

VEILIGHEIDSPPLAN

**Voorschool
en
Basisschool k.b.s. de Berkenhof**



Inhoudsopgave

Inleiding	3
Doelstelling veiligheidsplan	3
Preventief beleid	4
Curatief beleid	4
Registratie en evaluatie	4
Protocollen	6
o Gedragsprotocol voor leerlingen, leerkrachten en ouders/verzorgers	6
o Het pestprotocol	10
o Protocol fysiek, verbaal en psychisch geweld en agressie	15
o Protocol discriminatie	17
o Protocol vernielingen	18
o Protocol seksuele intimidatie	19
o Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen	21
o Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten	25
o Privacyregeling	27
Bijlagen	28
o Bijlage 1: Veiligheidsbeleid scholen Delta Onderwijs	28
o Bijlage 2: Intentieverklaring	30
o Bijlage 3: Leerlingenbrief pestprotocol	31
o Bijlage 4: Pesttest	33
o Bijlage 5: (Dreigen met) agressie en geweld	37
o Bijlage 6: Seksueel gedrag tussen personeel en leerling	39
o Bijlage 7: Discriminatie en racisme	40
o Bijlage 8: Registratieformulier incidenten	42
o Bijlage 9: Plaatsingsbeleid en schorsings- en verwijderingsbeleid	44
o Bijlage 10: Verslag inzake time-out, schorsing of verwijdering	45
o Bijlage 11: Meldcode (met afwegingskader) huiselijk geweld en kindermishandeling	46
o Bijlage 12: Klachtenregeling	56
o Bijlage 13: Registratie (ernstig) ongeval medewerkers	66
o Bijlage 14: Formulier ongevallenregistratie	67
o Bijlage 15: Protocol medische handelingen Delta Onderwijs	68

Inleiding

KBS de Berkenhof, de school waar iedereen zichzelf mag zijn. Dat is onze missie. Wij vinden het erg belangrijk dat elke leerling zich gezien voelt. Dat elke leerling zich tot zijn beste IK kan ontwikkelen in een veilige en geborgen omgeving. Een omgeving waarin structuur, duidelijkheid en regelmaat sterk aanwezig is.

Wij vinden het belangrijk dat iedereen zich welkom voelt. We gaan respectvol met elkaar om ongeacht de afkomst en/of thuissituatie. Veiligheid en geborgenheid staan bij ons hoog in het vaandel.

Het doel van dit beleidsplan is alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Agressie en geweld kunnen zich manifesteren in verschillende vormen:

- fysiek geweld
- psychisch geweld
- verbaal geweld
- seksuele intimidatie
- discriminatie
- vernielingen

Doelstelling

- Een veilige leer- en werkomgeving creëren. Dit komt ten goede aan de ontwikkeling en het welbevinden van alle leerlingen en het welbevinden van het personeel.
- Iedereen die werkzaamheden verricht voor de school wordt geacht zich te onthouden van elke vorm van ongewenst gedrag.
- De school neemt preventieve en curatieve maatregelen om ongewenst gedrag te voorkomen en te bestrijden. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan elke vorm van (seksuele) intimidatie, racisme, discriminatie, agressie en geweld.
- Personeel en ouders worden geïnformeerd o.a. in de schoolgids over het beleidsplan en de protocollen. De leerkrachten bespreken de gedragsafspraken regelmatig tijdens de lessen over de sociaal-emotionele ontwikkeling.
- Bij ons op school wordt aan iedere leerling de aandacht geboden die nodig is om zich zo optimaal mogelijk te kunnen ontwikkelen.

Deze doelstellingen worden gerealiseerd door:

- Preventief beleid, ter voorkoming van incidenten.
- Curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie bij incidenten.
- Registratie en evaluatie.

Preventief beleid

Basisschool De Berkenhof neemt maatregelen om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan en hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- Gevoelens van veiligheid worden geïnventariseerd. Jaarlijks bij leerlingen, 2 jaarlijks bij personeel en ouders (enquête sociale veiligheid / tevredenheidsonderzoek).
- Er zijn gedragsregels opgesteld en deze worden door alle personeelsleden, leerlingen en ouders consequent gehandhaafd.
- Er is een incidentenregistratie.
- Personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over geldende gedragsregels (website / schoolgids /jaarlijkse informatie avond).

Daarnaast wordt agressie, geweld en seksuele intimidatie aan de orde gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met ouder/personeel
- tijdens teamvergaderingen
- tijdens het directieoverleg
- tijdens het bestuursoverleg
- in overleggen met en van de medezeggenschapsraad
- in de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) en plan van aanpak

Curatief beleid

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten en om escalatie te voorkomen wordt iedereen die betrokken of geconfronteerd is met agressie en geweld, door de school afdoende hulp en begeleiding geboden:

- Er is een veiligheidsbeleid opgesteld voor alle scholen binnen de stichting Delta Onderwijs (zie bijlage 1).
- Er is een pestprotocol, een gedragsprotocol, protocol discriminatie en een protocol vernielingen opgesteld.
- Er is een protocol voor (dreigen met) agressie en/of geweld. (verbaal of fysiek) en/of seksuele intimidatie opgesteld.
- Er zijn gedragscodes opgesteld m.b.t. (dreigen met) agressie en/of geweld (zie bijlage 5), seksueel gedrag tussen personeel en leerling (zie bijlage 6) en voor discriminatie en racisme (zie bijlage 7).
- Er is een procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen vastgesteld (zie bijlage 9).
- Er is een meldcode (met afwegingskader) huiselijk geweld en kindermishandeling (zie bijlage 11)
- Schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende Deltabeleid.
- Voor ernstige incidenten zijn er vertrouwenspersonen aanwezig (school en bovenschools).
- Er kan hulp ingeroepen worden van externe hulpverleners.

Als een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van Delta onderwijs.

Registratie en evaluatie

Personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden, kunnen daarvoor terecht bij de vertrouwenspersoon (school en bovenschools). De school maakt gebruik van een registratiesysteem waarin de gegevens van het (interne) meldingsformulier zijn verwerkt. Hierbij wordt gehandeld conform de klachtenregeling van stichting Delta Onderwijs (zie bijlage 7).

Minimaal een maal per schooljaar wordt een overzicht van het aantal meldingen gemaakt. Dit overzicht bevat algemene gegevens, (geen individuele, inhoudelijke of privacygevoelige gegevens) die in de MR en/of het directie - en teamoverleg van de school worden besproken.

Een ieder kan verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan melden bij de directie.

Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het teamoverleg, directieoverleg en met de medezeggenschapsraad .

Verbeteracties die voortkomen uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de Risico Inventarisatie en Evaluatie en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Protocollen

Op het schoolplein en in de school wordt iedere vorm van verbaal, fysiek en psychisch geweld/ agressie en seksuele intimidatie, door personeel, ouders/ verzorgers, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires en overige medewerkers niet getolereerd. Hieronder wordt tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en wapenbezit (bijvoorbeeld; messen, vlindermessen, boksbeugels).

Om te weten hoe een ieder in voorkomende gevallen dient te handelen, zijn protocollen opgesteld:

Gedragprotocol voor leerlingen, leerkrachten en ouders/verzorgers

Uitgangspunten

Een school moet een omgeving zijn waar kinderen, leerkrachten en ouders zich prettig voelen. Het moet een veilige plaats zijn waar men zich thuis voelt.

Het hanteren van normen en waarden is daarbij een hulpmiddel.

We hebben in samenspraak een gedragprotocol opgesteld met als doel een goede sfeer te scheppen en te waarborgen. De goede sfeer is voorwaarde voor kinderen om zich te kunnen ontwikkelen, voor personeel om te kunnen functioneren en voor ouders om zich prettig te voelen.

Basis voor het gedragprotocol vormt het uitgangspunt; respect voor de ander en de omgeving.

Dit komt tot uiting in:

- Respect voor de mening van een ander
- Respect voor het werk van de ander
- Respect voor spullen van een ander
- Respect voor een andere religie
- Respect voor sterke en zwakke kanten van een ander
- Respect voor de regels van school en van de groep

Dit is de basis voor iedereen op school om goed en prettig te kunnen functioneren.

Wij gaan uit van wat maatschappelijk aanvaard wordt. Dit is de norm voor sociaal wenselijk gedrag.

Gedagsregels

Veiligheid en geborgenheid zijn voorwaarden voor een goede ontwikkeling van kinderen. Met het aanbieden van een duidelijke structuur weten kinderen wat er van hen verwacht wordt.

Op onze school hanteren we regels met betrekking tot het omgaan met elkaar, materialen en de ruimte. Deze regels worden in het begin van het schooljaar met de kinderen besproken en vastgesteld.

Rekening houden met anderen, weten hoe het hoort, samen spelen en samen problemen oplossen. Met de methode die wij gebruiken voor de sociaal emotionele ontwikkeling (Goed gedaan!) werken we met de kinderen aan de sociaal-emotionele ontwikkeling, hetgeen bijdraagt aan een prettig schoolklimaat en de kinderen een basis meegeeft voor later. Daarnaast zetten we het beloningsinstrument Druk in de klas in. (groep 3/4 en groep 5/6).

Grenzen in gedrag

- Wij accepteren geen:
Storend gedrag
- Negatief gedrag t.o.v. andere kinderen; o.a. pestgedrag ruzie maken
- Saboterend en brutaal gedrag
- Discriminerend gedrag
- Agressief en gewelddadig gedrag
- Provocerende lichaamstaal

Grenzen in taalgebruik

Op basisschool de Berkenhof doen we niet mee aan :

- Schelden
- Schuttingtaal
- Vloeken
- Kwetsen
- Vernederen
- Provoceren

Belonen en straffen

Het gedragsprotocol is erop gericht een sfeer te creëren waarin iedereen zich prettig voelt en normaal kan functioneren.

De leerkrachten zullen dit onderstrepen en de kinderen positief benaderen. Een compliment werkt uiteindelijk het beste. Ook binnen de groep kunnen afspraken gemaakt worden over een vorm van beloning waar de kinderen en de leerkracht achter staan.

Bij straffen hanteren we bepaalde sancties. De sanctie is afhankelijk van de mate van overtreden van de groeps- en of schoolregels. Ook de frequentie van het overtreden en de houding van de leerling in deze, kan bij de sanctie meegewogen worden.

Negatieve uitingen van gedrag

Hieronder verstaan we gedrag dat niet binnen de afgesproken school- en groepsregels valt en waarbij de school handelend optreedt:

Storend gedrag

Hieronder wordt verstaan: gedrag dat ertoe leidt dat de voortgang van de les (activiteit) wordt verstoord. (roepen door de klas, hardop praten als dat niet is toegestaan; kortom ongeoorloofd en storend gedrag tijdens schooltijd binnen het schoolgebouw, op de speelplaats of in de gymzaal, maar ook tijdens excursies e.d.)

Aanpak:

- Duidelijk waarschuwen en corrigeren in woord en of gebaar.
- Bij voortdurend van ongewenst gedrag, na schooltijd bespreken. Tevens treed op dit moment het schorsings- en verwijderingsbeleid in werking (zie bijlage 5)

Negatief gedrag, gericht tegen medeleerlingen

Hieronder wordt gedrag verstaan dat lichamelijk of geestelijk kwetsend is. Dit valt onder pesten.

Grensoverschrijdend en brutaal gedrag

Overtredingen als het bewust niet luisteren naar of negeren van de leerkracht, dan wel het leveren van onbehoorlijk commentaar / discussie of brutaal gedrag, al dan niet in de vorm van lichaamstaal, waaruit een gebrek aan respect blijkt, worden gezien als grensoverschrijdend gedrag. Omdat dit een zeer elementaire voorwaarde is voor een goed en veilig schoolklimaat, wordt dit als zeer ernstig beschouwd.

