden met andere mensen en andere omstandigheden. Daar zal iedereen moeten accepteren dat de eigen ideeën maar één factor zijn in een groter geheel.

c. Het wettelijke kader

Als een school kledingvoorschriften wil vastleggen, is dit toegestaan, mits wordt voldaan aan vier voorwaarden: de voorschriften mogen niet discriminerend zijn, ze mogen de vrijheid van meningsuiting niet aantasten, ze moeten duidelijk worden vastgelegd in de schoolgids en overtredingen mogen niet onevenredig zwaar worden bestraft.

d. Plaatsbepaling

Het kledingprotocol is geldig op het gehele schoolcomplex van alle scholen van stichting Katholiek Onderwijs Enschede. Onder schoolcomplex wordt verstaan: de school en het schoolplein.

3.4.3 Algemeen

De stichting stelt eisen aan de kleding van de medewerkers, stagiaires, ouders/verzorgers, vrijwilligers en bezoekers. Deze hebben een voorbeeldfunctie voor de leerlingen. Tevens zijn zij degenen die de waarden en normen mede doorgeven, toepassen en ontwikkelen. Wij gaan er van uit dat medewerkers, stagiaires, ouders/verzorgers, vrijwilligers en bezoekers tijdens de werkzaamheden representatief gekleed zijn. De stichting heeft de volgende uitgangspunten vastgesteld t.a.v. de kleding:

- Geen aanstootgevende kleding, zoals te korte broeken/rokken, kleding waarbij de buikstreek onbedekt is of kleding waarbij veel borst(haar) zichtbaar is;
- Geen extreem afwijkende kleding, zoals extreem gothic, extreem punk;
- Geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen op kleding: de reden hiervoor is dat op een onderwijsinstelling de plicht rust ervoor zorg te dragen dat leerlingen onderwijs kunnen genieten in een discriminatievrije schoolomgeving;
- Geen extreem uitdagende teksten op de kleding.

Daarnaast vinden wij dat zichtbare tatoeages niet aanstootgevend mogen zijn en piercings in zeer beperkte mate zichtbaar zijn. Bovenstaande uitgangspunten gelden voor medewerkers en leerlingen.

3.4.4 Kledingvoorschriften

Tijdens de gymlessen wordt sportkleding gedragen. Hoofdbedekking (m.u.v. een sporthoofddoek), kettingen, horloges en ringen zijn niet toegestaan. De basis voor deze kledingvoorschriften is de veiligheid en de hygiëne. Naast veiligheid en hygiëne kan ook de herkenbaarheid reden zijn voor kledingvoorschriften. Een voorbeeld daarvan zijn de leerlingen, die bij een open dag een speciaal T-shirt dragen en medewerkers met een BHV-hesje (bedrijfshulpverlener) tijdens de ontruimingsoefeningen.

3.4.5 Gezicht bedekkende kleding

Gezicht bedekkende kleding kan onder andere bestaan uit: pet, boerka, zonnebril, motorhelm, sluier of een masker. Al deze gezicht bedekkende kleding is in het schoolgebouw niet toegestaan. Kleding mag voor anderen geen negatieve invloed op de concentratie op schoolwerk hebben of voor hen het functioneren binnen de school bemoeilijken. Medewerkers, leerlingen en andere betrokkenen in de school moeten kunnen zien met wie ze te doen hebben.

Voor communicatie tussen twee of meer personen is oogcontact nodig. Een pet met een grote klep of een gezicht bedekkende sluier kan dit contact belemmeren. In een school is communicatie essentieel om goed te kunnen functioneren. Het oordeel wanneer kleding belemmerend is voor de communicatie ligt in eerste instantie bij de leerkracht en/of de leiding van de school. Indien nodig wordt bij het bepalen van wat toegestaan is, de paspoortnorm gehanteerd, waarbij 90% van het gezicht zichtbaar moet zijn. Dat geldt voor iedereen: leraren, leerlingen, onderwijsondersteunend medewerkers, stagiaires, ouders/verzorgers, vrijwilligers en bezoekers.

3.4.6 Bezwaar

Indien een ouder/verzorger/medewerker/stagiaire/vrijwilliger/bezoeker het niet eens is met het genomen besluit, geeft de schoolleider expliciet aan de desbetreffende persoon aan dat hij/zij binnen vier weken tegen genoemd besluit schriftelijk bezwaar kan maken bij het College van Bestuur. Indien bovengenoemd persoon een bezwaarschrift indient, is het College van Bestuur verplicht om de persoon te horen. Het College van Bestuur neemt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een beslissing.

3.4.7 Bekendmaking

Ouders/verzorgers of verzorgers en nieuwe medewerkers/stagiaires/vrijwilligers/bezoekers worden bij het kennismakingsgesprek of de intake op de hoogte gebracht van het kledingprotocol. In de schoolgids wordt het kledingprotocol of een verwijzing naar het kledingprotocol gepubliceerd.

3.5 Grensoverschrijdend gedrag: agressie en geweld

Scholen zijn een ontmoetingsplaats van en voor vele mensen. Scholen willen een veilige omgeving zijn waar leerlingen en leerkrachten zich op hun gemak voelen en waar goed en prettig gewerkt en geleerd kan worden. Toch heeft elke school wel eens te maken met grensoverschrijdend gedrag. Om in dergelijke situaties planmatig, verstandig, eenduidig en consequent te kunnen handelen zijn duidelijke richtlijnen noodzakelijk. Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie door ouders/verzorgers, medewerkers, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Een definitie van grensoverschrijdend gedrag is: ongewenste aandacht in de vorm van verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag dat door degene die hiermee geconfronteerd wordt als onaangenaam wordt ervaren, dit gedrag vindt plaats binnen of in de samenhang met de onderwijssituatie en kan zowel opzettelijke als onopzettelijk zijn. Van elke vorm van geweld, pesten of agressie kan een incidentenformulier ingevuld worden, zie hoofdstuk 8.2 en Bijlage 16.

3.5.1 Geweld door medewerkers richting leerling

Fysiek geweld door de medewerker wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van de medewerkers bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie richting de leerling fysiek of verbaal geweld gebruikt, dan deelt de medewerker dit onmiddellijk mee aan de schoolleider. Verder neemt de medewerker in overleg met de schoolleider zo snel mogelijk contact op met de ouders/verzorgers om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders/verzorgers van de leerling een klacht indienen bij de schoolleider wordt een gesprek geregeld tussen de ouders/verzorgers en de schoolleider. De schoolleider houdt van elk voorval een dossier bij en normeert het voorval. Waar nodig wordt een verbeteringstraject opgezet om toekomstig ongewenst gedrag te voorkomen. Een disciplinaire regel behoort tot de mogelijkheden als de feiten en omstandigheden daar aanleiding toe geven. Let wel: ouders/verzorgers houden het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

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

- Het slachtoffer meldt het incident bij de schoolleider;
- Medewerker wordt door de schoolleider onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De schoolleider zorgt voor een feitelijke verslaglegging van het incident waarbij alle partijen aan bod komen;
- De ernst van het voorval wordt op basis van feitelijke verslaglegging door de schoolleider gewogen en besproken met betrokkenen;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de schoolleider onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de schoolleider bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- Ieder incident wordt afgesloten met een brief aan de betrokken medewerker. Hierin staat de weging van het incident door de schoolleider helder en kort verwoord. Indien er sprake is van disciplinaire of rechtspositionele gevolgen, wordt de brief uit naam van het College van Bestuur gestuurd;
- Het bestuur zal in geval van wetsovertreding, dringend het advies geven richting de ouders/verzorgers, dat er aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders/verzorgers van) het slachtoffer.

In geval van herhaling van bedreiging door de medewerker wordt door de schoolleider onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

3.5.3 (Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders/verzorgers of derden

- Slachtoffer meldt het incident bij de schoolleider;
- De schoolleider voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door de schoolleider gewogen en besproken met betrokkenen;
- Door de schoolleider wordt aan de agressor medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen, of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontfeggen;
- De schoolleider stelt – voor zover van toepassing – het slachtoffer op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders/verzorgers of derden, wordt door de schoolleider melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen (zie hoofdstuk 7.1). De schoolleider beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders/verzorgers en eventueel andere partijen dient plaats te vinden;
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding. Het inschakelen van de politie geschiedt door de schoolleiding. In principe wordt de politie pas ingeschakeld nadat ouders/verzorgers van het slachtoffer op de hoogte zijn gesteld. Indien de gedragingen of de omstandigheden vereisen dat politieoptreden noodzakelijk is worden de ouders/verzorgers ten spoedigste achteraf op de hoogte gebracht.

3.5.4 Radicalisering

Een schoolgemeenschap maakt deel uit van de samenleving en kan haar ogen niet sluiten voor wat er in die samenleving gebeurt. Vandaag de dag is de kans op terroristische aanslagen substantieel geworden. En iedereen heeft de verantwoordelijkheid om ogen en

oren open te houden om de veiligheid in Nederland te beschermen. Dat geldt dus ook voor leerkrachten die voor de klas staan. Onder radicalisering vallen ook extremisme en jihadisme.

Het hoort bij de taak van de school om gedragsveranderingen van leerlingen te signaleren en in gesprek te gaan met die leerlingen waarbij ‘een niet-pluis gevoel’ heerst. Dat hoort eigenlijk al tot de dagelijkse praktijk van leraren als ze zich zorgen maken over het welzijn van leerlingen: bij depressieve leerlingen, bij leerlingen die agressief zijn en dus ook bij leerlingen die zich afzonderen, anders denken of lijken te radicaliseren. De maatschappelijke opdracht van een school richt zich op school-, klas- en leerling niveau.

Bijdragen aan het voorkomen van radicalisering begint bij goed onderwijs voor alle leerlingen, waarbij iedereen gezien en erkend wordt (proactief). Op het moment dat de wereld van radicalisering de school binnenkomt (leerlingen reageren bijvoorbeeld op de aanslagen in Parijs, of leerlingen geven signalen af die mogelijk duiden op radicalisering) dan zijn preventieve maatregelen gewenst. Polarisation en radicalisering liggen dan op de loer en het is de verantwoordelijkheid van de school een bijdrage te leveren om dat te voorkomen. Het daadwerkelijk inschakelen van externen vanwege vermoedens van radicalisering is curatief. Het melden van radicalisering is repressief. Vanaf dat moment is er voor de school geen taak in de begeleiding van de jongere meer weggelegd. Die ligt bij politie en justitie. Voor meer informatie hierover, zie het document “Puberaal, lastig of radicaliserend?” bij de nuttige links.

Nuttige links

- <https://www.schoolenveiligheid.nl/thema/agressief-gedrag-po/#over-agressief-gedrag> (in het linker menu kun je doorklikken naar meer informatie)
- <https://www.veiligepubliekdienstverlening.nl/binaries/evpt/documenten/publicaties/2015/handreikingen/2015/handreiking-agressie-en-geweld/9100-evpt-interactieve-handreiking-agressie-en-geweld.pdf>
- <https://www.schoolenveiligheid.nl/wp-content/uploads/2020/11/Puberaal-lastig-of-radicaliserend.pdf>

3.5.5 Fysieke agressie

Algemene definitie

Onder fysieke agressie wordt verstaan het uitoefenen van enig feitelijk geweld op het lichaam van een ander. We spreken van pesten wanneer er sprake is van langdurig uitoefenen van geestelijk of lichamelijk geweld door een of meerdere leerlingen tegen een medeleerling. Pesten kan verbaal of fysiek zijn, maar kan ook betekenen dat iemand wordt genegeerd of buitengesloten. Pesten is een fenomeen dat door de school duidelijk moet worden onderkend en herkend. De gevolgen voor het slachtoffer -nu en op latere leeftijd- kunnen desastreus zijn. Dit geldt voor zowel slachtoffer als pester.

Juridische definitie

- *Eenvoudige mishandeling* (art. 300 WvS): Opzettelijk pijn of letsel veroorzaken (onder opzet valt ook het mogelijksbewustzijn). Onder pijn wordt mede verstaan een min of meer hevig onaangename lichamelijke gewaarwording (bijv. een flinke klap). Aan mishandeling wordt opzettelijke benadeling van de gezondheid gelijkgesteld (bijv. opzettelijk bedorven etenswaren verstrekken).
- *Zware mishandeling* (art. 302 WvS): Idem, met voorbedachten rade (art. 303 WvS) Het opzettelijk (mogelijksbewustzijn), al dan niet met voorbedachten rade, toebrengen van zwaar lichamelijk letsel. De opzet is gericht op het toebrengen van zwaar letsel (bijv. botbreuken).
- *Vechterij* (art. 306 WvS): Het opzettelijk deelnemen aan een aanval (initiatief gaat uit van partij) of vechterij (initiatief gaat uit van beide of nog meer partijen) waarin onderscheiden personen zijn gewikkeld (minstens 3).
- *Openlijke geweldpleging* (art. 141 WvS): Er wordt geweld gepleegd door meer mensen tezamen tegen personen of goederen. Er moeten minimaal twee daders zijn die gezamenlijk (verenigd) het geweld uitoefenen. Bovendien moet het geweld openlijk, onverholen en niet heimelijk zijn, dus plaatsvinden op een plaats waar publiek aanwezig is dan wel doorgaans aanwezig is.

Toelichting

Bedenk dat fysiek geweld veelal dient om een ander naar zijn hand te zetten (te onderwerpen) en daarmee zijn eigen positie te versterken binnen een groep. Het kan een inleiding zijn voor intimidatie (zie verbale agressie).

Afgezien van fysieke gevolgen (pijn/letsel) en aantasting van persoonlijke vrijheden komt een slachtoffer vrijwel zeker onder zware psychische druk te staan. Deze vorm van agressie kan dan ook nooit getolereerd worden.

Maatregelen fysieke agressie

Slachtoffers van geweld, zowel leerlingen als medewerkers, zijn vaak bang om melding te doen van dit geweld. Er is angst voor represailles wat isolement tot gevolg kan hebben. Voor een strafrechtelijke aanpak is meestal een aangifte nodig. Een duidelijke stellingname van de school is hierin essentieel. Het slachtoffer moet zich gesteund en gesteekt voelen door de schoolleiding die een duidelijk en krachtig signaal af zal moeten geven in de richting van de dader (repressief) en omgeving (preventief). Ondersteuning bij het doen van aangifte is noodzakelijk, evenals het bewegen van getuigen tot het afleggen van een verklaring.

Maatregelen school

Inschatten van de situatie, waarna er een keuze gemaakt wordt over het wel of niet inschakelen van de politie. Indien het uitgeoefende geweld in geval van eenvoudige mishandeling bestaat uit een niet meer dan geringe lichamelijke kracht van enige betekenis, (bijv. klap met vlakke hand op rug) kan de school kiezen zelf op deze gedraging te reageren. Is er sprake van meer dan geringe lichamelijke kracht van enige betekenis (bijv. in elkaar trappen van slachtoffer), letsel, structureel agressief gedrag door een dader of als er sprake is van groepsoptreden dan zal ook de politie moeten worden gewaarschuwd.

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

- Toepassen maatregel(en) .
- Politie op de hoogte stellen (in de vorm van een melding).

Secundair, indien er sprake is van een aangifte:

- Ouders/verzorgers van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.

- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie.
- Alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen doorgeven aan de politie (evt. d.m.v. inzage in incidentregistratie).
- Het slachtoffer wordt ondersteund bij het doen van aangifte.

Maatregelen politie

- De zaak wordt in onderzoek genomen in overleg met Openbaar Ministerie.
- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt (gezien het ernstige karakter van deze delicten is HALT-verwijzing niet mogelijk, met uitzondering van vernieling of openlijk geweld tegen goederen).
- Ouders/verzorgers dader en slachtoffer informeren.

Maatregelen OM

- Het proces-verbaal wordt afgedaan middels een aanbod taakstraf via de Officier van Justitie, dit kan in de vorm van een werkstraf, leerstraf, begeleiding en vergoeding van de schade aan de benadeelde (laatste alleen bij jongeren van 14 jaar en ouder) of een combinatie. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM over invulling van de straf.
- Bij recidive of een ernstige vorm van agressief geweld wordt het proces-verbaal door het OM voorgelegd aan de Kinderrechter. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM en de rechter over de invulling van de straf.
- De aangever kan indien hij/zij dit wenst over het verloop van de zaak geïnformeerd worden.

3.6 Meldcode Huiselijk Geweld

Er zijn kinderen binnen onze scholen die worden blootgesteld aan kindermishandeling en/of huiselijk geweld. Als school spelen wij een belangrijke rol in het signaleren en melden (van vermoedens) van kindermishandeling. Mishandeling, in welke vorm dan ook, is niet

aanvaardbaar. Het signaleren van kindermishandeling is een verantwoordelijkheid van iedereen, zeker in het onderwijs waar kinderen en jongeren elke dag verkeren. Door (mishandelde) kinderen een rustige en veilige omgeving te bieden, kan de school een belangrijke bijdrage leveren aan hun ontwikkeling. Steun van een betrouwbare volwassene is cruciaal om schade te beperken. Professionals in het onderwijs, zoals leraren, maar ook intern begeleiders en ondersteuningscoördinatoren, kunnen zulke betrouwbare volwassenen zijn. Doordat ze kinderen een paar dagen per week, een paar uur per dag zien, hebben ze veel gelegenheid om kinderen de steun te geven die ze nodig hebben. Door kinderen positieve ervaringen te laten opdoen en hen te helpen zich veilig te voelen op school, kunnen leraren de natuurlijke veerkracht van kinderen versterken.

Nadrukkelijk moet hier worden gesteld dat de school geen hulpverleningsorganisatie is. 'Signaleren', 'een veilige omgeving bieden' en 'hulpverlening inschakelen' zijn sleutelbegrippen. Het is daarom van groot belang dat scholen goede samenwerkingsafspraken hebben gemaakt met de lokale jeugd- of (sociale) wijkteams in de gemeentes en met Veilig Thuis, zie hoofdstuk 8.3. Deze specifieke afspraken zijn in de schoolgids terug te vinden.

3.6.1 Definiëring

Is het kindermishandeling als een kind een tik op de vingers krijgt of voor straf zonder eten naar bed moet? Niet als het één keer gebeurt, maar wel als het vaker voorkomt en het kind zich daardoor thuis niet veilig voelt. Kindermishandeling is een verzamelnaam. Onder kindermishandeling verstaan we elk gedrag van een volwassene waardoor een kind lichamelijk of psychisch schade kan oplopen. Dat gedrag kan bewust, onbewust, actief (een kind iets aandoen) of passief zijn (iets nalaten te doen). Kindermishandeling vindt vaak plaats in de huiselijke kring door bijvoorbeeld de ouders/verzorgers of verzorgers van het kind. De meeste ouders/verzorgers of verzorgers mishandelen of verwaarlozen hun kind niet met opzet. Vaak kunnen zij door eigen problemen de zorg voor hun kind niet (meer) aan of weten ze niet goed wat hun kind nodig heeft. In gezinnen waar sprake is van kindermishandeling, is vaak een patroon ontstaan dat niet gemakkelijk kan worden doorbroken. Hoe lang de mishandeling speelt en hoe vaak het kind wordt mishandeld, heeft invloed op de ernst van de schade die het kind oploopt. Ook buitenshuis kan een kind worden mishandeld, verwaarloosd of seksueel

worden misbruikt. In de meeste situaties gaat het om een bekende volwassene die door het kind wordt vertrouwd en van wie het kind op een of andere manier afhankelijk is.

In de Jeugdwet art. 1 wordt kindermishandeling als volgt omschreven: “Kindermishandeling is elke vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders/verzorgers of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief, opdringen waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel.” Ook verwaarlozing en het onthouden van noodzakelijke hulp, medische zorg en onderwijs vallen hieronder.

Over het algemeen worden de volgende vormen van kindermishandeling onderscheiden:

- Lichamelijke mishandeling
- Lichamelijke verwaarlozing
- Emotionele of psychische mishandeling
- Emotionele of psychische verwaarlozing
- Seksueel misbruik, incest, kinderporno e.d.
- Getuige zijn van huiselijk geweld, ruzie en vechten tussen ouders/verzorgers (vechtscheiding)

Soms zijn kinderen slachtoffer van één van deze vormen van kindermishandeling, maar vaker komen meerdere vormen tegelijkertijd voor. Het kind wordt bijvoorbeeld zowel geslagen als uitgescholden.

Daarnaast worden er nog drie bijzondere categorieën van kindermishandeling genoemd:

- Cultuur- en/of religie-gerelateerde mishandeling, zoals meisjesbesnijdenis, eerwraak en uitdrijvingsrituelen
- Bedreiging van een ongeboren kind
- *Pediatric Condition Falsification* en *Factious Disorder by Proxy*: specifieke psychiatrische stoornis van de opvoeder, waarbij het kind symptomen van een of meerdere ziektes worden uitgelokt of gefingeerd.

Het onthouden van onderwijs valt formeel onder het begrip kindermishandeling en dus onder de toepassing van de meldcode. Als verschillen van mening tussen enerzijds de

ouders/verzorgers en anderzijds de onderwijsinstelling(en) en het samenwerkingsverband passend onderwijs leiden tot een patstelling, leidt dit in een toenemend aantal gevallen tot een melding bij Veilig Thuis. Onderwijsprofessionals moeten ervoor waken dat deze stap uit de meldcode niet te licht wordt genomen. Immers, verschil van inzicht over de onderwijsondersteuningsbehoefte van een kind is niet per definitie een signaal van kindermishandeling. In stap 2 van de meldcode (collegiale consultatie, advies Veilig Thuis of andere deskundige) dient men zich hiervan nadrukkelijk te vergewissen, evenals van de juiste uitvoering van stap 3 (gesprek met de ouders/verzorgers).

Kindermishandeling kan voor kinderen ernstige gevolgen hebben, op korte en lange termijn. Mishandeling en verwaarlozing kunnen leiden tot lichamelijk letsel, gedragsproblemen, emotionele problemen, een ontwikkelingsachterstand, hechtingsproblemen en een post-traumatische stress stoornis. Deze gevolgen hangen samen met de beschadiging van het basisgevoel van veiligheid en van het vertrouwen in volwassenen en met het gevoel geen controle te hebben over je eigen situatie. Mishandelde kinderen zijn vaak op hun hoede, voelen zich schuldig over de mishandeling of het misbruik. Ze voelen zich alleen of in ieder geval 'anders dan anderen'.

Voor kinderen die worden mishandeld, verwaarloosd of seksueel worden misbruikt, is het essentieel dat zij worden gezien en gehoord door volwassenen in hun omgeving die (professioneel) betrokken zijn en die zij vertrouwen. Het is belangrijk dat de kinderen serieus worden genomen en dat ze een rol hebben in de besluitvorming. Dat helpt kinderen om te herstellen van hun ervaringen en versterkt hun zelfvertrouwen en hun gevoel van controle. Bovendien zijn kinderen een cruciale gesprekspartner: ze beschikken over onmisbare informatie over hun situatie en kunnen vaak goed meedenken over mogelijke oplossingsrichtingen. Professionals kunnen alleen een goede inschatting maken van de situatie en van de impact daarvan op het kind als zij het kind zien en spreken en nagaan waar het behoefte aan heeft. Bovendien kunnen zij dan beter beslissingen nemen die in het belang zijn van het kind. Wanneer kinderen worden betrokken bij beslissingen over hun situatie is de kans groter dat de interventies slagen. Ook heeft dat een positieve invloed op de veiligheid van kinderen.

3.6.2 Meldcode

Een medewerker doorloopt de stappen van de meldcode als hij of zij vermoedens heeft van huiselijk geweld of kindermishandeling. Het gaat hierbij niet alleen om vermoedens van fysiek geweld, maar ook om vermoedens van psychisch of seksueel geweld en vermoedens van verwaarlozing. Wanneer melding wordt gemaakt, dienen schoolleider en de bovenschoolse aandachtsfunctionaris hiervan op de hoogte gesteld te worden.

Het figuur op de volgende pagina toont de vijf stappen van de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Ter ondersteuning van de beslissingen in stap 5 is in stappen 4 en 5 een afwegingskader toegevoegd.

Iedere school heeft een aandachtsfunctionaris, deze functie is verder toegelicht in Hoofdstuk 5.1. Zij worden ingeschakeld zodra de Meldcode wordt toegepast. De aandachtsfunctionaris vraagt zich op basis van de signalen en het gesprek met ouders/verzorgers af of melden noodzakelijk is aan de hand van de vijf afwegingsvragen. Vervolgens besluit deze of het bieden van of organiseren van hulp tot de mogelijkheden van zowel de school als de betrokkenen behoort. Als melden volgens het afwegingskader noodzakelijk is, moet de tweede beslissingsvraag over eventuele hulp in overleg met betrokkenen en Veilig Thuis beantwoord worden. Melden is verplicht maar kan anoniem.



1. Vermoeden wegen

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

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

B: ik heb een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling
Het bevoegd gezag van mijn school is op de hoogte (in geval het vermoeden door schoolmedewerker wordt geconstateerd). Ga verder naar afweging 2.

2. Veiligheid

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

A: NEE -> ga verder naar afweging 3

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

3. Hulp

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

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

B: JA -> ga verder met afweging 4

4. Hulp

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

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis

B: JA -> hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn.
Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Spreek af wie welke rol heeft en benoem casemanager. Spreek af welke taken alle betrokkenen en specifiek de casemanager heeft, zodat de verwachtingen voor iedereen helder zijn. Leg vast, voer uit en ga verder met afweging 5.

5. Resultaat

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

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis

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

Figuur 3: 5 stappen van Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling, PORaad, 2020

3.6.3 Korte lijntjes

Het is bij alle medewerkers van de school/de onderwijsstichting bekend welke expertise zij bij (vermoedens van) kindermishandeling of huiselijk geweld kunnen inroepen en hoe dat is geregeld. Voor een overzicht van wie welke taken en verantwoordelijkheden heeft, zie hoofdstuk 5.1.

- Bovenschoolse aandachtsfunctionaris: deskundige op het gebied van het implementeren, hanteren en borgen van de meldcode. Hij/zij adviseert en begeleidt bestuur/schoolleider en de beleidsverantwoordelijke van de stichting bij de implementatie en borging van de meldcode.
- Aandachtsfunctionaris/contactpersoon op school: deskundige op het gebied van advisering en begeleiding van collega's bij vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling. Daarnaast draagt deze persoon zorg voor de implementatie, het hanteren en borgen van de meldcode binnen de eigen school en het eigen team.

3.6.4 Privacy

Op 25 mei 2018 is de nieuwe privacywetgeving (AVG) van kracht geworden. De AVG is een algemeen kader dat niet inspeelt op specifieke situaties, zoals een vermoeden van kindermishandeling. Daarom geldt als algemene regel dat een specifieke wet voor een bepaalde sector prevaleert boven de algemene norm van de AVG. Dat geldt dus bijvoorbeeld voor de Wetten PO, VO, Leerplichtwet etc. De wet Meldcode gaat dus voor de AVG. Het recht om dossier aan te maken en te melden bij Veilig Thuis is dus onverminderd van toepassing.

Nuttige links:

- <https://www.poraad.nl/nieuws-en-achtergronden/handelingskader-kindermishandeling-en-huiselijk-geweld-voor-het-onderwijs>
- <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode>
- https://www.poraad.nl/files/themas/school_kind_omgeving/afwegingskader_bij_meldcode_kindermishandeling.pdf
- <https://www.kinderbescherming.nl/themas/kindermishandeling/wat-is-kindermishandeling>

- <https://lvak.nl/> (vereniging voor aandachtsfunctionarissen)

3.7 Veiligheid schoolomgeving

3.7.1 Toezicht in en rondom de school

Leerlingen dienen ten alle tijden onder toezicht te staan van een medewerker van de school. Scholen dienen hiervoor een protocol op te stellen. Denk hierbij aan toezicht op pleinen, in gangen en in afgeschermdes ruimtes op school, bijvoorbeeld de fietsenstalling.

3.7.2 Controle speeltoestellen//overige ruimtes/leidingen/brandveiligheid

Contracten rondom de veiligheidscontroles zijn bovenscholss opgesteld. Uitgangspunt van de controles is altijd de geldende wet- en regelgeving. Voor een overzicht hiervan, zie Bijlage 9. Algemene tips ten aanzien van het voorkomen van brand:

- Zorg (bijv. tijdens kerst) bij het branden van kaarsen voor een emmer water met spons in het lokaal. Zorg voor stevige ondergrond en hang versiering nooit laag.
- Bespreek de gevaren vooraf met de kinderen.
- Laat na schooltijd niet onnodig elektrische apparaten aanstaan.
- Meld gebreken aan elektrische installaties bij de schoolleiding.
- In statistieken komt naar voren dat brandstichting een belangrijke oorzaak van brand in scholen is. Laat dus nooit lucifers of aanstekers rondslingeren.
- Zorg tijdens feesten op school voor de aanwezigheid van blusmateriaal binnen handbereik.

Nuttige links

- https://www.ifv.nl/kennisplein/Documents/brandveiligheid_scholen_juni-20101.pdf
- <https://www.alfagroup.nl/blog/27-maatregelen-om-de-brandveiligheid-op-school-te-verhogen>
- <https://hetccv.nl/keurmerken/expert/brandbeveiliging/brandblussystemen/inspectie/>

3.7.4 Rookverbod

Vanaf 1 januari 2020 zijn alle scholen in het basis-, voortgezet en MBO-onderwijs verplicht een rookvrij schoolterrein te hebben. Daarnaast is het vanaf augustus 2020 verboden om te roken op schoolpleinen. Behalve vanuit deze wettelijke verplichting wil de stichting ook vanuit gezondheidkundig en pedagogisch oogpunt bijdragen aan de gezondheid van onze leerlingen. Belangrijk hierbij is dat dit wordt gecommuniceerd naar ouders/verzorgers en in de schoolgids komt te staan. De scholen zijn zelf verantwoordelijk voor het instellen, aanduiden en handhaven van het rookverbod. De NVWA houdt hier toezicht op.

3.8 Veiligheid buiten de school

3.8.1 Leerlingenvervoer

In dit protocol worden voorschriften gegeven aan het schoolbestuur, medewerkers, ouders/verzorgers c.q. vrijwilligers en andere partijen die het leerlingenvervoer verzorgen, om daarmee de verkeersveiligheid van leerlingen zoveel mogelijk te waarborgen. Wettelijke regels die van toepassing zijn op leerlingenvervoer, zoals omschreven in de Wegenverkeerswet, de Wet van Personenvervoer en de Regeling Zitplaatsverdeling Bussen en Auto's vinden hun weerslag in dit protocol. De schoolleider draagt zorg om zowel het bekendmaken van dit protocol aan de betrokken partijen (bijvoorbeeld door het in de schoolgids te plaatsen) als wel toezicht op naleving van dit protocol door die partijen. Dit protocol is van toepassing op het reguliere leerlingenvervoer: het door de school georganiseerd groepsvervoer van leerlingen. Hieronder wordt uitdrukkelijk niet verstaan het vervoer van de eigen kinderen door de ouders/verzorgers van en naar school.

Bij het leerlingenvervoer neemt de chauffeur het volgende in acht:

- Verkeersregels (maximumsnelheden, stoplichten etc.)
- Het aantal te vervoeren personen: Het aantal te vervoeren personen is gekoppeld aan het aantal zitplaatsen. Het aantal zitplaatsen is terug te vinden op het keuringsbewijs die in het vervoermiddel aanwezig moet zijn. Dit betekent dat er niet meer leerlingen vervoerd mogen worden dan er zitplaatsen zijn.
- Het ondertekenen van de bestuurdersverklaring, zie Bijlage 10.

Bij een schoolreisje of een ander uitstapje ziet de schoolleider erop toe dat ouders/verzorgers of andere personen die optreden als begeleiders tijdens de excursie, de aanwijzingen opvolgen van schoolleider en de leerkrachten.

Touringcar

1. De busmaatschappij waarmee wordt gereisd dient een veiligheidskeurmerk te hebben.
2. In een touringcar mogen niet meer leerlingen zitten dan er zitplaatsen voor volwassenen zijn. Hoeveel zitplaatsen de touringcar telt, is te vinden op het keuringsbewijs dat aanwezig moet zijn in de touringcar. Aanwezige gordels worden gedragen.
3. Het verdient de voorkeur in een touringcar te beschikken over tenminste één begeleider per tien leerlingen, waaronder minimaal 1 leerkracht.
4. Begeleiders dienen tijdens de reis verspreid in de touringcar te zitten.
5. Alle leerlingen blijven zitten tijdens de rit. Iedereen houdt zich aan de regels zoals deze door de chauffeur worden aangegeven.
6. De leerkracht is verantwoordelijk voor het in- en uitstappen van de leerlingen en het tellen het aantal leerlingen in de bus voor het vertrek.

Auto

1. De bestuurder heeft een geldig rijbewijs en een inzittendenverzekering.
2. Het aantal aanwezige gordels is bepalend voor het aantal te vervoeren leerlingen. Uiteraard worden de gordels tijdens de rit gedragen. Alleen leerlingen die 12 jaar of ouder zijn en minimaal 1.50 m. lang mogen voorin zitten. Leerlingen kleiner dan 1.35 m. en tot een gewicht van 36 kilo dienen naast de gordel ook in een goedgekeurd zitje plaats te nemen. Het aantal te plaatsen zitjes op de achterbank (2 of 3) is bepalend voor het maximumaantal te vervoeren leerlingen. Er worden geen leerlingen in de gordel tussen de zitjes in vervoerd. Het is wel toegestaan om 1 leerling in een goedgekeurd zitje op de voorbank te plaatsen met de rijrichting mee.
Uitzondering op het vervoer per auto zonder zitjes is alleen toegestaan over een korte afstand in het geval van een noodsituatie
3. Indien nodig zorgt de school voor een routebeschrijving.
4. Er wordt niet in colonne gereden maar er worden afspraken gemaakt over de te rijden route en eventuele rustplaatsen.

5. Tijdens in- en uitstappen is de chauffeur en/ of de begeleider verantwoordelijk, het uitstappen zal altijd plaatsvinden aan de trottoirzijde
6. Alle schades aan vervoermiddelen tijdens het vervoer van leerlingen zijn voor eigen risico.

Fiets

1. Alleen de leerlingen uit de groepen 6 t/m 8 gaan op een door de leerkracht in orde bevonden fiets op excursie/schoolreis.
2. Er gaat minimaal 1 begeleider per 10 leerlingen mee. De begeleiders fietsen tussen de groep. De leerkracht fietst voorop en een ouder sluit de groep af.
3. Als er moet worden overgestoken blokkeren ouders/verzorgers en/ of leerkrachten de weg.
4. Het leerlingenaantal wordt bij elk rustpunt gecontroleerd.
5. Alle deelnemers dragen veiligheidshesjes.
6. Leerlingen gaan niet bij elkaar achterop/voorop de fiets.
7. Een bezemwagen met fietsenrek wordt sterk aangeraden bij lange tochten.
8. Een van de volwassenen beschikt over een mobiele telefoon.

Ter voet

1. Leerlingen lopen twee aan twee.
2. De leerkracht loopt voorop en het heeft de voorkeur dat een andere volwassene de rij sluit.
3. Er zijn duidelijke afspraken waar gestopt wordt.
4. Bij het oversteken zetten ouders/verzorgers/begeleiders/leerkracht de weg af en wordt er als een groep overgestoken.

Openbaar vervoer

1. De leerkracht is verantwoordelijk voor de plaatsbewijzen.
2. Het aantal begeleiders is minimaal 1 volwassene op 6 leerlingen waaronder 1 leerkracht.
3. De leerlingen gaan zoveel mogelijk zitten tijdens de rit.
4. Er worden duidelijke instructies gegevens over het uitstappen; waar wordt uitgestapt, goed uitkijken, waar wachten etc.

5. De leerkracht ziet toe op het in- en uitstappen van alle leerlingen.
6. Verder tellen de regels zoals aangegeven bij het vervoer per bus en te voet.

Verzekering

Verzekeringen omtrent leerlingenvervoer zijn bovenschools geregeld. Dit geldt voor zowel binnenlandse, als buitenlandse reizen.

3.8.2 Bewegingsonderwijs

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. Tegelijkertijd is er een toegenomen aandacht voor bewegen en bewegingsonderwijs in onze samenleving. 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).

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.

De verantwoordelijkheid voor de lessen bewegingsonderwijs is altijd in handen van vak/groepsleraren (Hbo-niveau 5) die een bevoegdheid hebben voor bewegingsonderwijs. Daarnaast kunnen deskundigen op het gebied van Motorische Remedial Teaching (MRT),

leraar ondersteuners (Lobos, Mbo-niveau 4), en eventuele anderen zoals stagiaires van opleidingen worden ingezet in het kader van bewegen en sport op school.

Leeropbrengst

1. De leeropbrengsten staan in relatie tot de kerndoelen, zoals die zijn geformuleerd voor het bewegingsonderwijs.
2. De leeropbrengsten zijn beschreven in concrete gedragstermen en vertaald in tussendoelen op verschillende niveaus. De leeropbrengsten zijn afgestemd op de leerlingpopulatie van de school.

Aanbod

1. Het aanbod van bewegingsactiviteiten:
 - a. Is afgestemd op de leeropbrengst en wordt geformuleerd in concrete en haalbare lesdoelen.
 - b. Is breed en maakt leerlingen bekend en vertrouwd met belangrijke en in diverse situaties toepasbare grondprincipes van bewegen.
 - c. Is uitdagend en sluit aan bij de actuele bewegingswereld van de leerlingen.
 - d. Is samenhangend en is gesitueerd binnen doorlopende leerlijnen die geplaatst zijn binnen een periode- en jaarplanning.
 - e. Is afgestemd op de onderwijsbehoefte van individuele leerlingen.
2. 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 binnenschoolse aanbod.

Vakdidactisch en pedagogisch handelen

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.

Randvoorwaarden

1. De gymzaal / het speellokaal voldoet aan de bouwnormen, de normen voor inrichting en de Arbo-richtlijnen, Arbo Meester, Consument en Veiligheid, ISA, KVLO normen, Leidraad scholen bouw VNG.
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 (EHBSO). Tevens zijn er communicatiemiddelen aanwezig om hulp in te roepen.
5. Jongens en meisjes moeten apart kunnen douchen.
6. Leerkrachten dienen duidelijke afspraken te maken met de leerlingen wanneer zij de kleedkamer of de doucheruimte kunnen betreden.
7. Er is sprake van een ongevallenregistratie.

Nuttige links:

- <https://www.allesoversport.nl/artikel/wettelijke-richtlijnen-voor-bewegingsonderwijs-van-basisschool-tot-mbo>

3.8.3 Schoolreisjes/kamp

Op de meeste basisscholen beperkt het onderwijs zich niet alleen tot het verzorgen van de lessen binnen het schoolgebouw en/of op het speelterrein. Er zijn schoolreisjes, schoolkampen, museumbezoeken, schooltuintjes, schoolzwemmen et cetera. Deze

buitenschoolse activiteiten brengen risico's met zich mee. Om ongewenst gedrag van kinderen en begeleiders te voorkomen is het belangrijk gedegen maatregelen te nemen.

In de wet Veiligheid op school is vastgelegd dat scholen verplicht zijn om de (sociale) veiligheid op school te waarborgen. Dit betekent dat scholen hiertoe ook verplicht zijn wanneer het buitenschoolse activiteiten betreft die onder de verantwoordelijkheid van de school vallen. Deze verplichting betekent dat er bij buitenschoolse activiteiten maatregelen genomen moeten worden om de (sociale) veiligheid te waarborgen.

Praktische maatregelen

Deze tips zijn niet verplicht: het zijn richtlijnen. Het zijn onderdelen waar je van tevoren over na moet denken:

- Pas de grootte van de groepen aan, aan de leeftijd en het niveau van de kinderen.
- Zorg bij activiteiten voor voldoende begeleiding door personeelsleden, eventueel aangevuld door niet-personeelsleden (ouders/verzorgers). Als richtlijn kun je bijvoorbeeld de volgende aantallen hanteren. Groep 1 tot en met 3: één begeleider op vijf kinderen. Groep 4 tot en met 8: één begeleider op zeven kinderen.
- Voorafgaand aan een schoolreis is het goed om een inschatting te maken van de mogelijke risico's en te bedenken hoe de school met deze eventuele risico's omgaat. Het is aan de schoolleiding om daar een afweging in te maken.
- Zorg ook voor voldoende begeleiding als de reis per bus gaat, bijvoorbeeld twee leraren per bus. Zorg ervoor dat alle begeleiders een mobiele telefoon bij zich hebben, inclusief en een lijstje met telefoonnummers van alle leraren, schoolleider, de locatie en van algemene hulpdiensten.
- Afhankelijk van de activiteit kan de aanwezigheid van een particuliere auto handig zijn. Dan kan in noodsituaties iemand snel vervoerd worden.
- Zorg voor een EHBO'er, verbandtrommels en medicijneninstructie van kinderen.
- Zorg ervoor dat alle leerlingen de contactgegevens van de school en de begeleiders bij zich dragen. Afhankelijk van de leeftijd kun je ook kiezen voor een uniform T-shirt met gegevens van de school.