Aanpak volgens stappenplan:

Stap 1: De leerkracht geeft de leerling een waarschuwing bij grensoverschrijdend gedrag:

Bijvoorbeeld: "Jij geeft mij nu een brutale mond, dat doen wij hier niet op school. Je krijgt nu van mij een waarschuwing".

Vertoont een leerling fysiek geweld, dan wordt hij gelijk de klas uitgestuurd of naar binnen gestuurd (zie stap 2).

Stap 2: De leerling vertoont voor de tweede keer in korte tijd grensoverschrijdend gedrag.

De leerkracht stuurt de leerling de klas uit om na te denken over zijn gedrag.

Laat de leerling dit gedrag tijdens het buiten spelen zien, wordt hij/zij naar binnen gestuurd.

De leerkracht bespreekt het gedrag met de leerling. Als het gemiste werk na schooltijd ingehaald wordt, neemt de leerkracht contact op met de ouders. Laat de leerling grensoverschrijdend gedrag zien tijdens de gymles, dan mag de leerling de volgende keer niet mee naar de gym. Gebeurt het tijdens het buiten spelen, dan blijft de leerling de volgende keer binnen.

Stap 3: De leerling vertoont voor de derde keer in korte tijd grensoverschrijdend gedrag. Hij heeft niet geleerd van stap 1 en stap 2.

De leerkracht zet de leerling in de klas van een collega (bij voorkeur een lagere groep). Het werk dat in de eigen groep gemaakt wordt, maakt de leerling nu in de andere ruimte. De locatiedirecteur heeft een gesprek met de leerling en de ouders worden telefonisch geïnformeerd.

Stap 4: De leerling blijft grensoverschrijdend gedrag vertonen.

De locatiedirecteur nodigt de ouders uit voor een gesprek. De tot dan toe ondernomen acties worden met de ouders besproken. Ook worden de consequenties van het gedrag van de leerling aangegeven.

Stap 5: De leerling blijft grensoverschrijdend gedrag vertonen. De leerling krijgt een time-out.

De locatiedirecteur belt de ouders van de leerling met het dringend verzoek hun kind op te komen halen. De leerling blijft onder toezicht van de locatiedirecteur tot de leerling door één van de ouders wordt opgehaald. De leerkracht zorgt voor extra werk dat thuis moet worden gemaakt en na de time-out moet worden ingeleverd. De time-out heeft een maximum van 1 dag.

Discriminerend gedrag

Hieronder verstaan we minachting voor een ander in algemene zin. Aangezien gelijkwaardigheid een van onze uitgangspunten is, zullen we hier tegen optreden.

Aanpak:

- Via gesprekken op het gedrag ingaan en aangeven wat in deze gewenst gedrag is.
- Bij herhaling treden we bestraffend op (schorsing- en verwijderingsbeleid, bijlage 5).

Agressief en gewelddadig gedrag

Voor deze gedragsuiting verwijzen wij naar het pestprotocol.

Afspraken over nablijven:

Het bespreken van gedragsproblemen zal veelal na schooltijd plaatsvinden.

Hierover hebben we de volgende afspraken gemaakt:

- We laten de kinderen nooit tussen de middag nablijven. Een kort gesprekje is wel mogelijk.
- Ouders weten dat de school om half vier uit is. De ouders worden op de hoogte gebracht als het nablijven langer dan een kwartier duurt.
- Bij een overtreding in de loop van de ochtend, meldt de leerling zelf tussen de middag dat hij/zij straf heeft en moet nablijven.
- Bij een overtreding in de middag, of wanneer de leerling moet overblijven, belt de leerling zelf naar huis om door te geven dat hij moet nablijven.

Het pestprotocol

Wij zorgen ervoor dat kinderen zich op onze school veilig en prettig voelen. In hun spel houden kinderen van een grapje of ze zoeken de grenzen bij een ander op: een plagerijtje kan dan ook geen kwaad. Als kinderen echter aangeven dat ze hiervan genoeg hebben, dan moet de ander hier mee ophouden.

Het wordt anders als er gestructureerd geplaagd wordt, waarbij één van de partijen een machtspositie heeft: dan is het pesten.

We proberen het niet zo ver te laten komen en hebben hiervoor een pestprotocol opgesteld.

Preventie:

Aan het begin van het schooljaar worden er duidelijke afspraken gemaakt met de kinderen. De afspraken worden op een duidelijk zichtbare plek in het lokaal opgehangen.

We werken met Goed gedaan! een methode voor sociaal-emotionele ontwikkeling.

Aan het begin van het schooljaar kan ook de Stopmethode geïntroduceerd worden. Kinderen zeggen stop tegen de persoon, die iets doet wat niet gewenst is, de ander moet dan ook echt stoppen. Gaat de ander door de stop heen, gaat hij toch verder, dan ziet de procedure er als volgt uit:

- De benadeelde meldt zich bij de leerkracht met de klacht.
- De leerkracht laat het kind, dat door de stop heen ging, bij zich komen.
- De leerkracht geeft de kinderen de opdracht om hun probleem uit te praten, en als dat gelukt is, om dat even te melden. Ze hoeven niet te zeggen hoe ze het opgelost hebben, of wat het probleem is.
- De kinderen komen weer bij de leerkracht en melden, dat ze er uit gekomen zijn, of dat ze er niet uit komen. Als het ene kind meldt dat ze er uit gekomen zijn, dan vraagt de leerkracht nog aan het andere kind of hij het probleem ook opgelost vindt. Zo ja, dan kunnen de kinderen weer gaan spelen, en als het andere kind het probleem nog niet opgelost vindt, dan moeten ze weer gaan praten.
- Indien de kinderen er niet uitkomen, dan komt de leerkracht erbij en vraagt aan beide kinderen: "Wanneer is het probleem opgelost voor jou?" Vaak is het probleem nu opgelost.
- Indien het probleem niet opgelost wordt en de kinderen toch precies willen vertellen wat er gebeurd is, dan is de kans groot, dat de onderlinge strubbelingen al langer aan de gang zijn. Maak dan een afspraak voor een uitvoerig gesprek.
- Richt je in een gesprek op hoe het in de toekomst verder moet gaan.

Signalering:

Signaleren:

Jaarlijks wordt d.m.v. Vensters de sociale vaardigheidslijsten ingevuld door alle leerlingen van groep 6 t/m 8. Twee keer per jaar wordt er per klas / groep een sociogram afgenomen. Tevens vullen de leerkrachten 2 keer per jaar de vragenlijsten van ZIEN in. Dit alles is om zicht te krijgen op de groepsvorming en de plaats van individuele leerlingen binnen een klas / groep.

Naast de signaleringsinstrumenten zijn er nog andere belangrijke (mogelijke) signalen die erop kunnen duiden dat een leerling slachtoffer is van pesten:

- Ze worden herhaaldelijk op een gemene manier geplaagd of uitgescholden. Ze kunnen ook een scheldnaam krijgen, gekleineerd, vernederd, bedreigd, gecommandeerd, overheerst of onderworpen worden.
- Klasgenoten steken de draak met hen en lachen hen op een spottende en onvriendelijke manier uit.
- Ze worden lastig gevallen, weggeduwd, gestoten, gestompt, geslagen, geschopt en ze zijn niet in staat zichzelf adequaat te verdedigen.
- Ze zijn betrokken bij ruzies, waarin ze zich totaal niet kunnen verdedigen en waaruit ze soms huilend proberen te ontsnappen.
- Hun boeken, geld of andere eigendommen worden beschadigd of slingeren rond.
- Ze hebben blauwe plekken, verwondingen, sneeën, schrammen of gescheurde kleding, die ze niet op een normale manier opgelopen kunnen hebben.
- Ze zijn (vaak) alleen en ze worden uitgesloten door de groep tijdens pauzes. Ze lijken geen enkele goede vriend(in) in de klas te hebben.
- Ze worden als een van de laatsten gekozen bij het samenstellen van een team.
- De slachtoffers blijven vaak dicht bij de pleinwacht, gaan niet graag naar buiten of spelen veel met jongere kinderen.
- Ze vinden het erg moeilijk hardop te praten in de klas en geven een angstige en onzekere indruk.
- Ze zien er bang, ongelukkig, neerslachtig en huilerig uit.
- Ze tonen een plotselinge of geleidelijke verslechtering in schoolresultaten.

Eventuele signalen van slachtoffers thuis:

- Ze brengen na school geen klasgenoten of andere leeftijdgenoten mee naar huis. Ze komen zelden bij klasgenoten thuis en spelen zelden met hen.
- Ze hebben geen enkele goede vriend(in) met wie ze hun vrije tijd doorbrengen.
- Ze worden zelden of nooit uitgenodigd voor feestjes en zijn ook niet geïnteresseerd in het zelf geven van feestjes, omdat ze verwachten dat niemand wil komen.
- Ze zijn bang of hebben weerzin om 's morgens naar school te gaan: slechte eetlust, hoofd- en maagpijn.
- Ze kiezen een ongebruikelijk traject om naar school en naar huis te gaan.
- Ze slapen rusteloos, met nachtmerries, en huilen in hun slaap.
- Ze zien er bang, verdrietig of neerslachtig uit of vertonen onverwachte stemmingswisselingen met opvliegers en plotselinge driftbuien.
- Ze vragen of stelen geld om de pestkoppen te gerieven.
- Kinderen die getreiterd worden, zijn lichamelijk soms overdreven voorzichtig.
- Ze kunnen bang zijn voor pijn of bang om zichzelf te bezeren.
- Soms zijn ze onhandig tijdens spel, sport en vechten, doordat ze een slechte lichamelijke coördinatie hebben.

Wanneer één van bovenstaande puntenesignaleerd wordt, is het belangrijk dit alles goed in de gaten te houden en er van uit te gaan dat er mogelijk sprake is van pesten.

Vijfsporenaanpak:

Bij een pestprobleem zijn naast de pester en de gepeste, ook de rest van de klas (de middengroep), de leerkrachten en de schoolorganisatie en de ouders betrokken. Bij het bestrijden van pesten wordt vaak uitgegaan van de

Vijfsporenaanpak:

1. Steun bieden aan het kind dat gepest wordt:
 - Naar het kind luisteren en haar/zijn probleem serieus nemen.
 - Met het kind overleggen over mogelijke oplossingen.
 - Samen met het kind werken aan oplossingen.
 - Zo nodig zorgen dat het kind deskundige hulp krijgt, bijv. een sociale vaardigheidstraining.
2. Steun bieden aan het kind dat pest:
 - Met het kind bespreken wat pesten voor een ander betekent.
 - Het kind helpen op een positieve manier relaties te onderhouden met andere kinderen.
 - Het kind helpen om zich aan regels en afspraken te houden.
 - Zo nodig zorgen dat het kind deskundige hulp krijgt, bijv. een sociale vaardigheidstraining.
3. De middengroep betrekken bij de oplossingen van het pestprobleem:
 - Met de kinderen praten over pesten en over hun eigen rol daarbij.
 - Met de kinderen overleggen over mogelijke oplossingen en over wat ze zelf kunnen bijdragen aan die oplossingen.
 - Samen met de kinderen werken aan oplossingen, waarbij ze zelf een actieve rol spelen.
4. De basisschool steunen bij het aanpakken van het pesten:
 - De leerkrachten en de rest van de schoolorganisatie informatie geven over pesten als algemeen verschijnsel en over het aanpakken van pesten in de eigen groep en de eigen school.
 - Werken aan het tot stand brengen van een algemeen beleid van de school rond veiligheid en pesten waar de hele school bij betrokken is.
5. De ouders steunen:
 - Ouders die zich zorgen maken over pesten, serieus nemen.
 - Informatie en advies geven over pesten en manieren waarop pesten kan worden aangepakt.
 - In samenwerking tussen school en ouders het pestprobleem aanpakken.
 - Zo nodig ouders verwijzen naar deskundige ondersteuning.

Procedure

Welke stappen moeten er worden genomen wanneer er toch een klacht komt over pesten?