- Zorg tijdens meerdaagse schoolreizen voor aparte slaapvertrekken voor jongens en meisjes én voor aparte slaapvertrekken voor de begeleiders. Zorg er ook voor dat jongens en meisjes zich apart kunnen wassen en aankleden. De begeleiders betreden de ruimtes waar leerlingen zich aan-, uit- en omkleden alleen na een duidelijk vooraf gegeven teken.
- Ga als begeleider niet alleen met een leerling op pad. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de schoolleider en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden.
- Bij meerdaagse schoolreisjes komt het nog wel eens voor dat de begeleiding 's avonds een alcoholisch drankje drinkt. Zorg dat meerdere mensen van de leiding nuchter blijven: óók in geval van nood moet de leiding immers kunnen autorijden, beslissingen nemen, zorgen voor de leerlingen, enzovoorts.
- Elke buitenschoolse activiteit begint met communicatie. Informeer ouders/verzorgers over de reis en over praktische zaken zoals reisregels en verzekering.
- Uitgangspunt voor elke buitenschoolse activiteit is dat ouders/verzorgers akkoord gaan met deelname. Ouders/verzorgers verlenen hiervoor hun toestemming door een formulier te ondertekenen bij aanmelding van hun kind op school. Als een kind niet mee mag van de ouders/verzorgers, gaat het kind gewoon naar school of worden met de ouders/verzorgers oplossingen bedacht.

Gedragsregels

De algemeen geldende gedragsregels die op school gelden, gelden ook bij de buitenschoolse activiteiten. Onderdeel hiervan is het pestprotocol.

- Spreek expliciete gedragsregels af met de kinderen; bijvoorbeeld 'wij sluiten niemand buiten'.
- Spreek expliciete gedragsregels en consequenties af met de leraren en hulpouders/verzorgers; bijvoorbeeld 'afpraak is afspraak', 'nee is nee', 'spreek niet met stemverheffing tegen de kinderen'.
- Zet de gedragsregels en consequenties op papier.
- Stel de achterblijvende ouders/verzorgers ook op de hoogte van de afgesproken regels en bijbehorende consequenties.

Calamiteiten

Het is natuurlijk niet te hopen, maar het kan voorkomen dat zich een incident voordoet tijdens een buitenschoolse activiteit of dat deze ontaardt in een calamiteit. Essentieel is dat de schoolleider op de locatie direct op de hoogte wordt gesteld wanneer er een calamiteit plaatsvindt bij een buitenschoolse activiteit.

- Zet het calamiteitenplan van de school in werking (onder andere informeren ouders/verzorgers).
- Onmiddellijk terugkeer regelen van de activiteit naar school.
- Vang kinderen op bij de locatie.

Ongewenste situaties voorkomen

Bij het plannen van de schoolreis maakt de school afwegingen over het doel van de reis, de bestemming, wie gaan er mee en wat gaan we doen. Ook neemt de school praktische beslissingen: hoe reizen we, waar overnachten we en wat gaat het kosten. Steeds maakt de school een inschatting van risico's die er kunnen zijn, en de maatregelen en afspraken die de school moet maken, om de kans zo klein mogelijk te maken dat leerlingen en begeleiders in ongewenste situaties terecht komen.

Hierbij gaat het om allerlei soorten risico's, zoals: het verlies van spullen (zoals ID-kaarten of paspoorten), ongelukken (al dan niet met verwondingen), diefstal, leerlingen die verdwalen zoekraken, een brand... Maar ook terreur en aanslagen. Je maakt de afwegingen niet om af te schrikken, maar om goed voorbereid te zijn. Zorg in elk geval dat deze documenten voor aanvang van de reis in orde zijn:

- Geldige identiteitskaart en/of paspoort

Het is handig om kopie van het identiteitsdocument/paspoort ook digitaal mee te nemen, omdat het de vervangingsprocedure bij verlies vergemakkelijkt. De vervanging van een verloren reisdocument kan via het contactcenter van het ministerie van Buitenlandse Zaken in gang worden gezet. Het contactcentrum is 24 uur per dag, 7 dagen in de week te bereiken via telefoonnummer: +31 247 247 247.

- Schriftelijke toestemming van de ouders/verzorgers

Je kunt dit formulier downloaden op de website van de Rijksoverheid. Om te voorkomen dat de reisleiding steeds met een hele stapel getekende formulieren onderweg is, kun je de getekende formulieren digitaal meenemen, bijvoorbeeld op een usb-stick.

3.8.4 Reizen naar het buitenland

- Wanneer een schoolreis in het buitenland gepland is, is het altijd raadzaam om de site van het ministerie van Buitenlandse Zaken te checken. Hierop staat actueel reisadvies betreffende eventuele veiligheidsrisico's in bepaalde landen en steden. Kijk voor meer informatie op de website van de Rijksoverheid.
- Bedenk van tevoren welke risico's er kunnen zijn. Bedenk dat het ook gaat om risico's op diefstal, op ongelukken, verlies van spullen en dergelijke. De kans daarop is immers groter dan de kans op terrorisme of een aanslag.
 - Tijdens de reis: Denk aan verlies of vergeten spullen, gedragsregels, afspraken op tussenstops etc.
 - Op plaats van bestemming: Denk na over vragen als: Zijn er plekken die beter kunnen worden gemeden? Hebben we lijstjes met relevante telefoonnummers? Et cetera.
 - Tijdens het verblijf: Wie slaapt waar? Welke gedragsregels gelden? Maak afspraken over drank- en drugsgebruik. Kent iedereen de adressen en telefoonnummers? Weet iedereen wat hij/zij moet doen bij brand, diefstal, andere ongelukken?
 - Tijdens de onderdelen van het programma: Maak afspraken over gedrag en over de rol van de begeleiding. Zorg dat iedereen weet wat er van hem/haar wordt verwacht. Maak duidelijk hoeveel tijd voor de verschillende activiteiten is uitgetrokken, en wat 'plan B' is als dat niet lukt. Bespreek wie wat moet doen als leerlingen en/of begeleiders elkaar kwijtraken. Enzovoorts.
- Check het draaiboek met het programma, om risico's zoveel mogelijk tegen te gaan. Als het bijvoorbeeld in het programma logisch lijkt om kleine groepen van oudere leerlingen toe te staan ook korte periodes alleen op pad te laten gaan, overweeg dan of de actuele situatie dit ook toestaat.

- Bedenk van tevoren of een bezoek aan religieuze of politieke locaties/evenementen in het programma moet blijven, in verband met een (mogelijk) verhoogd veiligheidsrisico.
- Wees voor en tijdens het verblijf alert op lokaal en nationaal nieuws.
- Check ook de site van www.crisis.nl en de infographic over wat te doen bij een aanslag.
- Blijf ook waakzaam in drukke plaatsen zoals winkelcentra, reishubs en (sport)stadions.
- Overweeg of het raadzaam/wenselijk is de datum of de bezoekplaats te wijzigen naar een tijd of locatie die minder risico draagt.

Voorlichting

- Communiceer het programma naar ouders/verzorgers en leerlingen, met daarin relevante adressen en telefoonnummers.
- Communiceer openlijk met ouders/verzorgers dat de school de veiligheid altijd prioriteit geeft en dat de organisatoren dit altijd zorgvuldig afwegen.
- Communiceer naar ouders/verzorgers en leerlingen welke inschatting op risico's de school heeft gemaakt bij de verschillende onderdelen van de reis en welke afwegingen daarbij zijn gemaakt.
- Communiceer de afspraken die nodig zijn om de risico's zoveel mogelijk te beperken, niet alleen naar leerlingen maar ook naar hun ouders/verzorgers.

Calamiteiten

- Maak afspraken over in welke gevallen begeleiders tijdens de reis gebeld mogen worden:
 - Door leerlingen.
 - Door ouders/verzorgers.
- Herinner de leerlingen eraan om alert te zijn en het te vertellen aan de begeleiders als ze iets verdachts zien.

- Wees sowieso alert op meer ‘gewone’ misdaad, aangezien dit veel waarschijnlijker blijft dan terrorisme.
- Sinds juni 2017 zijn de roaming-kosten binnen de EU komen te vervallen. Binnen de gehele EU kan nu gebruik worden gemaakt van WhatsApp en kan er een WhatsApp-groep worden aangemaakt voor communicatie.
- Informeer leerlingen vooraf dat als ze zich in een onveilige situatie bevinden, ze zo snel mogelijk veilig weg moeten zien te komen in de directe omgeving, en dat ze geen bagage of andere bezittingen moeten meenemen.
- Neem maatregelen die communicatie tussen de begeleiders, de groep en individuele leerlingen kan helpen:
 - Begeleiders kunnen een extra mobiele telefoon dragen.
 - Elke begeleider moet een lijst bij zich hebben met alle deelnemersgegevens, waaronder medische condities en gegevens van ouders/verzorgers. Elke begeleider heeft de contactgegevens van de school en weet welk nummer hij/zij moet bellen in geval van nood.
 - De telefoonnummers van de begeleiders moeten (bij de thuisblijvers) op school bekend zijn.
 - Leerlingen moeten weten met welke begeleider ze contact kunnen opnemen als er iets is.
- De begeleiders kunnen de volgende instructies aan leerlingen geven:
 - Spreek duidelijk aangegeven ontmoetingspunten af.
 - Spreek met de leerlingen af dat zij de begeleider bellen, sms'en of Whatsappen als er iets aan de hand is om te zeggen waar hij/zij is en wat er aan de hand is.
 - Spreek af of, en zo ja in welke gevallen, jullie de WhatsApp-groep gebruiken.
 - Wees je ervan bewust dat mobiele telefoons mogelijk niet (meteen) werken.
 - In Londen werden na de aanslagen van juli 2005 de telefoondiensten geblokkeerd door de politie. Maar na de aanslagen in Parijs van november 2015 werden deze juist opzettelijk opengehouden door de Franse politie.
 - Zorg ervoor dat alle leerlingen een geprinte noodcontactkaart hebben met het telefoonnummer van de school.
- Informeer de leerlingen om ALTIJD de instructies van de lokale autoriteiten op te volgen. Dat geldt bij brand of ernstige ongelukken, maar ook bij aanslagen.

- Spreek er met leerlingen over dat politie en veiligheidsdiensten bij aanslagen gewapend kunnen zijn en meer intimiderend lijken dan leerlingen gewend zijn. Politieofficiërs kunnen zich extreem krachtig, imponerend en direct gedragen en kunnen zelfs wapens rechtstreeks op hen en anderen richten.
- Vertel ook hoe leerlingen duidelijk kunnen maken aan politie en veiligheidsdiensten dat ze deel uitmaken van een schoolgroep, eventueel met behulp van een daartoe vooraf opgestelde tekst.
- Maak afspraken over hoe de communicatie verloopt in noodgevallen:
 - Binnen de groep en de begeleiders: Zorg ervoor dat beslissingen en ingrepen snel bij de begeleiders bekend zijn en eenduidig naar de groep kunnen worden gecommuniceerd.
 - Tussen de begeleiders onderling, met heldere afspraken over de taakverdeling: Zorg ervoor dat iedere begeleider weet welke leerlingen bij zijn (deel)groep behoren, dat de taakverdeling tussen begeleiders helder is over wie het voortouw heeft in het contact met anderen.
 - Tussen de begeleiding en de school: De begeleiders moeten in noodgevallen snel contact op kunnen nemen met het thuisfront. Het is belangrijk dat er een aanspreekpunt is van de school met een telefoonnummer dat in geval van een calamiteit dag en nacht bereikbaar is. En andersom is het belangrijk dat de taakverdeling tussen de begeleiders bij de school bekend is, om ervoor te zorgen dat de communicatie eenduidig verloopt.
 - Tussen de begeleiding en de autoriteiten: Als er wat gebeurt, is het goed om te weten hoe er contact gelegd kan worden met de autoriteiten. Het alarmnummer 112 is in alle landen van de EU te bereiken. Het is goed om ook de noodnummers te weten die gelden voor niet-levensbedreigende situaties.
 - Volg in alle gevallen de aanwijzingen van de lokale autoriteiten op. Zij schakelen, indien nodig, de medewerkers van de ambassade in. Indien gewenst kunnen de school en/of de begeleiders ook altijd zelf contact zoeken met het ministerie van Buitenlandse Zaken. Dat kan telefonisch met het contactcentrum: +31 247 247 247.
 - Tussen de school en de autoriteiten: In het geval van een ernstig ongeluk of misdrijf onderweg en in het buitenland is het goed te bedenken op welke punten contact met de Nederlandse autoriteiten nodig kan zijn. Denk hierbij aan het ministerie van

Buitenlandse Zaken (tel. +31 247 247 247, contactcenter), de gemeente en de politie.

- Tussen de school en ouders/verzorgers: Ouders/verzorgers en leerlingen hebben natuurlijk contact met elkaar tijdens de schoolreis. In geval van nood is het wel belangrijk dat er regie blijft op welke informatie er op welk moment wordt gedeeld, om te voorkomen dat er verschillende verhalen de ronde gaan doen en er paniek bij de thuisblijvers ontstaat.

3.9 Ongewenst bezoek in en rondom de school

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

- Met criminele activiteiten (dealen, heling)
- Leerlingen van andere scholen die problemen veroorzaken
- Die komen om iemand te intimideren/mishandelen, bijvoorbeeld ouders/verzorgers die verhaal komen halen bij leerlingen, medewerkers, schoolleider.

3.9.1 Juridische definitie

- *Zich bevinden op verboden grond* (artikel 461 WvS): Hij die, zonder daartoe gerechtigd te zijn, zich op eens anders grond waarvan de toegang op een voor hem bijkbare wijze door de rechthebbende is verboden, bevindt of daar vee laat lopen, wordt gestraft met een geldboete van de eerste categorie.
- *Lokaalvredebreuk* (artikel 139 WvS):
 - Hij die in een voor de openbare dienst bestemd lokaal wederrechtelijk binnendringt, of, wederrechtelijk aldaar vertoevende, zich niet op de vordering van de bevoegde ambtenaar aanstonds verwijderd, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste drie maanden of een geldboete van de tweede categorie.
 - Hij die zich de toegang heeft verschaft door middel van braak of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of een vals kostuum, of die zonder voorkennis van de bevoegde ambtenaar en anders dan ten gevolge van vergissing binnengekomen, aldaar wordt aangetroffen in de voor de nachtrust bestemde tijd, wordt geacht te zijn binnengedrongen.

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

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

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

3.9.2 Maatregelen school

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet de politie in te schakelen. Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Medewerkers van de school kan mensen wegsturen die en rond de school lopen en daar niets te zoeken hebben wegsturen en een waarschuwing geven.
- Medewerkers van de school kan ouders/verzorgers van verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.
- De schoolleider van de school kan, wanneer de problemen aanhouden, als tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken.

Secundair, indien er sprake is van betreding gebouw of terrein ondanks toegangsverbod:

- De school kan dan betreffende persoon aanhouden (zorg voor getuigen) en de politie bellen. (Let op: aanhouding is niet hetzelfde als vasthouden of opsluiting. Betreffende persoon zou dat namelijk: kunnen aanmerken als 'gijzeling' of wederrechtelijke vrijheidsberoving.)
- Bij herhaling of toename (kwalitatief en/of kwantitatief) van de problematiek dan kan de school de politie bellen.

3.9.3 Maatregelen politie

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

3.10 Beleid rondom verboden middelen op school

3.10.1 Drugs en alcohol

Algemene definitie

Het voorhanden hebben van alcohol of drugs is niet toegestaan, evenals het voorhanden hebben van medicijnen welke niet aantoonbaar in het belang van de eigen gezondheid zijn. Deze moeten worden ingeleverd. Ook het handelen in/verstrekken van drugs of bedoelde medicijnen is verboden. Het schoolreglement bevat regelgeving ten aanzien van roken, alcohol, cannabis en overige drugs.

Juridische definitie

- Het gebruik van harddrugs, zoals heroïne, cocaïne, XTC en paddo's en gedragingen met betrekking tot deze drugs zijn verboden op basis van de Opiumwet en deels ook de Warenwet;
- Het handelen in bepaalde middelen, zoals de hierboven genoemde harddrugs en cannabis is eveneens verboden op basis van de Opiumwet.
- Voor gebruik en bezit van alcohol geldt de Drank- en Horecawet, waarin tevens is aangegeven dat verkoop van alcohol aan jongeren beneden de 16 jaar is verboden.
- Het roken van tabak in openbare gebouwen, zoals scholen, is verboden bij de Tabakswet, met uitzondering van daarvoor specifiek aangewezen ruimten.
- Voor productie en/of handel in geneesmiddelen die als drugs worden gebruikt, is de Geneesmiddelenwet van toepassing.

Toelichting

Wanneer door signalen of uit een gesprek blijkt dat een leerling onder invloed is, dan zal de school hierop moeten reageren. De leerling die onder invloed van alcohol of drugs de lessen volgt, zal uit de les verwijderd moeten worden. Goede of slechte schoolprestaties zijn hierbij niet doorslaggevend. Enerzijds tast drugs- en alcoholgebruik/-bezit het leefklimaat binnen een school aan en anderzijds is het een directe bedreiging voor de onderwijsdoelstellingen. Het onderscheid tussen het voorhanden hebben van drugs voor eigen gebruik dan wel het voorhanden hebben van drugs bestemd voor de handel is moeilijk te trekken. Vandaar de volgende grenslijn: indien jongeren cannabis voorhanden hebben en dit aan anderen uitdelen, al dan niet met winstbejag, wordt de politie ingeschakeld. Enerzijds om de drempel om drugs te gebruiken hoog te houden en anderzijds om een duidelijk en goed te hanteren beleid te voeren. Minderjarigen mogen ook niet in het bezit zijn van softdrugs voor eigen gebruik. Immers coffeeshops mogen slechts aan meerderjarigen verkopen. Bij middelengebruik dan wel handel moet de grens op nul gesteld worden, inhoudende dat harddrugs in het geheel niet getolereerd worden. De school verbiedt het om alcohol, drugs of medicijnen die niet aantoonbaar door een arts zijn voorgeschreven binnen de schoolgebouwen of het terrein van de school te brengen. Ingeval de school kennis heeft dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon drugs/medicijnen binnen een schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht of voorhanden of op andere wijze onder zich heeft, wordt deze persoon bewogen tot afgifte van deze goederen. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel.

De school verbindt deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt vooraf in het schoolreglement kenbaar gemaakt. Hiermee wordt intern rechtmatigheid van het handelen verkregen. Ingeleverde drugs en medicijnen worden ter vernietiging overgedragen aan de politie.

Taak school

Indien er sprake is van handel in/of gebruik van verboden middelen, zal de school handelen conform wet- en regelgeving. De school werkt daarin samen met de politie.

3.10.2 Wapenbezit

Het voorhanden hebben van voorwerpen die het karakter van een wapen dragen of die als wapen worden aangewend en waarvan het voorhanden hebben in verband met het volgen van onderwijs niet noodzakelijk is.

Juridische definitie

De bij Wet verboden wapens en de gedragingen die met deze wapens verboden zijn, zijn gedefinieerd in de Wet Wapens en Munitie. Hier is geen korte juridische definitie voor te geven.

Veel onder jeugdigen circulerende wapens vallen niet onder de werking van de Wet Wapens en Munitie omdat ze qua afmeting of model net even iets anders zijn. Toch zijn veel van deze wapens daardoor niet minder gevaarlijk en daarmee onwenselijk. Immers, een stiletto waarvan het lemmet breder is dan 14 millimeter is net zo gevaarlijk als een (wettelijk verboden) stiletto met een lemmet dat minder dan 14 millimeter breed is. In het kader van het volgen van onderwijs is het bezit/voorhanden hebben van dergelijke wapens en voorwerpen niet alleen onnodig, maar tevens gevaarlijk en bedreigend voor het klimaat binnen een school.

De school verbiedt het dan ook om voorwerpen die het karakter van een wapen dragen (stiletto's, vlindermessen valmessen en dergelijke) alsmede voorwerpen die als wapen kunnen worden gehanteerd (wanneer bijvoorbeeld een schroevendraaier wordt gebruikt om mee te dreigen) in bezit te hebben of als wapen te hanteren.

Wanneer de school kennis heeft, dan wel een redelijk vermoeden heeft dat een persoon een dergelijk wapen bezit of ziet dat een voorwerp als wapen wordt gehanteerd binnen het schoolgebouw of schoolterrein, zal de bezitter van het voorwerp worden bewogen tot afgifte. Vervolgens worden de wapens ter vernietiging aan de politie overgedragen. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel.

De school verbindt deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot het schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt vooraf in het schoolreglement kenbaar gemaakt.

Hiermee wordt rechtmatigheid van handelen verkregen. Afgegeven wapens en bedoel de voorwerpen worden ter vernietiging overgedragen aan de politie.

Indien het om wapens en gedragingen gaat die vallen onder de werking van de Wet Wapens en Munitie is politioneel optreden vereist. De politie wordt in kennis gesteld. De politie kan om advies worden gevraagd of het gaat om een wettelijk verboden wapen.

Taak school

Wanneer leerlingen en ouders/verzorgers niet op de hoogte zijn van het veiligheidsbeleid en de daaruit voortvloeiende regels, kunnen er geen preventieve wapencontroles worden uitgevoerd. Indien er sprake is van handel in/of gebruik van verboden middelen, zal de school handelen conform wet- en regelgeving. De school werkt daarin samen met de politie.

Nuttige links

- https://hetccv.nl/fileadmin/Bestanden/Onderwerpen/Geweld_op_school/Documenten/Checklist_invoering_controle_op_wapenbezit_scholen/checklist_wapenbezit_scholen_2015.pdf (Ministerie van Veiligheid en Justitie)

3.10.3 Vuurwerkbezit- en handel

Juridische definitie

Het voorhanden hebben van en/of handelen in vuurwerk buiten de daartoe aangewezen periode, als ook het voorhanden hebben van of handelen in verboden vuurwerk ongeacht de periode.

Vuurwerk hoeft op zich niet gevaarlijk te zijn, mits het gaat om goedgekeurd vuurwerk en als het op voorgeschreven wijze wordt afgestoken. Bij het afsteken van vuurwerk in of nabij groepen mensen, zoals op schoolpleinen, is echter reëel gevaar voor (ernstig) letsel aanwezig. Zeker als het afsteken ervan een 'spel' of 'sport' wordt. Ontploffend vuurwerk veroorzaakt doorgaans onrust onder mensen hetgeen tot irritatie of agressie kan leiden. Daarnaast

veroorzaakt ontploffend vuurwerk doorgaans een zodanige geluidsoverlast en hinder voor de lessen. De scholen verbieden om deze redenen vuurwerk mee te nemen in de schoolgebouwen of op het terrein van de school.

Als de school weet of vermoedt, dat een persoon vuurwerk heeft meegenomen in het schoolgebouw of op het schoolterrein, wordt dit vuurwerk ingenomen. Als het om een substantiële hoeveelheid gaat, kan dit ter vernietiging aan de politie worden overgedragen. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel.

Het verbod om vuurwerk mee te nemen, voor handen te hebben of op andere manier onder zich te hebben in de schoolgebouwen of het terrein van de school, geldt als voorwaarde tot toelating tot schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt in het schoolreglement kenbaar gemaakt, zodat er rechtmatig tegen kan worden opgetreden.

Wanneer sprake is van verboden vuurwerk zal de school altijd de politie inschakelen. Hetzelfde geldt wanneer het gaat om een meer dan één stuk vuurwerk, of om handel in vuurwerk buiten de daartoe toegestane periode. De politie kan om advies worden gevraagd ten aanzien van de vraag of het gaat om een wetsovertreding, de ernst ervan en of aangifte wenselijk is.

Maatregelen school

Indien er sprake is van vuurwerkbezit, zal de school handelen conform wet- en regelgeving. Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Toepassen maatregelen.
- Ingeleverd vuurwerk, indien een substantiële hoeveelheid, afgeven aan de politie.
- Eventueel politie op de hoogte stellen en/of om advies vragen.

Secundair, indien er sprake is van

- Verboden vuurwerk (strijkers en dergelijke)
- Bezit buiten de toegestane periode, van een meer dan geringe hoeveelheid (meer dan één stuk) vuurwerk
- Handel in vuurwerk

- Afsteken van vuurwerk buiten de toegestane periode

Kan de school:

- Ouders/verzorgers van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.
- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie.
- Alle relevante informatie in verband met feiten en personen doorgeven aan de politie (evt. d.m.v. inzage in incidentregistratie).

3.11 Ontruimingsplan

De bedoeling van dit nood- en ontruimingsplan is om bij eventuele calamiteiten snel tot in- of ontruiming te komen volgens een van tevoren opgezet plan. Scholen dienen dit protocol aan te passen aan hun eigen school, denk aan de verzamelplaats en locatie van belangrijke zaken. Om de effecten van ongewenste gebeurtenissen te bestrijden en te minimaliseren zijn in dit plan maatregelen en voorzieningen beschreven. Het gaat om de volgende maatregelen:

- Hulp bieden aan slachtoffers;
- Bestrijden van de calamiteit;
- Zeker stellen van de veiligheid van betrokkenen (in- of ontruiming);
- Beperken van de (vervolg)schade;
- Verstrekken van informatie aan belanghebbenden (slachtoffers, medewerkers, ouders/verzorgers, overheid, pers);
- Organisatie van interne hulpverlening.

3.11.1 Scenario's

Mogelijke scenario's zijn:

1. *Ongeval*: Dit zijn ongevallen, waarbij het (de) slachtoffer(s) zodanig letsel oplopen, dat zij ter plaatse hulp moeten ontvangen en beslist niet mogen worden verplaatst zonder deskundige hulp. Persoonlijk letsel is eventueel te onderscheiden naar levensbedreigend en niet-levensbedreigend. Er is geen ontruiming noodzakelijk.

2. *Brand en/of explosie*: Hierbij is te denken aan brand in de kopieerruimte, klaslokalen, zolder of kelder (Cv-installatie), eventueel te onderscheiden naar klein en (middel)groot.
3. *Uitstroom gas*: Te denken valt aan de Cv-installatie.
4. *Instroom gevaarlijke stoffen*: Te denken valt aan ongeval met een vrachtwagen, gevuld met gevaarlijke stoffen of een calamiteit op het industrieterrein.

3.11.2 Organisatie

De calamiteit wordt (indien mogelijk) centraal bestreden vanuit de directiekamer. De ontruiming vindt volgens een vaste route plaats. Echter indien de calamiteit op deze route is, wordt de kortst mogelijke route gevolgd. Het controleren van het gebouw start vanaf de calamiteit.

1. De ontdekker van een ongeval of calamiteit of iemand die door de ontdekker is ingeschakeld, meldt dit aan de schoolleider of diens vervanger. Daarbij dient te worden aangegeven:
 - Wat het betreft: ongeval, brand of anderszins en omvang of bijzonderheden
 - Waar het plaatsvindt: ruimte of locatie
 - Wie het betreft: in geval van ongeval
2. De schoolleider schakelt de 1e Bhv'er in. Afhankelijk van de vermoedelijke ernst schakelt de 1e Bhv'er meerdere Bhv'ers / EHBO'ers in. De EHBO'ers en Bhv'ers wachten dus op een oproep. De schoolleider beslist of het ontruimingsalarm wordt gegeven in samenwerking met de Bhv. Door het inschakelen van het ontruimingssignaal treedt het ontruimingsplan in werking.
3. De ambulance en/of brandweer (112) wordt gealarmeerd door de schoolleider. De 1e Bhv'er regelt opvang en gidsen van de ambulance en/of brandweer.
4. Bij aankomst neemt de bevelvoerder van de brandweer de leiding over en het calamiteitenteam blijft voor advies beschikbaar.
5. Einde alarm wordt gegeven in opdracht van de schoolleider (indien er externe hulpverleningsdiensten zijn, dan beslissen deze of het sein 'veilig' kan worden gegeven). Dit gebeurt mondeling of door het gedurende 3 x 5 seconden activeren van de schoolbel.

Het calamiteitenteam houdt op te bestaan en de normale lijnorganisatie neemt de zaken weer over.

Voor verdere toelichting, lees het Calamiteitenprotocol (hoofdstuk 3.12) en het Crisisteam (hoofdstuk 5.9).

3.12 Calamiteitenprotocol

3.12.1 Inleiding

Scholen kunnen worden geconfronteerd met incidenten, calamiteiten of schokkende gebeurtenissen, waarbij leerlingen en/of leerkrachten betrokken zijn. Dit soort gebeurtenissen ontwrichten de dagelijkse activiteiten op school. Denk bijvoorbeeld aan de impact van geweld of bedreiging tegen leerlingen of incidenten op school met dodelijke afloop.

Het calamiteitenplan is bedoeld voor complexe en uitzonderlijke situaties die de school niet met een bestaand draaiboek kan aanpakken. In het calamiteitenplan staan op welke situaties (crisisscenario's) de organisatie en haar medewerkers echt goed voorbereid moeten / willen zijn. Meestal gaat dit om 3 tot 5 scenario's die een lage kans hebben dat ze plaatsvinden, maar als ze plaatsvinden een immense impact hebben. Deze scenario's vormen het uitgangspunt voor een realistische voorbereiding op crises. Voorbeelden hiervan zijn: geweldsincidenten, zedendelicten, overlijden, bommeldingen, terroristische aanslagen, gijzelingen, ontvoeringen, gaslekkages, natuurrampen etc. Het hebben van protocollen omtrent calamiteiten zijn verplicht en moeten aantoonbaar zijn bij inspectie.

De crisisorganisatie wijkt af van de reguliere organisatie van de school in termen van (project)structuren, verantwoordelijkheden, bezetting en bevoegdheden. Benoem in het calamiteitenplan de verschillen tussen de normale en de crisisorganisatie en geef schematisch weer hoe de crisisorganisatie eruitziet. Bij een calamiteit is het van cruciaal belang dat iedereen binnen de school snel en accuraat wordt geïnformeerd over het gebeurde en over de vervolgstappen die zullen worden genomen. Op die manier kan de school het veiligheidsgevoel zo snel mogelijk herstellen. Niet alleen personeelsleden moeten worden geïnformeerd over wat er is gebeurd, maar ook leerlingen en ouders/verzorgers. Personeelsleden kunnen een rol spelen bij het informeren en begeleiden van leerlingen.

Verder moeten calamiteiten altijd worden doorgegeven aan het College van Bestuur. Bij calamiteiten zijn, op basis van het verleden, verschillende vormen te benoemen:

- a. Calamiteiten met een dusdanige omvang/ernst dat de gemeente ingrijpt.
- b. Calamiteiten die onmiddellijk handelen vereisen (bijvoorbeeld brand, bommelding, explosiegevaar in de omgeving).
- c. Calamiteiten die zich met enige tijdspeling vooraf aankondigen (bijvoorbeeld weeralarm).

Een probleem waar de school mogelijk mee te maken kan krijgen als er sprake is van een calamiteit is de media. Wanneer de calamiteit nieuwswaarde heeft, staan journalisten en cameraploegen vaak snel op de stoep. Ook al heeft u leerlingen en ouders/verzorgers gevraagd om de pers te mijden, het zal voor sommigen lastig zijn om zich aan die afspraak te houden. Bij incidenten lopen emoties vaak hoog op. Ouders/verzorgers zijn boos of verdrietig en willen graag hun verhaal kwijt. Leerlingen staan vaak te popelen om in beeld te komen zodra er camera's verschijnen. Journalisten maken hier dankbaar gebruik van. De volgende punten zijn van belang:

- **Handel proactief:** Een school die zich afzijdig houdt van de media loopt het risico dat journalisten informatie via andere kanalen inwinnen. Het is tegenwoordig vrijwel onmogelijk een incident 'binnenshuis' te houden. Door de komst van smartphones en social media verspreidt nieuws zich razendsnel.
- **Perswoordvoerder:** Benoem één persoon op school als woordvoerder naar de pers. Dat hoeft niet per se de schoolleider of bestuurder te zijn. Het moet wel iemand zijn die informatie goed kan verwoorden en die gezag uitstraalt.

3.12.2 Uitgangspunten

- We streven naar het voorkómen van incidenten door preventief handelen.
- We zijn zelf verantwoordelijk voor ons handelen bij incidenten.
- We creëren rust en veiligheid voor alle betrokkenen door snel, zorgvuldig en daadkrachtig te handelen bij een incident.
- We handelen conform vastgestelde afspraken.

- We melden en registreren alle incidenten via het daarvoor bestemde formulier, zie Bijlage 16.
- We zorgen voor nazorg voor alle betrokkenen indien gewenst.
- We hebben achteraf altijd inzicht in hoe en waarom gehandeld is; indien er een incident is geweest wordt dit nabesproken (bij voorkeur dezelfde middag) door team, waar mogelijk in aanwezigheid van schoolleider.
- We analyseren en evalueren incidenten om ervan te leren.
- Jaarlijks wordt de gehele incidentregistratie van de afgelopen periode geëvalueerd en geanalyseerd en kan leiden tot verbeter- of veranderaanpakken.

3.12.3 Terreur(dreiging)

Het uitgangspunt voor de medewerkers moet zijn iedereen in veiligheid brengen. Dan wordt direct door de schoolleider melding gemaakt bij de politie en het bestuur. Het bestuur treedt in overleg met politie en OM. Alle contacten met ouders/verzorgers, daders, media en sociale media worden onderhouden in de driehoek bestuur, politie en OM.

3.12.4 Eerder naar huis sturen van leerlingen

- Veiligheid van leerlingen en medewerkers staat altijd voorop.
- Goede communicatie over evt. vrijgeven tussen belanghebbenden (ouders/verzorgers, collega-scholen in de buurt, collega besturen) is belangrijk.
- Lesuitval moet zoveel mogelijk beperkt worden.
- Iedereen in de keten moet zijn/haar eigen onderbouwde afwegingen maken over het eerder naar huis sturen van leerlingen.

3.12.5 Stappenplan

Calamiteiten die zich met enige tijdspeling vooraf aankondigen (bijvoorbeeld weeralarm, sneeuwstorm, mogelijke aardbeving of andere natuurramp);

1. Zodra de mogelijkheid van een mogelijke calamiteit in de nabije toekomst zich voordoet (bijv. d.m.v. een aankondiging van een weeralarm) wordt dit gemeld bij het College van Bestuur, of diens plaatsvervanger op dat moment.
2. De persoon genoemd bij "1" neemt contact op met de andere schoolbesturen in Enschede waarbij de volgende zaken worden afgestemd:
 - a. Is (voorbereidend) handelen al nodig, en op welke schaal (stedelijk, wijk, specifieke schoolsoorten)?
 - b. Indien handelen (nog) niet nodig is wordt wederzijdse bereikbaarheid (telefoonnummers) gecheckt.
 - c. Indien handelen nog niet nodig is, wordt een inschatting gemaakt van het evt. plan van aanpak dat nodig zou kunnen zijn, zoals bijvoorbeeld een vooraankondiging via mail/telefoon naar eigen achterban.
 - d. Er wordt een inschatting gemaakt welke andere instanties mogelijk betrokken zouden moeten worden bij handelend optreden (gemeente, politie, brandweer).
3. Zodra (voorbereidend) handelen noodzakelijk wordt, wordt de volgende inschatting gemaakt, waarover wederzijdse afstemming wordt gezocht:
 - a. Lijkt het nodig om een generieke maatregel af te kondigen m.b.t. directe sluiting, dan wel het vrijgeven voor komende dagdelen? OF
 - b. Lijkt het nodig een specifieke maatregel af te kondigen m.b.t. directe sluiting, dan wel het vrijgeven voor komende dagdelen? (Bijv. instellingen die te maken hebben met leerlingenvervoer) OF
 - c. Wordt het oordeel overgelaten aan de schoolleider van de scholen, waarbij in ieder geval afstemming wordt gezocht met de buurtscholen. OF
 - d. Wordt het oordeel gegeven dat scholen niet sluiten, dan wel dagdelen vrijgeven, tenzij ze de specifieke noodzaak kunnen aantonen bij hun eigen bestuur.
4. In alle hiervoor beschreven gevallen ligt de eindbeslissing bij het College van Bestuur van het eigen schoolbestuur, er wordt gestreefd naar 1 lijn binnen Enschede, maar die kan nooit opgelegd worden.
5. Criteria die meewegen in de totstandkoming van een besluit n.a.v. de situatie:

- a. In hoeverre is er sprake van een direct (in het gebouw) of indirect (onderweg) gevaar voor de veiligheid van kinderen en medewerkers?
- b. In hoeverre wegen deze gevaren op tegen het naar huis sturen van kinderen, dan wel vrijgeven voor komende dagdelen?
- c. Indien er sprake is van veiligheidsrisico's onderweg, in hoeverre zijn deze te minimaliseren (ouders/verzorgers halen kinderen op, kinderen maken geen gebruik van de fiets)?

Aanvullende zaken rondom eerder naar huis sturen of dagdelen vrijaf geven:

1. Indien besloten wordt tot het eerder naar huis sturen van kinderen, moet vastgesteld worden dat er voor elk kind een veilige opvang is in eigen huis, dan wel bij een bekende, of dat er toestemming is van ouders/verzorgers dat een kind alleen thuis mag zijn. Indien dit voor kinderen niet vastgesteld kan worden, blijven deze kinderen in school, indien dit niet mogelijk is omdat de gehele school een veiligheidsrisico kent, wordt een locatie zo dicht mogelijk bij de eigen school gekozen (bij voorkeur een buurtschool).
2. Als vooraf is aangekondigd dat de gehele school sluit, kan er ook gekozen worden voor geen (nood)opvang voor leerlingen. Er kan dus gekozen worden voor gehele schoolsluiting, zodat alle medewerkers en leerlingen thuisblijven.
3. De schoolleider van de school zorgt ervoor dat zij gedurende in ieder geval de schooluren:
 - a. Of bereikbaar is voor het management op de eigen school.
 - b. Of, indien dit niet mogelijk is, een telefoonnummer achterlaat bij het management waarop zij bereikbaar is.

Telefoonnummer: _____

4. Van het eerder vrijgeven, dan wel vrijgeven van dagdelen maakt het schoolbestuur melding bij de inspectie.
5. Lesuren die verloren gaan dienen, indien nodig, gecompenseerd te worden op de totale uren voor de betreffende groep/groepen over acht jaren (rekening houdend met de minimumnormen per schooljaar).

Voor verdere toelichting, lees het Ontruimingsplan (hoofdstuk 3.11) en het Crisisteam (hoofdstuk 5.9).

Nuttige links:

- <https://www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/checklist-omgaan-calamiteiten-onderwijs/>
- <https://www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/advies-en-begeleiding-op-locatie/> (kosteloos advies bij calamiteiten op school)
- <https://www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/thema/calamiteiten-2/> (met verwijzingen naar artikelen omtrent advies/begeleiding/draaiboeken/oefeningen/lessuggesties)
- <https://www.kpcgroep.nl/media/1119/als-een-ramp-de-school-treft.pdf>

4. Digitale veiligheid en privacy

In dit hoofdstuk komt de digitale veiligheid aan bod. Er wordt ingegaan op hoe wij als KOE met Social Media omgaan en wat we daarin verwachten van leerlingen. Verder zijn er protocollen opgesteld omtrent het veilig omgaan met persoonsgegevens. Uitgangspunten

vanuit de stichting worden besproken en worden waar nodig aangevuld met schoolspecifieke informatie.

4.1 Protocol Social Media Algemeen

4.1.1 Inleiding

Sociale media zoals Twitter, Facebook, WhatsApp YouTube en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat men trots is op de school en het kan een bijdrage leveren aan een positief imago van de school. Van belang is te beseffen dat berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen kunnen schaden. Om deze reden vraagt de stichting/school om bewust met de sociale media om te gaan. Essentieel is dat, net als in communicatie in de normale wereld, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen. De stichting vertrouwt erop dat haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media en heeft dit protocol opgesteld om een ieder die bij een school van stichting KOE betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen en, waar relevant, regels te geven.