Een klacht ingediend door een kind

Een goede manier om een klacht af te handelen is het volgen van de procedure van de stopmethode.

Een klacht ingediend door de ouders

Als een ouder een klacht komt indienen, of komt praten over pesten, neem de ouder dan serieus.

De volgende stappen om de klacht af te handelen kunnen zijn:

- De leerkracht hoort de klacht aan en als de ouder direct naar de locatiedirecteur is gestapt, verwijst deze de ouder eerst naar de groepsleerkracht.
- De leerkracht hoort de ouder aan en stelt startvragen en verduidelijkingsvragen.
- De leerkracht gaat de volgende dag praten met het kind van de ouder met wie hij/zij gesproken heeft.
- De leerkracht gaat een gesprek aan met de pester en/of met de groep.
- De leerkracht neemt contact op met de klagende ouder en brengt verslag uit.
- Indien nodig (bij herhaald pestgedrag) neemt de leerkracht, of een daartoe aangewezen persoon, contact op met de ouder van de pester. De boodschap dient te zijn dat het pesten moet stoppen en dat van de ouders verwacht wordt, dat zij daaraan meewerken.
- De leerkracht, of een daartoe aangewezen persoon bespreekt eerst dagelijks en daarna wekelijks met de gepeste en pester hoe het de afgelopen dag/week ging. Laat de kinderen zoeken naar positieve zaken.
- De leerkracht, of een daartoe aangewezen persoon belt ook wekelijks met beide ouders, totdat na drie weken beide partijen van mening zijn dat alles goed gaat.
- De leerkracht, of een daartoe aangewezen persoon spreekt af dat er alleen nog gebeld wordt als er opnieuw pestgedrag ontstaat.

Een klacht ingediend door een leerkracht

Een leerkracht kan pestgedrag signaleren en dit willen aanpakken:

- Een gesprek aangaan met de pester om na te gaan wat de pester doet pesten. Wel aangeven dat pesten niet mag, maar dat hij/zij de pester wil helpen.
- Indien het nodig is het pestgedrag doorgeven aan de directie.
- Daarna een gesprek aangaan met de ouder(s) van de pester en aangeven dat het pesten moet stoppen.
- Verwijzen naar een sociale vaardigheidstraining.
- Als het pesten door gaat de pester schorsen. Volg daarbij wel heel precies de regels die gelden voor schorsing (Deltabeleid).

Een klacht ingediend tegen een pestende leerkracht

Als een leerkracht een kind pest (bijv. een kind steeds voor gek zet) dan moet ook een kind een klacht tegen de leerkracht kunnen indienen. De procedure kan gaan, zoals hieronder beschreven:

- De leerling gaat naar de vertrouwenspersoon of naar de locatiedirecteur.
- De leerling en leerkracht gaan samen met de vertrouwenspersoon een gesprek aan om het probleem op te lossen. De leerling moet zijn gevoel kunnen uiten en de leerkracht dient hierop professioneel te reageren met de bedoeling een veilige leerling-leerkracht relatie te herstellen.
- Na een van te voren afgesproken periode gaan de partijen opnieuw een gesprek aan om na te gaan hoe de relatie op dat moment is.
- Indien de relatie goed is, is de zaak daarmee afgehandeld en anders dient de directie een pittig functioneringsgesprek met de betrokken leerkracht aan

te gaan. Ook hier kan worden nagegaan waarom de leerkracht pest en wat er moet gebeuren om het pesten te doen stoppen.

- Tevens worden de consequenties besproken als het pesten toch weer ontstaat.

Protocol fysiek, verbaal en psychisch geweld en agressie

Uitgangspunt is dat fysiek-, verbaal - en psychisch geweld niet getolereerd wordt.

Bij het voorkomen hiervan wordt meteen ingegrepen. Dit geldt voor leerkrachten, leerlingen en ouders.

Onder fysiek geweld verstaan we o.a. slaan, schoppen, vastpakken, gericht gooien met voorwerpen, spuwen, onder schot nemen, steken, bijten, krabben. Met verbaal geweld bedoelen we o.a. schelden, beledigen, schreeuwen. Onder psychisch geweld verstaan we o.a. buitensluiten, pesten, kleineren, treiteren, vernederen.

Preventief

- Zorgen voor een veilig pedagogisch school- en groepsklimaat.
- Leerkracht als rolmodel.
- Uitdragen van de pedagogische visie van onze school naar ouders toe.
- Zorg dragen voor een open communicatie naar ouders toe.

Curatief

- Voor kinderen die daarvoor in aanmerking komen wordt sociale vaardigheidstraining geadviseerd.
- Als kinderen elkaar pijn doen wordt er direct ingegrepen door de leerkracht. De kinderen worden uit elkaar gehaald, op hun gedrag aangesproken. In een gesprek met de leerkracht en de kinderen wordt de situatie geanalyseerd en geven de kinderen aan hoe het een volgende keer anders kan.
- Bij herhaling volgen er sancties afhankelijk van de leeftijd van de kinderen. In een teamvergadering worden sancties vastgelegd.
- Bij herhaling van bovenvermeld gedrag door hetzelfde kind, worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek en worden afspraken gemaakt over sancties thuis en op school. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en ondertekend door beide partijen.
- Bij herhaling van ernstig ongewenst gedrag waarbij psychisch of lichamelijk geweld wordt toegebracht aan derden, treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking conform het Deltabeleid.

Bij het escaleren van geweld (leerlingen) handelen we als volgt:

- inschakelen van een collega
- het kind of de leerkracht uit de bedreigende situatie halen
- indien nodig het kind in bedwang houden
- zelf rustig blijven
- een collega houdt toezicht op de klas
- het kind in een rustige ruimte af laten koelen onder toezicht
- de ouders worden altijd van de situatie op de hoogte gebracht

Bij het escaleren van geweld (ouders) handelen we als volgt:

- inschakelen van een collega en/of directie
- leerkracht/medewerker uit de bedreigende situatie halen
- ouder kalmeren
- de directie gaat een gesprek aan met de ouder en hoort ook de leerkracht
- indien nodig wordt een vervolgspraak gemaakt
- zowel de ouder als de leerkracht kan de vertrouwenspersoon inschakelen

- indien nodig wordt de politie ingeschakeld om aangifte te doen
- indien de directie niet aanwezig is, moet duidelijk zijn wie van het team de verantwoordelijkheid draagt

Opvang en nazorgtraject

De eerste opvang zal veelal gebeuren door een collega. Dit houdt in dat het team mede verantwoordelijk is voor de opvang en welzijn van hun collega's. Echter de locatiedirecteur is de eerst verantwoordelijke voor de emotionele en formele opvang van de collega. Dit houdt in dat deze indien nodig zorgt voor (acute) medische verzorging, via de bedrijfsarts bedrijfsmaatschappelijk werk inschakelt en aangifte doet bij de politie.

Strafmaatregelen

Afhankelijk van de misdraging wordt door de directie beoordeeld hoe het contact met de ouder zal plaatsvinden. Uitgangspunt is dat de betrokken medewerker bij deze beoordeling betrokken is. Mogelijke strafmaatregelen zijn:

- Waarschuwing

Indien een ouder zich voor het eerst misdragen heeft, wordt hem/haar mondeling meegedeeld dat we dergelijk gedrag niet accepteren en dat bij herhaling eventueel ontzegging van de toegang van de school behoort. Dit wordt vervolgens schriftelijk bevestigd.

- Ontzegging van toegang

Als een ouder een medewerker van school lichamelijk mishandelt of een ouder gedraagt zich na een waarschuwingsbrief opnieuw agressief, dan kan de directie besluiten om de ouder de toegang tot school te ontzeggen.

- Politie

Van elke vorm van agressief gedrag zal aangifte worden gedaan bij de politie. De directie zal aangifte doen. De betrokken medewerker kan optreden als getuige. Voor het direct inschakelen van de politie tijdens of vlak na het incident is het noodzakelijk, dat de ouder eerst door de locatiedirecteur twee maal gesommeerd is de school te verlaten. Pas dan kan de politie de ouder ook daadwerkelijk meenemen naar het bureau en is er een grond om de ouder aan c.q. vast te houden.

Het zal duidelijk zijn dat in bedreigende situaties direct de politie ingeschakeld zal worden bijv. bij lichamelijk geweld.

Protocol discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel enzovoort. Verder valt nog te noemen discriminatie op grond van ziekten.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben.

Preventief

- De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
- Er wordt zorg gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in boeken e.d.
- 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.

Curatief

- De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar.
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijke overtreding van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij worden gedacht aan schorsing of verwijdering van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

Adressen

De Wet Gelijke Behandeling is te vinden op www.overheid.nl

Protocol vernielingen

Uitgangspunt van het beleid is dat kinderen leren omgaan met de consequenties van hun eigen gedrag.

Aan de hand van de regel "Wij hebben respect voor elkaar en elkaars spullen" is de kinderen aangeleerd dat ze zorgvuldig om moeten gaan met spullen van elkaar, van school en van zichzelf.

Preventief

- Het hanteren van bovenstaande regel.
- Goed voorbeeld van de leerkracht: rolmodel.

Curatief

- Elke vorm van vernieling wordt serieus genomen. De leerling wordt erop aangesproken door de leerkracht. Bij herhaald voorkomen van dit gedrag wordt contact opgenomen met de ouders. Samen met de ouders wordt bekeken wat de consequentie van dit gedrag voor de leerling zal zijn.
- Er wordt onderscheid gemaakt tussen grote en kleine vernielingen.
- Bij grote schade aan het schoolgebouw of op de speelplaats wordt aangifte gedaan bij de politie en wordt de schade verhaald op de dader(s).
- Bij schade aan bezittingen van leerlingen worden de ouders van de gedupeerde leerling geadviseerd om contact op te nemen met de ouders van de leerling die de schade heeft toegebracht en om onderling tot een oplossing te komen (evt. verzekering inschakelen).

Protocol seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie is ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat ervaren als ongewenst en onplezierig. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Bij seksueel misbruik kan ook sprake zijn van ontucht, aanranding of verkrachting; delicten die onder het wetboek van Strafrecht vallen.

Preventief

- Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren.
- Het personeel ziet er op toe dat bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling.
- Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door de leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.
- Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.
- Al het personeel heeft een meldingsplicht: de plicht om een vermoeden van seksueel misbruik te melden bij het bevoegd gezag.
- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een 15 minuten alleen op school gehouden. Als de leerling samen met de leerkracht in de klas blijft, blijft de deur open staan.
- Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar uit een gezonde terughoudendheid nooit leerlingen mee naar huis neemt.
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde.
- Jongens en meisjes worden vanaf groep 5 gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken.
- Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Wanneer eerste hulp wordt geboden waarbij een kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

Curatief

- Bij (verbale) seksuele intimidatie van leerlingen onderling wordt de betreffende leerling daarop aangesproken en wordt duidelijk gemaakt dat het gedrag niet getolereerd wordt. Bij herhaling worden de ouders op de hoogte gebracht.

- Bij ernstige (fysieke) seksuele intimidatie worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Indien dit noodzakelijk is, treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking. Er wordt aangifte gedaan bij de politie en er worden hulpverleners ingeschakeld voor dader en slachtoffer.
- Bij een vermoeden van seksuele intimidatie, machtsmisbruik, mishandeling of misbruik door een personeelslid wordt altijd de klachtenprocedure gevolgd die op bestuursniveau is vastgesteld. Daarnaast is het bestuur verplicht dit voorval te melden bij de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie. Na overleg tussen het bevoegd gezag en de vertrouwensinspecteur worden de ouders op de hoogte gesteld. Het bestuur is verplicht om aangifte te doen.
- Ten alle tijden wordt het bestuur ingelicht.

Adressen

- Project Preventie Seksuele Intimidatie (PPSI)
(voor vragen, materiaal, cursussen e.d.)
Postbus 85475, 3508 AL Utrecht
Tel: 030 285 6762
Fax: 030 285 6777
www.ppsi.nl
- Landelijke Stichting Bureaus Vertrouwensartsen inzake Kindermishandeling
Postbus 3095, 3502 GB Utrecht, telefoonnummer 030 287 0008
- Ministerie van SZW (voor adressen Arbeidsinspectie en vertrouwensinspecteurs)
Postbus 90801, 2509 LV Den Haag, telefoonnummer 0800 9051 of 070 3334444
- Vertrouwensinspecteurs Onderwijs telefoonnummer 0900 111 3 111
(voor klachtenmelding over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld.

Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen Delta-onderwijs Oosterhout

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht. Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

- Time-out
- Schorsing
- Verwijdering

Begripsomschrijving

Time-out:

Om een afkoelingsperiode te kunnen realiseren maakt Delta-onderwijs gebruik van een time-out. De time-out is een minder formele ingreep dan schorsing, waarbij de wettelijke melding naar bestuur, leerplichtambtenaar en inspectie niet genomen hoeven te worden.

Deze maatregel wordt wel opgenomen in het leerling-dossier en niet in het onderwijskundig rapport.

Schorsing:

In het primair onderwijs is schorsing niet expliciet geregeld. In de Wet op het primair onderwijs is wel de toelating en verwijdering geregeld (artikel 40).

Nu daarvoor een basis is, is het juridisch mogelijk om een minder verdergaande maatregel, te weten schorsing, te treffen.

Daarbij is van belang dat we schorsing zien als een uiterste maatregel.

Bijvoorbeeld indien aan de leerling en de ouders herhaaldelijk (bv time-out) is aangegeven dat het gedrag van de leerling ontoelaatbaar is, maar de situatie desondanks niet verbetert. Met de schorsing wordt dan duidelijk gemaakt dat de grens van aanvaardbaar gedrag is bereikt.

Verwijdering:

Verwijdering als maatregel kan worden onderscheiden in een

A.) onderwijskundige maatregel en een B.) sanctie.

A.) Onderwijskundig:

Verwijdering omdat de school niet kan voldoen aan de zorgbehoefte van de leerling; de verwijdering is dan onderwijskundig en organisatorisch ingegeven.

B.) Sanctie:

Ernstig wangedrag van de leerling en/of de ouder; de verwijdering is een sanctie.

In het bijzonder onderwijs kan gedrag in strijd met de grondslag een reden voor verwijdering zijn.

De leerling wordt de toegang tot de school ontzegd.

De overeenkomst die de ouders en de school met elkaar gesloten hebben bij toelating (het inschrijfformulier), wordt opgezegd.

Er wordt gehandeld conform de regelgeving zoals vastgelegd in de Wet Primair Onderwijs (WPO).

Actoren:

College van bestuur: algemeen directeur / bestuurder Delta-onderwijs

Directie van de school

IB-er van de school

Leerkracht van de school

Leerling van de school

Ouders: Als gesproken wordt over ouders wordt steeds bedoeld: ouders, voogden en/of verzorgers.

Leerplichtambtenaar

Inspectie

Jeugdzorg; indien er sprake is van een ondertoezichtstelling. (O.T.S.)

Procedure

Schorsing / Time-out (Het traject dat vooraf gaat aan de verwijdering)

Een time-out in het lokaal.

De leerling wordt tijdelijk uit het zicht van de groep geplaatst maar blijft onder toezicht van de leerkracht.

Een time-out bij een andere leerkracht

- Bij herhaling van ongewenst gedrag wordt de leerling met werk naar een andere leerkracht gestuurd. In afzondering van de groep maakt de leerling zijn werk en staat onder toezicht van een andere leerkracht.
- Een dergelijke time-out wordt zo vaak als nodig geacht toegepast. De leerkracht die de leerling uit de groep plaatst is verplicht verslaglegging te doen over de situatie in DOTCOM.
- In dit verslag geeft de leerkracht aan welke maatregelen hij/zij heeft genomen om dit gedrag te voorkomen.
- Tevens worden de ouders door de leerkracht (telefonisch of schriftelijk) op de hoogte gebracht van de betreffende incidenten en wordt vermeld dat de leerling bij een volgend incident naar de directie gestuurd wordt.

Naar de directie

Bij herhaling van ongepast gedrag stuurt de leerkracht de leerling naar de directie.

- Als voldaan is aan de hierboven vernoemde voorwaarden, ontvangen de ouders van de leerling een brief van de directie met een korte omschrijving van de door de leerkracht beschreven incidenten en dat bij herhaald ongewenst gedrag er zwaardere maatregelen zullen worden getroffen.
- De brief moet door de ouders worden ondertekend en worden ingeleverd bij de directie.
- Brief in leerling-dossier.

Time-out

De directie belt de ouders van de leerling met het dringend verzoek hun kind op te komen halen. De leerling blijft onder toezicht van de directie tot de leerling door een van de ouders wordt opgehaald. De leerkracht zorgt voor extra werk dat thuis moet worden gemaakt en na de time-out moet worden ingeleverd.

De time-out heeft een maximum van één dag.

De directie heeft een gesprek met de leerling en de ouders.

Tijdens dit gesprek komen de volgende punten aan de orde:

- Terugblik op de schoolloopbaan van het kind en de begeleiding die de school heeft gegeven.
- Een schets van de aanleiding(en) en de effecten ervan op medeleerlingen, onderwijssituatie en leerkracht(en).

- Een voorstel om ten behoeve van de hulpverlening externe hulp in te schakelen
- Een procedure met betrekking tot de aanpak van de problematische situatie. Het doel hiervan is dat de voortgang van het leerproces van alle leerlingen wordt gewaarborgd.
- De ouders krijgen een brief met een weerslag van het gebeuren en tevens wordt vermeld welke sancties bij herhaling genomen zullen worden.
- Verslaglegging in DOTCOM door directie.

Schorsing

Een schorsing duurt maximaal 5 dagen. De leerling heeft dan tijdelijk geen toegang tot de school waar hij is ingeschreven. Voortdurend wordt bekeken of de omstandigheden nog steeds zo zijn als toen de schorsing werd uitgesproken. De schorsing kan langer duren, als er overleg gaande is over de definitieve verwijdering van een leerling. De schorsing duurt dan net zo lang als er nodig is om de eventuele verwijdering te besluiten.

De directeur (bevoegd gezag) informeert de leerling en de ouders schriftelijk over de schorsing. In deze brief geeft hij in ieder geval informatie over:

- de reden en de duur van de schorsing;
- de mogelijkheid van bezwaar;
- manier waarop bezwaar kan worden gemaakt.
- De leerling wordt door de ouders opgehaald en krijgt werk mee naar huis, afgestemd op het aantal dagen schorsing.
- Na schorsing wordt het werk ingeleverd.

De directie meldt de formele schorsing schriftelijk bij:

Ouders, eventueel voogd. (Aangetekend)

Leerplicht

Inspectie Onderwijs (bij schorsing van meer dan 1 dag).

College van bestuur: algemeen directeur / bestuurder Delta-onderwijs

Verslaglegging in DOTCOM door directie

Brief in leerlingdossier.

Verwijdering

Indien een leerling één of een aantal keren is geschorst verzoekt de directie middels een gemotiveerd voorgenomen besluit het college van bestuur de leerling definitief te verwijderen.

Deze procedure is als volgt:

- Het college van bestuur hoort de directie, de leerkracht en eventueel het team. Geeft dit geen aanleiding tot nog een laatste keer oplossen, dan neemt het college van bestuur het voorgenomen besluit over.
 - Daarna zorgt de school voor het wettelijke onderwijskundige rapport.
 - Het college van bestuur meldt schriftelijk (aangetekend) aan de ouders het onderbouwde voornemen tot verwijdering en geeft aan waarom het belang van de ouders en de leerling moet wijken voor het belang van de school.
- In deze brief worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek.

- Als het gesprek met ouders en het college van bestuur niet leidt tot een ander oordeel, dan krijgen ouders dat per brief te horen.
Dat is het definitieve besluit dat onderbouwd moet worden.
In de brief moet ook ingegaan worden op wat ouders in het gesprek naar voren hebben gebracht. Al is het maar kort.
- Bij verwijdering heeft het college van bestuur gedurende maximaal 8 weken de inspanningsverplichting om een andere school voor de leerling te zoeken. Na deze periode wordt pas tot definitieve verwijdering overgegaan.
Het college van bestuur moet aantoonbaar gezocht hebben. Dus alle contacten registreren!
- Gedurende deze periode kan een leerling wel geschorst blijven.
Delta-onderwijs stelt zich op het standpunt dat de leerling toch wekelijks op enig moment onderwijs ontvangt en thuis zijn of haar werk maakt.
- Indien in die 8 weken geen school bereid is gevonden of wel maar de ouders willen niet, dan kan het schoolbestuur definitief tot verwijdering overgaan.
- Inspectie en leerplichtambtenaar worden schriftelijk op de hoogte gesteld.
- De ouders kunnen tegen dit besluit in bezwaar gaan bij het bevoegd gezag.

Plaatsing in het speciaal (basis)onderwijs

Vindt het college van bestuur, directie en deskundigen dat een kind het meest gebaat is bij speciaal (basis)onderwijs, en ouders vinden dat niet, dan prevaleert niet per definitie de mening van de ouders, of als er sprake is van een positieve beschikking van een Commissie van Indicatiestelling / Permanente Commissie Leerlingzorg of een zeer zware indicatie voor een school voor speciaal (basis)onderwijs, dan kan het uiteindelijk toch komen tot verwijdering van een kind ook als ouders weigeren mee te werken aan plaatsing in het speciaal (basis)onderwijs.

Uitzonderingen op de procedure

Van het vorenstaande kan afgeweken worden bij een (zeer) ernstig vergrijp waarbij de directie omwille van de veiligheid direct moet handelen, waarbij te allen tijde zal worden gehandeld overeenkomstig wet- en regelgeving.
Dit kan ook leiden tot definitieve verwijdering.

Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden worden terstond de vertrouwenspersonen geïnformeerd. Met toestemming van het slachtoffer of als de ernst van het incident dit noodzaakt, wordt ook de directie op de hoogte gebracht.

Als het leerlingen betreft worden de ouders direct geïnformeerd.

Taken en verantwoordelijkheden van de vertrouwenspersonen:

- Een luisterend oor.
- Informatie over opvangmogelijkheden.
- Eigen grenzen aangeven, doorverwijzen naar hulpverlenende instanties.
- Vertrouwelijk omgaan met informatie.

Opvangprocedure

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te regelen.

Contact met het slachtoffer

- Dit is in eerste instantie de taak van de vertrouwenspersonen.
- Het slachtoffer kan zelf aangeven met wie hij of zij over het voorval wil praten.

Terugkeer op school

- Dit wordt in overleg bepaald met de directie. De directie geeft ook aan welke vormen en mogelijkheden er zijn ten aanzien van begeleiding.
- De directie of vertrouwenspersonen houden regelmatig contact. Aan de hand daarvan wordt bekeken wanneer terugkeer op school mogelijk is.

Ziekmelding

- De betrokkene wordt ziek gemeld (afhankelijk van de ernst van de situatie), waarbij wordt aangegeven dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is.

Materiële schade

- Het vaststellen van eventuele materiële schade gebeurt in eerste instantie door de directie.
- De directie zorgt voor snelle afwikkeling van schadevergoeding
- Bij blijvende arbeidsongeschiktheid geldt de normale verzekering van het slachtoffer, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

- Bij een misdrijf wordt altijd door de directie aangifte gedaan bij de politie.