4.1.2 Uitgangspunten

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

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

4.1.3 Sociale media in de school

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

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media dan wel beeld en/of geluidsopnamen te maken en/of te verspreiden, tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor vooraf toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie over school en de leden van de schoolgemeenschap te delen, mits het geen persoonsgegevens¹ betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij publiceert op de sociale media.
4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitspraken voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
5. De onderwijsinstelling vraagt aantoonbaar schriftelijke toestemming aan medewerkers, ouders/verzorgers of aan leerlingen jonger dan 16 jaar om foto-, film-

¹ „Persoonsgegevens”: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon („de betrokkene”); als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identificator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identicator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon (artikel 4 AVG).

en geluidsopnamen van aan school gerelateerde situaties, waarop zij zijn afgebeeld, op de school- en/of persoonlijke sociale media te zetten, zie Bijlage 11.

6. Het is medewerkers niet toegestaan om met een privéaccount 'vrienden' te worden van leerlingen en ouders/verzorgers op sociale media.
7. Het is ouders/verzorgers en leerlingen niet toegestaan om opnames te maken van lessen op afstand en deze te delen op sociale media.
8. Iedereen neemt de reguliere fatsoensnormen tegenover betrokkenen van de onderwijsinstelling in acht. Indien handelingen worden verricht die in strijd zijn met de reguliere fatsoensnormen en/of (mogelijk) een strafbaar karakter hebben (bijvoorbeeld: hacken van een account, radicalisering, sexting, pesten, stalken, bedreigen, het verspreiden van memes of anderszins beschadigen) dan neemt de school passende maatregelen².
9. Indien een betrokkene kennis heeft van ontoelaatbare en/of grensoverschrijdende communicatie in woord, beeld en/of geluid dan dient hij dat te melden bij de schoolleiding of het bestuur.

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

1. Een medewerker geeft via het intranet of een andere digitale wijze van de school bijzondere aangelegenheden door zoals bij voorbeeld lesuitval, het opgeven van huiswerk, het herinneren aan de gymspullen, schoolreisje, schoolkamp.
2. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling.
3. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met stichting KOE en haar scholen dient de medewerker te vermelden dat hij medewerker is van de desbetreffende school en welke functie hij heeft.

² Zie ook: sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen.

4. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
5. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn leidinggevende.

C. Voor medewerkers tijdens privésituaties

1. Het is de medewerker toegestaan om school/werk gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen persoonsgegevens die de school, haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Ook mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
2. Het is voor medewerkers niet toegestaan standpunten en/of overtuigingen uit te dragen die in strijd zijn met de missie en visie van stichting KOE en haar scholen en de uitgangspunten van dit protocol.
3. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient hij te vermelden dat hij medewerker is van desbetreffende school.
4. Als de medewerker over stichting KOE en haar scholen publiceert dient hij het bericht te voorzien van de mededeling dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn (op persoonlijke titel zijn geschreven) en los staan van eventuele officiële standpunten van stichting KOE.

D. Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

1. Medewerkers houden zich bij de vervulling van hun functie aan de regels die ten behoeve van de goede gang van zaken door de werkgever door middel van instructies en/of reglementen zijn vastgesteld³ en hem door werkgever zijn verstrekt, waaronder het protocol sociale media.

³ Zie artikel 11.2 lid 2 CAO PO en artikel 18.2 lid 2 CAO VO.

2. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
3. Indien schoolleiding of het bestuur de wijze van communiceren door een medewerker(s) als 'grensoverschrijdend' kwalificeert, dan wordt dit telefonisch gemeld bij de Landelijke Vertrouwensinspecteur (0900 – 1113111).
4. Afhankelijk van de ernst van de uitingen en/of gedragingen van medewerkers en de gevolgen daarvan worden rechtspositionele maatregelen genomen die variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet.
5. Leerlingen en / of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
6. Afhankelijk van de ernst van de uitingen en/of gedragingen van leerlingen en/of ouders/verzorgers en de gevolgen daarvan worden jegens hen maatregelen genomen die onder meer kunnen bestaan uit: het in bewaring nemen van devices, het verwijderen van berichten en/of beelden daarop, een waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.
7. Wanneer uitingen of gedragingen van leerlingen en/of ouders/verzorgers dan wel medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhouden kan door de stichting of een school melding of aangifte bij de politie worden gedaan.

4.2 Protocol Social Media Leerlingen

In een veilige school gaan kinderen verantwoord, respectvol en bewust met elkaar om. Dat geldt ook voor gedrag online en de omgang op sociale media. Het leven van jonge mensen speelt zich voor een groot deel online af. Voor scholen is het vaak lastig om daar grip op te krijgen. Net als in de fysieke omgeving gelden hier afspraken en moet duidelijk zijn wat acceptabel is en wat niet.

Onder social media vallen alle online platformen waarbij gebruikers de inhoud verzorgen. Interactie en dialoog tussen de gebruikers staan hier centraal. Er is weinig of geen invloed van een redactie. Deze platformen worden daarnaast veel ingezet voor commerciële doeleinden; zonder dat de gebruiker dit soms in de gaten heeft. Zo krijg je gesponsorde

berichten als je eerder interesse hebt getoond in een productgroep of krijg je op basis van de pagina's die je volgt voorgestelde berichten met inhoud die je waarschijnlijk interessant vindt. Hier kunnen commerciële partijen achter zitten die geld aan je willen verdienen of je mening willen beïnvloeden.

Via sociale media houden we contact met anderen. We laten onszelf zien door het posten van berichten, het plaatsen van foto's, filmpjes, likes en tags. We onderhouden vriendschappen en laten zien wat belangrijk is voor ons. Zodra kinderen een smartphone hebben en op sociale media actief zijn, blijkt het erg belangrijk voor ze te zijn en onmisbaar in het onderlinge contact. Het geeft ze rust om te weten dat ze gemakkelijk contact kunnen krijgen en ze voelen zich hier gezien en gesteund. Het is een plek waar ze zich kunnen ontspannen en plezier kunnen maken, waar ze zichzelf ontdekken en leren omgaan met anderen.

Social media is een verlengstuk van de fysieke wereld. Contacten onderhouden en uitwisselen van informatie langs digitale weg is een groot goed. Het is een belangrijk deel van de identiteit van leerlingen en het is een verlengstuk van de fysieke, offlinewereld. Het heeft helaas ook een donkere kant. Online pesten, uiten van bedreigingen, zonder toestemming delen van beeldmateriaal, chantage met dit beeldmateriaal, discriminatie en het hacken van accounts zijn slechts een paar voorbeelden. Daarom willen we jonge mensen leren omgaan met de sociale aspecten van online mogelijkheden. Ze moeten leren wat ze kunnen doen wanneer ze te maken krijgen met negatief gedrag, maar ook hoe ze zichzelf respectvol gedragen in een online omgeving. Als leraar heb je daarin een belangrijke rol.

Mensen zijn groepsdieren en de groep heeft invloed op ons gedrag. Dit is zichtbaar in de klas en komt ook online tot uiting. Net zoals je in de fysieke omgeving (de klas) afspraken maakt, kan dat ook voor de online omgeving.

- **Het gesprek met je leerlingen is de beste start.** Wacht niet op een incident. Leerlingen vinden het fijn en belangrijk dat je oprechte interesse toont en vragen stelt over wat er speelt in hun leven. Sociale media zijn hier onderdeel van. Waarom gebruiken ze sociale media? Welke positieve kanten zien ze? Hebben ze ook wel eens iets negatiefs meegemaakt en hoe was dat dan? Wees je ervan bewust dat leerlingen hechten aan privacy.

- **Maak samen met de leerlingen afspraken over gedrag.** Sociale omgangsvormen gelden online net zo goed als offline. Een gemakkelijke richtlijn is dat de afspraken die in de klas gelden ook online van toepassing zijn. Wanneer je in de klas een ander niet uitscheldt, waarom zou dat online dan wel mogen? Een niet acceptabele opmerking in een persoonlijk gesprek is ook online niet acceptabel. Wat je 'hier' niet doet, doe je 'daar' ook niet. Laat leerlingen onderzoeken welke verschillen en overeenkomsten er zijn tussen online en offlinegedrag. Een opmerking waar niet goed over is nagedacht, kan online veel meer impact hebben omdat die in een keer beschikbaar wordt gesteld aan een grote groep mensen. Hetzelfde geldt voor een foto die met een druk op de knop wordt gedeeld. Laat ze nadenken waarom je je online misschien anders gedraagt dan offline.
- **Wijs leerlingen op de risico's die je online kunt lopen** en wat ze kunnen doen als het toch misgaat. Benoem ook dat ze altijd bij je terecht kunnen voor een luisterend oor en advies.
- **Maak gebruik van de groepsdynamiek.** Jij bent samen met je leerlingen één groep. Die groep kun je inzetten om te signaleren en te steunen. Vraag wat leerlingen willen dat anderen doen en wat juist niet. Wanneer voelen ze zich gesteund of in de steek gelaten? Hoe kunnen ze elkaar steunen wanneer het lastig wordt? Wanneer je zo de kracht van de groep inzet, gaat het gesprek over sociale omgang en betrokkenheid bij elkaar.
- **Leer van je leerlingen.** De gesprekken over online gedrag en sociale media zijn niet altijd makkelijk. Het kan zijn dat je het gevoel hebt minder te weten over sociale media dan je leerlingen. Misschien sta je wat betreft kennis over applicaties en gebruik op achterstand. Gelukkig zit de kennis en vaardigheid in je eigen klas. Natuurlijk moet je op de hoogte zijn van ontwikkelingen, maar het is niet nodig dat je in detail alles afweet van een nieuwe app. Je hoeft geen specialist te zijn. Juist wanneer je niet-wetend vragen stelt, krijg je informatie die je voorheen niet had en kan je de situatie gebruiken om een gesprek op gang te brengen.
- **Zet je levenservaring en professionele en morele autoriteit in.** Als leraar heb je een voorsprong op grond van je leeftijd, opleiding en ervaring. Je beschikt over autoriteit, zowel vanuit je professie als op moreel gebied. In het gesprek is dat wat je onderscheidt én waar leerlingen behoefte aan hebben. Door de juiste vragen te

stellen, zet je ze aan het denken. Soms bepaal jij een grens waar ze niet overheen mogen. Daarmee heb je een vanzelfsprekende rol op het gebied van het ontwikkelen van gezamenlijke waarden en het omgaan met dilemma's en grenzen. Het is goed om te beseffen dat je niet kunt weten wanneer die grens online wordt overschreden, laat staan dat je daar in het moment op kunt sturen. Door in de klas aan te geven wat acceptabel is en wat niet en ook telkens de link te leggen met de online wereld, zorg je ervoor dat die twee omgevingen logisch met elkaar zijn verbonden.

- **Wees je bewust van je (voorbeeld)rol.** Online contact tussen jou en een leerling moet functioneel en schoolgerelateerd zijn. Waak ervoor dat onschuldig en vriendschappelijk contact met leerlingen eindigt in grensoverschrijdend gedrag. Een vraag die je jezelf kunt stellen is of je de informatie die je deelt met een leerling ook kunt laten zien aan een collega. Wat jij zelf doet en hoe je je gedraagt op sociale media zegt meer dan alle regels, richtlijnen en protocollen.
- **Grijp in als het misgaat.** Als de sociale veiligheid in het geding komt moet je ingrijpen, bijvoorbeeld wanneer sprake is van bedreigingen, (cyber)pesten, ongeoorloofd verspreiden van materiaal, accounts die gehackt worden en cyberstalking. Dit beperkt zich tot het onderling gedrag tussen leerlingen, wat van invloed is op de sfeer in de klas.

Nuttige links:

- Helpwanted.nl
- Meldknop.nl
- Kennisnet.nl
- <https://www.bureaujeugdenmedia.nl/home/wat-doen-we/>
- <https://www.mediawijzer.nl/>

4.3 Gebruik van persoonsgegevens in het onderwijs

Scholen verwerken persoonsgegevens van leerlingen. Dat begint al bij het inschrijven van een leerling. In het leerlingdossier worden de gegevens van het kind verwerkt. Ook werken scholen met digitale systemen als toetsingsprogramma's, digitale leermiddelen en

leerlingvolgsystemen. En ze maken gebruik van sociale media en apps om bijvoorbeeld foto's en video's te delen. Scholen zijn ervoor verantwoordelijk om dat zorgvuldig en veilig te doen. De bovenschoolse ICT'er is verantwoordelijk voor zaken betreffende de bescherming van persoonsgegevens.

4.3.1 Verantwoordingsplicht

Scholen hebben volgens de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) een verantwoordingsplicht. Dat houdt onder meer in dat scholen moeten kunnen aantonen welke technische en organisatorische maatregelen zij hebben genomen om de persoonsgegevens van leerlingen te beschermen.

De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) legt de verantwoordelijkheid bij de organisatie om aan te tonen dat deze aan de privacyregels voldoet. De AVG-regels dwingen de stichting en de scholen om goed na te denken over hoe de organisatie persoonsgegevens verwerkt en beschermt. De verantwoordingsplicht houdt in dat de scholen moeten kunnen aantonen dat de verwerkingen aan de regels van de AVG-wet voldoen. De belangrijke beginselen van verwerking zijn rechtmatigheid, transparantie, doelbinding en juistheid. Verder moet een school kunnen laten zien dat de juiste technische en organisatorische maatregelen heeft genomen om de persoonsgegevens te beveiligen. De Autoriteit Persoonsgegevens kan hiernaar vragen.

4.3.2 Verplichte maatregelen

In de AVG staat een aantal verplichte maatregelen genoemd waarmee de school aan de verantwoordingsplicht voldoet. Zo moeten scholen meestal een verwerkingsregister bijhouden. Naast de verplichte maatregelen kan men ervoor kiezen om extra maatregelen te nemen. De verplichte maatregelen die de AVG concreet noemt zijn:

- Verwerkingsregister bijhouden;
- Data protection impact assessment (DPIA) uitvoeren voor gegevensverwerkingen met een hoog privacy risico;
- Register bijhouden van datalekken die zijn opgetreden (ook als u die niet hoeft te melden);

- Aantonen dat een betrokkene daadwerkelijk toestemming heeft gegeven voor een gegevensverwerking wanneer u voor deze verwerking toestemming nodig heeft;
- Goed kunnen onderbouwen waarom wanneer u ervoor gekozen heeft om al dan niet een functionaris gegevensbescherming (FG) aan te stellen wanneer onduidelijk is of u verplicht bent om een FG aan te stellen.

Wil een school een regeling vaststellen of wijzigen voor het gebruik van persoonsgegevens? Bijvoorbeeld een regeling voor leerling dossiers of de verzuimregistratie? Dan moet de school de medezeggenschapsraad eerst om instemming vragen.

Nuttige links:

- <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/lespakket> De Autoriteit Persoonsgegevens heeft een lespakket ontwikkeld voor leerlingen en leraren: het lespakket 'Privacy'. Specifiek voor groep 7 en 8. Gratis online te downloaden.
- DiskOEver kan scholen hier ook bij helpen.
- <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/beveiliging/meldplicht-datalekken>
- <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/zelf-doen/data-protection-impact-assessment-dpia>

4.4 Privacyreglement

1. Doel en Reikwijdte

1.1 Doel privacyreglement

Dit privacyreglement regelt de bescherming van de privacy van leerlingen en hun ouders/verzorgers bij het gebruik van hun gegevens en de rechten die ze in dit kader hebben. Daarnaast geeft het inzicht in de verplichtingen van medewerkers van de school in de verwerking van deze gegevens.

1.2 Reikwijdte privacyreglement

Het privacyreglement gaat over het gebruik van gegevens van leerlingen en dat er regels zijn voor het gebruik van die gegevens. Het reglement is tevens van toepassing op de leerlinggegevens die worden uitgewisseld met andere organisaties zoals DUO, samenwerkingsverband of Inspectie van het Onderwijs.

2. Verplichtingen van de school

Het schoolbestuur en de medewerkers van de school gaan veilig en verantwoord om met de gegevens van leerlingen. Daarbij houdt de school zich aan de wet. De gegevens van leerlingen worden beschermd tegen verlies, beschadiging of misbruik. De school geeft de ouders/verzorgers informatie over het gebruik van hun persoonsgegevens. Stichting KOE heeft een aantal taken zoals het controleren op naleving van de privacywetgeving op alle scholen en het regelen van de privacybescherming. Voor klachten omtrent privacygegevens mag contact opgenomen worden met het bestuursbureau, met de bovenschoolse ICT'er. De school zorgt ervoor dat de persoonsgegevens beveiligd zijn. Hoe ze dat doet kan na verloop van tijd aangepast worden zodat de beveiliging voldoet aan de nieuwste technische ontwikkelingen. Bij het in gebruik nemen van nieuwe systemen waarbij op grote schaal persoonsgegevens worden verwerkt is het verplicht om een privacytoets (DPIA) uit te voeren, dit wordt gedaan door de bovenschoolse ICT'er.

3. Soorten persoonsgegevens

3.1 Persoonsgegevens

De school gebruikt verschillende soorten gegevens van leerlingen. De meeste gegevens krijgen we rechtstreeks van de leerlingen en hun ouders/verzorgers. De volgende persoonsgegevens van de leerling worden vastgelegd:

NAW-gegevens	Burgerservicenummer	Beroep
Contactgegevens	Nationaliteit	Spreektaal thuis
Geslacht	Medische gegevens	Beeldmateriaal

Geboortedatum	Ouders/verzorgers, verzorgers of voogd	Gegevens over voortgang onderwijs
---------------	---	--------------------------------------

Als ouders/verzorgers weigeren de voor de school noodzakelijke gegevens te verstrekken, kan de school zijn (wettelijke) verplichtingen niet nakomen en soms dan ook geen onderwijs geven. De verstrekking van deze gegevens is dan ook een voorwaarde om een leerling in te kunnen schrijven. Het schoolbestuur kan soms meer of minder persoonsgegevens gaan gebruiken op basis van gewijzigde wetgeving.

3.2 Bijzondere persoonsgegevens

Alleen als dat in het belang is voor begeleiding van een leerling, mag de school de bijzondere persoonsgegevens van de leerling verwerken: gezondheidsgegevens en gegevens over geloof. Gegevens over de gezondheid van leerlingen mogen worden gebruikt om de leerling passend onderwijs te geven. Medische dossiers worden alleen gebruikt als de ouders/verzorgers daarvoor toestemming voor geven. Het dossier van een leerling wordt bewaard op een afgeschermd digitale plek.

3.3 Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens

De meeste persoonsgegevens worden door de ouders/verzorgers verstrekt bij de inschrijving van de leerling op school (wettelijk vereist). De ouders/verzorgers moeten deze gegevens op tijd aan de school geven. Ook levert de vorige school gegevens die de school gebruikt, hier is alleen sprake van wanneer een leerling in zijn/haar loopbaan een overstap maakt naar een andere school of er een overdracht plaatsvindt van de voorschool naar de basisschool. Een aantal gegevens van de leerlingen worden gecontroleerd door en uitgewisseld met de gemeente en/of DUO (Dienst Uitvoering Onderwijs). De persoonsgegevens worden door de daartoe bevoegde en geautoriseerde medewerkers in de leerlingenvolgsystemen gezet en onderhouden. Indien de school extra informatie nodig heeft over de leerling, zal zij deze uitsluitend opvragen als de school daarvoor een wettelijke grondslag heeft of indien de ouders/verzorgers daarvoor toestemming hebben gegeven.

4. Verwerken van persoonsgegevens

4.1 Verwerken van persoonsgegevens

De gegevens van leerlingen worden gebruikt voor een aantal doelen. Zo zijn gegevens nodig voor de inschrijving, het geven van onderwijs, het begeleiden van leerlingen en bij de administratie van bijdragen en vrijwillige bijdragen. Ook zijn de gegevens van leerlingen nodig voor het gebruik van digitaal leermateriaal waarmee leerlingen met een eigen account kunnen inloggen. Bepaalde gegevens moeten volgens de wettelijk plicht worden vastgesteld en gedeeld met de overheid (DUO, Inspectie van het Onderwijs, leerplichtambtenaar, samenwerkingsverband passend onderwijs en voortgezet en speciaal onderwijs). Daarnaast kunnen de gegevens van leerlingen worden gebruikt om de veiligheid van leerlingen en medewerkers op school te waarborgen (registreren van gedrag en gezondheidsrisico's, klachtenafhandeling, calamiteitenbestrijding en het eventueel uitvoeren van cameratoezicht). Gegevens gebruiken we dus alleen voor de hierboven beschreven doelen. Als er toch gegevens gebruikt moeten worden voor andere doelen, dan zal er toestemming gevraagd worden aan de ouders/verzorgers. Denk bijvoorbeeld aan het vragen van toestemming aan de ouders/verzorgers of leerling als de school foto's of video's wil publiceren van de leerlingen.

4.2 Grondslag

De school mag alleen persoonsgegevens gebruiken als daar een in de privacywet AVG genoemde reden voor is. Dit noemen we grondslag. Hieronder worden de vier wettelijke gronden om persoonsgegevens te gebruiken beschreven:

1. Uitvoering wettelijke plicht: De school is gebonden aan (o.a.) onderwijswetgeving, op grond hiervan moet de school in bepaalde situaties persoonsgegevens van leerlingen aan externe partijen verstrekken. Denk bijvoorbeeld aan het doorgeven van informatie over ingeschreven leerlingen aan DUO of aan de leerplichtambtenaar.

2. Uitvoeren van een publieke taak: De school is verantwoordelijk voor het geven van onderwijs. Dit betekent dat de school persoonsgegevens aan externe partijen kan verstrekken als dit noodzakelijk is voor het geven van onderwijs.
3. Gerechtvaardigd belang: Wanneer de school met als grondslag “gerechtvaardigd belang” persoonsgegevens wil verwerken of uitwisselen met derden, mag zij dit alleen wanneer het privacybelang van de leerling niet groter is dan het belang van de school of de derde. Een ouder die het niet eens is met de afweging die de school hierin maakt, mag bezwaar maken (zie artikel 8), maar moet wel goed onderbouwen waarom de persoonsgegevens volgens de ouder niet gebruikt mogen worden (het is niet genoeg dat de ouder ‘het niet eens is met de school’). Op grond van het gerechtvaardigd belang kunnen persoonsgegevens aan derden verstrekt worden voor zover dit noodzakelijk is:
 - a. Met het oog de begeleiding van de leerling;
 - b. Voor het behandelen van geschillen;
 - c. Voor het dienen van onderzoeksdoeleinden, alleen binnen de wettelijke kaders;
 - d. Het gebruik van (digitaal) leermateriaal en toetsen.
4. Toestemming van de ouders/verzorgers: Mocht er geen van bovenstaande criteria van toepassing zijn, dan zal de verstrekking van persoonsgegevens alleen mogen met de toestemming van de ouder(s).

4.3 Juridische toetsing van verzoeken

De school mag alleen persoonsgegevens verwerken als:

- Het doel van de verwerking niet op een manier die minder ingrijpend is voor de privacy van de leerling kan worden bereikt;
- Het belang van de school voor het gebruik van de gegevens groter is dan het privacybelang van leerling;
- Bij het verwerken van de gegevens er niet meer gegevens worden verwerkt dan noodzakelijk.

4.4 Schriftelijke afspraken over gegevensverstrekking

Als er persoonsgegevens worden uitgewisseld met andere organisaties, dan moeten er afspraken gemaakt worden met de ontvangende partij. Als de school een leverancier inschakelt, dan regelt de school in een verwerkersovereenkomst de afspraken over privacy en beveiliging van de gegevens van de leerlingen.

5. Beveiliging van persoonsgegevens

5.1 Toegang tot de persoonsregistratie en beveiliging

De school neemt alle technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen die nodig zijn om te voorkomen dat de persoonsgegevens op de verkeerde plek terecht komen of dat de persoonsgegevens ingezien worden door mensen die deze gegevens niet nodig hebben voor hun werk. Alleen geautoriseerde medewerkers van de school of schoolbestuur hebben toegang tot de gegevens van leerlingen en zijn verplicht daar vertrouwelijk mee om te gaan.

5.2 Datalekken

Op grond van artikel 33 en 34 van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) geldt een meldplicht en registratieplicht voor datalekken. Een datalek betekent dat er persoonsgegevens van leerlingen verloren zijn gegaan, zijn misbruikt of in verkeerde handen zijn gevallen. Bij de beoordeling of er sprake is van een datalek, dient het navolgende in overweging te worden genomen: heeft het Beveiligingsincident per ongeluk of op onrechtmatige wijze geleid tot:

- Vernietiging van Persoonsgegevens?
- Verlies van Persoonsgegevens?
- Een wijziging van de Persoonsgegevens?
- Een ongeoorloofde verstrekking van Persoonsgegevens?
- Een ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte Persoonsgegevens?

Indien een van bovenstaande vragen met “Ja” kan worden beantwoord is er sprake van een datalek. Als de school opmerkt dat er een datalek is waarvoor de school of het schoolbestuur voor verantwoordelijk is, dan wordt daar een melding van gedaan bij de bovenschoolse ICT’er, die er op zijn beurt een melding van maakt bij de privacy toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens (AP). De AP dient binnen 72 uur na ontdekking van het datalek in kennis te worden gesteld. De navolgende informatie wordt aan de AP verstrekt:

- De aard en omvang van het datalek;
- Waar mogelijk de categorieën van betrokkenen, de persoonsgegevensregisters in kwestie en, bij benadering, het aantal betrokkenen en persoonsgegevensregisters in kwestie;
- De naam en de contactgegevens van de bovenschoolse ICT’er of een ander contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen;
- De waarschijnlijke gevolgen van de inbreuk in verband met Persoonsgegevens;
- De maatregelen die al zijn voorgesteld of genomen om het datalek aan te pakken, waaronder, in voorkomend geval, de maatregelen ter beperking van de eventuele nadelige gevolgen daarvan.

Als een datalek merkbare nadelige gevolgen heeft voor de leerlingen, worden leerlingen (en hun ouders/verzorgers) over het lek geïnformeerd. Een melding aan de betrokkene kan achterwege worden gelaten indien is voldaan aan een van de volgende voorwaarden:

- De school / ICT’er heeft passende technische en organisatorische beschermingsmaatregelen genomen en deze maatregelen zijn toegepast op de persoonsgegevens waarop het datalek betrekking heeft, met name die welke de persoonsgegevens onbegrijpelijk maken voor onbevoegden, zoals versleuteling;
- De school / ICT’er heeft achteraf maatregelen genomen om ervoor te zorgen dat hiervoor bedoelde hoge risico voor de rechten en vrijheden van de betrokkene zich waarschijnlijk niet meer zal voordoen;
- De mededeling zou onevenredige inspanningen vergen. In dat geval zorgt de school / ICT’er ervoor dat in de plaats daarvan er een openbare mededeling of een soortgelijke maatregel komt waarbij de betrokkene even doeltreffend worden geïnformeerd.

Daarnaast hoeft het datalek niet te worden gemeld bij de betrokkene wanneer het achterwege blijven van die melding noodzakelijk is ter waarborging van:

- De nationale veiligheid;
- De landsverdediging;
- De openbare veiligheid;
- De voorkoming, het onderzoek, de opsporing en de vervolging van strafbare feiten, en de tenuitvoerlegging van straffen;
- Andere belangrijke doelstellingen van algemeen belang van de Europese Unie of een lidstaat;
- De bescherming van de onafhankelijkheid van de rechter en gerechtelijke procedures;
- De voorkoming, het onderzoek, de opsporing en de vervolging van schendingen van de beroepscodes voor gereguleerde beroepen;
- Een taak op het gebied van toezicht, inspectie of regelgeving die verband houdt met de uitoefening van het openbaar gezag;
- De bescherming van de Betrokkene of van de rechten en vrijheden van anderen;
- De inning van civielrechtelijke vorderingen.

Indien de school / ICT'er heeft besloten om het datalek niet te melden aan de betrokkene, kan de AP, na beraad over de kans dat het datalek een hoog risico met zich meebrengt, de school verplichten alsnog een melding te maken aan de betrokkenen.

De school houdt een logboek bij van alle digitale beveiligingsincidenten, daarin staan ook de incidenten die niet gemeld hoeven te worden bij de AP. In deze registratie worden in ieder geval de details van het datalek, de gevolgen die het datalek had voor de betrokkene(n) en de corrigerende maatregelen die de school heeft genomen opgenomen. Deze registratie stelt de AP in staat om na te gaan of aan de AVG is voldaan.

5.3 Bewaren en verwijderen van opgenomen persoonsgegevens

De persoonsgegevens worden zoveel mogelijk gecodeerd bewaard en alleen die medewerkers kunnen bij de gegevens, die dat ook voor de uitvoering van hun werk nodig

hebben. Stichting KOE bewaart de gegevens niet langer dan noodzakelijk. Hiervoor hanteren we de wettelijke bewaartermijn van twee jaar. Gegevens die langer bewaard moeten worden zijn:

- Gegevens over verzuim en in- en uitschrijving (5 jaar na vertrek);
- Gegevens over een leerling die naar een school voor speciaal onderwijs is doorverwezen (3 jaar na vertrek);
- Adresgegevens van (oud-)leerlingen mag de school bewaren voor het organiseren van reünies.

6. Delen persoonsgegevens

6.1 Scholen onderling

In een aantal gevallen is de school verplicht om gegevens van leerlingen te delen met andere organisaties. De school wisselt gegevens uit met andere scholen in het geval van overstap van de ene naar de andere school. Hiervoor wordt er een standaard rapport gebruikt: het onderwijskundig rapport. Volgens de wet hebben ouders/verzorgers bij het verlaten van een basisschool het recht om dit rapport in te zien, maar ze kunnen het uitwisselen van dat rapport niet tegenhouden (toestemming is niet nodig).

6.2 Externe organisaties

De school mag persoonsgegevens verstrekken aan externe organisaties als hiervoor een wettelijke verplichting en grondslag is. Als dat niet het geval is, wordt er voorafgaand aan de verstrekking toestemming gevraagd aan de ouders/verzorgers. Met de volgende externe organisaties worden gegevens uitgewisseld:

- Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen;
- Inspectie van Onderwijs;
- Gemeente (t.b.v. leerplicht);
- Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO);
- Samenwerkingsverband Passend Onderwijs;

- Veilig Thuis;
- Politie (alleen als daarvoor een officiële vordering of schriftelijk bevel is).

De school zal de gegevens van leerlingen nooit zomaar delen en de gegevens van leerlingen zullen nooit worden verkocht of worden gebruikt voor commerciële doelen.

7. Rechten van de leerlingen/ouders/verzorgers

7.1 Inzage persoonsgegevens

De ouders/verzorgers en leerling hebben het recht op informatie over wat de school met leerlinggegevens doet. Dit reglement is een onderdeel van die informatie. De leerling en zijn ouders/verzorgers kunnen een verzoek indienen om inzage te krijgen in de persoonsgegevens die de school van de leerling verwerkt. De school moet zo snel mogelijk, uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek tot inzage, een kopie verstrekken van deze persoonsgegevens. Hierin zit alleen informatie over de leerling. Gegevens over andere personen wordt vanwege privacy redenen verwijderd. De school mag de ouder/leerling vragen om zich te identificeren.

7.2 Correctie persoonsgegevens

De ouders/verzorgers en leerling hebben het recht om onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren. Eventuele verbeteringen worden ook doorgegeven aan de organisaties waarmee de school eerder gegevens over de leerling deelde.

7.3 Recht op gegevenswissing (vergetelheid)

De leerling en zijn ouders/verzorgers mogen vragen om gegevens helemaal te wissen uit de systemen van de school. Dit kan alleen als de school die gegevens niet mocht vastleggen en/of gebruiken. Informatie die wettelijk verplicht is gesteld om te gebruiken, worden niet gewist. Er kunnen ook wettelijke bewaartermijnen zijn die verbieden om gegevens te wissen.

Er wordt voor gezorgd dat eventueel verwijderingen van gegevens ook doorgegeven worden aan de organisaties waarmee de gegevens van de leerling zijn gedeeld.

7.4 Recht op beperking van de verwerking

De leerling en zijn ouders/verzorgers kunnen vragen om tijdelijk geen gegevens van de leerling te gebruiken. De gegevens worden tijdelijk 'bevroren'. Dit kan bijvoorbeeld als er discussie is over de juistheid van de gegevens, de gegevens eigenlijk niet hadden mogen worden verkregen, de gegevens niet meer nodig zijn (en nog niet verwijderd zijn), of als er bezwaar is gemaakt tegen het gebruik van persoonsgegevens. Als de ouder of leerling de school verzoekt om gegevens van de leerling te beperken of te wissen, zal er getoetst worden of dit mogelijk is. In deze toets houdt de school zich aan de wettelijke voorschriften en wordt er gekeken of de school geen wettelijke plicht heeft om de gegevens te bewaren.

7.5 Recht van bezwaar

De leerling en zijn ouders/verzorgers kunnen bezwaar maken tegen het verwerken van persoonsgegevens. Hier moet dan sprake zijn van een zwaarwegende specifieke situatie die onderbouwd moet worden. Als de ouder bezwaar maakt staakt de school de verwerking, tenzij dwingende gerechtvaardigde gronden anders bepalen. Het schoolbestuur neemt een beslissing op het bezwaar.

7.6 Recht op dataportabiliteit

De leerling en zijn ouders/verzorgers hebben het recht om te vragen om de gegevens, die de school van de ouders/verzorgers ontvangen heeft (bijvoorbeeld bij de inschrijving), over te dragen. Dit kan aan de ouders/verzorgers of leerling zelf of aan een andere organisatie (bijvoorbeeld opvolgende school). Er wordt hierbij een standaardformaat gebruikt (het onderwijskundig rapport).

7.7 Geautomatiseerde individuele besluitvorming (profiling)

De school zal geen besluiten nemen over leerlingen die uitsluitend gebaseerd zijn op geautomatiseerde verwerking van gegevens (ook niet door gebruik te maken van profiling). De computer neemt op school dus niet zomaar onderwijskundige, geautomatiseerde beslissingen die gevolgen (kunnen) hebben voor de privacy van de leerlingen van de school.

7.8 Procedure

Als ouders/verzorgers het niet eens zijn met hoe er omgegaan wordt met de gegevens van het kind, dan kunnen zij altijd een verzoek indienen over de punten zoals die zijn beschreven in hoofdstuk 7. Ook kunnen ouders/verzorgers uitleg of opheldering vragen aan de school of het College van Bestuur. De reactietermijn voor verzoeken is 4 weken, maar kan verlengd worden tot maximaal 12 weken. Het schoolbestuur neemt een besluit over het verzoek van de ouder(s). De school kan besluiten om niet te voldoen aan het verzoek van een ouder, als daardoor de veiligheid of welzijn van die leerling ernstig in gevaar dreigt te komen. Indien de ouders/verzorgers het niet eens zijn, dan kunnen zij de normale klachtenprocedure volgen, zie Hoofdstuk 5.8, of zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens of burgerlijke rechter.

5. Taken en verantwoordelijkheden

Zowel het bestuur, als de schoolleider en leerkrachten hebben verschillende taken en verantwoordelijkheden. In dit hoofdstuk worden deze toegelicht en wordt er onderscheid gemaakt op welk niveau deze taken en verantwoordelijkheden liggen. Zo wordt er onder andere ingegaan op de taak van preventiemedewerker en die van pestcoördinator, aandachtsfunctionaris, vertrouwenspersoon en die van het crisisteam.

Nuttige links:

- http://www.nederlandsjeugdinstituut.nl/nl/Download-NJi/Handreiking_Wie_doet_wat_bij_schoolveiligheid_in_het_po_so.pdf

5.1 Taken wat betreft kindermishandeling

5.1.1 Bovenschools

Om huiselijk geweld tegen te gaan liggen er enkele taken bij het Steunpunt en de schoolleider. Taken die door het Steunpunt uitgevoerd worden en verantwoordelijkheden die zij hebben:

- Eindverantwoordelijke wat betreft de coördinatie, uitvoering en toetsing van het beleid omtrent kindermishandeling.
- Verantwoordelijk voor het toedragen van twee bovenschoolse aandachtsfunctionarissen, die verantwoordelijk zijn voor de scholing en ondersteuning aan de aandachtsfunctionarissen binnen de school.
- Verantwoordelijk voor de samenwerking met schoolmaatschappelijk werk (en hun aandachtsfunctionaris), gemeente, kinderopvang, wijkteams, Veilig Thuis, politie en het VO.
- Het beschikbaar stellen van scholing, intervisie en deskundigheidsbevordering van aandachtsfunctionarissen, leerkrachten en overig medewerkers.
- Registratie van casussen en periodieke evaluatie van het beleid.

- Zorgt voor adequaat en operationeel (digitaal) registratiesysteem.

5.1.2 Schoolniveau

Ook de schoolleiding heeft verschillende taken en verantwoordelijkheden wat betreft het tegengaan van kindermishandeling:

- Het bovenschools beleid uitvoeren in de school; implementatie van de meldcode.
- Geeft een medewerker de taak van aandachtsfunctionaris en ondersteunt deze in de taken, bij voorkeur de intern begeleider. Zorgt ervoor dat er afstemmingsafspraken worden gemaakt met schoolmaatschappelijk werk en andere begeleidingsfunctionarissen.
- Maakt het thema kindermishandeling en huiselijk geweld bespreekbaar binnen het team.
- Faciliteert scholing en begeleiding, zorgt voor voorlichting (aan ouders/verzorgers) en lesmateriaal in samenwerking met de aandachtsfunctionaris.

5.1.3 Aandachtsfunctionaris

Elke school heeft een (geschoolde) aandachtsfunctionaris kindermishandeling en huiselijk geweld. Dit is een medewerker van de school, die beschikt over uren, scholing en budget, bij voorkeur ligt deze taak bij de intern begeleider. De aandachtsfunctionaris draagt zorg voor een adequate uitvoering van de meldcode. De meldcode en de werkwijze worden elk jaar in het schoolteam besproken en geëvalueerd. De aandachtsfunctionaris is sparringpartner voor individuele medewerkers die zorgen hebben over een leerling. Hij/zij begeleidt medewerkers bij het signaleren en handelen en draagt zorg voor de interne afstemming van de acties die worden ondernomen. Indien gewenst voert de aandachtsfunctionaris, in afstemming met de leraar of andere functionarissen, zelf gesprekken met ouders/verzorgers en kinderen. Voor ondersteuning kan een aandachtsfunctionaris op schoolniveau altijd terecht bij de aandachtsfunctionarissen op bovenschools niveau.

Voor externe hulpverleningspartijen is de aandachtsfunctionaris het eerste aanspreekpunt. Externe expertise wordt dan ook in principe alleen ingeroepen via de

bovenschoolse aandachtsfunctionaris. Verder onderhoudt hij/zij regelmatig contact met de aandachtsfunctionaris van de kinderopvang en met medewerkers van het jeugd-/sociale wijkteam en van Veilig Thuis. De aandachtsfunctionaris zorgt voor een lijst met alle contactpersonen en hun contactgegevens.

5.1.4 Medewerkers

Naast het bestuur, de schoolleiding en de aandachtsfunctionaris heeft elke afzonderlijke medewerker een taak en een bepaalde verantwoordelijkheid bij het voorkomen van kindermishandeling. Elke medewerker beschouwt het signaleren van kindermishandeling en huiselijk geweld als onderdeel van zijn of haar functie. De medewerkers zijn bereid om activiteiten uit te voeren in het kader van de meldcode en om de slachtoffers een veilige omgeving te bieden. Bij (vermoedens van) kindermishandeling of huiselijk geweld neemt de medewerker contact op met de aandachtsfunctionaris om de meldcode te kunnen uitvoeren. Dat houdt in ieder geval in:

- De medewerker brengt de signalen in kaart.
- De medewerker overlegt met collega's, de aandachtsfunctionaris of andere deskundigen om de signalen te duiden en wint zo nodig advies in bij het jeugd- of (sociaal) wijkteam.
- De medewerker voert een of meer gesprekken met ouders/verzorgers/kind, eventueel samen met de (bovenschoolse) aandachtsfunctionaris, om de zorgen te bespreken en (indien van toepassing) te adviseren over hulpverlening.
- De medewerker neemt in overleg met de (bovenschoolse) aandachtsfunctionaris een beslissing over de eventuele volgende stappen van de meldcode.

De medewerker volgt scholingsbijeenkomsten vanuit het Steunpunt, zodat hij/zij voldoende kennis en vaardigheden verwerft om een adequate bijdrage te leveren aan de uitvoering van het beleid van de onderwijsinstelling.