Arbeidsinspectie

- De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen – besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij de arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien er sprake is van ernstig ongeval. (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen

die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

Privacyregeling: beleid t.a.v. informatieplicht

Iedere ouder heeft in principe recht op informatie van de school over zijn of haar kind. Dat is ook het uitgangspunt bij ons op school. Er zijn echter wel verschillen. De ene ouder heeft recht op meer informatie dan de andere. Een enkeling heeft zelfs helemaal geen recht op informatie. Dat heeft te maken met de wettelijke hoedanigheid waarin de ouders verkeren.

- Voor ouders die met elkaar getrouwd zijn of samenwonen en die het gezag over hun kinderen hebben, is de situatie het makkelijkst. Zij krijgen steeds gezamenlijk alle informatie over hun kind.
- Voor ouders die gescheiden zijn, die niet meer bij elkaar wonen en die wel het gezag hebben, ligt het niet anders. Zij hebben allebei recht op alle informatie over hun kind.
- Ouders die geen gezag (meer) hebben over het kind, hebben ook recht op informatie over hun kind. De ouder zal daar echter wel zelf om moeten vragen. De school hoeft uit zichzelf geen informatie te geven aan deze ouders. Als het gaat om de vader, moet deze bovendien het kind hebben erkend, anders heeft hij helemaal geen recht op informatie, ook niet als hij erom vraagt.

Deze ouders hebben een beperkt recht op informatie over hun kind. Het betreft alleen belangrijke feiten en omstandigheden, dus informatie over schoolvorderingen en evt. sociaal-emotionele ontwikkelingen op school. En als het belang van het kind zich tegen informatieverstrekking verzet, dan hebben de ouders ook 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.

Om aan de informatieplicht voor gescheiden ouders te kunnen voldoen, willen we van de ouders allereerst duidelijkheid met betrekking tot:

- Wie heeft het gezag over het kind/de kinderen?
- Actuele gegevens van beide ouders zoals adres, telefoonnummer en e-mail adres.

Als school zorgen we ervoor dat:

- Beide ouders aan het begin van het schooljaar een schoolgids en een informatiekalender ontvangen.
- Beide ouders het Berkenblad ontvangen dat tweewekelijks uitkomt.
- De ouders in eerste instantie gezamenlijk uitgenodigd worden voor de tien minutengesprekken. Beiden ontvangen een uitnodiging die aan beiden geadresseerd is. Op verzoek van de verzorgende ouder kunnen gesprekken apart plaats vinden.

Bijlage 1: Veiligheidsbeleid scholen Delta Onderwijs

Veiligheid op school

De wet Veiligheid op school schrijft voor dat scholen in het basisonderwijs, speciaal onderwijs en voortgezet onderwijs zich inspannen om pesten tegen te gaan en de sociale veiligheid op school verbeteren.

In de wet staat verder dat scholen:

- ☐ een sociaal veiligheidsbeleid moeten uitvoeren;
- ☐ 2 taken binnen het onderwijsteam moeten beleggen. Er moet een aanspreekpunt zijn waar leerlingen en ouders pesten kunnen melden. Ook moet iemand het pestbeleid op school coördineren. Dit kan dezelfde persoon zijn, maar dat hoeft niet.
- ☐ de beleving van veiligheid, de aantasting van die veiligheid en het welzijn van hun leerlingen moeten volgen. Zo is er altijd een actueel en representatief beeld van de situatie op school waar de school naar kan handelen.

Scholen verantwoordelijk voor veiligheid

Scholen zijn zelf verantwoordelijk voor de veiligheid op school. Ze beslissen hoe zij:

- ☐ het veiligheidsbeleid vormgeven;
- ☐ welke maatregelen zij nemen om de veiligheid te verbeteren;
- ☐ pesten tegengaan;
- ☐ hun onderwijspersoneel trainen bijvoorbeeld tegen agressie en geweld

Maatregelen scholen

Voor het basisonderwijs, speciaal onderwijs en voortgezet onderwijs geldt ook nog het volgende:

- ☐ Scholen moeten een beleid hebben m.b.t. veiligheid. Hierin is o.a. het pestprotocol opgenomen.

- ☐ Verklaring Omtrent het Gedrag voor onderwijspersoneel Scholen vragen aan nieuw onderwijspersoneel een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Hieruit blijkt of er belemmeringen zijn om in de nieuwe functie aan de slag te gaan. De VOG moet voldoen aan de wettelijke eisen.

Toezicht op veiligheidsbeleid bij scholen

De Inspectie van het Onderwijs controleert of onderwijsinstellingen maatregelen nemen voor een veilige omgeving. Het gaat dan om een veilige omgeving voor zowel leerlingen als het onderwijspersoneel. De Inspectie let er vooral op of scholen de sociale veiligheid van hun leerlingen monitoren. Ook controleert de Inspectie of er op scholen een vast aanspreekpunt voor pesten is. Leerlingen en ouders die met pesten te maken krijgen moeten altijd met hun verhaal bij iemand terecht kunnen op school.

Toezicht op monitoring sociale veiligheid

Een onderdeel van de zorgplicht sociale veiligheid is dat scholen ieder jaar meten of de leerlingen zich veilig voelen op school. De Inspectie van het Onderwijs controleert dit. Scholen kiezen hoe zij meten, als zij maar aan de wettelijke eisen voldoen. Indien nodig, moet de school het veiligheidsbeleid aanpassen. Het schoolbestuur is hiervoor verantwoordelijk.

Veiligheid onderwijspersoneel

Duidelijke regels helpen bij een veilige werk- en leeromgeving van scholen. Ook onderwijsmedewerkers hebben recht op een veilige en werkplek zonder agressie. Voor heel veel van de in de wet genoemde zaken moet beleid gemaakt worden. Voor de wettelijk verplichte onderdelen heeft Delta-onderwijs beleid beschreven, dat voor alle scholen hetzelfde is. Op de school van uw kind, kunt u om inzage vragen in deze documenten. Deze documenten zijn te vinden in een besloten gedeelte van de website van Delta-onderwijs.

Bijlage 2: Intentieverklaring basisschool De Berkenhof

Binnen basisschool De Berkenhof worden agressie en geweld niet geaccepteerd. Agressie en geweld verpesten de schoolsfeer en zijn slecht voor het werk- en leefklimaat.

Een slechte sfeer heeft een negatieve invloed op de werkprestaties van de leraren en de leerresultaten van de leerlingen.

Om agressie en geweld tegen te gaan geven het bestuur, de directie, het voltallige personeel en de MR de volgende intentieverklaring af:

- Het bestuur, de directie, het personeel en de MR willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert.
- Hiertoe zullen het bestuur, de directie, het personeel en de MR een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie en geweld.
- Het bestuur en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen.
- Het bestuur, de directie, het personeel en de MR zullen agressie en geweld niet tolereren. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.

Ondertekend door:

Namens het bestuur:	Namens de directie:

Namens de MR:	Namens het personeel:

Bijlage 3: Leerlingenbrief (pestprotocol)

Niemand wil gepest worden en jij dus ook niet. Als de pester jou vaker dan een keer pijn doet, en als jij daar niets tegen kan doen omdat hij/zij sterker is, of een grotere mond heeft, dan kun je daarover praten met iemand die jou kan helpen! Als je met de juf of meester praat over pesten (of je vader of moeder) is dat géén klikken. Het is juist heel goed van je dat je het vertelt. Zij willen graag dat jij met plezier naar school gaat. Dat wil jij toch ook?

De pester wil graag dat jij het aan niemand vertelt, dan kan hij doorgaan met jou te pesten zonder dat iemand er iets aan doet. Gewoon vertellen dus en niet geheim houden!

Ook als de pester zegt: „als je het vertelt dan ...“

Al heb je andere kleren aan dan de rest van de groep, draag je een bril, houd je van andere muziek, dat is geen reden om gepest te worden!

Je moet kunnen zeggen wat je vindt zonder dat je denkt dat anderen je dan niet meer aardig vinden. Wij willen graag dat kinderen zich prettig voelen op school en dat iedereen het naar de zin heeft. Dat andere kinderen je nemen zoals je bent en dat je meetelt. Iedereen is als mens net zo belangrijk als de ander.

Als je NIET praat over pesten, duurt het pesten langer.

Je bent misschien bang om het thuis of op school te vertellen. Daarom geven we hier een paar tips:

- Kies iemand die je echt vertrouwt.
- Kies een rustig moment zodat de juf of meester de tijd heeft.
- Op school kun je ook naar de vertrouwenspersoon of locatiedirecteur gaan.
- Durf je het niet te vertellen, schrijf het dan op een briefje.
- Zeg: "Ik wil je iets vertellen, waar ik niet zo gemakkelijk over praat".
- Zeg: "Beloof me dat je alleen luistert en niet meteen iets gaat doen".
- Vraag dan: "wat gaan we samen doen?"
- Spreek af dat het niet buiten je om gebeurt!
- Je kan over de volgende dingen praten:
 - Wat is er gebeurd?
 - Wat voelde je toen?
 - Wat heb je al geprobeerd? Hoe ging dat?
 - Hoe kunnen we het oplossen?
 - Wat zou je zelf kunnen doen?
 - Wie zou je daarbij kunnen helpen?

Hoe kun een gepest klasgenootje helpen:

- Aardig zijn tegen hem of haar.
- Niet mee lachen om stomme grappen.
- Vertel het aan de meester/juf of aan je ouders.
- Doe zelf nooit mee met het pesten.
- Vraag haar / hem mee te doen in een groepje.
- Opkomen voor elkaar.
- Samen in de klas afspreken dat er niet gepest wordt.

Op school vinden we het belangrijk dat we goed omgaan met elkaar. Daarom hebben we het volgende afgesproken:

Op school:

- Word je niet op je uiterlijk beoordeeld.

- Word je met je voornaam aangesproken.
- Word je met rust gelaten als je dit aangeeft (zie het STOP-teken) .
- Wordt er naar je geluisterd.
- Worden je spullen met rust gelaten.
- Wordt een ruzie eerst door de betrokkenen uitgepraat.
- Wordt de leerkracht erbij betrokken als de leerlingen er niet uitkomen.
- Wordt bij pestgedrag door andere leerlingen geen partij gekozen.
- Wordt pestgedrag aan de juf/meester verteld (Pesten melden is geen klikken maar moet!)
- Wordt er alles aan gedaan om een prettige omgeving te creëren voor iedereen en wordt dus niemand buiten gesloten!

Dit betekent dat:

- Ik niemand op zijn/haar uiterlijk beoordeel.
- Ik iemand met zijn/haar voornaam aanspreek.
- Ik iemand met rust laat als die het STOP-teken geeft (zie de STOP-regel).
- Ik luister naar de ander.
- Ik niet aan de spullen van een ander zit.
- Ik een ruzie met een ander eerst zelf probeer uit te praten.
- Ik de leerkracht erbij betrek als ik er niet uitkom of zie dat anderen er niet uitkomen.
- Ik niet meedoe aan het pesten van een ander kind.
- Ik pestgedrag meld aan mijn juf/meester.
- Ik er alles aan doe om het ook voor de ander op school prettig te maken en dus niemand buiten sluit.

De STOP-regel

Doet de ander iets wat jij niet wilt?

Zeg dan dat je niet wilt!

Gaat het toch door?

Zeg dan STOP

Bijlage 4: Pesttest

Groep:

Leeftijd:.....jongen/meisje

Datum:

Zet steeds een rondje om het antwoord dat jij het beste vindt.

1.Word jij op school wel eens gepest?

nee

ja

Heb je bij vraag 1 ja ingevuld? Maak dan nu vraag 2. Als je nee hebt gezegd maak je nu vraag 3.

2.Hoe word jij gepest?