Contactgegevens aandachtsfunctionarissen bovenschools (Steunpunt):

Naam: _____

Mailadres: _____

Telefoon: _____

Naam: _____

Mailadres: _____

Telefoon: _____

Contactgegevens aandachtsfunctionaris/contactpersoon binnen de school:

Naam: _____

Mailadres: _____

Telefoon: _____

5.2 Aanspreekpunt pesten/coördinator pestbeleid

Leerlingen die te maken krijgen met pesten moeten bij iemand terecht kunnen op school. Ze moeten erop kunnen vertrouwen dat het pestprobleem wordt aangepakt en dat ze veilig naar school kunnen. De Wet Veiligheid op school verplicht scholen om zich in te spannen om pesten tegen te gaan en te zorgen voor een veilige school. In deze wet staat dat scholen twee taken binnen het onderwijsteam moeten beleggen. Er moet een aanspreekpunt zijn waar leerlingen en ouders/verzorgers pesten kunnen melden. Ook moet iemand het pestbeleid op school coördineren. Dit kan dezelfde persoon zijn, maar dat hoeft niet.

Elke school moet beschikken over iemand die aanspreekpunt is voor leerlingen en ouders/verzorgers die te maken krijgen met pesten. Het aanspreekpunt vangt de gepeste leerling (en de ouders/verzorgers) op. Samen brengen ze de situatie in kaart en bekijken ze welke acties mogelijk zijn om de pestsituatie op te lossen. Daarbij verwijst en begeleidt het aanspreekpunt pesten eventueel naar andere medewerkers binnen of buiten de school. Een aanspreekpunt pesten is laagdrempelig en daarom bij voorkeur een bekend gezicht in de school. Ervaring met opvang, begeleiding en gesprekstechnieken is wenselijk.

Elke school mag zelf bepalen wie op school het aanspreekpunt pesten is. Er hoeft geen nieuwe functie te worden gecreëerd zoals een anti-pest coördinator. De school kan ervoor kiezen de taak bij een persoon te beleggen die al met soortgelijke taken is belast is. Bijvoorbeeld de vertrouwenspersoon, deze persoon kan in de klachtregeling van school vermeld worden als aanspreekpunt bij ongewenst gedrag, waaronder ook pesten. Zo blijft het voor leerlingen (en ouders/verzorgers) duidelijk bij wie ze moeten aankloppen bij pesten.

Dan is er nog de taak omtrent het coördineren van het anti-pestbeleid. In de wet wordt daarbij de volgende toelichting gegeven:

- Beleidsadviezen geven naar aanleiding van de afhandeling van klachten, altijd met een preventieve werking.
- Als klankbord fungeren voor collega's die vragen hebben over pesten en de aanpak ervan.

Om dit te doen is het noodzakelijk om zicht te hebben op de beleving van veiligheid van leerlingen, op klachten en incidenten en op veiligheidsrisico's. Deskundigheid en kennis op het gebied van pesten is nodig om schoolintern te fungeren als klankbord. Voor het uitvoeren van coördinerende beleidstaken is steun en mandaat vanuit de schoolleiding onmisbaar.

In de Memorie van toelichting bij de Wet Veiligheid op school wordt de vertrouwenspersoon genoemd – bij wijze van voorbeeld – voor het vervullen van beide taken. De vertrouwenspersoon is dan én het aanspreekpunt bij pesten én coördineert het anti-pestbeleid. Ook in de praktijk beleggen scholen beide taken bij een persoon, vaak een anti-pestcoördinator.

Het aanspreekpunt pesten onderneemt echter alleen acties die besproken zijn met en gewenst zijn door de gepeste leerling (en ouders/verzorgers). Wil een gepeste leerling nog niemand betrekken dan geeft de vertrouwenspersoon voorrang aan de wens tot vertrouwelijkheid. Scholen wordt geadviseerd om duidelijk in kaart te brengen wie op school welke veiligheidstaken uitvoert. En zorg voor een goede afstemming en samenwerking tussen de verschillende personen.

Een greep uit de taken van het aanspreekpunt pesten: het opvangen van de leerling/ouder, het in kaart brengen van de pestsituatie, het zoeken naar en bieden van begeleiding bij oplossingen, het bieden van nazorg en het verwijzen naar externe partijen. Deel de leerpunten aan de hand van de geregistreerde meldingen over pesten met diegene

die het anti-pestbeleid coördineert. Doel hiervan is de aanpak van een pestsituatie op school te verbeteren en de schoolveiligheid te vergroten.

5.2.1 Aandachtspunten

- Ga na of op de school taken rond het opvangen en begeleiden van leerlingen en ouders/verzorgers bij ongewenst gedrag (inclusief pesten) al belegd zijn. Zo ja, dan is de wettelijke eis voor een aanspreekpunt pesten voorzien.
- Ga na of op de school taken over het coördineren van schoolveiligheidsbeleid en expliciet pestbeleid belegd zijn. Zo ja, dan is de wettelijke eis voor coördineren van anti-pestbeleid voorzien.
- Worden de taken die horen bij het aanspreekpunt pesten niet bij de vertrouwenspersoon neergelegd, pas dan de klachtenregeling aan zodat duidelijk wordt bij wie meldingen over pesten wel gedaan kunnen worden.
- Als de coördinerende taken niet bij een leidinggevende medewerker worden belegd, dient de persoon die de taken uitvoert over voldoende mandaat te beschikken om beslissende beleidsmaatregelen te kunnen nemen.
- Zorg dat leerlingen en ouders/verzorgers weten wie op school het aanspreekpunt pesten is en wie het anti-pestbeleid coördineert. De wet Veiligheid op school heeft tot doel dat pestproblemen op school op een juiste manier worden aangepakt.

Aanspreekpunt:

Naam: _ Wendy Leferink

Mailadres: w.leferink@skoe.nl

Telefoon: 053-4328080

Coördinator pestbeleid:

Naam: _ Wendy Leferink en Ellis Tempelman

Mailadres: w.leferink@skoe.nl e.tempelman@skoe.nl

Telefoon: 053-4328080

Nuttige links:

- <https://www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/poster-voorlichting-vertrouwenspersoon/> (Voorlichtingsposters)

5.3 Vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen (VPOO)

De vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen (VPOO) is de persoon waartoe medewerkers, maar ook ouders/verzorgers of leerlingen, zich kunnen richten met een klacht of een probleem. De functie van VPOO is er een op schoolniveau. Gezien de aard van de klachten en problemen (omtrekt ongewenste omgangsvormen) is het verstandig om na te denken om deze taken bij zowel een vrouw als een man binnen de school neer te leggen. Naast het behandelen van klachten heeft een vertrouwenspersoon meer taken:

- Is het aanspraakpunt voor leerlingen, ouders/verzorgers en collega's die ontevreden zijn over de school.
- Vangt klagers op en zoekt samen naar een oplossing voor de klacht.
- Geeft klachten vanuit de school door aan de externe vertrouwenspersoon.
- Organiseert preventieve activiteiten gericht op het voorkomen van ongewenst gedrag.
- Geeft gevraagd en ongevraagd advies aan de schoolleider of het bestuur over het veiligheidsbeleid.

5.3.1 Klachten

De vertrouwenspersoon zal de persoon, die een klacht heeft, aanhoren, bijstaan, en doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon. De interne vertrouwenspersoon heeft niet de taak om te bemiddelen tussen partijen. Dat zou tot conflicten kunnen leiden. Het gaat om ondersteuning van het slachtoffer.

De vertrouwenspersoon zal alleen handelen, nadat de klager daarvoor toestemming heeft gegeven. De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taken uitsluitend verantwoording schuldig aan de schoolleider, waarbij de vertrouwelijkheid van informatie

gerespecteerd wordt. Het College van Bestuur dient ervoor te zorgen dat de vertrouwenspersoon in de gelegenheid is om op vertrouwelijke wijze schriftelijk, mondeling en telefonisch te worden geraadpleegd.

De vertrouwenspersoon dient bij de uitoefening van zijn taken ook rekening te houden met de rechten van de (vermoedelijke) dader. De vertrouwenspersoon zal het College van Bestuur en andere relevante bedrijfsonderdelen gevraagd en ongevraagd adviseren op het gebied van preventie en bestrijding van ongewenst gedrag. Verdere taken staan beschreven in de klachtenregeling van de stichting.

5.3.2 Eerste gesprek

Het eerste gesprek met de klager is bepalend voor het verdere verloop van de begeleiding en het slagen in het wegnemen van de klacht. Het doel van het eerste gesprek is om het (wederzijdse) vertrouwen te winnen en de klacht zo helder mogelijk in beeld te krijgen. Tips voor een goed eerste gesprek:

- Bedank en prijs de leerling, ouder of medewerker voor zijn komst.
- Stel de klager op zijn gemak.
- Luister aandachtig naar wat de klager te vertellen heeft.
- Neem de klacht altijd serieus. Een klager die zich niet gehoord voelt, zal zijn onvrede op andere wijze uiten.
- Wees objectief
- Vat samen wat u hoort en stel goede vragen om de klacht boven tafel te krijgen.
- Vraag wat de klager zelf al heeft gedaan om de klacht op te lossen.
- Ga na bij de klager wat hij/zij zelf als mogelijke oplossing(en) ziet.
- Informeer de klager wat uw rol is en wat u kunt betekenen.
- Beloof geen geheimhouding.
- Vraag of hij/zij een vervolgesprek wil om de mogelijkheden te verkennen voor het oplossen van de klacht.
- Registreer de melding/klacht.

5.3.3 Mogelijkheden bij een klacht

Na het eerste gesprek – waarin de klager is opgevangen en de klacht gedefinieerd – volgt mogelijk nog een gesprek. Daarin gaat u samen met de klager na welke mogelijkheden er zijn om de klacht weg te nemen. U bekijkt eerst of de klacht op schoolniveau kan worden opgelost. Soms is een gesprek met diegene tegen wie de klacht zich richt voldoende om de klacht weg te nemen. Is dat niet voldoende, dan wordt de persoon doorverwezen naar de externe vertrouwenspersoon of de klachtencommissie.

5.3.4 Begeleiding van de klager

Begeleiding van de klager doet de vertrouwenspersoon gedurende het hele traject van de klachtbehandeling; van het eerste gesprek tot de klacht is weggenomen. De begeleiding kan bestaan uit:

- Organiseren en voorbereiden van gesprekken (met betrokkenen) indien de klager dat wil.
- Warme overdracht naar de externe vertrouwenspersoon.
- Verwijzing naar interne en externe hulpverlening.
- Nagaan of de klacht is weggenomen en vinger aan de pols te houden.

5.3.5 Registratie

Vanaf het moment dat de klager binnenstapt totdat de klacht is afgehandeld noteert de vertrouwenspersoon gegevens. Registratie is nodig voor een adequate afhandeling van de klacht. Daarnaast is registratie ook noodzakelijk zodat u over gegevens beschikt voor het (verplichte) jaarverslag en om gericht beleidsadviezen te kunnen geven aan het College van Bestuur. Bij het registreren van persoonsgebonden gegevens dient u zich te houden aan de algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

5.3.6 Voorlichting

Een van de drie hoofdtaken van de vertrouwenspersoon is het geven van voorlichting. Zo zorgt de vertrouwenspersoon ervoor dat leerlingen, ouders/verzorgers en eventueel collega's weten dat ze bij de persoon terecht kunnen met een klacht. Daarnaast geeft de VPOO

voorlichting ter preventie van ongewenst gedrag. Met het geven van voorlichting draagt de VPOO bij aan het vergroten van de sociale veiligheid op school. Scholen zijn verplicht om ouders/verzorgers en leerlingen te informeren over het klachtrecht. Ze moeten informatie over de behandeling van klachten opnemen in hun schoolgids. Daarin wordt vaak ook gewezen op de vertrouwenspersoon. De voorlichting kan gegeven worden aan de hand van een praatje in de klassen, op jaarlijkse informatieavonden of ouderavonden, door middel van de nieuwsbrief, flyers, filmpjes of voorlichtingsposters.

5.3.7 Vertrouwenspersoon als beleidsadviseur

Een andere hoofdtaken van de vertrouwenspersoon is het geven van beleidsadvies aan de schoolleider en/of het -bestuur. Elk signaal, iedere klacht of melding vormt een aanleiding om na te gaan wat op school beter kan. Dit komt de kwaliteit van het onderwijs ten goede en vergroot de veiligheid op school. De vertrouwenspersoon kan zowel gevraagd als ongevraagd advies geven. Sommige vertrouwenspersonen overleggen regelmatig met hen leidinggevende om ze op de hoogte te houden van binnengekomen klachten en meldingen. Zorg daarom voor een goede registratie van klachten en meldingen. Ze zijn een bron om van te leren hoe het beter kan. Op basis van klachten en meldingen kan de VPOO aanbevelingen doen om het veiligheidsbeleid op school aan te scherpen. Dat doet de VPOO door;

- Te kijken naar het soort klachten: Komen er veel soortgelijke klachten binnen – bijvoorbeeld over ongewenst gedrag op sociale media- dan wordt het tijd om veiligheidsmaatregelen op dat gebied aan te scherpen. De VPOO kan daarin advies geven.
- De vraag te stellen: Had de klacht voorkomen kunnen worden? Daarmee gaat de VPOO na of de juiste wegen zijn bewandeld. Wat had de school anders en beter kunnen doen? En hoe kunnen we er op school voor zorgen dat het de volgende keer zo gaat?

Op basis van de interpretatie van de geregistreerde gegevens uit het jaarverslag kan de VPOO een weloverwogen en onderbouwd advies geven aan de schoolleider. Het doel daarvan is verbeteren van de veiligheid op school. Door het trekken van conclusies geeft de VPOO aanbevelingen en benoemt actiepunten om de gewenste resultaten te realiseren. Zo kan het zijn dat de school veel te maken krijgt met klachten rondom het gebruik van sociale media. De VPOO kan dan de aanbeveling om een protocol te ontwikkelen voor het gebruik van sociale

media op school. Of als er meerdere klachten zijn in een buitenschoolse situatie (schoolkamp, werkweek) kan dit reden zijn voor het formuleren van concrete regels over bijvoorbeeld persoonlijke contacten tussen begeleiders en leerlingen, drankgebruik enzovoorts. Dit veiligheidsplan is dan ook een levend document waar elk jaar aan gewerkt moet worden.

Naast klachten en meldingen kan de VPOO aan de hand van signalen, aanwijzingen of vermoedens aanbevelingen doen om het veiligheidsbeleid op school te verbeteren. De VPOO kan 'onveilige' situaties op school onder de aandacht te brengen bij de schoolleiding of het College van Bestuur. Aan de hand van deze signalen kan de VPOO adviseren om meer aandacht te schenken aan bijvoorbeeld (seksuele) diversiteit. De VPOO kan ook de aanbeveling doen het sanctiebeleid aan te scherpen en ingrijpen bij ongewenst gedrag bespreekbaar te maken binnen het team.

De VPOO is een volwaardig gesprekspartner van het schoolbestuur en de schoolleider. Een vertrouwenspersoon wordt dan ook officieel aangesteld door het College van Bestuur met een officiële aanstellingsbrief waarin staat dat hij/zij uitsluitend verantwoording schuldig is aan het bestuur/College van Bestuur. Een vertrouwenspersoon moet zowel qua tijd als financieel de ruimte krijgen om het werk naar behoren te kunnen uitvoeren. Verder heeft de vertrouwenspersoon rechtsbescherming en de mogelijkheid tot goede scholing en deskundigheidsbevordering. Tot slot heeft de vertrouwenspersoon beschikking over een ruimte voor het voeren van gesprekken, een eigen e-mailadres en een goed beveiligde computer. Naast de praktische voorwaarden is acceptatie van de vertrouwenspersoon door het College van Bestuur minstens zo belangrijk. Alleen als het vertrouwenswerk serieus wordt genomen kan de VPOO een volwaardige sparringpartner zijn van de schoolleider/ het College van Bestuur.

Nuttige links:

- https://www.schoolenveiligheid.nl/wp-content/uploads/sites/2/2015/01/EHBK-kaart_2015.pdf (Eerste Hulp Bij Klachten-kaart om op te hangen)
- <https://www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/poster-voorlichting-vertrouwenspersoon/> (Voorlichtingsposters voor de vertrouwenspersoon en het aanspreekpunt pesten)

- <https://www.schoolenveiligheid.nl/kennisbank/bemiddeling-bij-klachten/>
- <https://www.schoolenveiligheid.nl/kennisbank/geheimhouding-in-het-vertrouwenswerk/>

5.4 Vertrouwenspersoon integriteit (VPI)

De vertrouwenspersoon integriteit (VPI) heeft in de eerste plaats een klankbordfunctie voor medewerkers binnen de organisatie die komen met voor hen onaanvaardbare integriteitskwestie. Daarnaast heeft de VPI een adviesfunctie. De VPI adviseert een melder over de te nemen stappen om de misstand correct aanhangig te maken. Daarnaast geeft de vertrouwenspersoon gevraagd en ongevraagd advies over de door het College van Bestuur te nemen besluiten. De VPI heeft ook een meldfunctie; als een melder de zaak niet aanhangig wil maken doet de VPI dit zelf namens en met instemming van de melder. De functie van VPI is er een op bovenschools niveau. De VPI kent voor het uitoefenen van genoemde functies het volgende handelingsrepertoire:

- *Stimuleren*: De VPI stimuleert de melder zelf de misstand te melden bij het College van Bestuur.
- *Doorgeleiden*: De VPI maakt namens de medewerker en met zijn/haar uitdrukkelijke toestemming melding van de misstand bij het College van Bestuur en noemt daarbij de naam van de melder.
- *Overnemen*: De VPI maakt namens de medewerker melding van de misstand bij het College van Bestuur en noemt niet de naam van de oorspronkelijke melder.
- *Rapporteren*: De VPI publiceert de melding als 'casus' in geanonimiseerde vorm in het jaarverslag naar het College van Bestuur toe.

De functie van Vertrouwenspersoon Integriteit kent acht taken:

1. De organisatie informeren over het werk van de VPI (voorlichting geven).
2. Luisteren naar medewerkers (melders) die worstelen met een integriteitskwestie.
3. Melders adviseren over te nemen stappen om de kwestie aanhangig te maken.
4. Melders begeleiden bij het aankaarten van gemelde misstanden.
5. Meldingen registreren en verwerken in jaarrapportage.
6. Voortgang/afwikkeling van een melding volgen (monitoren).

7. Nazorg verlenen aan de melder.
8. Evaluatie en preventiemaatregelen adviseren.

5.4.1 Verschil met VPOO

Het verschil met de rol van vertrouwenspersoon zoals uiteengezet in hoofdstuk 5.3 (VPOO) is dat die persoon is aangesteld als aanspreekpunt bij klachten over maatregelen, nalatigheid en gedrag op school. Het werkterrein betreft ongewenste omgangsvormen zoals seksuele intimidatie, agressie en geweld, discriminatie en pesten. Die vertrouwenspersoon is er voor de opvang en begeleiding van klagers.

Belangrijk verschil tussen de VPI en de VPOO is dat een VPOO een functie op schoolniveau betreft en een VPI op bestuursniveau. Daarnaast is bij integriteitskwesties het organisatiebelang in het geding, terwijl bij ongewenst omgangsvormen de persoonlijke belangen van de klager voorop staan. Dit brengt met zich mee dat de klager bij ongewenst gedrag, als degene die persoonlijk onrecht is aangedaan, zelf de vervolgstappen bepaalt. Behalve als het om strafbare feiten gaat, want dan heeft de vertrouwenspersoon een eigen verantwoordelijkheid.

Bij de melder van een misstand in de organisatie ligt dit anders. De melder is niet altijd zelf slachtoffer maar vaak 'slechts' getuige of omstander. Omdat het organisatiebelang in het geding is, heeft de melder de hierboven genoemde regierol niet. Naar aanleiding van de melding neemt de organisatie de stappen die haar goeddunkt om het vermoeden van een misstand te onderzoeken en hier een einde aan te maken. De vertrouwenspersoon handelt in het belang van de organisatie en zorgt dat de melding daar komt waar actie kan worden ondernomen.

5.4.2 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

- Het College van Bestuur kan de vertrouwenspersoon benoemen schorsen en ontslaan. 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. Hij1 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 College van Bestuur.
- De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het College van Bestuur 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 handelt in overeenstemming met de klachtenregeling, zie hoofdstuk 5.8.

Nuttige links:

- <https://www.huisvoorklokkenuiders.nl/binaries/huisvoorklokkenuiders/documenten/publicaties/2019/01/30/integriteit-in-de-praktijk---de-vertrouwenspersoon/Integriteit+in+de+praktijk+-+de+vertrouwenspersoon.pdf>
- <https://www.schoolenveiligheid.nl/kennisbank/bemiddeling-bij-klachten/>
- <https://www.schoolenveiligheid.nl/kennisbank/geheimhouding-in-het-vertrouwenswerk/>

5.5 Preventiemedewerker

De stichting is vanuit de Arbowet verplicht om tenminste één werknemer als preventiemedewerker aan te wijzen. Deze preventiemedewerker houdt zich bezig met preventie-activiteiten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van werknemers en van leerlingen. De preventiemedewerker verleent medewerking aan het opstellen en verrichten van de Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E). Daarnaast werkt de preventiemedewerker als adviseur van de medezeggenschapsraad en werkt daar ook nauw mee samen bij het afspreken en uitvoeren van maatregelen. De preventiemedewerker werkt

samen met de Arbodienst en andere deskundigen in het kader van preventie. Sommige scholen hebben de verplichte taak van preventiemedewerker ondergebracht bij een veiligheidscoördinator. Deze is verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school, ook voor aangelegenheden op het terrein van sociale veiligheid. Binnen Stichting KOE is deze taak toegewezen aan de schoolleider.

Artikel 13 lid 7 van de Arbowet verplicht de werkgever om de preventiemedewerker in elk geval de volgende taken te laten uitvoeren:

- Het (mede) uitvoeren en opstellen van de RI&E;
- Het adviseren van en nauw samenwerken met de P(G)MR en de bedrijfsarts;
- Het uitvoeren van preventietaken (uit het plan van aanpak).

De minimeisen voor deze deskundige ondersteuning zijn opgenomen in de norm Deskundige ondersteuning bij uitvoering arbobeleid, in de Arbocatalogus-PO (zie nuttige links). De werkgever mag de preventiemedewerker ook meer taken geven. Denk bijvoorbeeld aan:

- Het bijhouden en registreren van bedrijfsongevallen;
- Het onderhouden van het contact met de arbodienst of bedrijfsarts;
- De functie van vertrouwenspersoon vervullen;
- Samenwerking met de bedrijfshulpverlening;
- Voorlichting geven over preventie aan collega's.

Van belang is dat de werkgever (en P(G)MR) de verdeling van preventietaken zo goed mogelijk laat aansluiten bij de eigen organisatie, functiegebouw en risicoprofiel. Er is dus geen standaardoplossing.

Als de taken worden verdeeld over meerdere werknemers, zorg dan wel voor een goede onderlinge afstemming of coördinatie.

Houd bij de verdeling van preventietaken ook rekening met de daarvoor benodigde deskundigheid.

Min of meer vanzelfsprekende keuzes zijn:

- Preventietaken die te maken hebben met risico's van het handelen van chemicaliën en andere gevaarlijke stoffen toewijzen aan een TOA/conciërge;

- Taken op het gebied van veiligheid van machines en gereedschap onderbrengen bij de vakleerkracht/conciërge;
- Taken die liggen op het vlak van het voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting toedelen aan de schoolleider;
- De controle op blusmiddelen, verbandtrommels en andere zaken die met EHBO te maken hebben, laten regelen door een (of meerdere) Bhv'er(s) of door facilitair medewerkers.

Preventiemedewerker binnen de school:

Naam: _____

Mail: _____

Telefoon: _____

Nuttige links:

- <https://arbocataloguspo.nl/>
- <https://www.inpreventie.nl/>
- <http://profiel.inpreventie.nl/> Quickscan om te kijken wat voor preventiemedewerker de school nodig heeft en welke taken belangrijk zijn.
- <https://www.arboportaal.nl/onderwerpen/preventiemedewerker>
- <https://www.fnv.nl/werk-inkomen/veilig-gezond-werken/arbo/preventiemedewerker>
- <https://www.arboportaal.nl/binaries/arboportaal/documenten/brochure/2018/01/17/factsheet-preventiemedewerker/Factsheet+preventiemedewerker.pdf>

5.6 Coördinator Veiligheid

Het dagelijks managen van veiligheid omvat uiteenlopende taken en activiteiten. Om dat zo doelmatig mogelijk te doen kan een veiligheidscoördinator aangesteld worden. De veiligheidscoördinator is het centrale aanspreekpunt voor teamleden, ouders/verzorgers en externe partijen voor sociale veiligheid. De taken van de preventiemedewerker gaan over de

fysieke veiligheid. Hij/zij is dan de bewaker van de uitvoering van veiligheidsbeleid in de school. Een veiligheidscoördinator kan vanuit zijn/haar functie en werkzaamheden een belangrijke rol spelen in de advisering rond het veiligheidsbeleid en levert zo een belangrijke bijdrage aan het continueren van het veiligheidsbeleid in de school. In de praktijk is dit vaak de schoolleider, tenzij er op schoolniveau andere afspraken m.b.t. deze taakverdeling worden afgesproken.

De taken van de veiligheidscoördinator kunnen zowel op het gebied van fysieke als van sociale veiligheid liggen. Deze kunnen onder andere inhouden:

- Het organiseren van inspecties;
- Het opstellen en oefenen van het ontruimingsplan;
- Het bijhouden/actualiseren van het veiligheidsplan;
- Inventariseren van de veiligheidsbeleving binnen de school door middel van enquêtes;
- Maken van een stappenplan voor (sociale) veiligheid;
- Opstellen en naleven van regels voor het sociale verkeer op school;
- Terugdringen/voorkomen van agressie en wapengeweld op school;
- Afsluiten van afspraken rondom veiligheid;
- Het voeren van incidentenregistratie, zie Bijlage 17;
- Registreren van ongelukken en incidenten.
- Opstellen van calamiteitendraaiboek.
- Veiligheidsonderwerpen agenderen zoals: cyberpesten, agressieve ouders/verzorgers, et cetera.
- In jaarverslagen beleidsadvies aan het management, op basis van incidentenregistratie, enquête veiligheidsbeleving op school, et cetera.
- Overleggen met partners in de veiligheidsketen intern en extern.
- Netwerken met collega-veiligheidscoördinatoren.

Met name in grotere schoolorganisaties blijkt het effectief te zijn om de schoolveiligheid (fysiek, sociaal) te beleggen bij een werkgroep, waarvan de deelnemers vanuit de diverse schoolgeledingen komen, en waarbij de veiligheidscoördinator de spil is.

Om regels en afspraken levend te houden, worden alle betrokkenen en stakeholder geïnformeerd over de noodzakelijke regels. Daarvoor maakt de school gebruik van de schoolgids, de website, team overleggen, ouderavonden en eventueel posters. Voor het

afstemmen, aanscherpen en bijstellen van gemaakte afspraken is het van belang om regelmatig deze zaken te bespreken.

De verantwoordelijkheid voor dit Veiligheidsplan ligt volledig bij de coördinator Veiligheid binnen de school. Deze is ervoor verantwoordelijk dat de documenten up-to-date blijven en de veiligheidscoördinatoren op bovenschools niveau op de hoogte blijven van zaken rondom het Veiligheidsplan binnen de scholen. Voor bovenschools contact omtrent het Veiligheidsplan kan contact opgenomen worden met:

Zaken omtrent sociale veiligheid binnen het onderwijsklimaat:

Marit Kruiskamp | m.kruiskamp@skoe.nl | Kwaliteitsmanager KOE

Rian Prins | r.prins@skoe.nl | Coördinator Steunpunt KOE

Zaken omtrent fysieke veiligheid/personeelszaken/werksfeer:

Willemijn van Dullemen | w.vandullemen@skoe.nl | HR-manager KOE

5.7 Bedrijfshulpverlening

Er moet per 50 werknemers (en daar vallen ook leerlingen onder) tenminste één Bhv'er (bedrijfshulpverlener) aanwezig zijn. Een school met 150 leerlingen en vijftien personeelsleden moet kunnen beschikken over vier opgeleide bedrijfshulpverleners. Dat is wat anders dan iemand met een EHBO-diploma. Eigenlijk moeten er altijd twee extra Bhv'ers aangesteld worden, omdat er één ziek of afwezig kan zijn.

In artikel 15, lid 2 van de Arbowet zijn globaal de taken van de Bhv'er vastgelegd:

- Het verlenen van de eerste hulp bij ongevallen;
- Het beperken en het bestrijden van brand en het voorkomen en beperken van ongevallen;
- Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in de school;
- Het alarmeren van en samenwerken met de gemeentelijke of regionale brandweer en andere hulpverleningsorganisaties bij een beginnende brand of bij een ongeval.

De Bhv-organisatie moet bestaan uit getrainde medewerkers die regelmatig op herhaling gaan. Tijdens de trainingen leren de medewerkers te reanimeren, wonden te verzorgen, ontruiming in gang te zetten en (beginnende) branden te blussen.

Eén van de bedrijfshulpverleners kan door de schoolleiding worden aangewezen als hoofd bedrijfshulpverlening. In veel gevallen zal dit een aanvullende taak zijn bij een andere functie.

De school:

- Zorgt voor een goede risico-inventarisatie.
- Zorgt voor brandwerende voorzieningen, nooduitgangen, vluchtroutes en blusmiddelen in samenwerking met het bestuursbureau.
- Is verantwoordelijk voor veiligheidsvoorzieningen.
- Zorgt voor voldoende verbandmiddelen en overige hulpmiddelen.
- Stelt voldoende tijd en geld beschikbaar voor oefening en opleiding.
- Zorgt voor een Bhv-plan waarin taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de bedrijfshulpverleners zijn vastgelegd.
- Ziet toe op goed functioneren van de bedrijfshulpverleningsorganisatie.

In de eerste minuten na een incident neemt het hoofd bedrijfshulpverlening de operationele leiding. Op dat moment heeft het hoofd bedrijfshulpverlening de bevoegdheid alle noodzakelijke beslissingen te nemen die nodig zijn voor het uitvoeren van de bedrijfshulpverleningstaken. Zodra de professionele hulpverlening arriveert neemt deze de operationele leiding over. Vanaf dat moment gehoorzaamt de bedrijfshulpverlening-organisatie en alle overige medewerkers diegene die bij de professionele hulpverlening de leiding heeft. Het College van Bestuur is en blijft verantwoordelijk voor het goed functioneren van de bedrijfshulpverleningsorganisatie. Bij een echte calamiteit - een ernstiger incident dat de grenzen van het bedrijfsterrein overschrijdt - heeft altijd de professionele hulpverlening zoals brandweer, ambulance of politie de leiding.

5.8 Klachtenregeling

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders/verzorgers, leerlingen, medewerkers en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van een klacht, niet

mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op de klachtenregeling. Deze is in uitgebreide vorm terug te vinden in de informatiegids en schoolgids. Bij zeer ernstige incidenten kan het protocol "schorsing en verwijdering" in werking treden. Voor iedereen die een formele klacht wil indienen is er een bovenschoolse aangestelde externe KOE-brede klachtenfunctionaris. Deze persoon begeleidt het proces. De naam van deze persoon moet opgenomen zijn op de website van de school en in de schoolgids genoemd worden.

5.8.1 Registratie en privacy

Voor het registratieformulier voor klachten, zie Bijlage 15. De externe klachtenfunctionaris registreert alle klachten die binnenkomen en de gesprekken die hierop volgen. Hierbij moet wel rekening gehouden worden met de AVG-wet. Per klacht maakt de klachtenfunctionaris een dossier aan met daarin de persoonsgegevens van de klager, de persoonsgegevens van de aangeklaagde, een beschrijving van de inhoud van de klacht en verslagen van alle gesprekken. Dit dossier valt onder de AVG-wet. In dit dossier mogen alleen feiten en omstandigheden worden geregistreerd die betrekking hebben op de klacht. Het registreren van bijzondere persoonsgegevens – zoals seksuele voorkeur, levensovertuiging, godsdienst, ras of gezondheid – is alleen toegestaan als dit rechtstreeks betrekking heeft op de klacht.

De klager moet uitdrukkelijk toestemming geven voor het aanmaken van een dossier. Puur persoonlijke aantekeningen die een klachtenfunctionaris maakt, vallen niet onder de AVG als er verder niets mee gebeurt. Zodra deze aantekeningen verwerkt of gedeeld worden, bijvoorbeeld in een jaarverslag of een dossier, vallen deze gegevens wél onder de AVG.

Er zijn twee belangrijke criteria voor het mogen verzamelen, verwerken en uitwisselen van persoonsgegevens:

1. Het moet een doel hebben.
2. Het moet noodzakelijk zijn.

Het registreren van (persoons)gegevens door de klachtenfunctionaris is noodzakelijk voor een correcte en adequate afhandeling van een klacht. Daarnaast heeft registratie tot doel:

- In kaart brengen van de klacht.
- Volgen van het afhandelingsproces van de klacht.

- Feitenverzameling in geval een klacht ingediend wordt bij College van Bestuur of de klachtencommissie.
- Feitenverzameling in geval meerdere klachten over een aangeklaagde binnenkomen.
- (Veel) voorkomende ongewenste omgangsvormen op school in kaart brengen / incidentenregistratie.
- Gegevensverzameling ten behoeve van het jaarverslag van de klachtenfunctionaris voor het College van Bestuur.
- Tijdsregistratie ten behoeve van de verantwoording van het werk van de klachtenfunctionaris aan het College van Bestuur.

Het is van belang dat de klachtenfunctionaris uiterst zorgvuldig omgaat met de geregistreerde informatie:

- De klachtenfunctionaris bewaart dossiers en (digitale) gegevensdragers met klachtgegevens achter slot en grendel.
- De computer is beveiligd met een wachtwoord dat alleen bij de klachtenfunctionaris bekend is.
- Als de klachtenfunctionaris dossiers in een Cloud-omgeving opslaat, mag niemand anders dan de klachtenfunctionaris zelf daar toegang toe hebben.
- De klachtenfunctionaris bespreekt dossiers niet met anderen; ook niet met collega-vertrouwenspersonen. Bij intervisie kunnen vertrouwenspersonen een dossier geanonimiseerd bespreken; hierbij mogen de persoonsgegevens niet herleidbaar zijn.
- De klachtenfunctionaris bewaart gegevens niet langer dan voor het doel noodzakelijk is. Er is op grond van de AVG geen concrete bewaartermijn voor dossiers van vertrouwenspersonen. Gebruikelijk is om dossiers na het afsluiten van een klachttraject en verwerking in het (geanonimiseerde) jaarverslag te vernietigen.
- De klachtenfunctionaris draagt lopende dossiers over aan zijn/haar opvolger. Ook hierbij gaat het enkel om noodzakelijke informatie.

Medewerkers, ouders/verzorgers van leerlingen tót 16 jaar én leerlingen zelf vanaf 16 jaar hebben het recht op inzage van hun gegevens (klachtdossier). Daarnaast hebben zij het recht om wijzigingen te laten aanbrengen en/of gegevens te laten verwijderen. Dit inzagerecht omvat inzage in het complete dossier, behalve persoonlijke aantekeningen. Dit geldt

overigens voor iedereen van wie persoonsgegevens in het klachtdossier zijn opgenomen, dus ook een aangeklaagde.

Als klachtenfunctionaris moet altijd inzage gegeven worden, tenzij de veiligheid van de klager in gevaar komt. Wanneer inzage geweigerd wordt, moet iemand met beslissingsbevoegdheid dit goed hebben afgewogen en goed kunnen onderbouwen. Ook moet deze weigering schriftelijk vastgelegd worden. Verder kan een klachtenfunctionaris in drie gevallen noodzakelijke gegevens verstrekken en inzage geven in het dossier. Die drie gevallen zijn:

1. Diegene die belast is met klachtbehandeling, geeft leiding aan de school en/of is anderszins betrokken bij de behandeling van de klacht. De klachtenfunctionaris moet beoordelen of inzage in het klachtdossier noodzakelijk is en welke gegevens hij verstrekt.
2. Degene die toestemming heeft gekregen van de klager/aangeklaagde om de gegevens in te zien/te ontvangen.
3. Justitie en/of politie in het geval van aangifte en/of strafbare feiten.

Nuttige links:

- <https://www.schoolenveiligheid.nl/kennisbank/handreiking-opstellen-actualiseren-klachtenregeling/>
- <https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc>

1. Aanhef

Het College van Bestuur van Katholiek Onderwijs Enschede, gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs; stelt op 7 december 2011, na instemming van de GMR de volgende klachtenregeling primair onderwijs vast.

Deze 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 schoolcontactpersoon klachten; de directeur; de algemene directie plaatshebben. Pas wanneer ook deze afhandeling niet tot tevredenheid heeft geleid, kan men een beroep doen op bijgaande klachtenregeling.

Ook de bij het 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 WPO verplicht de besturen om een klachtencommissie in te stellen of om zich aan te sluiten bij een landelijke klachtencommissie. Met het oog op de onafhankelijkheid van de klachtencommissie is bepaald dat de (vice)voorzitter geen deel mag uitmaken van het bevoegd gezag en ook niet werkzaam mag zijn voor het bevoegd gezag.

KOE heeft een eigen onafhankelijke klachtencommissie ingesteld.

M.H.J. (Marc) Nij Bijvank, voorzitter College van Bestuur KOE

2 Begripsbepalingen

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. School: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
 - b. Commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
 - c. Klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) de medewerkers, (een lid van) de schoolleider, (een lid van) het College van Bestuur of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
 - d. Klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
 - e. Contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
 - f. Vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
 - g. Aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) de medewerkers, (een lid van) de schoolleider, (een lid van) het College van Bestuur of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
 - h. Benoemingsadviescommissie: een door het College van Bestuur ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/verzorgers/leerlingen, medewerkers en College van Bestuur.
 - i. College van Bestuur: Binnen KOE wordt het College van Bestuur, tenzij in het bestuursstatuut en/of het managementstatuut anders bepaald, vertegenwoordigd door de algemeen schoolleider. Hij/zij is de vertegenwoordiger in rechte van het bestuur. Het bestuur vervult binnen KOE de rol van toezichthouder. Dit conform de code goed bestuur van het PO

3 Behandeling van de klachten

Paragraaf 1: De contactpersoon

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.

Naam: _____

Mailadres: _____

Telefoon: _____

2. Het College van Bestuur benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de MR en de schoolleider van de school.

Paragraaf 2: De vertrouwenspersoon

Artikel 3 Aanstelling en taken klachtenfunctionaris

1. Het College van Bestuur beschikt over ten minste één klachtenfunctionaris die funktioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het College van Bestuur benoemt, schorst en ontslaat de klachtenfunctionaris. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De klachtenfunctionaris gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De klachtenfunctionaris gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij⁴ begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De klachtenfunctionaris verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.

⁴ Waar “hij” staat kan ook “zij” gelezen worden

5. Indien de klachtenfunctionaris slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het College van Bestuur.
6. De klachtenfunctionaris geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het College van Bestuur te nemen besluiten.
7. De klachtenfunctionaris neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De klachtenfunctionaris is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als klachtenfunctionaris heeft beëindigd.
8. De klachtenfunctionaris brengt jaarlijks aan het College van Bestuur schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Zie voor verdere informatie hoofdstukken 5.3 en 5.4.

Paragraaf 3: De klachtencommissie

Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het College van Bestuur die de klacht onderzoekt en het College van Bestuur hierover adviseert.
2. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het College van Bestuur over:
 - a. (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. overige door het College van Bestuur te nemen besluiten.
3. 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.
4. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het College van Bestuur schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie

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

Artikel 6 Zittingsduur

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

Paragraaf 4: De procedure bij de klachtencommissie

Artikel 7 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. het College van Bestuur; of
 - b. de klachtencommissie.

2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het College van Bestuur wordt ingediend, verwijst het College van Bestuur de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het College van Bestuur kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het College van Bestuur meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het College van Bestuur. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het College van Bestuur kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het College van Bestuur, de klager en de aangeklaagde binnen 10 werkdagen mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Het College van Bestuur deelt de schoolleider van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 8 Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het College van Bestuur en de schoolleider van de betrokken school mee.

Artikel 9 Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.

3. De klacht bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het College van Bestuur en de schoolleider 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 College van Bestuur vereist.

Artikel 11 Hoorzitting

1. De (vice)voorzitter bepaalt op zo kort mogelijke termijn de 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 in beginsel plaats binnen twee maanden na ontvangst van de klacht.
2. De klachtencommissie bepaalt op grond van de klacht of zij in eerste instantie de klager en aangeklaagde buiten elkaars aanwezigheid horen, of dat zij ervoor kiest de partijen in elkaars aanwezigheid te horen. Aansluitend kan men desgewenst in een tweede ronde voor het omgekeerde principe kiezen.
3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het horen aanwezig is.
4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.

Het verslag bevat:

- a. de namen en de functie van de aanwezigen;
 - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
6. Het verslag wordt ondertekend door de (vice)voorzitter en de secretaris.

Artikel 12 Advies

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het College van Bestuur, 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 College van Bestuur.
3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de schoolleider van de betrokken school. De klager en de aangeklaagde ontvangen tevens het verslagdeel van de zitting waarin met hen gesproken is.
4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het College van Bestuur te treffen maatregelen.

Artikel 13 Quorum

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

Artikel 14 Niet-deelneming aan de behandeling

De (vice)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 College van Bestuur

Artikel 15 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het College van Bestuur aan de klager, de aangeklaagde, de schoolleider van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het College van Bestuur met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. Indien de klacht gegrond wordt verklaard ontvangt de medezeggenschapsraad van de betrokken school terstond informatie over het oordeel van de klachtencommissie en over de eventuele maatregelen die het College van Bestuur naar aanleiding van oordeel zal nemen
4. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het College van Bestuur niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het College van Bestuur voorgenomen beslissing.

4 Slotbepalingen

Artikel 16 Openbaarheid

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

Artikel 17 Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het College van Bestuur, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 18 Wijziging van het reglement

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

Artikel 19 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het College van Bestuur.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling onderwijs'.
4. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2012
5. De regeling is vastgesteld op 7 december 2011
6. Het bestuur van KOE heeft voor elke zitting van de klachtencommissie een vergoeding van € 100,00 per persoon vastgesteld
7. Het bestuur van KOE heeft op haar jaarlijkse begroting een bedrag gereserveerd ter dekking van de onkosten van de klachtencommissie (onkostenvergoeding, reiskosten, benodigde literatuur, etc.).

5 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 College van Bestuur 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/verzorgers, 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 College van Bestuur. 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 College van Bestuur 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 College van Bestuur. 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 schoolleider 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 College van Bestuur, 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 College van Bestuur 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 College van Bestuur en politie/justitie.

Artikel 4

De commissie wordt ingesteld door het College van Bestuur. De klachtencommissie functioneert voor alle scholen van het College van Bestuur gezamenlijk. De commissie draagt

zorg voor een tijdige en deugdelijke informatie aan het College van Bestuur over de voortgang van de behandeling van een ingediende klacht.

Het spreekt voor zich dat het College van Bestuur de commissie in de gelegenheid stelt haar taken naar behoren te vervullen. Het College van Bestuur 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.

Artikel 4, vierde lid

Deze plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het College van Bestuur, secretaris van de klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde, de raadsleden van partijen alsmede politie/justitie.

Artikel 5

Het College van Bestuur 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. 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. De commissie heeft per klacht minimaal 3 leden

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 College van Bestuur 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 College van Bestuur ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de klachtencommissie te vragen. Ook bij gerede 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 College van Bestuur aan de klachtencommissie te melden dat hij een klacht zelf heeft afgehandeld.

Artikel 7, zesde lid

Het College van Bestuur kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijsmedewerkers, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het College van Bestuur moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het College van Bestuur 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 College van Bestuur 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 College van Bestuur.

Artikel 9, vierde lid

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie of het College van Bestuur anders beslist.

Artikel 10

Personeelsleden in dienst van het College van Bestuur 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 College van Bestuur.

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 College van Bestuur wordt opgenomen.

Ten aanzien van de geheimhouding geldt dat ook aan betrokken ouders/verzorgers 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 College van Bestuur stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het College van Bestuur, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het College van Bestuur 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 College van Bestuur ongegrond wordt verklaard kan het College van Bestuur 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.

Schoolbesturen zijn verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een medewerker 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 College van Bestuur verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie.

5. Stappenplan meldplicht en aangifteplicht inzake zedenmisdrijven

1. Verplicht melden zedendelict

Als een medewerker een vermoeden heeft van een mogelijk zedendelict door een ten behoeve van de school met taken belast persoon, is hij ervoor verantwoordelijk dat dit onmiddellijk bekend wordt bij het college van bestuur⁵. Het is niet voldoende een tussenpersoon te informeren, zoals een collega of een lid van de schoolleiding. Laat de medewerker dit na, dan kan het bestuur rechtspositionele maatregelen treffen. Als een medewerker zwijgt en het seksueel misbruik daardoor is doorgegaan, kan het slachtoffer of

kunnen de ouders/verzorgers van het slachtoffer een schadeclaim indienen tegen de medewerker.

2.Meldplicht zedendelict voor alle onderwijsmedewerkers

De meldplicht geldt voor alle medewerkers op een school. Hieronder vallen ook contactpersonen klachtenregeling die binnen hun functie informatie krijgen over mogelijke zedenmisdrijven. Geen enkele medewerker kan zich beroepen op de geheimhoudingsplicht.

3.Overleg met vertrouwensinspecteur over mogelijk zedendelict

Als het bestuur een melding heeft ontvangen van een mogelijk zedendelict, is het bestuur verplicht direct te overleggen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteur stelt vast of sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit. De vertrouwensinspecteur is tijdens kantooruren bereikbaar op 0900-1113111 (lokaal tarief).

4. Aangifteplicht voor het schoolbestuur

Als de conclusie van het overleg met de vertrouwensinspecteur luidt dat sprake is van een redelijk vermoeden, informeert het bestuur de betrokkenen (= ouders/verzorgers) en de school doet aangifte bij de politie. Het bestuur is altijd verplicht aangifte te doen, ook al hebben betrokkenen misschien bedenkingen. Voorop staat dat herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen. De aangifteplicht geldt niet voor vertrouwensinspecteurs van de Inspectie van het Onderwijs. Zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Zij zijn wel wettelijk verplicht geheim te houden wat leerlingen, ouders/verzorgers of personeelsleden van een school hun toevertrouwen.

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

Artikel 16

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids en op de website van KOE. Namen en contactgegevens van de vertrouwenspersoon en van de contactpersoon en

het postadres van de klachtencommissie worden in de schoolgids worden vermeld. Ook kan een en ander in een folder worden opgenomen.

Vertrouwenspersoon

Mevrouw L. Lenfert

p/a Moutlaan 31

7523 MC Enschede

Telefoon: 053 - 4349400

De huidige leden van de klachtencommissie zijn:

Mevrouw A. Gratama

Voorzitter, achtergrond: Jurist

De heer J.H. Timmen

Vicevoorzitter, achtergrond: onderwijs

Mevrouw N. Waardenburg

Lid, achtergrond: maatschappelijk werk

De heer R.C.M. Barenbrug

Lid, achtergrond: huisarts

5.9 Crisisteam

Indien er sprake is van een ontruiming of een andere calamiteit treedt het crisisteam in werking. Belangrijk is dat van tevoren duidelijk is wie er in dit crisisteam zitten en dat dit

crisisteam regelmatig de protocollen doorneemt, zodat ze weten hoe te handelen indien er zich een calamiteit voordoet. Voor verdere toelichting, lees het Ontruimingsplan (hoofdstuk 3.11) en het Calamiteitenprotocol (hoofdstuk 3.12).

5.9.1 Samenstelling

Functie	Letter	Naam	Vervangers
Schoolleiding	A	Thomas Schulte	Ellis Tempelman
EHB(S)O	B	1. Ruud oude Goorhuis	
BHV	C	1. Kevin olde Hanhoff 2. Liesbeth Broekhuis 3. Karin Boer	

5.9.2 Taakverdeling crisisteam

Nr.	Taak	A	B	C
1.	Ontruimingsalarm inschakelen	X		
2.	Waarschuwen van externe hulpinstaties	X		
3.	Waarschuwen van omgeving	X		
4.	Coördineren van hulpverlening			X
5.	Opvang ouders/verzorgers en/of familieleden			X
6.	Opvang autoriteiten	X		
7.	Zorgdragen voor juiste uitvoering noodplan	X		
8.	Hulpverleners / verzorging / begeleiding van slachtoffers		X	X
9.	De ingangen en nooduitgangen controleren Ingangen: Nooduitgangen:			X
10.	Controleren gebouw op achterblijvers			X
11.	Leerkracht groep 8 draagt zijn leerlingen over aan de leerkracht van groep 7 en blijft voor de school om te voorkomen dat mensen de school betreden. Bhv'er blijft op het plein om te registreren of alle groepen compleet zijn (en vraagt een andere Bhv'er om de achteringang te bewaken om te voorkomen dat mensen de school via de achterkant betreden.)			X
12.	Inlichten van de pers	X		
13.	Inlichten van de familie	X		
14.	Bewaken van de orde en de veiligheid	X		
15.	Analyse en registratie van de calamiteit	X		
16.	Beoordelen of 'Sein veilig' gegeven kan worden en feitelijk doen	X*		
17.				
18.				
19.				

20.				
-----	--	--	--	--

Indien de 1e bhv'er niet op school is neemt de tweede bhv'ers de taak over dan de 3e enz.

* Indien er externe hulpverleningsdiensten ter plekke zijn, dan beslissen deze omtrent "sein veilig".

5.9.3 Inruiming

Bij inruiming gaat het om een calamiteit van buitenaf. Gedacht kan worden aan instroom van gevaarlijke stoffen/gassen. We gaan over tot inruimen na het inruimingssignaal (3 x 10 seconden schoolbel). Taken voor schoolleider en leerkrachten bij inruiming:

- Zorg dat alle personen binnen zijn, ook passanten. Passanten worden opgevangen in de ruimte naast de teamkamer.
- Sluit ramen en deuren.
- Als de sirene gaat of de politie opdracht geeft d.m.v. een geluidswagen is het van belang de radio en televisie in te schakelen en af te stemmen op de lokale zender.
- Zorg ervoor dat iemand op de hoogte blijft van de ontwikkelingen en deze doorgeeft.
- De 1e bhv'er schakelt het ventilatiesysteem uit. Deze bevindt zich: _____
- Blijf rustig met uw leerlingen in het lokaal (eventueel kunt u doorgaan met het geven van les).
- U dient in het lokaal te blijven tot dat het sein veilig wordt gegeven.
- Houd rekening met het feit dat ouders/verzorgers geneigd zijn om kinderen van school te halen, vermijd dit zoveel mogelijk. Anders dient u goed bij te houden wie door de ouders/verzorgers opgehaald is.
- Indien ouders/verzorgers hun kind(eren) van school halen, zijn zij zelf verantwoordelijk.

5.9.4 Taken voor de medewerkers

Als het ontruimingssignaal klinkt hebben de leerkrachten of andere verantwoordelijken

de volgende taken:

- Laat de leerlingen niet alleen.

- Stop de lesactiviteiten.
- Schakel eventuele apparatuur uit; stekkers mogen blijven zitten.
- Doe de lichten uit.
- Sluit de ramen en deuren.
- Controleer of iedereen het lokaal verlaten heeft. Stagiaires vallen onder de verantwoordelijkheid van de leerkracht.
- Sluit de deur(en) bij het verlaten van het lokaal.
- Verlaat het schoolgebouw langs de kortste veilige route of op aanwijzing van de Bhv'ers. Als je via de nooduitgang de school verlaat, sluit de nooduitgang nadat de laatste leerling buiten is.
- Leerkracht groep 8 draagt voor de school de leerlingen (indien compleet) over aan de leerkracht van groep 7. De leerkracht van groep 7 neemt beide groepen mee naar de verzamelplaats en geeft door dat de groepen compleet zijn.
- Ga naar de verzamelplaats en blijf in de buurt van de eigen leerlingen.
Verzamelplaats: _____
- Controleer op de verzamelplaats of iedereen die onder uw verantwoording valt het schoolgebouw heeft verlaten en op de verzamelplaats aanwezig is.
- Geef de status van je groep door aan de 2e Bhv'er. Missen er leerlingen, geef dan aan de 2e Bhv'er door wie en hoeveel leerlingen vermist worden. Leerlingen die tijdens een alarm op een andere plaats zijn gaan z.s.m. naar buiten en melden zich bij de groepsleerkracht.
- Neem de groep over van de 2e bhv'er en de 1e EHBO'er als haar/zijn leerlingen bij jou in de buurt zitten.
- Zorg er te allen tijde voor dat de leerlingen bij elkaar blijven.

5.9.5 Taken EHBO'er (oranje hesjes)

- De 1e EHBO'er begeleidt zijn of haar leerlingen, indien van toepassing, naar buiten en draagt ze over aan een collega. De EHBO'er neemt de EHBO-koffer mee naar buiten en meldt zich vervolgens bij de 1e Bhv'er.
- Alle EHBO'ers zijn herkenbaar door het dragen van een oranje vest met daarop vermeld "EHBO" (alle EHBO'ers zijn in bezit van eigen vest).

- De 1e EHBO'er blijft bij de 2e Bhv'er en verleent eerste hulp aan (eventuele) slachtoffers wanneer nodig. Indien er meer EHBO'ers noodzakelijk zijn, geeft de 1e EHBO'er dat aan en zorgt de 2e Bhv'er dat de EHBO'ers worden gealarmeerd.
- De eerste hulp wordt verleend op een, voor het slachtoffer en de EHBO'er, veilige plek.
- De EHBO'er geeft terugkoppeling aan de 2e Bhv'er.
- Bij het geven van een opdracht aan een ander: altijd navragen of de opdracht goed begrepen is (laten herhalen).

5.9.6 Taken Bhv'ers (gele hesjes)

Ontruiming

De 1e bhv'er:

- Wacht altijd op een oproep van de schoolleider of als het alarm afgaat.
- Is herkenbaar door het dragen van een geel hesje met daarop vermeld "BHV".
- Controleert de school op achterblijvers en begeleidt eventuele achterblijvers naar buiten.
- Bij het geven van een opdracht aan een ander: altijd navragen of de opdracht goed begrepen is (laten herhalen).

De 2e bhv'er:

- Wacht altijd op een oproep van de schoolleider of als het alarm afgaat.
- Is herkenbaar door het dragen van een geel hesje met daarop vermeld "BHV".
- Bepaalt in overleg met de schoolleider of extra Bhv'ers en / of EHBO'ers nodig zijn.
- Begeleidt de leerlingen, indien van toepassing, naar buiten en draagt ze over aan de dichtstbijzijnde collega. Vervolgens worden de BHV taken uitgevoerd.
- Is verantwoordelijk tot het moment dat de externe hulpdiensten arriveert.
- Verdeelt de taken onder de Bhv'ers/EHBO'ers als iedereen is aangekomen op de verzamelplaats en vraagt om terugkoppeling.
- Blijft zelf op een centrale (bij de Bhv'ers/EHBO'ers) bekende plek staan: _____
- Geeft eventuele vermisten door aan de schoolleider en de bevelhebber van de externe hulpverleningsinstantie.

- Handelt verder volgens opdracht van de schoolleider of de bevelhebber van de externe hulpverleningsinstantie.
- Bij het geven van een opdracht aan een ander: altijd navragen of de opdracht goed begrepen is (laten herhalen).

De overige Bhv'ers:

- Begeleidt de leerlingen, indien van toepassing, naar buiten en draagt ze over aan een collega.
- Vervolgens meldt de Bhv'er zich bij de 2e Bhv'er.
- Is herkenbaar door het dragen van een geel hesje met daarop vermeld "BHV" (alle Bhv'ers zijn in bezit van eigen vest). De 2e Bhv'er en de schoolleider hebben een groen hesje aan met
daarop HOOFD BHV/DIRECTIE.
- Voert de taak die door de 2e Bhv'er wordt opgedragen uit.
- De 1e Bhv'er controleert bij ontruiming de toiletten en andere ruimtes (bijv. kasten, kelder, zolder) zodat er geen personen in school achterblijven.
- Bij het geven van een opdracht aan een ander: altijd navragen of de opdracht goed begrepen is (laten herhalen).
- Na controle volgt terugkoppeling aan de 2e bhv'er: gecontroleerde ruimtes en eventuele vermisten. De ruimtes om te controleren zijn:

Inruiming

De 1e bhv'er:

- Zorgt ervoor dat iemand op de hoogte blijft van de ontwikkelingen en geeft deze door.
- Schakelt het ventilatiesysteem uit.
- Bij het geven van een opdracht aan een ander: altijd navragen of de opdracht goed begrepen is (laten herhalen).

Overige taken

De 2e bhv'er draagt zorg voor maandelijkse controle op de werking en aanwezigheid van de preventieve aangebrachte voorzieningen:

- De bereikbaarheid van de nooduitgangen.
- De aanwezigheid van de blusmiddelen.
- Noodverlichting.
- Brandmeldinstallatie.
- Ontruimingsalarm.
- EHBO en- BHV middelen e.d.

5.9.7 Taken schoolleiding

Ontruiming

- Stelt zich na de melding op de hoogte van de ernst en, indien nodig, laat hij het ontruimingsplan in werking treden door middel van het geven van het alarmsignaal.
- Waarschuwt de 1e en 2e Bhv'er.
- Neemt het noodplan en de plattegrond mee.
- Waarschuwt hulpinstanties (112), zoals brandweer, ambulance, politie en overheid en vermeldt daarbij:
 - Naam en adres van de school;
 - Aard van de melding;
 - Opgaaf van aantal leerlingen en medewerkers.
- Bij een interne stroomstoring of kortsluiting wordt gebruik gemaakt van een mobiele telefoon, er is altijd minimaal één mobiele telefoon aanwezig op school.
- Is herkenbaar door het dragen van een groen vest met daarop vermeld "DIRECTIE" (schoolleider en plaatsvervanger zijn in bezit van eigen vest).
- Sluit de toevoer van het gas af.
- Is eindverantwoordelijk voor de beslissingen en coördinatie tijdens een ontruiming, totdat de brandweer arriveert. De 1e Bhv'er coördineert alles en koppelt terug aan de schoolleider.

- Waarschuwt de omgeving.
- Vangt de hulpdiensten op en informeert de bevelvoerder over plaats, aard en omvang van het ongeval en eventueel vermisten.
- Begeleidt en adviseert de hulpdiensten indien noodzakelijk en blijft als aanspreekpunt beschikbaar.
- Krijgt van de 1e Bhv'er altijd terugkoppeling omtrent het verloop van de ontruiming en over eventuele vermiste personen.
- Draagt zorg voor een goede uitvoer van het noodplan.
- Zorgt voor extra kopieën van de plattegrond voor de hulpdiensten.
- Bewaakt de orde en de veiligheid.
- Licht, indien noodzakelijk, familie en / of pers in.
- Bij het geven van een opdracht aan een ander: altijd navragen of de opdracht goed begrepen is (laten herhalen).
- Geeft in overleg met externe hulpverleningsinstanties einde alarm (het 3 x 5 seconden activeren van de schoolbel).

Inruiming

- Als de sirene gaat of de politie opdracht geeft d.m.v. een geluidswagen schakelt de schoolleider de radio en televisie in en stemt af op de lokale zender.
- De schoolleider neemt de sleutels mee.
- 1e Bhv'er is verantwoordelijk tot het moment dat de externe hulpdiensten arriveren.
- Bij het geven van een opdracht aan een ander: altijd navragen of de opdracht goed begrepen is (laten herhalen).

Overige taken

- Analyseert en registreert de calamiteit.
- Draagt zorg voor de verplichte herhalingscursussen Bhv / EHBO.
- Draagt zorg voor de aanwezigheid van voldoende Bhv'ers / EHBO'ers (op alle dagen, ook tijdens de middagpauze) tijdens schooltijd.
- Draagt zorg voor twee ontruimingsoefeningen per jaar.

- Draagt zorg voor het actueel houden van het ontruimingsplan.
- Voegt de plattegrond van de school toe aan het Veiligheidsplan als bijlage. Deze plattegrond moet voorzien zijn van de gas- en electriciteitszaken.
- Controleert of fietsen op de daarvoor bestemde plek gestald worden, zodat ze de veiligheidsdiensten niet in de weg staan.
- Draagt er zorg voor dat derden, die gebruik maken van het schoolgebouw buiten schooltijd, een exemplaar van het ontruimingsplan hebben en weten hoe te handelen bij calamiteiten.

6. Verzuim

In dit hoofdstuk komt de protocollen rondom verzuim en verlof aan bod. Uitgangspunten vanuit de Overheid en stichting KOE worden nader toegelicht.

6.1 Verzuimregistratie

Het recht op onderwijs is een grondrecht voor alle kinderen in Nederland. Kinderen hebben recht op onderwijs, zodat ze zich kunnen ontwikkelen tot mondige, zelfstandige volwassenen en voldoende toegerust zijn om een baan te vinden. Een kind is leerplichtig vanaf de eerste schooldag van de maand die volgt op de maand waarin het kind vijf jaar is geworden.

Aan het recht op onderwijs zijn duidelijke plichten verbonden; voor ouders/verzorgers of verzorgers, scholen en de gemeente. Zo is iedere ouder verplicht kinderen in te schrijven op een school en toe te zien op schoolbezoek. Scholen hebben een belangrijke (wettelijke) taak in het signaleren van verzuim. De gemeente houdt toezicht op de naleving van de

WETTELIJK VERZUIM			
	Omschrijving	School	Leerplicht
Absoluut verzuim	Een leerling staat niet (meer) ingeschreven op een school	Indien bekend, melden bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente via DUO/verzuimregister	Doet onderzoek naar reden geen schoolinschrijving
Relatief verzuim	Bij verzuim van 16 uur van de lestijd gedurende een aaneengesloten periode van 4 weken	- Gaat in gesprek met ouders en stelt hen op de hoogte van de melding - Meldt bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente leerling via DUO/verzuimregister	Gaat in gesprek met ouders (en leerling vanaf 12 jaar) of verstuurt een waarschuwingsbrief aan ouders (kopie aan melder)
Langdurig relatief verzuim (thuiszitter)	Een leerling is een aaneengesloten periode van vier weken of langer, ongeoorloofd afwezig	- Meldt/gaat in overleg met het samenwerkingsverband - Meldt de leerling als relatief langdurig verzuimer bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente leerling via DUO/verzuimregister	Neemt de melding in behandeling en stemt af met onderwijs en ouders welke acties nodig zijn
Luxe verzuim	Vrije uren/dagen zonder toestemming van directeur of leerplichtambtenaar	- Gaat in gesprek met ouders en stelt hen op de hoogte van de melding - Meldt bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente leerling via DUO/verzuimregister	- Roept ouders op voor een gesprek/proces-verbaal. - Luxe verzuimacties; prikacties rondom schoolvakanties ter controle luxe verzuim

Leerplichtwet. Vroegtijdig signaleren is van groot belang om verzuim te kunnen voorkomen of te beperken. Door de leerplichtambtenaar of jeugdarts/verpleegkundige van GGD-Twente Jeugdgezondheidszorg (GGD-JGZ) tijdig te informeren, kunnen we samen bepalen wat nodig is om het (mogelijk) verzuim op te heffen of te voorkomen.

OVERIG VERZUIM		
Omschrijving	School	Leerplicht
• Elk verzuim gerelateerd aan (vermoedelijk) achterliggende problematiek • Te laat komen op school • Ziekte	• Gaat in gesprek met ouders en stelt hen op de hoogte van de melding • Meldt bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente leerling via DUO/verzuimregister • Zie toelichting * • Zie toelichting**	• Gaat in gesprek met ouders (en leerling vanaf 12 jaar) of verstuurt een waarschuwingsbrief aan de ouders (kopie aan melder) • Zie toelichting * • Zie toelichting**
VERWIJDERING		
Omschrijving	School	Leerplicht
Verwijdering • Bevoegd gezag van de school kan een leerling verwijderen • Verwijdering vindt pas plaats nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten	• Gaat in gesprek met ouders • Meldt bij de Onderwijsinspectie • Meldt bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente leerling via DUO/verzuimregister	• Registreert verwijdering in het leerlingendossier

Toelichting overig verzuim: 'Te laat komen' en 'ziekte'

* TE LAAT KOMEN		
FREQUENTIE	School	Leerplicht
5 x te laat op school	• Gaat in gesprek met ouders	
10 x te laat op school	• Gaat in gesprek met ouders en stelt ze van de melding op de hoogte • Meldt bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente leerling via DUO/verzuimregister	• Verstuurt een waarschuwingsbrief aan de ouders (kopie aan melder) of gaat in gesprek met ouders (en leerling vanaf 12 jaar) • Koppelt afspraken terug aan melder
Meer dan 10 x te laat op school	• Gaat in gesprek met ouders en stelt ze van de melding op de hoogte • Meldt bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente leerling via DUO/verzuimregister	• Roept de ouders (en leerling vanaf 12 jaar) op voor een gesprek (kopie aan melder) • Geeft een verwijzing zorg of een formele waarschuwing • Koppelt afspraken terug aan melder
Bij herhaling	• Gaat in gesprek met ouders en stelt ze van de melding op de hoogte • Meldt bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente leerling via DUO/verzuimregister	• Roept de ouders (en leerling vanaf 12 jaar) op voor een gesprek (kopie aan melder) • Geeft een verwijzing zorg, of maakt eventueel een proces-verbaal op (eventueel verwijzing HALT vanaf 12 jaar) • Koppelt afspraken terug aan melder

6.2 Verlofaanvraag

Kinderen moeten in principe alle schooldagen naar school. In de wet is wel rekening gehouden met enkele uitzonderingen. Volgens de wet beslist de schoolleider in eerste instantie of een kind tijdelijk niet naar school hoeft. Je kunt niet zomaar vrij nemen, want je kind wordt tijdelijk vrijgesteld van de leerplicht. Ouders/verzorgers regelen deze vrijstelling in principe vooraf. We spreken daarom over verlof. Met het aanvragen van verlof kan je bijvoorbeeld vooraf vrij vragen. De wet schetst kaders waarvoor ouders/verzorgers verlof kunnen aanvragen en voor welke periode. De wet geeft geen precieze opsomming voor alle mogelijke situaties, want er zijn te veel mogelijke situaties denkbaar. De schoolleider beslist daarom vanuit eigen inzicht over verlof van school. Dit mag tot maximaal tien schooldagen per schooljaar. De schoolleider geeft ook informatie over de verschillende soorten verlof. Veel voorkomende voorbeelden van verlof zijn:

- Huwelijk van een familielid
- Begrafenis van een familielid
- Doktersbezoek
- Tandartsbezoek

De regels voor het aanvragen van verlof van de school moeten terug te vinden zijn in de schoolgids. De schoolgids beschrijft hoe je verlof aanvraagt en welke termijn hiervoor geldt.

In de wet staat dat ouders/verzorgers binnen twee dagen ziekte van een leerling bij de schoolleider moeten melden. Door deze melding geldt de schoolplicht tijdelijk niet. Het is niet nodig om de opvolgende schooldagen opnieuw de ziekte te melden. Bij een lange periode van ziek zijn kan een school ervoor kiezen huiswerk mee te geven aan de leerling.

Als een leerling verplichtingen heeft vanwege geloofs- of levensovertuigingen, dan hoeft hiervoor geen verlof aangevraagd te worden bij de schoolleider, een mededeling volstaat dan. De schoolleider heeft op dit gebied geen beslissingsbevoegdheid. Voor niet-katholieke feesten mag je één vrije dag per feest aanvragen.

Volgens de wet kunnen ouders/verzorgers éénmaal per schooljaar tien schooldagen verlof aanvragen zodat zij met hun kind(eren) op vakantie kunnen tijdens schooltijd. Dit is alleen toegestaan als het beroep van één van de ouders/verzorgers de vakantie tijdens reguliere schoolvakanties dit onmogelijk maakt. Bij dit verzoek dient een schriftelijke

werkgeversverklaring te worden overhandigd waarin vermeld staat dat de ouder geen mogelijkheid heeft om binnen de reguliere schoolvakantie op vakantie te gaan. Het verlof moet minimaal zes weken van tevoren aangevraagd worden bij de schoolleider. Verder geldt dat het verlof niet in de eerste twee weken na de zomervakantie mag vallen. De schoolleider beslist over dit verlof.

Als een leerling langer dan tien schooldagen verlof wilt, dan beslist de leerplichtambtenaar hierover. De schoolleider geeft de verlofaanvraag door aan de leerplichtambtenaar.

Bij uitzonderlijk talent op het gebied van sport: In de overeenstemming wordt iets gezegd over de fysieke belastbaarheid en belasting van de leerling. Eventueel kan besloten worden om een les bewegingsonderwijs in te laten vullen door een programma dat desbetreffende leerling op school mist i.v.m. de bondstraining i.v.m. overbelasting. Er ligt een verklaring van de sportbond aangesloten bij de NOC-NSF, of een andere officiële organisatie dat het om een getalenteerde sporter/leerling gaat en voor haar het schoolverzuim onvermijdelijk is.

Afhankelijk van het niveau van de desbetreffende leerling en het lesprogramma dat gemist wordt kan besloten worden dat de leerling dit op een ander moment inhaalt. Bijvoorbeeld het missen van een complete leerlijn zoals topografie. Eventueel kan er met vakken in het lesrooster geschoven worden om de leerling het noodzakelijke lesprogramma aan te bieden.

Ouders/verzorgers hebben een mogelijkheid tot het maken van bezwaar. Ouders/verzorgers hebben tot zes weken de tijd om schriftelijk een bezwaar in te dienen bij de schoolleider. Als het bezwaar wordt afgewezen kunnen ouders/verzorgers op grond van de Algemene Wet Bestuursrecht (AWB) een beroepschrift indienen bij de Arrondissementsrechtbank sector bestuursrecht. Ook hiervoor hebben ouders/verzorgers zes weken de tijd. Het formulier voor verlofaanvraag is terug te vinden in Bijlage 12. Dit formulier dient te worden opgeslagen in het dossier van het kind, ter verantwoording naar de inspectie.

Nuttige links:

- <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/leerplicht/vraag-en-antwoord/leerplicht-schoolvakanties>

6.3 Personeelsverzuim

Onderwijs is mensenwerk. De gezondheid en het welzijn van al onze medewerkers gaan ons aan het hart. Daarnaast zijn het twee wezenlijke voorwaarden die ons helpen onze maatschappelijke opdracht goed uit te voeren. Stichting KOE spant zich in om een inspirerende en veilige werkomgeving te creëren voor alle medewerkers. Wij zijn een organisatie waar men graag wil werken. Het ziekteverzuimbeleid maakt onderdeel uit van het Arbo- en personeelsbeleid en is gericht op het voorkomen en verminderen van verzuim van medewerkers. Binnen Stichting KOE zijn medewerkers duurzaam inzetbaar gedurende

Dit ziekteverzuimbeleidsplan is een uitwerking van de regels waaraan zulk beleid moet voldoen en omschrijft maatregelen ter bevordering van de veiligheid en de gezondheid en ter voorkoming en beperking van de psychosociale arbeidsbelasting (PSA) van medewerkers. Met andere woorden, het ziekteverzuimbeleid draagt bij aan het scheppen van een optimaal werkklimaat in overeenstemming met de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA), Arbowet, Wet Verbetering Poortwachter (WVP), regeling Ziekte en Arbeidsgeschiktheid Primair Onderwijs (ZAPO) en overige relevante regelgeving.

Het bestuursbureau en de schoolleiders zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het ziekteverzuimbeleid aan de hand van het ziekteverzuimbeleidsplan. Stichting KOE zorgt voor de invulling van het beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding én de medewerker zorgen samen voor de uitvoering van het beleid; zij zijn samen verantwoordelijk voor het herstel van de betreffende medewerker. Schoolleiders laten zich waar nodig in hun werkzaamheden bijstaan door onafhankelijke, externe deskundigen op het gebied van casemanagement en een gecertificeerde bedrijfsarts.

Het ziekteverzuimbeleidsplan, zoals hieronder weergegeven, bestaat uit drie onderdelen:

- Preventief beleid, voor een evenwichtige verdeling tussen werkbelasting en belastbaarheid van medewerkers;
- Re-integratiebeleid, ter bevordering van een spoedige werkhervatting;
- Registratie en administratie.

Zie voor meer informatie Bijlage 13 omtrent Verzuim en Bijlage 14 omtrent Werkhervatting.

6.3.1 Preventief beleid

‘Voorkomen is beter dan genezen’, luidt het spreekwoord. Preventief beleid houdt in dat mogelijke oorzaken van verzuim vroegtijdig wordenesignaleerd en dat maatregelen worden genomen om verzuim tegen te gaan. Dit gebeurt aan de hand van:

- Formele en informele gesprekken tussen werkgever en werknemer (haal- en brengplicht);
- Signalen van de (deskundige) medewerkers (preventiemedewerker(s));
- Individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- Regelmatig onderdeel van besprekingen zoals MR/GMR en teamvergaderingen;
- Risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E), en Plan van Aanpak;
- Voorlichting over het verzuimbeleid aan nieuwe medewerkers;
- Het aanbieden van een Preventief Medisch Onderzoek c.q. Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (PAGO) voor specifieke doelgroepen;
- Het aanbieden van een open spreekuur over arbeidsomstandigheden.

De schoolleider van de school probeert het ziekteverzuim tot een minimum te beperken door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor de individuele leerkracht. De medewerker draagt bij aan de preventie van verzuim door er een gezonde levenswijze op na te houden en problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Het beleid van KOE is er op gericht (werkgerelateerde) oorzaken van verzuim zo veel mogelijk uit te sluiten. Alleen als schoolleiding én medewerkers zich volledig inzetten voor beperking van het ziekteverzuim, kan het beleid effectief zijn.

Verzuimgesprek

De schoolleider houdt regelmatig (minstens conform de wet Poortwachter) verzuimgesprekken met zieke medewerkers. Als iemand zich drie keer per jaar of vaker heeft ziekgemeld volgt een extra verzuimgesprek met schoolleider en HR-manager. Dit gesprek staat los van actueel verzuim en heeft als onderwerp de oorzaak van het individuele

verzuimgedrag en op welke wijze duurzame inzetbaarheid bereikt kan worden. Naar aanleiding van het verzuimgesprek wordt gekeken naar passende interventies om duurzame inzetbaarheid te bewerkstelligen.

6.3.2 Re-integratiebeleid

In geval van een ziekmelding maken het bestuur, de betrokken schoolleider en de medewerker van Stichting KOE werk van een zo spoedig mogelijke werkhervatting, dan wel re-integratie. Hieronder beschrijven we de procedure en werkwijze.

Ziekmeldingsprocedure

De medewerker meldt zich ziek bij de schoolleider van de school. De externe arbodienst waar stichting KOE mee werkt is Human Capital Care (HCC). Oproep bij de bedrijfsarts volgt automatisch binnen 2-3 weken of eerder indien daar door de schoolleider om wordt gevraagd. Zie Bijlage 13.

Betrokkenheid

Stichting KOE stimuleert de betrokkenheid van leidinggevend en collega's bij de situatie waarin de zieke zich bevindt. Bij langdurig verzuim doen schoolleiding en medewerker een inzet om vervreemding van het werk tegen te gaan, zodat re-integratie van de medewerker voorspoedig kan verlopen. De medewerker toont zijn of haar betrokkenheid door, indien mogelijk, de werkplek regelmatig te bezoeken en/of aanwezig te zijn bij vergaderingen en scholingsmogelijkheden. De schoolleider onderhoudt wekelijks contact met de zieke; relevante post en andere informatie van de school worden doorgestuurd.

Werkhervatting en re-integratie

Werkhervatting brengt een aantal regels met zich mee voor werkgever en medewerker. Het bestuur dient ervoor te zorgen dat alle medewerkers op de hoogte zijn van dit protocol. Het bestuur en de schoolleiding bevorderen de re-integratie van zieke medewerkers door tijdig maatregelen te treffen en voorschriften te leveren aan de hand waarvan de medewerker zijn werk kan hervatten, dan wel een aangepaste functie kan

vervullen. Als blijkt dat de medewerker het eigen werk niet meer kan uitvoeren en er geen geschikte arbeid bij het eigen bestuur voorhanden is, dan probeert de werkgever de medewerker in een andere organisatie van passend werk te voorzien. Hierin volt KOE de wetgeving vanuit de Wet Poortwachter. Zie Bijlage 14.

Aangepast werk

Van aangepast werk is alleen in tijdelijkheid sprake wanneer dit op advies van de bedrijfsarts een positieve rol speelt in het stimuleren van re-integratie. Het aangepaste werk kan binnen KOE voorhanden zijn, maar als dit niet mogelijk is, kunnen aangepaste werkzaamheden ook bij een andere werkgever worden verricht. Einddoel van de re-integratie is primair terugkeer in de eigen functie bij de eigen werkgever. Lukt dat niet, dan wordt breder gekeken. Indien nodig of gewenst kan daarbij een arbeidsdeskundige worden ingeschakeld. Bij aangepast werk moeten afspraken worden gemaakt over het doel, de aard, inhoud en duur van het werk. Aangepast werk is nooit een doel op zich, maar zal in de regel zijn gericht op hervatting van het oorspronkelijke werk binnen een bepaalde termijn. Aangepast werk kan tevens als middel worden ingezet om duidelijkheid te verkrijgen over de mogelijkheden van re-integratie. De werkgever en HR-manager maken met betrokkene duidelijke afspraken over de termijn waarbinnen het middel aangepast werk wordt ingezet.

6.3.3 Registratie en administratie

Om het ziekteverzuim te kunnen sturen, evalueren en bijstellen dragen directeuren zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van de afwezigheid van medewerkers, absentie door ziekteverzuim inbegrepen. Jaarlijks maken directeuren een analyse van het verzuim op schoolniveau ter voorbereiding op het managementgesprek. De HR-manager maakt jaarlijks een analyse op stichtingsniveau. Eenmaal per jaar voert het College van Bestuur samen met de HR-manager een evaluatiegesprek met de bedrijfsarts over de verzuimcijfers en de rol van Human Capital Care daarin, per school en de uitvoering van het activiteitenplan van het afgelopen jaar.

6.3.4 Leidraad voor een telefonisch gesprek bij een ziekmelding

1. Neem de richtlijnen over privacybescherming, zoals opgesteld in het privacyreglement inzake privacy, in acht.
2. Vraag de medewerker naar zijn/haar behoeften op de korte termijn (Wat heb je nodig? Wat kan ik, of wat kan KOE voor jou doen?)
3. Wanneer denk je er weer te zijn?
4. Welke taken kun je nog wel verrichten?
5. Vat punt 3 en 4 samen en trek gezamenlijk een conclusie over de mate van inzetbaarheid van de medewerker.
6. Spreek af hoe verder te gaan en wanneer er weer contact is. Vraag naar het telefoonnummer waarop de medewerker bereikbaar is en het (verpleeg)adres.
7. Vraag na wat je mag delen met de collega's.
8. Leg de ziekmelding vast in het verzuimsysteem en geef de noodzakelijke informatie door aan belanghebbenden.

7. Sancties

In dit hoofdstuk komen de sancties aan bod die kunnen worden aangesproken wanneer de veiligheid in het geding komt, bijvoorbeeld bij vernieling of diefstal. Uitgangspunten vanuit de stichting worden besproken en worden waar nodig aangevuld met schoolspecifieke informatie.

7.1 Time-out, schorsen en verwijderen

7.1.1 Inleiding

Het pedagogische klimaat is een belangrijke voorwaarde voor het goed functioneren van leerlingen en leraren op school. Een slecht pedagogisch klimaat gaat ten koste van het welzijn van leerlingen en leraren en leidt zeer waarschijnlijk tot minder goede leerresultaten en minder werkplezier. Onder het pedagogisch klimaat verstaan we zaken als: het groepsklimaat, de omgang leerkracht en leerling, het opbouwen en onderhouden van een vertrouwensrelatie, de omgang tussen leerlingen onderling, groepsvorming, sfeerbepalende activiteiten, het inrichten van de klas, de omgang tussen teamleden onderling enzovoorts.