Door uitschelden nee soms ja

Door een vervelende nee soms ja

bijnaam

Doordat je nooit nee soms ja

mee mag doen

Doordat ze over je nee soms ja

roddelen

Door duwen of nee soms ja

stompen

Door schoppen of nee soms ja

slaan

Door bedreigen nee soms ja

Doordat ze je nee soms ja

laten betalen voor

"bescherming"

Doordat ze je nee soms ja

belachelijk maken

Door vervelende nee soms ja

berichten via

internet

(bijvoorbeeld MSN

of e-mail)

Door vervelende nee soms ja

telefoontjes of

SMS-jes

Doordat ze je nee soms ja

spullen vernielen

Doordat ze je nee soms ja

spullen afpakken

Doordat ze je nee soms ja

spullen pikken

3. Pest jij wel eens op school?

nee

ja

Heb je bij vraag 3 ja ingevuld? Maak dan nu vraag 4. Als je nee hebt gezegd maak je nu vraag 5.

4.Hoe pest jij anderen?

Door uitschelden	nee	soms	ja
Door anderen met een vervelende bijnaam te noemen.	nee	soms	ja
Door anderen buiten te sluiten	nee	soms	ja
Door over anderen te roddelen	nee	soms	ja
Door te duwen of te stompen	nee	soms	ja
Door te schoppen of te slaan	nee	soms	ja
Door anderen te bedreigen	nee	soms	ja
Door anderen te laten betalen voor "bescherming"	nee	soms	ja
Door anderen belachelijk te maken	nee	soms	ja
Door vervelende berichten via internet te sturen (bijvoorbeeld MSN of e-mail)	nee	soms	ja
Door vervelende telefoontjes of SMS-jes	nee	soms	ja
Door spullen te vernielen	nee	soms	ja
Door spullen af te pakken	nee	soms	ja
Door spullen te pikken	nee	soms	ja

5.Wanneer en waar wordt er gepest?

In de klas als de leraar er is	nooit	soms	vaak
Als die er juist niet is	nooit	soms	vaak
In de gangen op school of bij de wc's	nooit	soms	vaak
In de kleedkamer bij de gym	nooit	soms	vaak
Buiten bij de school	nooit	soms	vaak
In de pauzes	nooit	soms	vaak
Op weg van school	nooit	soms	vaak

naar huis of van huis naar school In de buurt bij je thuis	nooit	soms	vaak
---	-------	------	------

6. Wat is vaak de reden om te pesten?

Het is stoer	niet waar	waar
Het maakt populair	niet waar	waar
Uit verveling	niet waar	waar
Het kan me niets schelen	niet waar	waar
Anders word ik zelf gepest	niet waar	waar
Ik werd vroeger zelf gepest	niet waar	waar
De ander vraagt erom	niet waar	waar
De ander ziet er gek uit	niet waar	waar

7. Wat is waar?

Zijn er op school afspraken over pesten?	nee	ja
Werken deze afspraken?	nee	ja
Praat de leerkracht in de klas over pesten?	nee	ja
Weet de leerkracht wat er gebeurt?	nee	ja
Is in de klas afgesproken wat kan en wat niet kan?	nee	ja
Helpt de leerkracht klasgenoten?	nee	ja
Spreekt de leerkracht in de klas pesters aan?	nee	ja
Doet de school genoeg tegen pesten?	nee	ja
Wil je dat het pesten ophoudt?	nee	ja

8. Wat vind je er van dat kinderen worden gepest?

heel erg	vervelend	prima
----------	-----------	-------

9. Help jij kinderen die gepest worden?

nee	Ja
-----	----

10. Pest jij wel eens mee, terwijl je dat liever niet doet?

nee	ja
-----	----

ja

Als je bij vraag 11 ja hebt gezegd, schrijf dan hier ook je eigen naam, anders kunnen we geen afspraak regelen.

Bijlage 5: (dreigen) met agressie en geweld.

Goedgekeurd CvB: 14-2-2019 Advies GMR: positief 25-3-2019

(Dreigen met) agressie en geweld

Agressie en (en het dreigen met) geweld worden gezien als grensoverschrijdend gedrag. Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en (seksuele) intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. zoveel mogelijk voorkomen en niet getolereerd wordt.

Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Gedragscode

De medewerkers zijn zich bewust van een eigen professionele houding in het omgaan met agressie. De medewerkers trachten met professioneel handelen agressie en geweld te voorkomen door:

1. dreigende situaties te her- en onderkennen
2. agressieve leerlingen te separeren
3. agressieve momenten middels afleiding te doorbreken (humor, andere prikkels)
4. te praten met betreffende leerlingen om het onderliggende conflict duidelijk te krijgen en op te lossen
5. lichamelijk ingrijpen als er gevaar voor de leerling, een ander of jezelf ontstaat
6. leerlingen die lichamelijk geweld hebben gepleegd, worden in contact gebracht met de directie, die passende maatregelen neemt.

Protocol

Opstandig en agressief gedrag komt overal voor, ook op school en in de klas. Met goed pedagogisch handelen van de docent en een prettig klimaat kunnen veel problemen voorkomen worden. Toch kan er in elke klas een situatie ontstaan waarin een medewerker het noodzakelijk acht fysiek in te grijpen. Het gaat dan om situaties waarbij het gedrag van een leerling een ernstig gevaar vormt voor de gezondheid of veiligheid van zichzelf of voor anderen, en alleen door onmiddellijk ingrijpen kan worden voorkomen. Gebruik als uitgangspunt dat niet ingrijpen erger is dan wel ingrijpen. Alleen in deze situaties kan fysiek ingrijpen in sommige gevallen gerechtvaardigd worden. De rechtvaardiging gebeurt altijd achteraf. Tevens wordt altijd de directie geïnformeerd.

Grensoverschrijdend gedrag door een medewerker wordt niet getolereerd. Dit gedrag wordt direct aan de directie gerapporteerd. Verder neemt de docent in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, behouden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenregeling. De klachtenregeling staat op de website van de school en van het bestuur. Goedgekeurd CvB: 14-2-2019 Advies GMR: positief 25-3-2019

Voor ernstige incidenten is een aantal zaken vastgelegd:

1. de directie wordt onmiddellijk geïnformeerd en start een onderzoek
2. bij ernstige incidenten wordt ook het CvB onmiddellijk geïnformeerd
3. de vertrouwenspersoon wordt direct ingeschakeld
4. er wordt meteen hulp en zorg verleend na de gebeurtenis
5. voor de opvang en nazorg van het slachtoffer wordt een persoon verantwoordelijk gesteld
6. de schoolleiding evalueert of het veiligheidsbeleid bijgesteld moet worden
7. Indien nodig wordt door het CvB juridische bijstand voor de medewerker ingeschakeld.
8. Het CvB kan aangifte bij de politie doen

Er is een dunne scheidslijn tussen acceptabel fysiek ingrijpen en grensoverschrijdend fysiek ingrijpen bij situaties van onmiddellijkheid. De criteria voor de overwegingen zijn:

- ☐ Werknemer mag beetpakken en in bedwang houden als daarvoor een deugdelijk protocol bestaat en hij/zij daar in overeenstemming naar handelt. De medewerker blijft altijd op persoonlijke titel aanspreekbaar, ongeacht of de school beleid erop voert of niet.
- ☐ Het moet proportioneel zijn. Er mag dus geen onnodig geweld gebruikt worden, maar slechts die mate die nodig is om de situatie te herstellen.
- ☐ Het moet subsidiair zijn. Fysiek ingrijpen mag alleen als er geen alternatieven meer zijn. Alternatieven genieten altijd de voorkeur.

Bijlage 6: seksueel gedrag tussen personeel en leerling

Scholen krijgen helaas ook te maken met voorvallen van seksueel grensoverschrijdend gedrag van medewerkers naar leerlingen toe. Het gaat dan om gedrag waarbij de grenzen van de professionaliteit worden overschreden, zoals seksueel getinte opmerkingen, seksueel getint contact via sociale media en ongewenste aanrakingen. Maar het komt ook voor dat het strafbare vormen van gedrag betreft zoals ontucht en aanranding, het bezitten en soms zelfs vervaardigen van kinderporno en grooming.

** Bij een op de drie meldingen over seksueel misbruik die binnenkomen bij de vertrouwensinspecteurs van de Onderwijsinspectie, gaat de klacht over een leraar of een ander met taken belast persoon. In het schooljaar 2014-2015 steeg het aantal meldingen over seksueel misbruik van 86 (2013/2014) naar 112. In ruim de helft van deze meldingen gaat het om een ernstig zedendelict: ontucht, verkrachting of aanranding.*

Strafbaar

De grenzen die de wet aangeeft lijken helder. Maar als het een relatie tussen een docent en een (bijna) meerderjarige leerling betreft, wordt daar opeens heel verschillend over gedacht. "Ach het moet toch kunnen", "het leeftijdsverschil is zo klein" of "ze is bijna van school" zijn veel gehoorde opmerkingen die liefdesrelaties tussen docenten en leerlingen goedkeuren.

Een relatie tussen een docent met een minderjarige is een strafbaar. Tot 16 jaar maakt een personeelslid zich schuldig aan ontucht met een minderjarige. Tot de leeftijd van 18 jaar is een relatie tussen docent en leerling strafbaar volgens de *Wet bestrijding seksuele intimidatie in het onderwijs*, die ook wel de *Meld- en aangifteplicht* wordt genoemd.

Een relatie tussen een docent en een meerderjarige leerling is niet strafbaar volgens de wet maar kan in de praktijk desalniettemin voor gedonder op school zorgen. Scheve ogen bij medeleerlingen ("Oh, dus zo komt ze aan die hoge cijfers"), bezorgde reacties van ouders ("Het had ook mijn dochter kunnen zijn") en meestal een hoop ellende zodra de relatie eindigt.

Een school moet beseffen dat een liefdesrelatie en een pedagogische relatie nooit gelijkwaardig is. Tussen een docent en leerling bestaat een afhankelijkheidsrelatie. Dit machtsverschil maakt een leerling binnen een seksuele relatie kwetsbaar. Redenen te over waarom een liefdesrelatie tussen een docent en een leerling binnen de muren van school onwenselijk is.

Bijlage 7: discriminatie en racisme

Op basis van Artikel 1 van de Nederlandse grondwet zijn discriminatie en racisme op Nederlandse scholen verboden. Ook cao's verplichten scholen om beleid te voeren dat gericht is op het voorkomen van discriminatie en racisme tegen personeelsleden. Discriminatie en racisme worden gezien als grensoverschrijdend gedrag. Discriminatie kan betrekking hebben op: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, cultuur en volksgewoonten (kleding, voedsel) of op ziekten. Nederland is een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt meestal binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed (pedagogisch) klimaat voor alle leerlingen te komen.

In het Wetboek van Strafrecht zijn bepalingen opgenomen op grond waarvan discriminatie niet is toegestaan. Het is overigens goed te bedenken dat het strafrecht vaak niet de oplossing is bij discriminatie. In situaties waarin mensen met elkaar verder moeten kan beter naar een andere oplossing worden gezocht, bijvoorbeeld via het Klachtrecht of mensenrechten.nl (voorheen: Commissie Gelijke Behandeling).

Gedragcode

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- ☐ Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld
- ☐ Er wordt geen discriminerende taal gebruikt
- ☐ Er wordt voor gezorgd, dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail, e.d.
- ☐ Er worden geen tekens of symbolen gedragen die kunnen worden uitgelegd als racistisch of anderszins discriminerend
- ☐ Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag
- ☐ De docent, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar
- ☐ Bij discriminatie door leerlingen wordt melding gemaakt aan de desbetreffende mentor, zodat deze hierop kan inspelen, overeenkomstig de procedure, zoals die is beschreven (pesten).

Protocol Bij discriminatie en racisme door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. 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. Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires en ouders worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek.

Bij herhaaldelijk 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.

Indien medewerkers zich schuldig maken aan deze vorm van grensoverschrijdend gedrag, dan is dit voor het bevoegd gezag reden per ommegaande rechtspositionele maatregelen te nemen. Bij ernstige

normoverschrijdingen wordt de arbeidsovereenkomst per ommegaande beëindigd. De schoolleiding evalueert of het veiligheidsbeleid bijgesteld moet worden.