Onderwijs wordt gezien als een gezamenlijke verantwoordelijkheid van school en ouders/verzorgers. Om goed onderwijs te kunnen bieden is het belangrijk dat leraren, ouders/verzorgers en leerlingen respect voor elkaar hebben, open en eerlijk met elkaar communiceren en vertrouwen in elkaar hebben. Binnen de stichting gaan we er van uit dat al onze scholen basisgedragsregels hebben opgesteld. Deze vormen de basis voor een goed en veilig pedagogisch klimaat. Iedereen – leerlingen, teamleden, ouders/verzorgers en anderen die zich bewegen in onze scholen – wordt geacht zich aan die gedragsregels te houden, zich er verantwoordelijk voor te voelen en elkaar hierop aan te spreken. In alle gevallen is het bespreken van incidenten, gedrag en de gevolgen van gedrag een belangrijke stap in het voorkomen van herhaling.

7.1.2 Maatregelen

Wanneer leerlingen, teamleden, ouders/verzorgers of anderen zich niet aan de gedragsregels houden kunnen maatregelen worden genomen.

- Teamleden dienen professioneel te werken en te handelen. Bij overtreding van de gedragsregels worden de teamleden aangesproken op hun verantwoordelijkheden in relatie tot hun taak en/of functie.
- Ouders/verzorgers die de gedragsregels (o.a. door fysiek en/of verbaal geweld) overtreden in en nabij de school, worden hierop aangesproken door de leerkracht en/of door de schoolleider van de school. Indien de communicatie met de ouders/verzorgers niet meer open en constructief kan plaatsvinden, of wanneer blijkt dat het vertrouwen tussen ouders/verzorgers en school (tijdelijk) ontbreekt wordt van beide partijen (ouders/verzorgers en school) verwacht dat zij zich aantoonbaar inzetten om de communicatie en/of het vertrouwen weer te herstellen. Wanneer uiteindelijk blijkt dat het vertrouwen, de basis voor een open en constructieve communicatie in de school, niet te herstellen is, adviseert de schoolleider de ouders/verzorgers een andere school voor hun kind te kiezen. Dit is tevens het geval als ouders/verzorgers communicatie weigeren over het grensoverschrijdend gedrag van hun kinderen of van henzelf. Tenslotte geldt dit ook wanneer ouders/verzorgers zich niet conformeren aan de maatregelen die de school treft met betrekking tot de leerlingen bij het overtreden van de algemene regels en de

gedragsregels in het bijzonder. Als er bij herhaling sprake is van grensoverschrijdend en/of bedreigend gedrag naar leerkrachten of leerlingen kan de politie ingeschakeld worden.

7.1.3 Time-out, schorsing en verwijdering

Binnen de stichting zijn drie verschillende maatregelen te nemen, wanneer de sancties op schoolniveau niet toereikend zijn. Dit zijn time-out, schorsing en verwijdering. Alvorens over te gaan tot time-out, schorsing en/of verwijdering zorgt de school, zoveel mogelijk, voor dossiervorming op individueel niveau. Op deze wijze worden afspraken vastgelegd en kunnen onduidelijkheden voorkomen worden. Dossiervorming draagt bij aan een correcte afhandeling van eventuele problemen: een beslissing tot time-out, schorsing en/of verwijdering wordt met de uiterste zorgvuldigheid genomen. Informatie over deze maatregelen is opgenomen in de schoolgids.

Time-out

Dit is een maatregel die wordt genomen bij een ernstig incident. Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. Een time-out houdt in:

- De leerling wordt met instemming van de ouders/verzorgers direct na het incident van school verwijderd voor in principe maximaal 1 dag per incident. De time out moet gezien worden als een indringende pedagogische maatregel, waarover zowel ouders/verzorgers als school het eens zijn.
- De leerling wordt, direct na het incident, verwijderd uit de groep om gedurende een door de school te bepalen periode elders in het gebouw, onder toezicht, schoolwerkzaamheden uit te voeren. Deze vorm van time-out moet ook gezien worden als een indringende pedagogische maatregel. Deze wordt toegepast indien ouders/verzorgers geen medewerking kunnen of willen verlenen aan de hierboven beschreven time out d.m.v. verwijdering van school.

Naar aanleiding van een time out gelden de volgende afspraken:

- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek.

- Van het incident en het gesprek met de ouders/verzorgers wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers getekend voor gezien en in het leerlingendossier opgeslagen.

Schorsing

Deze maatregel is aan de orde wanneer de schoolleider of het College van Bestuur bij terugkerend ernstig wangedrag van leerling en/of ouders/verzorgers van mening zijn dat een formeel en indringend signaal gegeven dient te worden, om de ernst van het (herhaalde) wangedrag te benadrukken. Dit is ook van toepassing indien de leerling in redelijkheid niet meer luistert naar zijn/haar leerkracht, de overblijfpouder/verzorgers, de hulpouder/verzorgers of de schoolleider van de school. Schorsing is tevens een signaal naar ouders/verzorgers dat bij herhaling een procedure tot verwijdering zal worden gestart. Schorsing kan plaatsvinden op grond van één incident. In dat geval dient het wel te gaan om een incident waarbij sprake is van extreem fysiek geweld naar anderen, extreme verbale agressie, extreme agressie naar goederen en/of voorwerpen of extreme agressie naar zichzelf. Het onthouden van door de school noodzakelijk geachte zorg voor een leerling door de ouders/verzorgers, kan gezien worden als een daad van (ernstig) wangedrag ten opzichte van zowel de leerling als de school.

Verwijdering

Dit is een maatregel die wordt ingezet bij zodanig terugkerend, ernstig wangedrag dat het College van Bestuur concludeert dat de relatie tussen school en leerling (ouders/verzorgers) onherstelbaar is verstoord. Wanneer zich meermaals ernstige incidenten voordoen (en een formele schorsing reeds heeft plaatsgevonden) met ingrijpende gevolgen voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan de schoolleider een verzoek tot het verwijderen indienen bij het bestuur van de stichting.

Verwijdering van een leerling is een ordemaatregel die het bestuur slechts in het uiterste geval en dan nog uiterst zorgvuldig zal nemen. Er moet sprake zijn van ernstig wangedrag en een onherstelbaar verstoorde relatie tussen leerling en school en/of ouder en school.

Wanneer een bestuur de beslissing tot verwijdering heeft genomen moet vervolgens de wettelijk vastgestelde procedure worden gevolgd. Stapsgewijs komt dat op het volgende neer:

- De schoolleider draagt het dossier van de leerling, waaruit de rechtvaardiging voor de verwijdering blijkt, over aan het bestuur.
- Voordat het College van Bestuur tot verwijdering van een leerling besluit, hoort het bestuur zowel de betrokken medewerkers van de school alsook de ouders/verzorgers.
- De ouders/verzorgers ontvangen een gemotiveerd schriftelijk besluit waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen zes weken schriftelijk bezwaar te maken tegen het besluit.
- Het bestuur meldt het besluit tot verwijdering van de leerling terstond aan de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie.
- Indien ouders/verzorgers bezwaar maken hoort het College van Bestuur hen over dit bezwaarschrift.
- Het College van Bestuur neemt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een definitief besluit.
- Het bestuur heeft vanaf het moment van het eerste besluit gedurende 8 weken de inspanningsverplichting om een andere school voor de leerling te vinden en voor te dragen aan de ouders/verzorgers van de leerling.

7.2 Vernieling

7.2.1 Juridische definitie

- *Vernieling* (art. 350 WvS): Het opzettelijk en wederrechtelijk vernielen, beschadigen, onbruikbaar maken of weg maken van een goed dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort. De dader moet dus de opzet (mogelijkheidsbewustzijn) hebben om genoemde vernieling te plegen en daarbij moet hij dat wederrechtelijk, dus zonder toestemming/instemming van de eigenaar, doen. Ook graffiti valt onder de werking van deze definitie. Immers: het herstellen van de schade brengt zodanige inspanning en kosten met zich mee dat van beschadiging kan worden gesproken.
- *Openlijke geweldpleging* (art. 141 WvS): Het openlijk en met verenigde krachten geweld plegen tegen personen en goederen. Er moeten minimaal twee daders zijn die

gezaamenlijk (verenigd) het geweld uitoefenen. Bovendien moet het geweld openlijk, onverholen en niet heimelijk zijn, dus plaatsvinden op een plaats waar publiek aanwezig is dan wel doorgaans aanwezig is.

- *Baldadigheid* (art. 424 Sr. WvS): Hij die op of aan de openbare weg of op enige voor het publiek toegankelijke plaats tegen personen of goederen enige baldadigheid pleegt waardoor gevaar of nadeel kan worden teweeggebracht, wordt, als schuldig aan straatschenderij.

Vernieling is het gericht stukmaken van iets, een uiting van disrespect voor andermans eigendom. Vaak komt het voort uit een (algemeen) gevoel van onvrede met zijn eigen positie (afgunst, boosheid, verveling) hetgeen zich dan uit in vernielen. Zeker als de vernieling zich richt op een specifiek (bewust gekozen) slachtoffer zal aandacht aan de achtergronden van de vernieling moeten worden besteed om herhaling of verergering van maatregelen tegen het slachtoffer te voorkomen.

Van baldadigheid of straatschenderij is sprake wanneer de vernieling niet gericht plaatsvindt, maar meer als ongewild gevolg van een actie. Voorbeelden hiervan zijn onder ander schade door sneeuwballen gooien of het omtrappen van vuilcontainers. Wanneer sprake is van eenvoudige vernieling met niet meer dan geringe schade, waarbij schadevergoeding of schadeherstel kan worden bereikt, treedt de school op als bemiddelaar met betrekking tot de schaderegeling. Het doel hierbij is dat de partijen (gedupeerde(n) en dader(s)) de zaak onderling regelen. De school heeft daarin geen taak om te schade te regelen. Wel treft de school zelf maatregelen tegen het ongewenste gedrag.

Indien het gaat om een vernieling van meer dan geringe omvang of schade, er sprake is van herhaling of groepsdelict of als schadevergoeding / schadeherstel niet kan worden bereikt, zal ook de politie in kennis worden gesteld.

7.2.2 Maatregelen school

Nadat de school een inschatting van de situatie heeft gemaakt wanneer er sprake is van vernieling, openlijke geweldpleging of baldadigheid, beoordeelt de school of zij dit zelf kunnen afhandelen of dat de politie wordt ingeschakeld. Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Toepassen maatregelen die de school gewenst acht, in overleg met College van Bestuur.
- Bemiddeling in schadevergoeding of schadeherstel door de dader.
- Eventueel politie op de hoogte stellen of om advies vragen.

Secundair, indien er sprake is van:

- Een vernieling met meer dan geringe schade.
- Vernieling door een groep leerlingen.
- Getoonde onwilligheid met betrekking tot schadeherstel / schadevergoeding.

Dan volgen deze maatregelen:

- Ouders/verzorgers van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.
- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie.
- Bemiddelen in schadevergoeding door ouders/verzorgers dader.
- Alle relevante informatie in verband met feiten en personen doorgeven aan de politie (evt. d.m.v. inzage in incidentregistratie).
- Het slachtoffer ondersteunen en stimuleren bij het doen van aangifte.

7.2.3 Maatregelen politie

Nadat de school een inschatting van de situatie heeft gemaakt wanneer er sprake is van vernieling, openlijke geweldpleging of baldadigheid, beoordeelt de school of zij dit zelf kunnen afhandelen of dat de politie wordt ingeschakeld. Primair, indien er sprake is van een situatie waar de school de politie inschakelt worden de volgende zaken door de politie afgehandeld:

- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt.
- Indien aan de criteria wordt voldaan wordt de verdachte naar HALT verwezen.
- Ouders/verzorgers dader en slachtoffer informeren.
- In schadevergoeding tussen (ouders/verzorgers) dader en slachtoffer wordt bemiddeld.

7.3 Diefstal

7.3.1 Juridische definitie

- *Eenvoudige diefstal* (art. 310 WvS): Enig goed, dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort wegnemen met het oogmerk het wederrechtelijk toe te eigenen. Het doel van het wegnemen moet de toe-eigening zijn; om er als heer en meester over te gaan beschikken. Als een goed wordt gestolen met de bedoeling om het te verkopen, blijft het diefstal. Immers, er wordt dan gehandeld alsof er als heer en meester over beschikt wordt.
- *Gekwalificeerde diefstal* (art. 311 WvS):
 - Bovenstaande definitie 310 Sr, plus, bij gelegenheid van brand, ontploffing;
 - Bovenstaande definitie 310 Sr, gepleegd door twee of meer verenigde personen;
 - Bovenstaande definitie 310 Sr, indien de dader zich de toegang tot de plaats van het misdrijf heeft verschaft of het weg te nemen goed onder zijn bereik heeft gebracht door middel van braak, verbreking of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of vals kostuum.
- *Diefstal met geweld* (art. 312 WvS): idem 310/311 Sr, indien voorafgegaan door, vergezeld van of gevolgd door geweld of bedreiging met geweld tegen personen, gepleegd met het oogmerk om de diefstal voor te bereiden of gemakkelijk te maken, of om bij betrapping op heterdaad de vlucht mogelijk te maken van zichzelf of andere deelnemers aan het misdrijf hetzij het bezit van het gestolen goed te verzekeren.
- *Afpersing* (art. 317 WvS): Met het doel zichzelf of een ander te bevoordelen, iemand door geweld of bedreiging met geweld dwingen tot het afgeven van enig goed dat geheel of ten dele aan diegene of een derde toebehoort.
- *Afdreiging* (art. 318 WvS): idem 317 Sr, met dien verstande dat het dreigmiddel geen geweld is maar smaad, smaadschrift of openbaring van een geheim.
- *Handel en heling* (art. 416 en 417 bis WvS): Opzet- dan wel schuldheiling: het kopen, krijgen of voor handen hebben van gestolen of illegale goederen, bijv. het te koop aanbieden of kopen van bromfietsonderdelen, autoradio's, vuurwerk, kleding, cd's e.d. waarvan vermoed kan worden dat die goederen gestolen of illegaal te koop worden aangeboden.

In geval van een incidentele kleine diefstal, waarbij geen kwalificaties als bedoeld in 311/312/317/318 Sr voorkomen en waarbij de schadevergoeding of teruggave van het gestolen goed kan worden bereikt, treft de school zelf maatregelen. Indien het gaat om herhaling of om een goed met meer dan geringe waarde of indien wordt voldaan aan een van de kwalificaties genoemd in de artikelen 311/312/317/318 Sr., dan wel als schadevergoeding of teruggave niet mogelijk is, zal de school naast de te nemen schoolmaatregelen ook de politie in kennis stellen.

7.3.2 Maatregelen school

Nadat de school een inschatting van de situatie heeft gemaakt wanneer er sprake is van een van bovenstaande vormen van diefstal, beoordeelt de school of zij dit zelf kunnen afhandelen of dat de politie wordt ingeschakeld. Indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Toepassen maatregelen die de school gewenst acht, College van Bestuur op de hoogte houden van de stand van zaken.
- Bemiddeling in teruggave of schadevergoeding gestolen goed.

Secundair, indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie

- Ouders/verzorgers van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.
- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie.
- Alle relevante informatie in verband met feiten en personen doorgeven aan de politie (evt. d.m.v. inzage in incidentregistratie).
- Het slachtoffer ondersteunen en stimuleren bij het doen van aangifte.

7.3.3 Maatregelen politie

Nadat de school een inschatting van de situatie heeft gemaakt wanneer er sprake is van een van bovenstaande vormen van diefstal, beoordeelt de school of zij dit zelf kunnen afhandelen of dat de politie wordt ingeschakeld. Primair, indien er sprake is van een situatie waar de school de politie inschakelt worden de volgende zaken door de politie afgehandeld:

- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt.
- Indien aan criteria voldaan wordt, verwijzen van de verdachte naar HALT.
- Bemiddeling bij teruggave of schadevergoeding gestolen goed.
- Ouders/verzorgers dader en slachtoffer informeren.

7.4 Aangifte politie

Dit protocol is gemaakt zodat het schoolpersoneel snel en eenduidig kan handelen indien nodig. Iedereen die werkt binnen het onderwijs weet dat een veilige omgeving voor leerlingen en medewerkers van groot belang is om te kunnen leren en werken. Een duidelijk aangiftebeleid draagt daaraan bij. Leerlingen en medewerkers voelen zich veiliger als duidelijk is vastgelegd waar de grenzen liggen en wat er gebeurt als iemand deze overschrijdt.

Een goed aangiftebeleid zorgt ook voor objectiviteit. Soms vindt er een incident plaats dat zo ernstig is dat je aangifte moet doen. Op die momenten moet het voor iedereen duidelijk zijn dat die acties volgen uit het veiligheidsbeleid en dat het niet gaat om persoonlijke overwegingen. Het bestuur is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van het beleid, de schoolleider is verantwoordelijk voor de uitvoering.

Het is niet altijd eenvoudig om te bepalen welke incidenten de school zelf kan oplossen en van welke incidenten aangifte gedaan kan of moet worden. Dit heeft te maken met de specifieke onderwijscontext: het gaat immers om kinderen en jongeren. Het opzoeken van grenzen en het maken van verkeerde keuzes horen bij het opgroeien. Voorbeelden van strafbare feiten zijn onder meer: Fysiek geweld, discriminatie, seksuele intimidatie en misbruik, vernieling, wapenbezit en drugs.

7.4.1 Wie kan aangifte doen?

Bij een strafbaar feit op school, zijn er verschillende mensen die aangifte kunnen doen:

- De onderwijsinstelling als getroffene: De onderwijsinstelling is getroffene als er bijvoorbeeld sprake is van vernieling of diefstal van schooleigendommen. Lees meer hierover in hoofdstuk 7.4.7.

- De onderwijsinstelling als betrokkene: Vind je het als instelling belangrijk om aangifte te doen van een bepaald incident, terwijl het getroffen medewerker zelf heeft besloten dat niet te doen? Dan kan de 'betrokkene' aangifte doen van het incident. In principe kan namelijk iedereen die weet heeft van een strafbaar feit daarvan aangifte doen. Lees meer hierover in hoofdstuk 7.4.8. Let op: bij (het vermoeden van) een zedendelict tussen een medewerker van de school en een minderjarige leerling ben je als werkgever *verplicht* aangifte te doen.
- Een medewerker als getroffene: Het slachtoffer kan zelf aangifte doen. Lees meer hierover in hoofdstuk 7.4.9.
- De onderwijsinstelling als werkgever: De onderwijsinstelling kan als werkgever aangifte doen namens een medewerker dat het slachtoffer is van een incident. Dat kan in twee gevallen: (1) het slachtoffer wil aangifte doen, maar is zelf psychisch of fysiek daar niet toe in staat; of (2) de werkgever wil het slachtoffer werk uit handen nemen. Als de werkgever namens een werknemer aangifte doet, heeft deze een schriftelijke verklaring van hem of haar nodig. Voor het slachtoffer is het belangrijk te weten dat de politie de werknemer soms wel nog nader wil horen. Lees meer hierover in hoofdstuk 7.4.10.

Belangrijke aandachtspunten:

- Laat de beslissing om aangifte te doen niet alleen afhangen van een slachtoffer zelf. De schoolleider/werkgever is verantwoordelijk voor de veiligheid van leerlingen en onderwijsmedewerkers. Daarmee is de schoolleider/werkgever ook verantwoordelijk voor de reactie van de school op strafbare feiten, zoals bijvoorbeeld agressie en geweld. Laat betrokkenen weten dat de onderwijsinstelling als werkgever aangifte kan doen namens de getroffen medewerker.
- Bepaal van welke incidenten de school aangifte doet en leg dat vast. Bij lang niet alle incidenten is meteen duidelijk of aangifte noodzakelijk of wenselijk is. Bij twijfel kan altijd overlegd worden met de politie. Doe in ieder geval altijd aangifte na ernstig geweld of een ernstige bedreiging.
- Zorg voor draagvlak onder onderwijsmedewerkers over de incidenten waarvan de schoolleider/werkgever aangifte doet. Organiseer bijeenkomsten om gezamenlijk tot deze afspraken te komen.

- Zorg naast de aangifte ook voor de interne afhandeling van het incident, zoals sancties voor de dader(s), zorg en opvang voor het eventuele slachtoffer, registratie van het incident en de vervolgstappen.
- Maak afspraken over de te volgen procedure bij het melden van incidenten of relevante signalen. Zorg dat incidenten altijd gemeld worden bij de schoolleider en eventueel het bestuursbureau, indien de schoolleider dit nodig acht. Spreek af wie verantwoordelijk is voor het doen van aangifte.
- Zorg voor een vaste contactpersoon bij de lokale politie, bijvoorbeeld een wijkagent. Maak met hem of haar afspraken over de aangifteprocedure. Dit versoepelt en versnelt het doen van aangifte en maakt de verdere afhandeling van de aangifte voor de school veel eenvoudiger.

7.4.2 Hoe te handelen bij een incident

Leraren weten in de meeste gevallen vanuit hun pedagogische handelen hoe met incidenten om te gaan. Maar soms overschrijdt een incident de geldende normen binnen de school. Wat doe je dan?

Het doen van aangifte kan een duidelijk signaal afgeven, zowel tegenover de dader als tegenover de gehele schoolgemeenschap. Hiermee trekt de schoolleider een grens die op dat moment van belang is voor de veiligheid en de veiligheidsbeleving van leerlingen en medewerkers.

Los van het eventueel doen van aangifte, moet er binnen de school aandacht zijn voor het omgaan met dader(s) en slachtoffer(s). In het aangiftebeleid van school kun je vastleggen in welke situaties de schoolleider/bestuur aangifte doet, en welke aandacht zij besteedt aan dader én slachtoffer. Zo is voor iedereen duidelijk waar de grenzen liggen en wat er gebeurt als iemand een grens overschrijdt.

Als een incident plaatsvindt, moeten onderwijsprofessionals dat melden bij de schoolleider. Die is verantwoordelijk voor de uitvoering van het aangiftebeleid dat door het bestuur is ontwikkeld. Na het doen van de melding, moet de schoolleider zorgen voor (minimaal) de onderstaande zaken:

- Regel opvang van en zorg voor slachtoffer(s);

- Tref sancties richting de dader(s) zoals deze omschreven staan in het veiligheidsplan;
- Registreer het incident met het formulier in Bijlage 16.

Het is aan de schoolleiding om af te spreken wie welke van deze taken voor zijn rekening neemt.

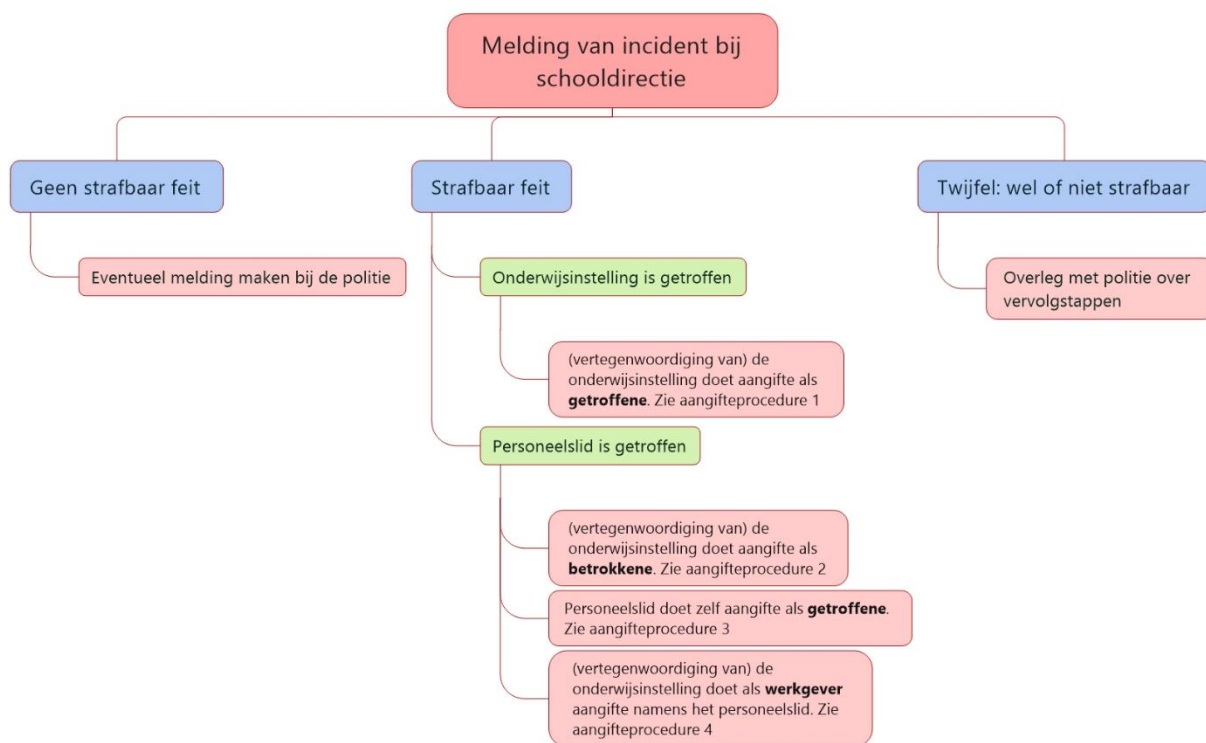
7.4.3 Strafbare feiten

Hieronder worden een aantal situaties genoemd waarvan aangifte gedaan kan worden. Deze lijst is niet volledig; het geeft een beeld. Neem bij twijfel contact op met de politie.

1. Bedreiging: verbaal of non-verbaal dreigen om schade toe te brengen aan mensen of eigendommen. Denk aan het bedreigen van een leerkracht of medeleerling (fysiek of via de sociale media), het dreigen iets kapot te maken of aan het dreigen met een wapen.
2. Diefstal: het stelen van goederen. Dit kan gaan om eigendommen van de school, maar ook om eigendommen van medewerkers of leerlingen die op school zijn gestolen.
3. Discriminatie: het opzettelijk, op negatieve wijze, onderscheid maken op grond van geslacht, huidskleur, geloofsovertuiging of seksuele geaardheid.
4. Drugs: drugsbezit en drugshandel zijn strafbaar. Scholen kunnen aangifte doen wanneer een leerling drugs in zijn tas heeft, bij zich draagt of op school verkoopt.
5. Fysiek geweld: duwen, trekken, schoppen, slaan enzovoorts met pijn of letsel als gevolg.
6. Grove pesterijen: herhaaldelijk pesten waarbij sprake is van psychisch geweld (bedreiging, belediging) of fysiek geweld (mishandeling). Denk hierbij ook aan digitaal pesten (via internet en sociale media), ook wel bekend als cyberbullying.
7. Seksuele intimidatie en misbruik: (dreigen met) verkrachtingen en ontuchtige handelingen.
8. Vernieling: het opzettelijk vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van goederen. Denk aan het ingooien van de schoolramen of het kapot maken van een mobieltje van een leerling of medewerker.
9. Wapenbezit: dit betreft niet alleen vuurwapens en steekwapens, maar ook bijvoorbeeld pepperspray of nepwapens.

7.4.4 Stroomschema

Het stroomschema leidt je door de keuzes die je achtereenvolgens tegenkomt als je overweegt aangifte te doen van een incident op school. Heb je besloten aangifte te doen, dan kunnen verschillende partijen dat doen – afhankelijk van de situatie en het aangiftebeleid van de school.



Het incident is niet strafbaar

Als het incident niet strafbaar is, kun je geen aangifte doen. Wél kun je ervoor kiezen om een melding te maken bij de politie. De politie stelt dan geen onderzoek in, maar registreert het incident wel. Dat draagt bij aan de veiligheid omdat:

1. Politie-inzet wordt bepaald door het aantal meldingen in een bepaald gebied en
2. Er meerdere meldingen geregistreerd kunnen zijn over dezelfde verdachte, zodat de politie een dossier opbouwt.

Bovendien is het ook bij een melding mogelijk dat de politie de verdachte aanspreekt op zijn of haar gedrag. Zowel het slachtoffer, de schoolleiding of een willekeurige collega kan de melding doen.

Het incident is strafbaar

Bij een strafbaar feit, kan men aangifte doen. Wie dat doet, hangt af van de situatie. Als de school zelf getroffen is – bijvoorbeeld wanneer eigendommen van de school vernield of gestolen zijn – dan kan de schoolleider/werkgever aangifte doen als getroffene. Wat je dan moet doen, staat in procedure 1, verder in dit hoofdstuk toegelicht.

Als een medewerker of leerling is getroffen, zijn er verschillende opties: de schoolleider kan aangifte doen als betrokkene (zie procedure 2), de getroffene zelf kan aangifte doen (zie procedure 3) of de schoolleiding kan námens de medewerker aangifte doen (zie procedure 4).

Twijfel of het incident strafbaar is of niet

Als je twijfelt of een incident strafbaar is, neem dan contact op met de politie. Leg de situatie voor en overleg over hoe je het beste kunt handelen. Je kunt de politie ook vragen om navraag te doen bij de (hulp)officier van politie over de strafbaarheid van het incident.

7.4.5 Stappen voor de aangifte

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

- **Wie** kunnen in verband worden gebracht met het incident?
- **Wat** is er precies gebeurd?
- **Waar** is het strafbare feit gepleegd en waar zijn eventuele sporen achtergebleven?
- **Waarmee** is het strafbare feit gepleegd (welke voorwerpen/middelen zijn gebruikt)?
- **Op welke** wijze heeft het incident plaatsgevonden?
- **Wanneer** heeft het incident plaatsgevonden en wanneer hebben andere relevante feiten plaatsgevonden?
- **Waarom** heeft het strafbare feit plaatsgevonden?

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

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

- Bij **mishandeling/bedreiging** doe je altijd aangifte op het bureau. Dat kan op elk politiebureau. Je kunt hiervoor het beste een telefonisch een afspraak maken via het algemene telefoonnummer van de politie: 0900 – 8844.
- Bij **overige strafbare feiten waarbij (een signalement van) de dader bekend is**, kun je ook aangifte doen op het bureau. In sommige gevallen is het mogelijk om telefonische aangifte te doen. Hiervoor bel je met het algemene telefoonnummer van de politie: 0900 – 8844.
- Bij **overige strafbare feiten waarbij de dader onbekend is**, kun je in sommige gevallen via internet aangifte doen. Dat doe je via het tabblad ‘Aangifte doen’ op www.politie.nl. Je kunt ook anoniem aangifte doen of iets melden bij de politie.

7.4.6 Verschillende aangifteprocedures

Laat weten dat de aangifte een publieke zaak betreft

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

Bepaal welke gegevens van de getroffene je laat opnemen in het dossier

Als een medewerker aangifte doet als getroffene, kan hij ervoor kiezen het adres van de onderwijsinstelling op te geven in plaats van het eigen woonadres. Zijn privéadres blijft dan uit het dossier, zodat de (vertegenwoordiging van de) verdachte dit niet te weten komt.

Anonieme aangifte

Daarnaast hebben medewerkers met een publieke taak die slachtoffer of getuige zijn van een geweldincident tegenwoordig ook de mogelijkheid om anoniem aangifte te doen. Dat heet ‘aangifte onder nummer’. In dat geval is de naam van degene die aangifte doet, vervangen door een uniek nummer. Ook de adresgegevens worden dan niet vermeld.

7.4.7 Procedure 1: (Een vertegenwoordiger van) de school als getroffene doet aangifte

- Verzamel alle informatie die betrekking heeft op het incident (zie hoofdstuk 7.2.5).
- Kies op welke manier je aangifte wilt doen (zie hoofdstuk 7.2.5).
- Doe aangifte onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling ('domiciliekeuze').
- Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen. Voor het verhalen van de schade kun je je voegen in het strafproces. De politie kan je hierover informeren.
- Spreek duidelijk met de politie af hoe je wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting.

7.4.8 Procedure 2: (Een vertegenwoordiger van) de school als betrokkene doet aangifte

- Verzamel alle informatie m.b.t. het incident (zie hoofdstuk 7.2.5).
- Kies op welke manier je aangifte wilt doen (zie hoofdstuk 7.2.5).
- Doe aangifte onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling ('domiciliekeuze').
- Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen.
- Spreek duidelijk met de politie af hoe je wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting.

7.4.9 Procedure 3: De getroffene doet zelf aangifte

- Meld je werkgever dat je aangifte gaat doen.
- Vraag je werkgever om ondersteuning bij de aangifte en eventueel ook bij de zitting.
- Vraag je werkgever om ondersteuning bij het verhalen van schade en bij nazorg; bijvoorbeeld door de schade- en letselcoördinator van jouw organisatie. Je mag die steun verwachten.
- Verzamel alle informatie over het incident (zie hoofdstuk 7.2.5).
- Kies op welke manier je aangifte wilt doen (zie hoofdstuk 7.2.5).
- Je hebt de mogelijkheid om aangifte te doen onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling ('domiciliekeuze'). Als je hiervoor kiest, laat dit dan ook aan je werkgever weten. Indien nodig kun je ervoor kiezen om anoniem aangifte te doen.
- Wijs de politie erop dat het gaat om de uitoefening van een publieke taak.

- Houd rekening met de mogelijkheid dat je opgeroepen wordt door de politie of door de rechter om je verklaring toe te lichten. De oproep ontvang je op het adres dat je hebt opgegeven bij de aangifte.
- Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen. Voor het verhalen van de schade kun je je voegen in het strafproces. De politie kan je hierover informeren.
- Spreek duidelijk met de politie af hoe je wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting.
- Je kunt gebruik maken van slachtofferhulp. De politie zal je hier ook op wijzen.

7.4.10 Procedure 4: (Een vertegenwoordiger van) de school doet als werkgever aangifte namens de medewerker

- Verzamel alle informatie over het incident (zie hoofdstuk 7.2.5).
- Kies op welke manier je aangifte wilt doen (zie hoofdstuk 7.2.5).
- Vertel de politie dat je als werkgever aangifte doet omdat het gepleegde feit is gericht tegen de functie en/of het werk van het slachtoffer.
- Doe aangifte onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling ('domiciliekeuze'). Indien nodig kun je ervoor kiezen om anoniem aangifte te doen.
- Wijs de politie erop dat het gaat om de uitoefening van een publieke taak.
- Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen. Dit geldt zowel voor jouw schade als die van de werknemer. Voor het verhalen van de schade kun je je voegen in het strafproces. De politie kan je hierover informeren.
- De politie zal je vertellen dat de werknemer gebruik kan maken van slachtofferhulp. Adviseer de werknemer hier op in te gaan.
- Spreek duidelijk met de politie af hoe je wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting.
- Informeer de werknemer over het verloop van het strafproces en laat weten dat hij/zij door politie of rechter gehoord kan worden als getuige.

8. Registratie

In dit hoofdstuk komen de administratieve zaken wat betreft veiligheid aan bod. Zo wordt er ingegaan op de RI&E, de Monitoring Sociale Veiligheid en de tevredenheidsonderzoeken. Uitgangspunten vanuit de stichting worden besproken en worden waar nodig aangevuld met schoolspecifieke informatie.

8.1 Risico Inventarisatie en Evaluatie

Iedere werkgever moet in het bezit zijn van een uitgevoerde risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E), deze wordt afgenomen in samenwerking met de HR-adviseur. 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).

Iedere werkgever, dus ook de werkgever van een school, moet de risico's op het brede terrein van arbeidsomstandigheden duidelijk in kaart hebben gebracht en de ernst van de risico's hebben beoordeeld. Op basis hiervan kunnen de juiste maatregelen ter verbetering van de arbeidsomstandigheden in het plan van aanpak worden opgenomen. Vervolgens kan men op basis van het plan van aanpak aan het werk gaan met het uitvoeren van de voorgestelde verbeteringen. Tenminste jaarlijks moet men bekijken in hoeverre de verbetermaatregelen in het plan van aanpak ook daadwerkelijk zijn uitgevoerd. Eventueel moeten er nieuwe of andere verbeteringsmaatregelen in het plan van aanpak worden opgenomen. De RI&E heeft betrekking op het totale onderwijsmedewerkers inclusief stagiaires en uitzendkrachten.

Sociale veiligheidsaspecten die terugkomen:

- Bij ziekte of verzuim nagaan of onveiligheid daarbij een rol speelt.
- Actief werken aan het voorkomen en terugdringen van werkstress.
- Mogelijkheden bieden voor begeleiding/coaching personeelsleden die zich onveilig voelen en daar behoefte aan hebben.
- Screen van in dienst tredende medewerkers.
- Recente VOG-verklaring
- Functioneringsgesprekken: veiligheidsbeleving
- Bekwaamheidsdossiers: opnemen competenties van leerkrachten op het gebied van scheppen van een veilig pedagogisch klimaat.

8.2 Incidenten- en ongevallenregistratie

Om als school goed zicht te hebben en te houden op incidenten is het van belang te werken met een registratie. De bedoeling hiervan is dat de leiding van de school weet heeft

van calamiteiten die zich in deze richting voordoen en het veiligheidsgevoel bij leerlingen, ouders/verzorgers en leraren bedreigen. Wij verstaan onder een incident: fysiek/ mondeling/ mentaal geweld en bedreigingen. Daaronder verstaan wij: schoppen en slaan, grof taalgebruik, pesten, discrimineren, stelen en vandalisme.

Een incident is een verstoring van de dagelijkse gang van zaken die de veiligheid van de leerling, medewerker of organisatie bedreigt en mogelijke schade gevolgen heeft. Een schorsing is altijd een incident. Na een incident is altijd tenminste een herstelgesprek met leerling en ouders/verzorgers nodig. Het is echter niet zo dat elk herstelgesprek voor af gegaan wordt door een incident. Bij twijfel bespreek met de schoolleider/bestuurskantoor of een incident daadwerkelijk een incident is.

Wanneer er incidenten plaatsvinden worden deze curatief gemeld bij de schoolleider. Daarnaast worden incidenten door de leerkracht geregistreerd in de incidentenregistratie, zie Bijlage 17. Dit biedt inzicht in het aantal, de omvang en de betrokkenen bij incidenten op school. Er wordt onderscheid gemaakt tussen de aard van het incident. Incidenten worden besproken in teamvergaderingen, leerlingbespreking of zo nodig in het bestuur. Voorbeelden van incidenten:

- Fysiek grensoverschrijdend gedrag
- Seksueel grensoverschrijdend gedrag
- Psychisch grensoverschrijdend gedrag
- Ongelukken (bijv. tijdens sportles), zodanig dat arts nodig was
- Alcohol en/of drugsgebruik
- Vuurwerk bij zich hebben of afsteken
- Onttrekking/vermissing

Ongevallen kunnen worden geregistreerd met behulp van het formulier in Bijlage 18.

8.3 Contacten met externe partijen

Alle signalen m.b.t. thema veiligheid kunnen worden doorgegeven aan:

Paul Wesseloo

Programmamanager Veiligheid

06-53543647

p.wesseloo@enschede.nl

Radicalisering

Betreft het signalen m.b.t. radicalisering dan doorgeven aan:

Huub Egberink

Ilona Vos

Senior adviseur veiligheid

Adviseur Veiligheid

06-51491332

06-12104727

h.egberink@enschede.nl

i.vos@enschede.nl

Signalen worden besproken met politie en gaan via de lokale driehoek (overleg Politiechef, Officier van Justitie en Burgemeester) naar de casustafel radicalisering. Aan de radicaliseringstafel wordt het signaal inhoudelijk besproken en wordt de lijn uitgezet van de aanpak. Het kan zijn dat school dan verder wordt meegenomen in de te maken plannen, dit zal niet altijd het geval zijn.

Maatschappelijke onrust in buurt of stadsdeel

Indien sprake is van een incident waarbij maatschappelijke onrust wordt voorzien in een buurt of stadsdeel kan contact op worden genomen met de stadsdeelmanager van het betreffende stadsdeel:

	Stadsdeelmanager	Telefoon	E-mail
Noord	Leon Buiting	06-57585733	l.buiting@enschede.nl
Oost	Inge Stegeman	06-13224691	i.stegeman@enschede.nl
Zuid	Timo Keuken	06-57999372	t.keuken@enschede.nl
West	Hans Koning ter Heege	053-4817175	j.koningterheege@enschede.nl
Centrum	Nicole Verzijl	06-51265331	n.verzijl@enschede.nl

Stadsbrede maatschappelijke onrust

Zodra sprake is van stadsbrede maatschappelijke onrust of deze te verwachten is, kan contact worden opgenomen met de programmamanager veiligheid:

Paul Wesseloo

06-53543647

p.wesseloo@enschede.nl

Schoolleiders

- Omgevingsfactoren locatie kunnen besproken worden met stadsdeelmanager betreffende stadsdeel en/of contactfunctionaris onderwijs bij de gemeente Enschede, eventueel via het functionarissenoverleg.
- Voor signalen m.b.t. loverboys wordt verwezen naar het nieuw ingerichte meldpunt: meldpuntloverboyproblematiektwente.nl
06-10 22 39 29
- Strafbare feiten kunnen rechtstreeks gemeld worden bij de politie
0900-8844 of bij spoed 112

Overige contacten

Denk aan wijkteams, GGD, Bureau Jeugdzorg, Raad voor de Kinderbescherming, logopedie, orthopedagogen, maatschappelijk werk, fysiotherapeuten etc. Vermeld hier de juiste contactgegevens en houdt deze actueel.