Bijlage 8: Registratieformulier incidenten voor intern gebruik voorschool en basisschool De Berkenhof

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van
ongevallen/agressie en/of geweld/

Naam getroffen:

Adres:

Postcode en plaats:

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

.....

Plaats van het incident:

.....

Datum en tijdstip incident:

.....

Heeft het incident betrekking op agressie/geweld of is het incident een
ongeval?.....

Ongeval:

fysiek nl:

Vorm van agressie / geweld:

fysiek nl:

verbaal nl:

dreigen nl:

vernietiging nl:

diefstal nl:

anders nl:

Behandeling: géén, behandeling huisarts, behandeling in ziekenhuis / EHBO*,
opname in ziekenhuis, ziekteverzuim / leerverzuim, anders nl:

.....

Schade: Kosten:

materieel nl: €.....

fysiek letsel nl: €.....

psych. letsel nl: €.....

anders nl: €.....

Afhandeling:

politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee*

melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja / nee* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie, hfd. 20, verplicht!)

psychische opvang nazorg: ja / nee*

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

Suggesties voor preventie:

.....

.....

Plaats.....Datum.....

Handtekening getroffene

Bijlage 9: Plaatsingsbeleid en schorsings- en verwijderingsbeleid Delta Onderwijs

Plaatsing van een leerling op de basisschool

De Wet Primair Onderwijs en de Wet Voortgezet Onderwijs zijn in augustus 2014 aangepast aan de nieuwe regels "voorschriften en afspraken met betrekking tot Passend Onderwijs". In principe is elk kind welkom op onze school. Bij de aanmelding van uw kind wordt vastgesteld of onze school voor uw kind het juiste onderwijsaanbod kan verzorgen. Dat zal doorgaans het geval zijn. In de situatie dat de school niet het passende aanbod kan verzorgen, geldt de zorgplicht. De nieuwe zorgplicht betekent niet dat scholen verplicht zijn ieder kind een plek te geven op school, maar wel dat zij moeten zorgen voor een aanmelding en inschrijving op een andere school die het voor uw kind passende arrangement wél kan aanbieden. Dus als een school aangeeft echt niet te kunnen zorgen voor passend onderwijs, dan moet de school waar de aanmelding plaatsvindt, zorgen voor een goede plaatsing elders binnen het samenwerkingsverband in goed overleg met de ouders. De ouders zorgen dan voor een nieuwe aanmelding en de plaatsing gebeurt dan door het bevoegd gezag.

De school moet aantonen dat ze naar de individuele leerling heeft gekeken, en echt geprobeerd heeft om de aanpassingen te realiseren die voor het kind nodig zijn. Een school kan dus niet zomaar zeggen dat een kind met een bepaalde beperking niet welkom is op school omdat die beperking niet in het ondersteuningsprofiel past. Er moet altijd gekeken worden naar de individuele situatie. Hiermee wordt voorkomen dat kinderen geweigerd worden op basis van bijvoorbeeld stereotiepe denkbepelden over bepaalde beperkingen.

De school waar het kind is aangemeld is er wel verantwoordelijk voor om een passende plek te regelen.

Verwijderen en schorsen

Ook mag een school nog steeds een leerling verwijderen. Dat is pas mogelijk als de school een leerling niet de nodige speciale zorg kan bieden, als de leerling zich voortdurend agressief gedraagt of als er ernstige conflicten zijn (ook als de ouders daarbij betrokken zijn). Voordat tot verwijdering wordt overgegaan moet het schoolbestuur naar het verhaal van de docent luisteren. Het schoolbestuur moet u, als ouder of verzorger laten weten, dat u bezwaar kunt maken tegen de beslissing om uw kind te verwijderen.

Echter, ook in deze situatie, geldt de hierboven genoemde zorgplicht, en is de school verantwoordelijk voor een nieuwe plek. De school zoekt, in samenspraak met de ouders of verzorgers, een passende school en kan hiervoor een beroep doen op het samenwerkingsverband.

Een basisschool mag uw kind ook schorsen. Dit houdt in dat uw kind tijdelijk geen toegang heeft tot de school of tot bepaalde lessen. Het bevoegd gezag van de basisschool (het schoolbestuur) kan zelf bepalen wanneer het uw kind schorst. Ook voordat een leerling wordt geschorst, moet het bevoegd gezag eerst naar het verhaal van de docent luisteren.

Het bevoegd gezag (het schoolbestuur) kan dan met opgave van redenen een leerling schorsen. Het besluit tot schorsing moet schriftelijk aan de ouders bekend worden gemaakt en het schoolbestuur stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Bijlage 10: Verslag inzake time-out, schorsing of verwijdering van leerlingen

Naam leerling
Geboortedatum
Naam leerkracht
Datum incident
Het betreft ongewenst gedrag tijdens: ☐ lesuren
☐ vrije situatie
☐ speelplaats
☐ elders, nl.....
Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van:
☐ leerkracht
☐ medeleerlingen
☐ anders, nl.....
Korte omschrijving van het incident:

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v.
☐ huisbezoek
☐ gesprek op school
☐ telefonisch contact
Datum en tijd:
Gesproken met:
De volgende maatregel is genomen:
☐ time-out
☐ schorsing
☐ in gang zetten van een procedure tot verwijdering
Datum gesprek ouders/verzorgers en de school

.....
(zie verder verslag van het gesprek)
Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:
.....
.....

.....
.....

.....
.....

Bijlage 11: Meldcode (met afwegingskader) huiselijk geweld en kindermishandeling

Protocol voor beroepsgroep Onderwijs Deltavoorscholen, Deltabasissscholen en praktijkschool

Inleiding

Besturen voor basis- en voortgezet onderwijs zijn verplicht om een meldcode huiselijk geweld vast te stellen, op basis waarvan stapsgewijs wordt aangegeven hoe wordt omgegaan met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling. Daarnaast zijn de instellingen verplicht om kennis en gebruik van de meldcode te bevorderen.

Met ingang van 1 januari 2019 dient aan de meldcode een afwegingskader te zijn toegevoegd. Van de instellingen wordt gevraagd dit op 1 juli 2018 gereed te hebben en de tijd tot 1 januari 2019 te benutten om te oefenen met het afwegingskader.

Dit document heeft tot doel de scholen van Delta-onderwijs daarbij te ondersteunen door het geven van een voorbeeld van de meldcode inclusief afwegingskader, inzichtelijk te maken welke stappen instellingen moeten zetten om aan de gewijzigde situatie te voldoen. Voor het samenstellen van dit document is gebruik gemaakt van informatie en concepten van de Rijksoverheid inzake de meldcode huiselijk geweld en het afwegingskader en de meldcode, zoals openbare basisschool Rubenshof die ontwikkeld heeft. Concept 09-10-2018 Voorlopige vaststellingsdatum 1-11-2018 4

1. Wat is een afwegingskader en hoe werkt het?

Het afwegingskader is een onderdeel van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. De meldcode helpt beroepskrachten te beslissen wat zij moeten doen bij een vermoeden van kindermishandeling of verwaarlozing, huiselijk geweld of ouderenmishandeling. Gebeurtenissen zoals kindermishandeling zijn meestal geen eenmalige incidenten, maar spelen vaak al veel langer. Om eerder duidelijkheid te krijgen of een onveilige situatie al eerder is gesignaleerd en om deze signalen te kunnen combineren, zijn er nieuwe afspraken gemaakt in het afwegingskader.

Als gevolg van de wijziging van het "Besluit verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling" is in de stappen 4 en 5 van de meldcode een afwegingskader opgenomen.

2. Situaties van onveiligheid

In dit afwegingskader zijn er situaties vastgelegd waarin de beroepskracht altijd moet melden bij Veilig Thuis. Dit zijn situaties van:

1. Acute onveiligheid
2. Structurele onveiligheid
3. Disclosure (het kind/volwassene geeft zelf aan slachtoffer te zijn van mishandeling/verwaarlozing).

Ad 1 Acute onveiligheid

Er is sprake van een zorgvrager die in direct fysiek gevaar is, diens veiligheid de komende dagen niet gegarandeerd is en hij of zij direct bescherming nodig heeft. Bij het afwegen van signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling schat een professional allereerst en voortdurend in of een betrokkene acuut (levens)gevaar loopt. Dit betreft de aanwezigheid van fysiek of seksueel geweld (met of zonder letsel) of, in geval van zorgafhankelijke kinderen of (oudere)

volwassenen, de afwezigheid van de meest basale verzorging (waaronder eten, drinken, kleding en onderdak), maar bijvoorbeeld ook om het onnodig toedienen of juist nalaten van toedienen van medicijnen.

Ad 2 Structurele onveiligheid

Er is sprake van herhaling of voortduren van onveilige situaties of geweld. Een voorgeschiedenis van huiselijk geweld of kindermishandeling is de belangrijkste voorspeller van het voortduren van onveiligheid (plegerschap en slachtofferschap) in de toekomst.

Ad 3 Disclosure

Er is sprake van disclosure als een slachtoffer uit zichzelf een professional om hulp vraagt bij huiselijk geweld of kindermishandeling of zich uit bij een professional zonder hulp te vragen. Deze slachtoffers dienen ook bij Veilig Thuis gemeld te worden. Dit noemen we onthulling. Wanneer een kind of volwassene uit zichzelf praat over mogelijk huiselijk geweld en/of kindermishandeling, betekent dit veelal dat het (minderjarige) slachtoffer een acute crisis ervaart en vreest voor de veiligheid en/of het welzijn van zichzelf of gezinsleden. De drie meldnormen zijn te vertalen in vijf afwegingsvragen die in stap 4 gesteld worden.

* Voorbeelden van acute veiligheid, structurele onveiligheid en disclosure voor deze beroepspraktijk zijn te vinden in bijlage 2. Concept 09-10-2018 Voorlopige vaststellingsdatum 1-11-2018 5

3. Meldnormen: in welke situaties moeten beroepskrachten een melding doen?

Beroepskrachten moeten een melding doen bij Veilig Thuis in de volgende situaties:

1. In alle gevallen van *acute onveiligheid* en/of *structurele onveiligheid* en *disclosure*.
2. In alle andere gevallen waarin de beroepskracht meent dat hij, gelet op zijn competenties, zijn verantwoordelijkheden en zijn professionele grenzen, in onvoldoende mate effectieve hulp kan bieden of kan organiseren bij (risico's op) huiselijk geweld en/of kindermishandeling.
3. Wanneer een beroepskracht die hulp biedt of organiseert om betrokkene te beschermen tegen het risico op huiselijk geweld en/of kindermishandeling constateert dat de onveiligheid niet stopt of zich herhaalt.

4. Vijf afwegingsvragen

Indien er sprake is van 'weet het niet', gaat u uit van 'nee'.