8.4 Schoolverzekeringen

Stichting KOE heeft op stichtingsniveau een eigen verzekeringspakket afgesloten bij AON Verzekeringen. Hier vallen de volgende verzekeringen onder:

▪ Ongevallenverzekering

De kinderen zijn verzekerd tegen ongevalsschade als ze van hun huis via de snelste weg naar school gaan, tijdens schooltijd én op de (snelste) weg terug naar huis. Van deur tot deur dus. De verzekering geldt ook als ze onder schooltijd naar een elders gelegen gymzaal fietsen. Naast kinderen geldt deze verzekering ook voor personeelsleden, stagiaires, vrijwilligers, OR en MR. Deze verzekering geeft bij overlijden of blijvende invaliditeit door een

ongeval een éénmalige uitkering. Een ongeval dient altijd bij de verzekeraar gemeld te worden, maar ook bij de Arbodienst.

- Aansprakelijkheidsverzekering

Aansprakelijkheidsverzekering: alleen dekking op of onder toezicht van school. Onze bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering gaat in op het moment dat een kind fysiek op school is aangekomen; of als leerlingen tijdens schooltijd én onder toezicht naar een andere locatie gaan. Oók daarom moet reizen onder schooltijd dus onder toezicht gebeuren. Veroorzaakt een leerling onderweg naar of van school schade aan een ander, dan komt eerst de aansprakelijkheidsverzekering van de ouders/verzorgers in beeld; pas daarna die van de school. Overkomt een kind iets onder ons toezicht, of terwijl wij toezicht hadden moeten houden? Dan valt het onder de aansprakelijkheidsverzekering van de school. Per situatie wordt gekeken of ons iets te verwijten valt. Naast kinderen geldt deze verzekering ook voor personeelsleden, stagiaires, vrijwilligers, OR en MR.

- Doorlopende schoolreisverzekering

Een doorlopende reisverzekering beschermt onze onderwijsinstelling tegen de financiële gevolgen van risico's die onze mensen lopen als ze namens KOE op reis zijn. De verzekering geldt voor school- en groepsreizen, excursies en uitstapjes in schoolverband en voor stages. Zowel in Nederland als in het buitenland. Naast kinderen geldt deze verzekering ook voor personeelsleden, stagiaires, vrijwilligers, OR en MR.

- Wegam/Wegas

Dagelijks zijn werknemers voor de werkgever onderweg. Dit brengt risico's met zich mee met mogelijk grote financiële gevolgen voor de werknemer en de continuïteit van de onderneming. De aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven (AVB) dekt dit risico niet, omdat op deze verzekering schade met of door motorrijtuigen is uitgesloten. De WEGAM/WEGAS verzekering (WerkGeversAansprakelijkheid voor bestuurders van Motorrijtuigen) is een verzekering die de risico's afdekt van een werknemer tijdens werktijd als deze betrokken raakt bij bedrijfs- en verkeersongevallen.

- Opstal- en inboedelverzekering

Alleen voor het pand aan de Moutlaan, dus niet voor de scholen van toepassing. Dit betreft een verzekering voor schade aan het gebouw (bijvoorbeeld bij brand, diefstal) of aan de inboedel (idem). Deze verzekering is alleen voor de Moutlaan afgesloten, aangezien dit gebouw eigendom is van KOE. Voor alle scholen geldt dat deze verzekeringen bij de economisch eigenaar van de gebouwen liggen, te weten de Gemeente Enschede. Een goed voorbeeld hiervan is de declaratie van vandalismeschades door scholen.

8.5 Monitoring sociale veiligheid

Een onderdeel van de zorgplicht sociale veiligheid is dat scholen ieder jaar monitoren of de leerlingen zich veilig voelen op school. Op basis van de uitkomsten van zo'n monitor kan het gevoerde beleid rondom sociale veiligheid worden geëvalueerd en waar nodig bijgesteld. Is het beleid effectief geweest? Zijn de beoogde doelstellingen gehaald? Geven de uitkomsten van de monitoring aanleiding om het gevoerde beleid bij te stellen? Dit vinden wij als stichting van groot belang en ook de Inspectie let op deze monitoring. Dit doen we door de afname en analyse van de Monitor Sociale Veiligheid met een door de school gekozen instrument dat aan de wettelijke eisen voldoet. Deze monitoring wordt in ieder geval afgenomen bij de leerlingen van de groepen 7 en 8 en kan desgewenst worden verbreed naar de groepen 5 en 6.

De Inspectie beoordeelt of het veiligheidsbeleid van de school voldoende is en let er daarbij vooral op of een school de veiligheidsbeleving van leerlingen monitort en (als dat nodig is) maatregelen neemt tot verbetering. In de wet is geregeld dat een school de monitoringsgegevens aan de inspectie beschikbaar stelt. Deze gegevens zijn anoniem en niet te herleiden naar specifieke leerlingen. Als de school (a) monitort en er geen risico's zijn, of (b) als er risico's zijn én de school passende maatregelen neemt voor de verbetering, is er geen verdere aandacht van de Inspectie nodig.

In de memorie van toelichting bij de wet staat helder omschreven op welke vragen de monitor antwoord moet geven:

- Hoe ervaren leerlingen de sociale veiligheid op school?
- Hebben leerlingen te maken met aantasting van de sociale veiligheid, zoals door pesten, geweld, discriminatie, et cetera?

- Hoe is het gesteld met het welzijn van leerlingen op school?

Belangrijk is dat de school de monitoring zo inricht, dat het de informatie geeft die nodig is om een veiligheidsbeleid te kunnen voeren dat past bij de eigen situatie. Daarbij is het van belang dat het instrument voldoet aan de gestelde eisen:

- het instrument geeft een valide en betrouwbaar beeld;
- de monitoring vindt jaarlijks plaats;
- het geeft een actueel en representatief beeld van de school
- de volgende drie aspecten komen erin terug:
 - Ervaren sociale en fysieke veiligheid
 - Aantasting van de sociale en fysieke veiligheid
 - Welzijn

Daarbij vult een representatief deel van de leerlingen de monitor in. Representatief houdt in dat een dwarsdoorsnede van de leerlingenpopulatie de monitor invult. Omdat jonge leerlingen de monitor nog niet kunnen invullen, is het voor het primair onderwijs voldoende als er vanaf groep 6 of uiterlijk groep 7 wordt gemonitord. Op die manier krijgt de school een goed en actueel beeld van de veiligheidsbeleving binnen de school en kan het veiligheidsbeleid worden geëvalueerd en waar nodig worden bijgesteld. Bovendien wordt zo aan de wettelijke eisen voldaan.

Het doel van monitoring is dat de school bijtijds weet wanneer leerlingen zich niet veilig voelen en zo nodig maatregelen neemt tot verbetering. Het gaat dus om een goed functionerende aanpak voor borging van de veiligheid van alle leerlingen.

Nuttige link:

- <https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/sociale-veiligheid/toezicht-op-naleving-zorgplicht-sociale-veiligheid-op-school>

8.6 Tevredenheidsonderzoek

Leeropbrengsten zijn belangrijk, maar als school richt men zich op veel meer dan dat. Leerlingen die zich bijvoorbeeld niet veilig voelen, niet uitgedaagd of niet begrepen, halen niet

het beste uit zichzelf naar boven. Hoe tevreden leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers zijn, is voor scholen een belangrijk gegeven. Een tevredenheidsonderzoek helpt om een indruk te krijgen op welk gebied een school het goed doet en wat er volgens leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers nog beter kan. Belangrijk is dat de school op basis van het onderzoek actie onderneemt en doelen opstelt ten aanzien van het tevredenheidsonderzoek. Het tevredenheidsonderzoek wordt eens in de twee jaar uitgevoerd en op basis van de analyse van de resultaten worden waar nodig aanpassingen gedaan of wordt nieuw beleid opgesteld. De tevredenheid wordt zowel op school, alsook op stichtingsniveau in beeld gebracht.

9. Evaluatie en borging

Het Veiligheidsplan op papier is deel één op de weg naar een zo veilig mogelijke school. De uitvoering ervan is deel twee en de evaluatie van het resultaat is deel drie. Voor het realiseren van een effectief veiligheidsbeleid is het essentieel de uitvoering van het beleid regelmatig te evalueren op stichtingsniveau, schoolniveau maar ook op groepsniveau en leerling niveau. Het borgen van een veiligheidsaanpak vraagt erom dat het is ingebed in de totale pedagogische aanpak en schoolontwikkeling. Werken aan sociale veiligheid op school vraagt om:

1. Een continue en cyclisch proces in een lerende organisatie: de kwaliteit bepalen – acties plannen en uitvoeren – acties evalueren en de kwaliteit verbeteren;
2. Sterk pedagogisch en waarden gestuurd leiderschap van leerkrachten en schoolleiders;
3. Inbedding in de totale pedagogische aanpak en schoolontwikkeling.

Voor de evaluatie op het niveau van de ouders/verzorgers en de leerlingen zijn er het tevredenheidsonderzoek en de Veiligheidsmonitor. Wanneer uit de resultaten blijkt dat enkele zaken met betrekking tot de sociale veiligheid niet goed geregeld zijn, zal de school deze oppakken. De uitkomsten van de tevredenheidsonderzoeken onder leerlingen en ouders/verzorgers en worden besproken in het schoolteam en met de MR. Daarnaast worden deze resultaten op stichtingsniveau ook besproken door de kwaliteitsmanager, CvB en GMR. Naar aanleiding hiervan kan het beleid worden aangepast of kunnen bepaalde acties worden ondernomen. De uitslag van het onderzoek en de eventuele acties worden gecommuniceerd met de ouders/verzorgers in de nieuwsbrief of op de website. Verder dienen zaken omtrent het borgen van het Veiligheidsplan gecommuniceerd te worden naar de ouders/verzorgers. De ouders/verzorgers dienen het Veiligheidsplan van de school te kunnen raadplegen en de jaarlijkse evaluatie te kunnen inzien.

De uitkomsten van het tevredenheidsonderzoek onder de medewerkers worden door de schoolleider besproken met de medewerkers; op grond hiervan kan het beleid worden aangepast of bepaalde acties worden ondernomen. De schoolleider zendt een kopie van de uitkomsten en eventuele aanpassing van beleid en acties aan het bestuursbureau. De uitslag van de tevredenheidsonderzoeken wordt gevoegd bij de Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RI&E). Aanbevelingen worden opgenomen in het Plan van Aanpak.

Binnen het schoolteam wordt het Veiligheidsplan ieder jaar aan het begin van het schooljaar besproken in de teamvergadering. Dit is van uiterst belang om het document actueel en levend te houden onder de medewerkers. Hierbij dient rekening gehouden te worden met de actuele regelgeving. Bij incidenten wordt achteraf geëvalueerd of het Veiligheidsplan voldoet. Deze evaluaties kunnen leiden tot bijstelling. Na een incident worden protocollen om soortgelijke incidenten te voorkomen, opnieuw door het team/de leerkracht met de leerlingen besproken. Iedereen kan verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan melden bij het bestuursbureau en de veiligheidscoördinatoren: veiligheid is tenslotte een verantwoordelijkheid van iedereen die bij onze scholen betrokken is. Nieuw beleid en voorstellen om beleid aan te passen, worden te allen tijde vooraf besproken in team- of bouwvergaderingen. Vaststelling geschiedt door de bovenschoolse veiligheidscoördinatoren. Bestuursbesluiten zijn onderhevig aan advies door de Medezeggenschapsraad. Beleidsstukken worden opgeslagen op de SharePoint en worden in het Veiligheidsplan opgenomen.

Ieder nieuw medewerker dient op de hoogte te zijn van het Veiligheidsplan. Hiervoor is een aftekenlijst toegevoegd aan het eind van dit document. Het is belangrijk dat ieder medewerker dit doet, zodat dit kan worden verantwoord bij de Inspectie. Deze aftekenlijst moet up-to-date zijn, let hierop wanneer er aanpassingen gedaan worden of nieuwe protocollen worden toegevoegd aan het Veiligheidsplan.

Om het Veiligheidsplan verder te borgen formuleert elke school ieder jaar doelen op het gebied van veiligheid, denk hierbij aan uitslagen van tevredenheidsonderzoeken en formele toetsing aan de hand van het Veiligheidsplan. Dit gebeurt ook op bestuurlijk bureau. Deze doelen worden ieder jaar opnieuw opgesteld en tijdens de jaarlijkse vergadering besproken en geëvalueerd. Naar aanleiding van de evaluatie worden weer nieuwe doelen opgesteld. De evaluatie en doelen worden verantwoord in het schoolplan en de schoolgids van de school.

Daarnaast heeft elke school een taak zijn teamleden professionalisering aan te bieden met betrekking tot sociale veiligheid. Dit bevat meer dan de verplichte scholing aan bedrijfshulpverlening en preventiemedewerkers. Een vakbekwame leerkracht verzorgt kwaliteitslessen, bedient groepen leerlingen op maat, zet ICT op verschillende manieren in, werkt handelingsgericht en vergroot daarmee de opbrengsten. Hij/zij neemt verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de uitvoering en is een rolmodel. Hij/zij straalt trots uit. Een vakbekwame leerkracht heeft voldoende kennis en ervaring en heeft een resultaatgerichte houding. Aan het begin van het schooljaar bespreken de leerkrachten de gedragsregels met de leerlingen. Nieuwe leerkrachten krijgen het document waarin de schoolregels staan beschreven. Er gelden uiteraard ook gedragsregels voor in de klas. Tijdens de pauzes en in de school worden de leerlingen aangesproken op hun gedrag. In dit aanspreken wordt verwezen naar de regels en afspraken. Leerkrachten en medewerkers zijn getraind in het aanspreken van leerlingen op hun gedrag en het aanpakken van ongewenst gedrag. Het uiteindelijke doel is het preventief werken aan gedrag, zodat we minder gebruik gemaakt hoeft te worden van protocollen.

Zo is een leerkracht optimaal in staat om te voldoen aan de voorlichtende taak die scholen hebben omtrent risicogedrag, er dient namelijk in de lessen aandacht te worden besteed aan de gevolgen van onder andere roken, alcohol en spijsbelen. Andere onderwerpen die wettelijk beschreven aan bod moeten komen zijn; relationele vorming, seksuele diversiteit, discriminatie, het bevorderen van gezond seksueel gedrag, actief burgerschap en sociale integratie (Artikel 8.3 in de Wet op het Primair Onderwijs). Dit kan gedaan worden aan de hand van een methode voor sociale vorming, die elke school moet hebben. Voorbeelden van methoden en/of trainingen: “Leefstijl”, “Kinderen en hun sociale Talenten”, “Rots en water” en “De vreedzame school”.

Referentielijst

Alle cijfers komen van het Centraal Bureau voor Statistiek

Ashdown, D. M., & Bernard, M. E. (2012). Can explicit instruction in social and emotional learning benefit the social-emotional development, well-being, and academic achievement in young children? *Early Childhood Education Journal*, 39, 397-405.
doi: 10.1007/s10643-011-0481-x

American Psychology Association. (2010). Children, youth, families and socioeconomic status. Geraadpleegd via
<https://www.apa.org/pi/ses/resources/publications/childrenfamilies#:~:text=Increasing%20evidence%20supports%20the%20link,levels%20of%20SES%20for%20youth.>

CBS. (2021). *Hoeveel mensen met een migratieachtergrond wonen in Nederland?*

Geraadpleegd via <https://www.cbs.nl/nl-nl/dossier/dossier-asiel-migratie-en-integratie/hoeveel-mensen-met-een-migratieachtergrond-wonen-in-nederland->

Center on the Social Emotional Foundations for Early Learning. (2008). *Handout 1.2*

Definition of social emotional development. Geraadpleegd via <http://www.vanderbilt.edu/csefel/inftodd/mod1/1.2.pdf>

DeCarlo Santiago, C., Wadsworth, M. E., & Stump, J. (2011). Socioeconomic status, neighborhood disadvantage, and poverty-related stress: Prospective effects on psychological syndromes among diverse low-income families. *Journal of Economic Psychology*, 32, 218-230. <https://doi.org/10.1016/j.joep.2009.10.008>

Durlak, J. A., Dymnicki, A. B., Taylor, R. D., Weissberg, R. P., & Schellinger, K. B. (2011). The impact of enhancing students' social and emotional learning: A meta-analysis of school-based universal interventions. *Child Development*, 82 (1), 405-432

Hart & Ziel. (z.d.). *Sociaal-emotioneel welbevinden*. Geraadpleegd via <https://www.hartenzielmonitor.nl/sociaal-emotioneel-welbevinden/#:~:text=Sociaal%2Demotioneel%20welbevinden%20is%20de,zelfstandig%20conflicten%20op%20te%20lossen.&text=Omgaan%20met%20emoties%20van%20jezelf%20en%20anderen>.

Hochschild, J. L. (2003). Social class in public schools. *Journal of Social Issues*, 59, 821-840.

Newacheck, P. W., Hung, Y. Y., Park, M. J., Brindis, C. D., & Irwin, C. E. (2003). Disparities in adolescent health and health care: Does socioeconomic status matter? *Health Services Research*, 38, 1235-1252. doi:10.1111/1475-6773.00174

Payton, J. W., Wardlaw, D. M., Graczyk, P. A., Bloodworth, M. R., Tompsett, C. J., & Weissberg, R. P. (2000). Social and emotional learning: A framework for promoting mental health and reducing risk behavior in children and youth. *Journal of School Health*, 70 (5), 179-185

Pit-ten Cate, I., & Glock, S. (2018). Teachers' attitudes towards students with high- and low-educated parents. *Social Psychology of Education*, 21, 725-742. doi:10.1007/s11218-018-9436-z

- Palardy, J. M. (1969). What teachers believe-what children achieve. *The Elementary School Journal*, 69 (7), 370-374
- Raimundo, R., & Marques-Pinto, A. (2012). The effects of a social-emotional learning program on elementary school children: The role of pupils' characteristics. *Psychology in the Schools*, 50 (2), 165-180. doi: 10.1002/pits
- Reardon, S. F., Valentino, R. A., & Shores, K. A. (2013). Patterns of literacy among U.S. students. *The Future of Children*, 23(2), 17-37.
- Russell, A. E., Ford, T., Williams, R., & Russell, G. (2016). The association between socioeconomic disadvantage and attention deficit/hyperactivity disorder (ADHD): A systematic review. *Child Psychiatry and Human Development*, 47, 440-458. doi:10.1007/s10578-015-0578-3
- Sheridan, M. A., & McLaughlin, K. A. (2016). Neurological models of the impact of adversity on education. *Current Opinion in Behavioral Sciences*, 10, 108-113. doi:10.1016/j.cobeha.2016.05.013
- Sorhagen, N. S. (2013). Early teacher expectations disproportionately affect poor children's high school performance. *Journal of Educational Psychology*, 105 (2), 465-477. doi: 10.1037/a0031754
- Spencer, M. S., Kohn L. P., & Woods J. R. (2002). Labeling vs. early identification: The dilemma of mental health services under-utilization among low-income African American children. *African American Perspectives*, 8, 1-14.
- Tippett, N., & Wolke, D. (2014). Socioeconomic status and bullying: A Meta-Analysis. *American Journal of Public Health*, 104 (6), 48-59

Figuren:

Figuur 1: Inspectie van Onderwijs. (2020). *Technisch Rapport Segregatie: Staat van het Onderwijs*. Geraadpleegd via <https://www.onderwijsinspectie.nl/binaries/onderwijsinspectie/documenten/rapporten/2020/04/22/technisch-rapport-svho-2020-segregatie/technisch+rapport+staat+van+het+onderwijs+2020+segregatie.pdf>

Figuur 2: CBS. (2020). *Minder traditionele criminaliteit in alle delen van Nederland*.

Geraadpleegd via <https://www.cbs.nl/nl-nl/nieuws/2020/10/minder-traditionele-criminaliteit-in-alle-delen-van-nederland>

Nuttige links:

- [Schoolenveiligheid.nl](https://schoolenveiligheid.nl)
- <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/veilig-leren-en-werken-in-het-onderwijs/veiligheid-op-school>
- <https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/sociale-veiligheid/toezicht-op-naleving-zorgplicht-sociale-veiligheid-op-school>
- <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/veilig-leren-en-werken-in-het-onderwijs/documenten/brochures/2016/07/18/zorgplicht-sociale-veiligheid-leerlingen-op-school>
- <https://mijnveilige.school/schoolveiligheidsplan-opstellen/>

Aftekenlijst

Naam	Datum gelezen	Handtekening

Bijlagen

1. Checklist anti-pestprotocol

Hieronder volgt een lijst met vragen die geraadpleegd kunnen worden bij het opstellen van een anti-pestprotocol.

- De visie over pesten wordt toegelicht.

- Het belang van het protocol wordt genoemd.
- Wat wordt er onder pesten verstaan?
- Uitleg over de rollen bij pesten (pester, gepeste, helper, omstanders etc.)
- Wat zijn signalen voor een pestsituatie?
- Welke stappen worden er gezet als er gepest wordt?
- Welke afspraken zijn er gemaakt?
- Wat zijn de consequenties van pestgedrag?
- Is er sprake van een vijfsporenbeleid (zie hoofdstuk 2.1)?
- Wat doet de school aan preventie?
- Hoe zet de school het sociaal-emotioneel leerlingvolgsysteem in bij de aanpak van pesten?
- Welke methode heeft de school voor sociaal-emotionele ontwikkeling of specifiek de aanpak van pesten? Hoe wordt deze ingezet? Welke doelen worden er gesteld?
- Hoe wordt dagelijks aandacht gegeven aan een positief klimaat?
- Welke omgangsregels zijn er en hoe worden die levend gehouden?
- Welke te verwachten problemen bij de aanpak van pesten zijn er binnen de school en hoe wordt hiermee omgegaan? Denk hierbij aan de leerlingpopulatie en de gevolgen daarvan.
- Wie is het aanspreekpunt pesten op school, de vertrouwenspersoon, en welke personen binnen en buiten de school houden zich met pestproblemen bezig?
- Informatie voor ouders/verzorgers: Wat zijn signalen dat een kind wordt gepest of zelf pest? Wat kunnen ouders/verzorgers doen? Publicaties en websites ter informatie.
- Hoe wordt het protocol levend gehouden in de school? Wordt het protocol elk jaar doorgesproken tijdens een schoolbrede vergadering?
- Wat zijn de doelen omtrent het voorkomen van pesten? Zijn deze doelen concreet uitgewerkt en wordt hier aan het eind van het jaar op gereflecteerd met het hele team?
- Is er ook aandacht voor online pesten? Hoe houdt de school hier oog op?
- Wie is de anti-pestcoördinator en wat zijn zijn/haar taken?

Voeg op de volgende pagina het schooleigen anti-pestbeleid toe:

2. Rouwprotocol

Stappenplan bij overleden leerling

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via post, advertentie of via officiële mededeling.
2. Als het bericht niet rechtstreeks van ouders/verzorgers, arts of politie komt, moet eerst geverifieerd worden of de berichtgeving juist is. Dit doet de persoon die de mededeling het eerst heeft gehoord.
3. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de schoolleider. De schoolleider geeft het bericht door aan de groepsleerkracht, het team en het bestuur. In een weekend en/of vakantie worden ouders/verzorgers telefonisch op de hoogte gesteld. De groepsleerkracht geeft het bericht, naar keuze alleen of met de schoolleider/andere groepsleerkracht, door aan zijn/haar groep en aan de klassenouder. Loopt er iets mis in de communicatie dan zorgt de persoon die het bericht heeft ontvangen voor het doorgeven van het bericht aan de desbetreffende personen.
4. Bij overlijden van een leerling op school, worden ouders/verzorgers direct geïnformeerd. Bij voorkeur door de schoolleider van de school. Wanneer ouders/verzorgers niet direct bereikbaar zijn, kan de hulp van de politie worden ingeroepen.
5. Bij overlijden van een leerling wordt een crisisteam geformeerd welke de begeleiding verder zal coördineren. Dit crisisteam bestaat uit: de schoolleider, de groepsleerkracht, de ib-er.
6. Dit crisisteam is verantwoordelijk voor: informatie naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collega's, contacten met ouders/verzorgers, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg aan de betrokkenen. Als een groepsleerkracht en/of anderen problemen hebben met de professionele opstelling, kunnen ze de hulp inroepen van de GGD en/of collega's.
7. Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten: medewerkers, klas, familie die op school is, ex-klasgenoten, overige leerlingen, administratie, ouders/verzorgers, ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur, personen en instanties die mogelijk

contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD. Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.

8. De leerlingen van de groep worden door de leerkracht(en) en evt. de ouders/verzorgers van het overleden kind geïnformeerd.
9. De schoolleider informeert het bestuur over het gebeurde.
10. Kinderen die zich het overlijden van de klasgenoot erg hebben aangetrokken kunnen in overleg met de ouders/verzorgers van het kind naar huis.
11. Er volgt een klassengesprek waar iedereen zijn/haar emoties kwijt kan.
12. Vervolgens moeten kinderen de gelegenheid krijgen om de schok verder te verwerken. Geef b.v. de opdracht: jongens en meisjes, ga maar doen wat je wilt doen. Je mag huilen, tekenen, een gedichtje maken, knippen, plakken, (indien mogelijk) naar buiten gaan maar je mag ook niets doen.
13. De leerkracht houdt de reacties van de kinderen goed in de gaten en maakt hier eventueel aantekeningen van.
14. Geef de gemaakte werkstukken een duidelijke plek: op de tafel waar het kind zat, een map voor de ouders/verzorgers etc.
15. Maak, na overleg met de ouders/verzorgers van het kind, een hoekje in de klas waar een foto staat, waar kinderen hun tekeningen kwijt kunnen en hun geschreven stukjes en waar een condoleanceregister ligt.
16. Het crisisteam bespreekt met de ouders/verzorgers van het overleden kind hun eventuele wensen voor de begrafenis/crematie.
17. In de regionale dagbladen wordt een rouwadvertentie geplaatst. Dit gebeurt door het bestuur in overleg met het crisisteam.
18. Afhankelijk van de leeftijd van de groep en de reactie van de groep zelf, gaan kinderen onder begeleiding van leerkrachten of onder begeleiding van de ouders/verzorgers naar de begrafenis/crematie. Ouders/verzorgers kunnen besluiten ervan af te zien om de kinderen de begrafenis te laten bezoeken. In dat geval blijven deze kinderen thuis.
19. Elke dag na het overlijden wordt de dag begonnen met een moment van aandacht rondom het overleden kind. Dit gaat door zolang de behoefte er is. Kinderen van hogere groepen kunnen hun vragen in een “vragendoos” stoppen. Deze vragen worden tijdens de klassengesprekken behandeld.

20. Op de eerstvolgende verjaardag van het kind zal aandacht besteed worden aan het overleden kind. Een hele belangrijke stelregel is: Doe niet alsof de leerling nooit heeft bestaan. Vraag de ouders/verzorgers van de leerling waar ze behoefte aan hebben. Nodig ze uit bij belangrijke gebeurtenissen: musical, presentatie project etc. Besteed aandacht aan de verjaardag van het overleden kind.

Stappenplan bij overlijden leerkracht

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via post, advertentie of via officiële mededeling.
2. Als het bericht niet rechtstreeks van partner, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit doet de persoon die de mededeling het eerst heeft gehoord.
3. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de schoolleider. De schoolleider geeft het bericht door aan het team en het bestuur.
4. Bij overlijden van een leerkracht wordt een crisisteam geformeerd welke de begeleiding verder zal coördineren. Dit crisisteam bestaat uit: de schoolleider, een groepsleerkracht, de ib-er.
5. Dit crisisteam is verantwoordelijk voor: informatie naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collega's, contacten met ouders/verzorgers, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg aan de betrokkenen. Van dit crisisteam wordt een professionele opstelling verwacht. Belangrijk hierbij is: je eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood, de eigen betrokkenheid bij de overledene, je eigen emoties etc. Als een groepsleerkracht en/of anderen problemen hebben met de professionele opstelling, kunnen ze de hulp inroepen van de GGD en/of collega's.
6. Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten: medewerkers, klas, familie die op school is, ex-klasgenoten, overige leerlingen, administratie, ouders/verzorgers, ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur, personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD. Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.

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

Stappenplan bij overlijden ouder

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.

2. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.
3. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de schoolleider en aan de groepsleerkracht. De groepsleerkracht geeft het door aan de groep en aan de klassenouder.
4. De schoolleider neemt contact op met het schoolbestuur welke zorg draagt voor een advertentie in de krant.
5. In de groep wordt in een kringgesprek gepraat over het overlijden van de ouder van een kind. Hier moet ruimte zijn om eventuele emoties te tonen.
6. De groepsleerkracht overlegt in het team wie naar de begrafenis/crematie gaan. In ieder geval een schoolleider en de groepsleerkracht.
7. Als het kind van de overleden ouder weer op school komt wordt hier uitgebreid aandacht aan besteed in een kringgesprek. Gesprekspunten kunnen zijn: Wat is er gebeurd? Wat is er veranderd? Hoe voel je je? Realiseer je dat een kind in een bijzondere positie komt: hij heeft iets heel ergs meegemaakt en komt op school in een uitzonderingspositie, hij/zij is immers vaak de enige die dit heeft ervaren. Misschien heeft een kind ook niet de behoefte om er in de kring over te praten. Wees hier alert op. Geef het kind in ieder geval de tijd om het gebeurde op zijn/haar manier te verwerken.
8. Houd als groepsleerkracht contact met de overgebleven partner over het gebeurde en over de reacties van het kind.

Stappenplan bij overlijden medewerker binnen de school

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.
2. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.
3. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de schoolleider.
4. De schoolleider geeft het bericht door aan het team. Ook de parttimers worden op de hoogte gesteld.
5. De groepsleerkrachten vertellen het gebeurde in de groep.

6. In een kringgesprek wordt er over gesproken
7. De schoolleider neemt contact op met het bestuur.
8. Het bestuur plaatst een advertentie in het regionale dagblad in overleg met de schoolleider.
9. In het team worden afspraken gemaakt wie naar de begrafenis/crematie gaat en hoe.
10. Er wordt met de overgebleven partner contact gezocht over de wensen rondom deze begrafenis/crematie.
11. Schoolleider en een of meerdere teamleden zullen een bezoek brengen aan de overgebleven partner.

Stappenplan bij overlijden van andere naaste personen

Denk aan ouders/verzorgers van leerkracht, partners, kinderen van medewerkers etc.

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

3. Rouwprotocol voorbeeldbrieven

Voorbeeldbrief informatie aan ouders

Beste ouder(s)/verzorger(s),

Vanochtend hebben wij onze leerlingen geïnformeerd over het overlijden van een van onze leerlingen. Wij vinden het van belang u via deze brief te laten weten hoe wij hiermee vandaag zijn omgegaan en op welke wijze wij hier de komende tijd mee om willen gaan.

Gistermiddag is door tragische omstandigheden een einde gekomen aan het leven van [naam]. Wij zijn hierdoor erg geschokt en verdrietig.

Alle kinderen zijn in een klassengesprek op de hoogte gesteld. De leerkrachten hebben de leerlingen hierna binnen de les de ruimte geboden uiting te geven aan hun gevoelens en

gedachten. Wij verwachten dat uw kind hier thuis over zal willen praten. Mochten er problemen ontstaan, dan zijn wij altijd bereid hierover met u van gedachten te wisselen.

Vanaf [dag] zal in de [locatie] een stilteruimte ingericht zijn, waar leerlingen bij het overlijden van [naam] kunnen stilstaan.

De ouders van [naam] willen liever niet thuis gebeld worden. Hoe begrijpelijk uw medeleven ook is, op dit moment zijn die telefoontjes een te zware belasting.

U kunt wel de school bellen, [naam contactpersoon] houdt contact met de familie en zal u altijd te woord willen staan.

Als er meer bekend is over de wijze waarop wij afscheid kunnen nemen, krijgt u van ons bericht.

Vriendelijke groet,

Namens het team en de ouderraad

[Naam]

Voorbeeldbrief aan ouders met informatie over de uitvaart

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Zoals wij beloofd hebben in onze vorige brief sturen we u nadere informatie over de uitvaart van [naam].

[Dag en tijdstip] is er in de [locatie] gelegenheid tot condoleren.

De school vindt het van belang om met de leerlingen en personeelsleden van de school, die daaraan behoefte hebben, in aansluiting op het condoleren, stil te staan bij het overlijden van [naam]. Daartoe houden wij in de aula van de school om [tijdstip] een

herdenkingsbijeenkomst, waarvoor wij hierbij uw zoon/dochter uitnodigen. Uzelf bent uiteraard ook welkom bij deze herdenking.

Op [dag] wordt de uitvaartplechtigheid voor [naam] gehouden. Aansluitend daarop vindt de crematie plaats. We zullen de leerlingen van groep [x] en andere leerlingen uit de directe kennissen- en vriendenkring van [naam] in de gelegenheid stellen de [uitvaartdienst en/of crematie] bij te wonen. Van de leerlingen die niet in groep [x] zitten, verwachten wij dat wanneer zij hierbij aanwezig willen zijn, dit op [dag] melden bij [contactpersoon]. De lessen starten [de dag erna] voor alle klassen om [tijdstip].

Wij zijn ervan overtuigd dat de komende periode voor een aantal leerlingen zeer moeilijk zal worden. Uiteraard zullen wij proberen uw zoon of dochter bij de verwerking van deze gebeurtenis te ondersteunen. Mocht u hierover nog vragen hebben of ons op een andere wijze informatie wil verstrekken, aarzelt u dan niet contact op te nemen met [contactpersoon].

Vriendelijke groet,

Namens het team en de ouderraad,

[Naam]

4. Voorbeeld document met gedragsregels voor leerlingen

1: Samen belangrijk zijn...dát is pas fijn!

Belangrijk is dat iedereen

Al ben je groot of klein

Iedereen is hier gelijk

Je kunt echt jezelf zijn

Wij vinden iedereen hier op school even belangrijk. Iedereen mag daarom meedoen. We praten mét elkaar en niet over elkaar. Als er iemand tegen ons praat, kijken we diegene aan en luisteren we. We denken eerst na, voordat we iets zeggen. We tonen respect, geven elkaar complimenten en delen als een ander iets tekortkomt. Ook als we chatten op internet, gebruiken we nette taal. Open pas je mond, als je weet wat eruit komt! Ik mag niet meedoen, dat is niet fijn! Hoe meer kinderen, hoe meer gein! Als iemand tegen je praat, luister dan waarover het gaat! Praat mét elkaar, niet over elkaar! Respecteren kun je leren! Samen delen, samen spelen! Een compliment kost geen cent! Als je chat doe je dat net!

2: Zorgen voor elkaar is goed, laat zien dat je dat doet

Ik zorg voor jou,

Jij zorgt voor mij

Wij zorgen voor elkaar

Een ander heel goed helpen

Is een supermooi gebaar

Wat begint als een geintje, ...een duw of een trap, eindigt vaak met ruzie, dat komt er van zo'n grap! Loop met je fiets op het plein, dat vindt iedereen fijn! Elkaar helpen doe je vaak, want dat is een goede zaak! Lukt het niet zoals het moet, een ander weet het vast heel goed! Problemen los je op met elkaar, lukt het niet, roep dan je juf of meester maar! Verliezen hoort bij het spel... wees sportief, weet je wel! Heeft iemand soms verdriet, help hem dan als je het ziet. Stop hou op! ABC, stop ermee! Als iemand zegt 'stop', dan houd je op! Ook digitaal gedragen wij ons normaal! (internet, mobiele telefoon) Wie pest doet niet goed z'n best!

3: Wij ruimen alles keurig op, want een nette school is top!

Samen houden wij het netjes,

de klas, de school, het plein,

alles heeft hier z'n vaste plek

en het hoort ook schoon te zijn

Afval gooien we in de prullenbak. Papier in de papierbak. Een vaatdoekje gebruik je om je tafel schoon te maken, een handdoek is voor je handen en een theedoek om iets af te drogen. Ook de wc's houden we fris en schoon. Een net plein vinden we fijn. In de gang hangen we onze jas aan de kapstok en ook onze tas ruimen we netjes op, zodat niemand kan struikelen over deze spullen.

4: Voor alle spullen zorgen wij goed, omdat je ze morgen weer gebruiken moet.

Wees zuinig op je eigen spullen,

geleende spullen uit de klas

zo blijft alles erg netjes

eigenlijk zoals het was

Als we wat van iemand willen lenen, dan vragen we dat eerst. Met geleende spullen gaan we extra voorzichtig om, zodat de ander het weer net zo goed terugkrijgt. Veel spullen hebben op school een vaste plek. Gebruikte spullen ruimen we weer op de goede plek op. Ook met de schoolmaterialen zoals boeken, schriften en pennen gaan we netjes om. We maken niets kapot en gebruiken de spullen waarvoor ze bedoeld zijn.

5: Laat je niet hard horen, anders kun je een ander storen

Iedereen moet kunnen leren

Kunnen werken zonder last

Probeer te helpen, niet te storen

Dat is namelijk ongepast!

Ik mag je wel horen, maar je mag me niet storen! Wil je wat zeggen, wacht dan even, ... tot je de beurt hebt gekregen! Als je het nog heel moeilijk vindt, vraag het eerst een ander kind. Fluister en loop zacht door de gang. Lopen doe je binnen, ...met rennen kun je buiten beginnen.

5. Handelwijze voor als het kind ziek wordt op school

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school altijd

contact opnemen met de ouders/verzorgers, verzorgers of met een andere, door hen aangewezen, persoon. Een enkele keer komt het voor dat deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet dan zal de leraar een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een paracetamol of dat een arts geconsulteerd moet worden. Als u met bovenstaande akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam leerling:

Geboortedatum:

Adres:

Postcode en plaats:

Naam ouder(s)/verzorger(s):

Telefoon thuis:

Telefoon werk:

Naam huisarts:

Telefoon huisarts:

Te waarschuwen persoon, indien ouder(s)/verzorger(s) niet te bereiken zijn:

Naam:

Telefoon thuis:

Telefoon werk:

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken (met naam product/stof):

Medicijnen:

Ontsmettingsmiddelen:

Smeerseltjes tegen bijvoorbeeld insectenbeten:

Pleisters:

Overig:

Ruimte voor zaken die nog niet genoemd zijn:

.....
.....

Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de schoolleider van de school? Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Naam ondergetekende:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

6. Het verstrekken van medicijnen op verzoek

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

Naam leerling:

Geboortedatum:

Adres:

Postcode en plaats:

Naam ouder(s)/verzorger(s):

Telefoon thuis:

Telefoon werk:

Naam huisarts:

Telefoon huisarts:

Naam specialist:

Telefoon specialist:

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

Naam van het medicijn:

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

Dosering van het medicijn:

.....

.....

.....

Wijze van toedienen:

.....

.....

Wijze van bewaren:

.....

.....

Controle op vervaldatum

Door:

Functie:

Medicijninstructie

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen

Datum:

Door:

Functie:

Instelling:

Aan:

Functie:

School en plaats:

Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie van de school?
Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Naam ondergetekende:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

7. Uitvoeren van medische handelingen

Ondergetekende geeft toestemming voor het uitvoeren van de zogenoemde 'medische handeling' op school aan:

Naam leerling:

Geboortedatum:

Adres:

Postcode en plaats:

Naam ouder(s)/verzorger(s):

Telefoon thuis:

Telefoon werk:

Naam huisarts:

Telefoon huisarts:

Naam specialist:

Telefoon specialist:

Naam medisch contactpersoon:

Telefoon medisch contactpersoon:

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

.....

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

.....

.....

.....

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

.....

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

.....

Manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

.....

Eventuele extra opmerkingen:

.....

Bekwaamheidsverklaring aanwezig: Ja / Nee

Instructie medisch handelen

Er is instructie gegeven over de 'medische handeling' + controle hierop

Datum:

Door:

Functie:

Instelling:

Aan:

Functie:

School en plaats:

Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de schoolleider? Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Naam ondergetekende:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

8. Bekwaamheidsverklaring

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling:

verklaart dat,

Naam werknemer: _____

Functie: _____

Werkzaam bij: _____

na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

Naam leerling: _____

Geboortedatum: _____

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

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

De beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

Ondergetekende:

Naam: _____

Functie: _____

Naam school: _____

Plaats: _____

Datum: _____

Handtekening:

9. Contracten rondom fysieke veiligheid

9.1 Controle speeltoestellen schoolplein (1x per jaar)

Dit wordt 1x per jaar uitgevoerd door de firma Abos. Kleine gebreken herstellen zij ter plekke en het overige noteren zij in een rapportage per school. Verantwoordelijk voor herstel van tekortkomingen ligt bij de school. Tevens dient de school maandelijks een controle uit te voeren (bijvoorbeeld door de conciërge) en zo vaak als mogelijk een zichtcontroles op defecten of mogelijke gevaarlijke situaties.

Sinds maart 1997 is het Besluit veiligheid attractie- en speeltoestellen (Staatsbesluit 474) van toepassing. Hierin is vastgelegd dat speeltoestellen veilig geproduceerd en beheerd moeten worden. Het besluit is van toepassing op speeltoestellen die bestemd zijn voor publiek gebruik. Een school is verantwoordelijk voor het beheer van de speeltoestellen op het terrein van de school, tenzij je hierover andere afspraken hebt gemaakt met de gemeente. De school of de gemeente moet dus voldoen aan bovenstaande wet. Wat vraagt deze wet dan precies van scholen? De volgende eisen staan in het Besluit veiligheid attractie- en speeltoestellen:

- Speeltoestellen die na maart 1997 geproduceerd zijn, moeten goedgekeurd zijn en voorzien zijn van een typekeurcertificaat.
- Voor speeltoestellen die voor maart 1997 geproduceerd zijn, geldt dat jij als beheerder alles moet doen om deze toestellen veilig te houden of veilig te maken.

- Per speeltoestel moet je een logboek bijhouden. Hierin staan naast de toestelgegevens ook data waarop inspecties, reparaties en ongelukken plaatsgevonden hebben. Bij een ongeluk waaruit aansprakelijkstelling volgt, zal de verzekeringsmaatschappij altijd nagaan of jij als beheerder adequaat gehandeld hebt. Als blijkt dat je ‘aantoonbaar in gebreke bent gebleven’, dan kan de school ‘nalatigheid in handelen’ verweten worden.

9.2 Controle speelzalen (1x per jaar)

Deze controle vindt ook 1x per jaar plaats en wordt uitgevoerd door Sportaal. In grote lijnen gelden hiervoor binnen KOE grotendeels dezelfde afspraken als voor toestellen op het plein, echter is het Besluit veiligheid attractie- en speeltoestellen

9.3 Controle noodverlichting (1x per jaar)

De verplichte noodverlichting in de scholen wordt jaarlijks gecontroleerd en indien nodig aangepast of deels vervangen door de firma Van de Molen Beveiligingstechniek.

Om noodverlichting in iedere situatie de juiste kwaliteit te laten leveren is het onderhoud verplicht. Met het onderhoud wordt het armatuur (technische naam voor de behuizing van de lichtbron) gecontroleerd. De controle bestaat uit meerde onderdelen:

- Controleren op beschadigingen.
- Controleren of de lamp nog op de juiste plaatst hangt.
- Controleren op oververhitting.

Naast de controle van het armatuur wordt de batterij en de lamp preventief vervangen. Hiervoor zijn termijnen vastgelegd die de garantie geven op het juist functioneren van de noodverlichting. Bij het juist functioneren wordt bedoeld dat de noodverlichting het bij stroomuitval minimaal een uur vol houdt. De lamp wordt brandend gehouden door een accu. Deze accu heeft een garantie van 4 jaar en moet na deze termijn vervangen worden.

De lichtbron daartegen moet afhankelijk van vluchtroute – aanduiding of verlichting na 1 of na 4 jaar vervangen worden. Bij vluchtrouteaanduiding (de groene bordjes met rennende

mannetjes die altijd moeten branden) is dit na 1 jaar. Bij vluchtrouteverlichting moet de lamp vervangen worden na 4 jaar of wanneer de uiteinden van de lamp zwart beginnen te kleuren.

9.4 Controle blusmiddelen (1x per jaar)

De aanwezige blusmiddelen in de scholen worden jaarlijks door de firma Boensma onderhouden en waar nodig worden zaken vervangen of aangepast.

Voor onderhoud brandblussers is per 1 juli 2001 is een norm van kracht geworden. Deze norm stelt welke blusapparaten moeten worden gecontroleerd en gereviseerd. In deze NEN2559 norm worden onderhoudsprocedures en -werkzaamheden gedetailleerd weergegeven. De intervallen voor het onderhoud van brandblussers zijn in de NEN2559 als volgt voorzien:

- Jaarlijks onderhoud door een deskundig persoon (ODB opgeleid).
- Vijfjaarlijks, uitgebreid onderhoud en vervanging van de vulling van nat- en schuimblussers.
- Revisie na tien jaar: de blusser wordt volledig gedemonteerd en waar nodig worden onderdelen en de vulling vernieuwd; slang, pistool en patroon moeten worden afgeperst; CO2-blussers worden afgeperst en geijkt.
- Na vijftien jaar vindt het uitgebreide onderhoud opnieuw plaats.
- Na twintig jaar moeten blussers worden vervangen en buiten gebruik worden gesteld.

9.5 Keuring ladders en trappen

Vanuit de RIE in 2019 kwam naar voren dat de aanwezige ladders en trappen op scholen jaarlijks gekeurd (en bij gebreken gerepareerd of vervangen) moeten worden.

Sinds 2019 hebben we hier Kamphuis Trade BV voor ingeschakeld. Elk jaar voeren zij op de scholen deze keuring uit.

9.6 Keuring gasleiding en stookinstallaties/Cv-ketels

Vanuit het Activiteitenbesluit is het verplicht om stookinstallaties en/of brandstofleidingen te keuren. Dit wordt bovenscholse georganiseerd en uitgevoerd door het bedrijf dat ook verantwoordelijk is voor het onderhoud van de technische installaties (op dit

moment nog GEAS Energiewacht, maar vanaf 1-4-2021 zal dit na een aanbesteding een nieuwe partij worden)

Of een stooktoestel keuringsplichtig is, hangt af van de gebruikte brandstof en het vermogen van het toestel. Doorgaans geldt dat het toestel en de brandstofleiding keuringsplichtig is volgens het Activiteitenbesluit als het toestel is opgesteld in een stookruimte en het (gezamenlijk) nominaal thermisch vermogen is meer dan 100 kW.

9.7 Keuring valbeveiliging op daken

Op een aantal scholen is op de daken valbeveiliging toegepast. Deze wordt jaarlijks gekeurd door verschillende bedrijven (Eurosafe, Protect en Valprevent)

9.8 Keuring / onderhoud brandmeld-, ontruimings- en inbraakinstallatie.

Deze installaties worden jaarlijks in opdracht van de Gemeente Enschede onderhouden door Alarm Wesa. Vervanging van deze installaties komt voor rekening van KOE en wordt bovenschools georganiseerd.

9.9 Beheerderstaken van de brandmeldinstallaties

Deze taken worden elke maand door een Opgeleid Persoon van Alarm Wesa op alle scholen uitgevoerd.

Als gebruiker of beheerder van een gebouw zijn we gebonden aan verplichtingen in het kader van onderhoud aan de brandmeldinstallatie. Daaronder vallen het jaarlijks onderhoud en de maandelijkse, de 4-, 8- en 12-maandelijkse beheerderstaken. Deze verplichte controles (volgens de norm NEN 2654-1) zijn noodzakelijk om de veiligheid van personen te garanderen. Als we niet voldoen aan deze richtlijnen, kunnen we de certificering van de brandmeldinstallatie kwijtraken. Dit kan in het ergste geval leiden tot intrekking van de omgevingsvergunning brandveilig gebruik. Met als vervelende consequentie dat niemand het gebouw mag betreden.

9.10 NEN3140-keuring

Op basisscholen is er nagenoeg geen sprake van grote elektrische installaties. Een NEN3140 keuring kan derhalve om de 5 worden uitgevoerd. Hiertoe wordt bovenschools een partij geselecteerd. Voor 2021 is dit uitgevoerd door Acutus.

De NEN 3140, "Bedrijfsvoering van elektrische installaties - Laagspanning", is de Nederlandse norm (NEN) voor veilige bedrijfsvoering van werkzaamheden nabij, aan of met elektrische objecten in het laagspanningsgebied.

Het interval van de inspecties, de zogenaamde keuringstermijn, wordt bepaald door de installatieverantwoordelijke (de IV'er) van een bedrijf en die doet dat aan de hand van de van toepassing zijnde tabel uit de NEN 3140. De IV'er moet dit op papier vastleggen. Wat gaat gebeuren en wanneer wordt ook beschreven. De berekeningen kunnen per bedrijf zeer sterk verschillen. Gemiddeld is de uitkomst,

- bedrijfsinstallaties eens in de 5 jaar,
- grote machines afhankelijk van het gebruik: 1 tot enkele jaren (n.v.t.)
- kantoormaterieel zoals computerapparatuur: 3 jaar, maar indien het berekende risico een bepaalde waarde – zoals te berekenen in de tabel van de norm – niet te boven gaat, kan onder voorwaarden in een vastgesteld termijn met een visuele inspectie of een steekproef worden volstaan.
- Elektrische arbeidsmiddelen -waar deze zich ook bevinden, in een werkplaats, keuken, kantine, gereedschapskoffer of klussenbus- elk jaar. Bij intensief gebruik kan de termijn korter zijn.

Elektrische arbeidsmiddelen zijn bijvoorbeeld: boormachines, koffiezetapparaten, koelkasten, haakse slijpers, verlengsnoeren, stofzuigers, magnetrons, haarföhns, tafelcontactdozen, soldeerbouten, laders van accuboormachines, haspels, verlengkabels, zaagmachines en ovens. Populair gezegd: alles waar een stekker aan zit, zowel 230 volt als 400 volt.

9.11 Controle waterkwaliteit/Legionella

In geen enkele KOE-school is een douchevoorziening meer aanwezig of andere risico's in het kader van legionella. Derhalve hoeven wij daar geen controle of keuring op te laten plaatsvinden.

9.12 Controle brandveilig gebruik

Alle KOE-scholen hebben een vergunning in het kader van brandveilig gebruik vanuit de Gemeente Enschede.

De scholen zijn zelf verantwoordelijk voor een correcte naleving hiervan. Periodiek controleert de brandweer in opdracht van de Gemeente Enschede de scholen hierop. Eventuele overtredingen of aandachtspunten dienen door het schoolbestuur binnen een vastgestelde termijn te worden opgelost.

10. Bestuurdersverklaring

Ondergetekende verklaart hierbij op de hoogte te zijn van de inhoud van het Protocol Leerlingvervoer (hoofdstuk 3.8.1) zoals dat geldt voor uitstapjes en excursies met leerlingen onder schooltijd. In dit protocol worden de volgende definities gebruikt:

- a. Regulier leerlingenvervoer: het door de school georganiseerd groepsvervoer van leerlingen. Hieronder wordt uitdrukkelijk niet verstaan het vervoer van de eigen kinderen door de ouders/verzorgers van en naar school.

- b. Verzekering: zowel een WA-verzekering als een inzittendenverzekering.

De chauffeur neemt het volgende in acht:

- De chauffeur houdt zich aan de verkeersregels. Met name aan de maximumsnelheden.
- Het aantal te vervoeren personen is gekoppeld aan het aantal zitplaatsen. Het aantal zitplaatsen is terug te vinden op het keuringsbewijs van taxi's, bussen en personenauto's die in het vervoermiddel aanwezig moet zijn.
- Dit betekent dat er niet meer leerlingen vervoerd worden dan er zitplaatsen zijn.

In de auto gelden de volgende zaken:

- De bestuurder heeft een geldig rijbewijs en een inzittendenverzekering
- Het aantal aanwezige gordels is bepalend voor het aantal te vervoeren leerlingen. Uiteraard worden de gordels tijdens de rit gedragen. Alleen leerlingen die 12 jaar of ouder zijn en minimaal 1.50 m. lang mogen voorin zitten. Leerlingen kleiner dan 1.35 m. en tot een gewicht van 36 kilo dienen naast de gordel ook in een goedgekeurd zitje plaats te nemen. Het aantal te plaatsen zitjes op de achterbank (2 of 3) is bepalend voor het maximaantal te vervoeren leerlingen. Er worden geen leerlingen in de gordel tussen de zitjes in vervoerd. Het is wel toegestaan om 1 leerling in een goedgekeurd zitje op de voorbank te plaatsen met de rijrichting mee.
- Uitzondering op het vervoer per auto zonder zitjes is alleen toegestaan over een korte afstand in het geval van een noodsituatie
- Indien nodig zorgt de school voor een routebeschrijving.
- Er wordt niet in colonne gereden maar er worden afspraken gemaakt over de te rijden route en eventuele rustplaatsen
- Tijdens in- en uitstappen is de chauffeur en/ of de begeleider verantwoordelijk, het uitstappen zal altijd plaatsvinden aan de trottoirzijde.

Ondergetekende verklaart hierbij tevens zich aan de in het protocol genoemde afspraken te houden en in het bezit te zijn van de daarin genoemde papieren & verzekeringen;

Datum: _____

Plaats: _____

Naam: _____

Handtekening: _____

11. Toestemmingsformulier voor gebruik foto- en videomateriaal

Beste ouder/verzorger,

Op onze school laten wij u met beeldmateriaal (foto's en video's) zien waar we mee bezig zijn. Opnames worden gemaakt tijdens verschillende gelegenheden. Bijvoorbeeld

tijdens activiteiten, schoolreisjes en lessen. Ook uw zoon/dochter kan op dit beeldmateriaal te zien zijn.

Wij gaan zorgvuldig om met deze foto's en video's. Wij plaatsen geen beeldmateriaal waardoor leerlingen schade kunnen ondervinden. We plaatsen bij foto's en video's geen namen van leerlingen. Daarnaast zijn wij vanuit de wetgeving verplicht om uw toestemming te vragen voor het gebruik van beeldmateriaal van uw zoon/dochter als hij/zij jonger is dan 16 jaar.

Het is goed om het geven van toestemming samen met uw zoon/dochter te bespreken. Als u uw keuze thuis bespreekt, dan weten ze zelf waarom het gebruik van foto's en video's wel of niet mag. Het is goed mogelijk dat u niet wilt dat foto's van uw kind op internet verschijnen. Uw toestemming geldt alleen voor beeldmateriaal dat door ons of in onze opdracht wordt gemaakt. Het kan voorkomen dat andere ouders/verzorgers foto's maken tijdens schoolactiviteiten. De school heeft daar geen invloed op, maar wij vertrouwen erop dat deze ouders/verzorgers ook terughoudend zijn met het plaatsen en delen van beeldmateriaal op internet.

Met deze brief vragen we u aan te geven waarvoor [SCHOOL] beeldmateriaal van uw zoon/dochter mag gebruiken. Op het toestemmingsformulier kunt u zien voor welk doel de verschillende opties gebruikt worden. Als we beeldmateriaal willen laten maken voor onderzoeksdoeleinden, bijvoorbeeld om een les van de stagiaire op te nemen, zullen we u daar apart over informeren en zo nodig om toestemming vragen. Ook als we beeldmateriaal voor een ander doel willen gebruiken, dan op het antwoordformulier vermeld staat, nemen we contact met u op.

U mag natuurlijk altijd de door u gegeven toestemming intrekken. Ook mag u op een later moment alsnog toestemming geven. Zonder toestemming zal er geen beeldmateriaal van uw zoon/dochter gebruikt en gedeeld worden.

Wilt u het antwoordformulier met uw kind meegeven naar school?

Alvast bedankt voor uw medewerking!

Met vriendelijke groet,

[Naam ondertekenaar]

Hierbij geeft ondergetekende, ouder/verzorger van:

Naam leerling:_____ Groep:_____

De school toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal (foto's en video's) van de leerling:

Publicatie:	Doel:	Toestemming:
In de schoolgids en/of schoolbrochure	Informeren van (toekomstige) ouders/verzorgers en (toekomstige) leerlingen over de school en het onderwijs en om een indruk te delen over het onderwijs op school. Hiernaast wordt het beeldmateriaal gebruikt voor PR-doeleinden van de school.	Ja / Nee
Op de openbare website van de school	Informeren van (toekomstige) ouders/verzorgers, (toekomstige) leerlingen en andere geïnteresseerden over de school, het geven en volgen van onderwijs, geven van informatie over diverse onderwijsactiviteiten zoals schoolreisjes, schoolfeesten, etc. Hiermee wordt een indruk gegeven van de school.	Ja / Nee
Via de schoolapp, ouderportaal en/of het besloten deel van de schoolwebsite	Informeren van ouders/verzorgers en leerlingen over de onderwijsactiviteiten zoals lessen, schoolreisjes, excursies, schoolfeesten, etc.	Ja/ Nee
In de (digitale) nieuwsbrief	Ouders/verzorgers en leerlingen informeren over activiteiten en ontwikkelingen op en om school.	Ja / Nee
Op Social Media accounts van de	Informatie en beeldmateriaal verspreiden over activiteiten (zoals excursies en schoolreisjes) en	Ja / Nee

school (Twitter, Facebook, YouTube en Instagram)	ontwikkelingen op en rondom school. Het delen van beeldmateriaal geeft een indruk over het gegeven onderwijs op school.	
Klassenfoto	De school maakt ook klassenfoto's. Deze foto wordt beschikbaar gesteld aan alle ouders/verzorgers en leerlingen van de klas als leuke herinnering voor later.	Ja / Nee

Naam ouder/verzorger: _____

Plaats en datum ondertekening: _____

Handtekening ouder/verzorger: _____

12. Aanvraagformulier verlof

Dit formulier dient door de aanvrager naar waarheid te worden ingevuld. Het ingevulde formulier levert u, tenminste zes weken van tevoren, in bij de schoolleider van de school.

Naam school: _____

Gegevens aanvrager

Naam: _____

Telefoon: _____

E-mailadres: _____

Gegevens leerling(en)

Voor- en achternaam: _____ Groep: _____

Voor- en achternaam: _____ Groep: _____

Voor- en achternaam: _____ Groep: _____

Voor- en achternaam: _____ Groep: _____

Aangevraagde vrijstelling

Periode: _____ t/m _____

Reden:

- ☐ Verhuizing max. 1 dag
- ☐ Huwelijk familielid (t/m 3^e graad) max. 1 dag binnen en 2 dagen buiten de woonplaats
- ☐ Feestelijke familiegebeurtenis (bijv. huwelijksjubileum) max. 1 dag
- ☐ Ernstige ziekte van ouders/verzorgers, bloed- of aanverwanten (t/m 3^e graad)

- ☐ Overlijden/begrafenis/crematie familielid max. 1 dag binnen en 2 dagen buiten de woonplaats
- ☐ Andere gewichtige reden (geen vakantie) *max. 10 dagen per jaar*
- ☐ Vervulling plicht godsdienst/levensovertuiging
- ☐ Verlof buiten schoolvakantie (niet in de eerste twee weken na de zomervakantie) *max. 10 dagen per jaar*

Ondertekening aanvrager

Datum aanvraag: _____ Handtekening: _____

Ondertekening schoolleider

Toestemming:

- ☐ Ja
- ☐ Nee

Datum: _____ Handtekening: _____

De directie is verplicht de leerplichtambtenaar mededeling te doen van ongeoorloofd verzuim. Tegen de ouder(s)/verzorger(s) die hun kind(eren) zonder toestemming van school houden kan proces-verbaal worden opgemaakt. Steekproefsgewijs worden scholen vlak voor de vakanties gebeld of bezocht.

Voor een verlofaanvraag a t/m g gelden de volgende voorwaarden:

1. Voor het voldoen aan een wettelijke verplichting voor zover dit niet buiten de lesuren kan geschieden;
2. Voor verhuizing voor ten hoogste 1 dag;
3. Gezinsuitbreiding voor ten hoogste 1 dag;

4. Voor het bijwonen van het huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de 3e graad voor 1 of ten hoogste 2 dagen, afhankelijk van de vraag of dit huwelijk wordt gesloten in of buiten de woonplaats van belanghebbende;
5. Bij ernstige ziekte van ouders of bloed- of aanverwanten tot en met de 3e graad, duur in overleg met de directeur op school;
6. Bij overlijden;
 - van bloed- of aanverwanten in de 1e graad voor ten hoogste 4 dagen;
 - van bloed- of aanverwanten in de 2e graad voor ten hoogste 2 dagen;
 - van bloed- of aanverwanten in de 3e of 4e graad voor ten hoogste 1 dag;
7. Bij 25-, 40- en 50-jarige ambtsjubileum en het 12½-, 25-, 40-, 50-, of 60-jarig huwelijksjubileum van ouders of grootouders voor 1 dag.
8. Voor religieuze feestdagen geldt dat kinderen maximaal één schooldag thuis mogen blijven ten behoeve van de viering. Als ouders van deze mogelijkheid gebruik willen maken, moeten zij ten minste twee dagen van tevoren aan de directie van de school melden.
 Erkende feestdagen zijn o.a.: Chinese Feestdagen (Chinees Nieuwjaar), Christelijke feest-dagen (Goede Vrijdag, Pasen, Hemelvaartsdag, Pinksteren, Kerstmis), Hindoe feestdagen (Holifeest, Divalifeest), Islamitische feestdagen (Offerfeest, Suikerfeest), Joodse feestdagen (Paasfeest, Wekenfeest, Joods Nieuwjaar, Grote Verzoendag, Loofhuttenfeest, Slotfeest, Vreugd der Wet), Suryoyo (Pasen).

Niet eens met het besluit?

Wanneer een verzoek om verlof wordt afgewezen, kan er een bezwaarschrift worden ingediend bij degene die het besluit heeft genomen. Bij een verzoek om een verlof van minder dan tien dagen kan dit bij de directeur van de school, bij meer dan tien dagen bij de leerplichtambtenaar.

Het bezwaarschrift moet ondertekend zijn en ten minste de volgende gegevens bevatten:

- Naam en adres van belanghebbende
- De dagtekening (datum)
- Een omschrijving van het besluit dat is genomen

- Argumenten die duidelijk maken waarom men niet akkoord gaat met het besluit

13. Aanvraagformulier bijzonder verlof

In verband met het voldoen aan onze registratieverplichting betreffende het geven van toestemming tot schoolverzuim, verzoeken wij u dit formulier ingevuld en ondertekend bij de directeur van de school in te leveren.

Naam school: _____

Gegevens aanvrager

Naam: _____

Telefoon: _____

E-mailadres: _____

Gegevens leerling(en)

Voor- en achternaam: _____

Groep: _____

Voor- en achternaam: _____

Groep: _____

Voor- en achternaam: _____

Groep: _____

Voor- en achternaam: _____

Groep: _____

Aangevraagde vrijstelling

Periode: _____ t/m _____

Motivatie

Bijlage(n) bijvoorbeeld verklaring werkgever graag bijvoegen.

Ondertekening aanvrager

Datum aanvraag: _____ Handtekening: _____

Ondertekening schoolleider:

Toestemming:

☐ Ja

☐ Nee

Datum: _____ Handtekening: _____

Wettelijk is de school verplicht een goede verzuimadministratie bij te houden. Wij verzoeken u om, bij voorkeur voor 8.30 uur, door te geven als uw kind niet kan komen in verband met ziekte. Is een kind afwezig, zonder bericht, dan nemen wij contact met u op.

De schoolleider is verplicht de leerplichtambtenaar mededeling te doen van ongeoorloofd verzuim. Tegen de ouder(s)/verzorger(s) die hun kind(eren) zonder

toestemming van school houden kan proces-verbaal worden opgemaakt. Steekproefsgewijs worden scholen vlak voor de vakanties gebeld of bezocht.

Verlof

Vakantieverlof onder schooltijd is mogelijk:

- Als er niet binnen de schoolvakanties vakantie kan worden opgenomen
- En hiervan een verklaring van de werkgever aan de directeur is gegeven

Dit verlof mag:

- Eén keer per schooljaar
- Niet langer dan 10 schooldagen
- Niet plaatsvinden in de eerste twee lesweken van het schooljaar
- Niet, als het een (tweede) vakantie in de wintermaanden betreft
- Niet, als het gaat om een langdurig verblijf van allochtone leerlingen in het land van herkomst

N.B. Een werknemer met een willekeurig beroep, die in de vakantieperiode om organisatorische reden niet gemist kan worden, wordt in dit geval geen verlof verleend.

De schoolleider mag verlof verlenen voor bepaalde omstandigheden:

- Bij verhuizing (max. 1 dag).
- Bij huwelijk van familieleden (1 of 2 dagen afhankelijk van de situatie).
- Bij ernstige ziekte van familie (duur in overleg met de schoolleider).
- Bij overlijden van familie (1, 2, 3 of 4 dagen afhankelijk van de situatie).
- Bij jubilea van ouders of grootouders (1 dag).
- Voor het vieren van een religieuze feestdag (max. 1 dag per verplichting).
- Bij andere gewichtige omstandigheden (dit is 'bijzonder verlof', in overleg met de schoolleider).

De volgende situaties zijn geen 'andere gewichtige omstandigheden':

- Familiebezoek in het buitenland.
- Vakantie in een goedkope periode of in verband met een speciale aanbieding.
- Vakantie onder schooltijd bij gebrek aan andere boekingsmogelijkheden.

- Een uitnodiging van familie of vrienden om buiten de normale schoolvakantie op vakantie te gaan.
- Eerder vertrek of latere terugkeer in verband met (verkeers)drukke.
- Verlof voor een kind, omdat andere kinderen uit het gezin al vrij zijn.

U vraagt verlof aan bij de schoolleider van de school. De school heeft daar formulieren voor die ondertekend worden door de ouders en door de directeur.

Niet eens met het besluit?

Wanneer een verzoek om verlof wordt afgewezen, kan er een bezwaarschrift worden ingediend bij degene die het besluit heeft genomen. Bij een verzoek om een verlof van minder dan tien dagen kan dit bij de directeur van de school, bij meer dan tien dagen bij de leerplichtambtenaar. Het bezwaarschrift moet ondertekend zijn en ten minste de volgende gegevens bevatten:

- Naam en adres van belanghebbende.
- De dagtekening (datum).
- Een omschrijving van het besluit dat is genomen.
- Argumenten die duidelijk maken waarom men niet akkoord gaat met het besluit.

14. Verzuimprotocol

Algemene verplichtingen medewerker

De medewerker dient tijdens het ziekteverzuim bereikbaar te zijn voor de schoolleider van de school en voor het bestuur, uiteraard voor zover de gezondheidstoestand dit toelaat. Tijdens het verzuim is het niet toegestaan om andere werkzaamheden te verrichten zonder toestemming van de bedrijfsarts en overleg met het bestuur van de onderwijsinstelling of de schoolleider van de school. De medewerker geeft veranderingen in zijn/haar situatie door aan de schoolleider en (indien al van toepassing) de bedrijfsarts. Een zieke medewerker werkt mee aan een spoedig herstel en doet er alles aan om op een zo kort mogelijke termijn het werk te hervatten. Adviezen van de bedrijfsarts dienen te worden opgevolgd.

Algemene verplichtingen werkgever

De werkgever verricht alle re-integratie-inspanningen die redelijkerwijs van hem kunnen worden verwacht om de medewerker snel weer aan het werk te helpen in de eigen organisatie. Indien vaststaat dat de eigen arbeid niet meer kan worden verricht en er geen andere passende arbeid in de eigen organisatie voor handen is, bevordert de werkgever de inschakeling van de medewerker naar voor hem passende arbeid bij een andere werkgever.

Verzuimprotocol – vanaf dag 1

1. De medewerker die vanwege ziekte niet in staat is om te werken, meldt zich zelf telefonisch ziek bij de schoolleider op de eerste dag van het ziekteverzuim. Ziekmelding per e-mail, sms, app e.d. is niet toegestaan. Verzuim door ziekte dient zo spoedig mogelijk te worden gemeld, doch uiterlijk voor 07.30 uur 's ochtends zodat de schoolleider tijdig voor vervanging kan zorgen.
2. De schoolleider informeert naar de gevolgen die de ziekte heeft voor het werk, de verwachte duur van het verzuim, en maakt een vervolgafpraak met de medewerker voor een volgend contact. Ook kan in overleg met de medewerker bepaald worden wat over het verzuim aan het onderwijsteam, leerlingen en ouders/verzorgers wordt medegedeeld.
3. De schoolleider zorgt ervoor dat de melding van het ziekteverzuim binnen een week, wanneer de indruk bestaat dat de ziekte langer dan 2 weken gaat duren, schriftelijk wordt doorgegeven aan de HR-manager.
4. Een zieke leerkracht zorgt ervoor dat de vervangende leerkracht zo spoedig mogelijk over een lesprogramma beschikt en over alle informatie die nodig is om de lessen te kunnen overnemen.
5. In de eerste zes weken van het verzuim is er in ieder geval minimaal wekelijks contact tussen schoolleider en medewerker. Als de medewerker in staat is om de school te bezoeken, dan vindt persoonlijk contact bij voorkeur op de school plaats.
6. Na verloop van tijd, doch uiterlijk na zes tot acht weken, wordt de zieke medewerker opgeroepen voor het spreekuur van de bedrijfsarts. De medewerker dient aan deze oproep gevolg te geven.

7. De schoolleider ontvangt via de HR-manager tijdig een Probleemanalyse met advies van de bedrijfsarts. De bedrijfsarts zorgt dat de zieke medewerker hiervan ook een exemplaar krijgt.
8. Als sprake is van (duurzaam) benutbare mogelijkheden (mogelijkheden re-integratie) stellen de HR-manager in samenspraak met de schoolleider en de medewerker binnen twee weken na ontvangst van de Probleemanalyse een Plan van aanpak voor re-integratie op. De schoolleider zal hiertoe in de week van de ontvangst van de Probleemanalyse de zieke medewerker uitnodigen voor een gesprek. De schoolleider en de medewerker voeren de activiteiten uit die zijn afgesproken in het Plan van aanpak. Ook als er geen benutbare mogelijkheden zijn, en geen re-integratieactiviteiten mogelijk zijn, legt de HR-manager dit gemotiveerd vast.
9. De HR-manager legt vanaf 6 weken verzuim een re-integratiedossier aan dat alle gegevens, documenten en correspondentie bevat die betrekking hebben op het verloop van het ziekteverzuim, de diverse afspraken, het aantal feitelijk gewerkte uren en de ondernomen activiteiten.
10. De bedrijfsarts voert regelmatig overleg (spreekuurcontact) met de medewerker om de uitvoering van het Plan van aanpak te volgen en te stimuleren. In zijn algemeenheid is aan de vereiste regelmaat voldaan bij een spreekuurcontact eens in de 6-8 weken. De frequentie van de contacten met de medewerker zijn echter afhankelijk van de situatie van de medewerker.
11. De schoolleider, HR-manager en de zieke medewerker overleggen minimaal eenmaal per 6-8 weken om te bepalen of alle afspraken in het Plan van aanpak zijn nagekomen, en of het Plan van aanpak nog aansluit op de situatie van de medewerker.
12. In de 42ste week van het verzuim meldt de HR-manager het verzuim aan UWV.
13. Indien er sprake is van mogelijke restverdien capaciteit en een spoedig, duurzaam en volledig herstel nog niet zeker is, dan schakelt de HR-manager na akkoord van het bestuur een arbeidsdeskundige in. Deze arbeidsdeskundige stelt op aanvraag van de HR-manager het 'Sluitende Aanpak-Preadvies' op, uiterlijk in de 13e maand van het verzuim. De HR-manager vraagt, waar mogelijk, subsidie aan hiervoor.
14. Aan het einde van het 1^e ziektejaar (veelal tussen de 46ste en 52ste ziekte week) evalueren HR-manager, werkgever en medewerker middels de 'Eerstejaars Evaluatie' de geleverde re-integratie inspanningen. Uiterlijk vanaf het begin van het 2^e ziektejaar

is het inzetten van begeleiding bij het vinden van passend werk voor de medewerker buiten de eigen organisatie ("2^e spoor") aan de orde. Indien dit van toepassing is zal de HR-manager dit '2e spoor' opstarten.

15. Rond de 87ste ziekte week evalueert de bedrijfsarts op basis van de contacten met de HR-manager en de medewerker het verloop van de re-integratie (1^e en/of 2^e spoor). De bedrijfsarts beschrijft dit in een Actueel Oordeel, onderdeel van de Probleemanalyse.
16. In de 87ste ziekte week evalueert de schoolleider en HR-manager samen met de medewerker het Plan van aanpak. De evaluatie wordt aan het Plan van aanpak toegevoegd.
17. In de 89ste ziekte week overhandigt of stuurt de HR-manager (digitaal) het complete re-integratiedossier aan de medewerker. Dit dossier bevat minimaal de Probleemanalyse, het Plan van aanpak, het actueel oordeel, de evaluaties en de eventuele bijstellingen van het re-integratieplan. De HR-manager overhandigt indien noodzakelijk een hard copy aan de medewerker of draagt zorgt voor het uploaden van de stukken op het werkgeversportaal van het UWV. De bedrijfsarts stuurt de medische informatie rechtstreeks aan de medewerker.
18. Het UWV stuurt de medewerker in de 89e week de formulieren toe voor het aanvragen van een WIA-uitkering. Uiterlijk in de 91ste ziekte week levert de medewerker bij UWV deze aanvraag in, inclusief het complete re-integratieverslag (re-integratiedossier en medische informatie).
19. Tussen de 91^e en de 103de week beoordeelt UWV de re-integratie-inspanningen van Stichting KOE en de medewerker.
 - a. Worden deze inspanningen door UWV als voldoende beoordeeld dan volgt een keuring conform de WIA.
 - b. Worden de inspanningen van Stichting KOE door UWV als onvoldoende beoordeeld (loonsanctie) dan doen Stichting KOE en medewerker er alles aan om alsnog aan deze inspanningen te voldoen. Daarna (uiterlijk na 1 jaar) wordt opnieuw een beoordeling bij UWV aangevraagd voor de WIA.
20. Voor de aanvraag WIA hebben bedrijfsarts, Stichting KOE en de medewerker weergegeven wat de laatste stand van zaken is. Maar het Plan van aanpak hoeft natuurlijk nog niet klaar te zijn. Zolang het einddoel van de re-integratie nog niet is

bereikt, moeten medewerker en Stichting KOE hieraan blijven werken met behulp van het Plan van aanpak. Deze verplichting loopt door zolang het dienstverband bestaat.

21. Na 24 maanden verzuim kan Stichting KOE, bij voortdurende arbeidsongeschiktheid van de medewerker, overgaan tot ontslag op grond van ziekte. Dit is alleen mogelijk wanneer het UWV de inspanningen van Stichting KOE als voldoende heeft beoordeeld, en er blijkens de WIA-beschikking sprake is van een arbeidsongeschiktheidspercentage (loonverlies) van meer dan 35%. Ook moet duidelijk zijn dat herstel niet mogelijk is binnen 6 maanden.

Voor Aangaande ontslag op grond van ziekte wordt voor opzegtermijn en overige bepalingen uitgegaan van de actuele CAO-PO en het regeling ZAPO (Ziekte en Arbeidsongeschiktheid in het Primair Onderwijs).

15. Protocol werkhervatting

Verzuim < 6 weken:

1. Wanneer een medewerker na ziekteverzuim zijn werkzaamheden wil hervatten zonder door de bedrijfsarts te zijn gezien, moet dit van tevoren met de schoolleider worden besproken (om op die wijze vervanging in goede banen te leiden).

2. Bij twijfel over de arbeidsgeschiktheid van de verzuimer kan de schoolleider alsnog de bedrijfsarts verzoeken de medewerker op te roepen voor het spreekuur en te oordelen over mogelijke werkhervatting.
3. De schoolleider zorgt voor melding van het herstel aan de HR-manager.

Verzuim > 6 weken:

1. In het casegesprek bepalen de medewerker, de schoolleider en de HR-manager gezamenlijk wanneer de medewerker zijn/haar werk kan hervatten. Als, in de praktijk, de medewerker van mening is dat er moet worden afgeweken van de geplande werkhervatting, dan neemt de medewerker contact op met de schoolleider.
2. Werk kan worden hervat in (een deel van) de oorspronkelijke functie of in een andere, passende functie.
3. Bij (gedeeltelijke) hervatting van de werkzaamheden houden medewerker, schoolleider (en HR-manager) altijd een werkhervattingsgesprek waarin het verloop van het verzuim en de re-integratie aan de orde komen.
4. De schoolleider zorgt voor de uiteindelijke herstelmelding van het herstel aan het administratiekantoor en de HR-manager.

16. Registratieformulier klachten

(Vul alleen de gegevens in die noodzakelijk zijn bij deze klacht)

Gegevens klager

Naam	
Voornaam (voornamen)	
Adres	
Postcode/woonplaats	
Telefoon	
Geboortedatum/geboorteplaats	
Geboorteland	
Sekse	☐ Man ☐ Vrouw
Groep/locatie	Groep: School:
Functie	☐ Leerling ☐ Ouder ☐ Leerkracht ☐ Schoolleider ☐ Overig medewerker

Gegevens aangeklaagde

Naam	
Voornaam (voornamen)	
Adres	
Postcode/woonplaats	
Telefoon	
Geboortedatum/geboorteplaats	
Geboorteland	
Sekse	☐ Man ☐ Vrouw
Groep/school	
Functie	☐ Leerling ☐ Ouder ☐ Leerkracht ☐ Schoolleider

Omschrijving ongewenst gedrag

(wat, waar, wanneer, tegen wie...)

--

Omschrijving gevolgen van het ongewenst gedrag voor de klager

--

Stappen die de klager wenst

- | |
|--|
| " Begeleiding door externe vertrouwenspersoon " Bemiddeling
" Schoolleiding informeren " Klacht bij College van Bestuur
" Klacht bij klachtencommissie " Aangifte
" Anders, namelijk: |
|--|

Gemaakte afspraken met datum

--

Ondertekening

Handtekening klager	
Datum	
Plaats	
Reden voor niet tekenen	
Handtekening	

17. Incidentenregistratie met betrekking tot geweld

Bij ieder incident dient dit formulier ingevuld te worden. Het origineel dient op school bewaard te worden en een kopie moet verzonden worden naar het bestuur. Informatie uit dit formulier wordt vertrouwelijk behandeld.

Wie heeft het formulier ingevuld: _____ Datum: _____

Wanneer is het incident gebeurd en waar is het incident gebeurd:
Wie waren er betrokken bij het incident:
Om welke vorm van geweld gaat het, geef een beschrijving:
☐ Non-verbaal geweld ☐ Verbaal geweld ☐ Fysiek geweld ☐ Pesten ☐ Geweld met een wapen ☐ Anders, namelijk: _____
Beschrijving van het incident in concrete, objectieve waarnemingen:

Hoe heeft/hebben de slachtoffer(s) het incident ervaren :

Is er een crisisteam gevormd? Ja/Nee
Zo ja, wie zit er in het crisisteam:
Naam: _____ Functie: _____

Naam: _____ Functie: _____
Naam: _____ Functie: _____
Naam: _____ Functie: _____
Wordt er aangifte gedaan bij de politie?
☐ Nee, omdat: _____ ☐ Ja, omdat: _____
Wordt er melding gedaan bij de politie?
☐ Nee, omdat: _____ ☐ Ja, door wie: _____
Oplossingstraject
Indien het <u>intern</u> wordt oplost, beschrijf hier hoe en wie er bij betrokken worden:

Indien het <u>extern</u> wordt opgelost, beschrijf hier hoe en wie er bij betrokken worden:

Nazorgtraject
Indien er nazorg nodig is, beschrijf hier hoe het traject wordt opgestart en wie er en rol in gaat spelen:

Wordt het incident gemeld bij de vertrouwenspersoon van het College van Bestuur?

○ Nee, omdat: _____ ○ Ja, omdat: _____
--

18. Formulier ongevallenregistratie

Formulier voor ongevallen met ernstig letsel en/of ziekteverzuim als gevolg.

Datum:

Plaats ongeval:

Soort ongeval:

Toedracht ongeval:

Na(a)m(en) betrokkene(n):

Directe fysieke en/of materiële gevolgen:

Voorgestelde maatregelen:

Voortgang realisatie

Dit formulier is ingevuld door:

Naam: _____

Functie: _____

Handtekening: _____