	1. Heb ik op basis van de stappen 1 tot en met 4 van de meldcode een vermoeden van (dreiging van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling? Nee : afsluiten en vastleggen in dossier Ja : ga verder met afweging 2
Meldnorm 1	2. Schat ik op basis van de stappen 1 tot en met 4 van de meldcode in dat er sprake is van acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid? Nee : ga verder met afweging 3 Ja : melden bij Veilig Thuis. De afwegingen 3 tot en met 5 worden samen met Veilig Thuis doorlopen.
Meldnormen 2 en 3	3. Ben ik in staat effectieve hulp te bieden of organiseren om dreiging van (toekomstig) huiselijk geweld en/of kindermishandeling af te wenden? Bij acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid wordt deze afweging samen met Veilig Thuis doorlopen. Nee : melden bij Veilig Thuis Ja : ga verder met afweging 4 4. Aanvaarden de betrokkenen hulp om dreiging van (toekomstig) huiselijk geweld en/of kindermishandeling af te wenden en zijn zij bereid zich hiervoor in te zetten? Bij acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid wordt deze afweging samen met Veilig Thuis doorlopen. Nee : melden bij Veilig Thuis Ja : hulp bieden of organiseren, ga verder met afweging 5 5. Leidt de hulp binnen de gewenste termijn tot de noodzakelijke resultaten ten aanzien van de veiligheid en/of het welzijn (herstel) van alle betrokkenen? Bij acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid wordt deze afweging samen met Veilig Thuis doorlopen. Nee : (opnieuw) melden bij Veilig Thuis Ja : hulp opstarten met afspraken over het volgen van toekomstige (on)veiligheid met betrokkenen en samenwerkingspartners

5. Stappen

De medewerker (meestal de leerkracht) brengt de signalen in kaart en bespreekt deze met kind en ouder. De leerkracht documenteert in leerlingenadministratie.	Stap 1 In kaart brengen van signalen Kindcheck Zorgen bespreken Documenteren	Wanneer er acute onveiligheid is, dient er direct contact opgenomen te worden met IB en locatiedirecteur. IB checkt of een risico bestaat op ernstige schade voor kinderen waar ouder zorg voor draagt (kindcheck).
---	---	---



De zorg wordt door de leerkracht besproken met intern begeleider. Directie wordt op de hoogte gesteld. Intern Begeleider is verantwoordelijk voor het proces. Leerkracht blijft betrokken. IB draagt zorg voor het documenteren van de zorgsituatie.	Stap 2 Collegiale consultatie Bij twijfel: Veilig Thuis Letseldeskundige Documenteren in leerlingenadministratie	Contact met Veilig Thuis wordt uitgevoerd door de IB. Zo ook eventueel contact met letseldeskundige via Veilig Thuis. Leerkracht stelt ouders op de hoogte als hij in overleg met IB besluit om in het ondersteuningsteam (OT) de zorg te bespreken.
--	---	--



	Stap 3 Gesprek met ouders en eventueel het kind Documenteren in leerlingenadministratie	IB voert gesprek. Hierbij kan de leerkracht en/of locatiedirecteur aanwezig zijn. IB documenteert deze gesprekken. IB/leerkracht stelt ouders op de hoogte van de uitkomsten van OT.
--	--	--



De weging a.d.h.v. 5 afwegingsvragen wordt gedaan door OT, waarin minimaal een IB, leerkracht, locatiedirecteur en mogelijk externen (waaronder OOC) zitten. Beslissen over het wel of niet doorgaan naar stap 5.	Stap 4 Wegen van het geweld Bij twijfel: Veilig Thuis Bespreken en documenteren in leerlingenadministratie	Bij twijfel raadpleegt IB Veilig Thuis. IB documenteert ook deze stap in leerlingenadministratie. IB/leerkracht stelt ouders op de hoogte van de uitkomsten.
---	--	--



Stap 5 Beslissen met Veilig Thuis Afwegingsvragen 3 t/m 5 bespreken met Veilig Thuis

OT beslist over wel/niet melden. IB doet de melding tevens bericht naar bestuur. IB doet mededeling aan ouders dat we gaan melden. Vanaf 12 jaar ook met kind bespreken. IB documenteert deze stap. De IB volgt of er hulp komt en of deze toereikend is. Anders opnieuw melden.	Afweging 1 Is melden noodzakelijk? Melden Bespreken Documenteren in leerlingenadministratie	Afweging 2 Is hulpverlening (ook) mogelijk? Hulp organiseren Bespreken Documenteren in Dotcom	OT besluit om hulp te geven of te organiseren voor ouders. De IB kan doorverwijzen naar b.v. het sociaal wijkteam of JGZ. IB zorgt voor een warme overdracht. IB documenteert. IB volgt of er hulp komt en dit toereikend is. Anders wordt de meldcode opnieuw gevolgd.
--	--	--	---

6. Korte omschrijving van de stappen 1 t/m 5

Beschrijf hier hoe de stappen in uw organisatie worden gezet.

Stap 1 In kaart brengen van signalen

Stap 2 Collegiale consultatie

Stap 3 Gesprek met betrokkene en kind

Stap 4 Risicotaxatie aan de hand van het afwegingskader

Stap 5 Beslissen met Veilig Thuis:

1. Is melden noodzakelijk?
2. Is hulp inzetten/organiseren (ook) mogelijk?

7. Participatie kind

Voor kinderen die mishandeld, verwaarloosd of seksueel misbruikt worden, is het essentieel dat zij gezien en gehoord worden door volwassenen in hun omgeving, die (professioneel) betrokken zijn en die zij vertrouwen.

Om de participatie van kinderen op te nemen in uw protocol zijn in **bijlage 1** de onderstaande actiepunten omgezet in concrete vragen. In deze bijlage kunt u door middel van de antwoorden de participatie van kinderen structureel waarborgen.

1. Scan de meldcode op het woord 'cliënt', 'patiënt' of 'ouder en/of kind' en andere algemene termen
2. Neem voorschriften op voor het geven van procesinformatie aan kinderen: wie is wat waarom en wanneer aan het doen
3. Neem voorschriften op over informatie aan kinderen over hun recht veilig op te groeien
4. Neem voorschriften op over informatie aan kinderen over hun recht hun mening te geven
5. Neem voorschriften op voor het vragen en luisteren naar de visie van kinderen (horen van kinderen)
6. Neem voorschriften op voor het wegen van de mening van het kind in de besluitvorming
7. Benoem expliciet welke route te nemen bij een disclosure van een kind
8. Neem informatie op over herstelgericht handelen
9. Neem een bijlage op met (verwijzing naar) kwalitatieve gesprekstips

8. Instructie gebruik kindcheck

De kindcheck is onderdeel van de Wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Doel van de kindcheck is om meer kinderen in beeld te brengen, die ernstig risico lopen mishandeld of verwaarloosd te worden door de situatie waarin hun ouder(s) verkeert of verkeren. De kindcheck vindt plaats in **stap 1 van de meldcode**.

De kindcheck geldt voor alle professionals die onder de Wet verplichte meldcode vallen. De kindcheck is gericht op professionals die contacten hebben met volwassen cliënten en niet met hun kinderen (kleinkinderen), en daarom ook niet beschikken over kindsignalen.

De kindcheck is in alle gevallen aan de orde waarin de professional zich, vanwege de ernstige situatie van zijn volwassen cliënt, zorgen maakt over mogelijk aanwezige minderjarige kinderen. De kindcheck geldt als een professional meent dat er, vanwege de toestand van zijn volwassen cliënt, risico's zijn op ernstige schade voor kinderen of een bedreiging van de veiligheid van kinderen, die afhankelijk zijn van de zorg van cliënt. Zo geldt de kindcheck bijvoorbeeld in geval van een ernstige (chronische) depressie, zware verslaving, (dreigende) huisuitzetting, geweld tussen huisgenoten, suïcidepoging.

N.B.

Ook het contact met een adolescent, waarbij de professional zich zorgen maakt over eventueel aanwezige broertjes en zusjes in het gezin, kan aanleiding zijn voor het uitvoeren van de kindcheck.

De kindcheck geldt ook voor zwangere vrouwen.

Heb je twijfels over de veiligheid van de kinderen? Dan doorloop je de stappen van de meldcode. Je legt eerst vast door welke signalen bij de ouder je twijfelt over de veiligheid van de kinderen. Daarna volg je de verdere stappen van de meldcode die ervoor zorgen dat er ook verder onderzoek plaatsvindt en dat er, zo nodig, passende hulp komt.

9. Deskundigheid eengerelateerd geweld / meisjesbesnijdenis

Er gelden specifieke aandachtspunten als er sprake is van (een vermoeden van) eengerelateerd geweld. Zo dient men in deze zaken altijd een deskundige te raadplegen, omdat het collectieve karakter van deze vorm van geweld specifieke expertise vraagt. U kunt een op het gebied van eengerelateerd geweld deskundige raadplegen of Veilig Thuis.

Bij acute bedreiging van de veiligheid worden de stappen versneld, zo nodig binnen een uur. Denk hierbij aan (vermoedens van) een gedwongen huwelijk, achterlating, eerwraak die op (zeer) korte termijn dreigen plaats te vinden. Niet ingrijpen kan leiden tot moeilijk of niet omkeerbare situaties. Neem in dergelijke gevallen direct contact op met een aandachtsfunctionaris eengerelateerd geweld bij de politie of een andere in uw eigen meldcode vermelde deskundige op dit specifieke terrein.

10. Informatie over meldrecht in relatie tot beroepsgeheim

Het beroepsgeheim of de zwijgplicht is een belangrijke voorwaarde voor effectieve hulpverlening. De vertrouwensrelatie met een cliënt of patiënt is van wezenlijk belang. Toch kunnen er situaties zijn waarin de problematiek zo ernstig is dat het doorbreken van het beroepsgeheim noodzakelijk is. Dit Concept 09-10-2018 Voorlopige vaststellingsdatum 1-11-2018 10

is het geval bij ernstige vormen van huiselijk geweld of kindermishandeling, waarbij de betrokkenen zelf niet of onvoldoende mee kunnen of willen werken.

Meldrecht

De regels voor het verbreken van het beroepsgeheim gelden voor alle situaties waarin een cliënt zich in een ernstige situatie bevindt. Bij een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld is dit in een meldrecht vastgelegd in de Wet maatschappelijke ondersteuning (art. 5.2.6 Wmo). Dit biedt iedere beroepskracht met een beroepsgeheim of een andere zwijgplicht het recht om een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld bij Veilig Thuis te melden. Ook als zijn cliënt, patiënt of leerling daar geen toestemming voor geeft. Daarnaast biedt het meldrecht beroepskrachten de mogelijkheid om informatie over een cliënt, patiënt of leerling te verstrekken als Veilig Thuis daar in een onderzoek naar vraagt.

N.B.

Het wettelijk meldrecht geldt ook als er alleen meerderjarigen bij het huiselijk geweld zijn betrokken.

N.B.

Voor een zorgvuldige besluitvorming is het noodzakelijk dat de beroepskracht de situatie, voordat hij zijn besluit neemt, bespreekt met een deskundige collega en

zo nodig ook (op basis van anonieme cliëntgegevens) advies vraagt aan Veilig Thuis. Verder is het van belang dat de aanwezigheid van voldoende relevante feiten of signalen en zorgvuldige verzameling van deze feiten en signalen aantoonbaar is, en dat er een zorgvuldige en concrete afweging van belangen is geweest.

11. Verwijsindex risicojongeren

De organisatie moet zijn medewerkers op de hoogte stellen van de meldingsprocedure voor de Verwijsindex risicojongeren. Dit geldt alleen voor organisaties die bevoegd zijn een melding te doen in dit systeem. Delta-onderwijs is hier niet bij aangesloten. Via het SWT of de wijkagent zou hier mogelijk wel gebruik van gemaakt kunnen worden.

12. Belangrijke telefoonnummers

Veilig Thuis algemeen : 0800 - 2000

Veilig Thuis Breda : 076 - 5233466

Kindertelefoon : 0800 - 0432

Wijkagent : 0900 - 8844

Sociaal wijkteam Oosterhout : 0900 – 1621620

Bijlage 1 Participatie kinderen

1. Is in dit protocol expliciet benoemd over wie het gaat? Bijvoorbeeld: patiënt, cliënt, kind, ouder/verzorger.

.....

Het kind is expliciet genoemd in stap 3.

.....

2. Wie geeft informatie aan het kind over wat en waarom en wanneer?

☐ Zorgen

☐ Besluiten, wat en wanneer

☐ Wanneer en de inhoud van terugkoppeling (bijvoorbeeld VT)

☐ Mogelijkheden voor het kind voor participatie

☐ Recht op klacht of verzet

.....

3. Wie geeft de informatie aan kinderen over hun recht om veilig op te groeien? En hoe?

☐ Over de normale omgang tussen ouder en kind

.....

☐ Over het ontschuldigen van kinderen

.....

4. Wie geeft de informatie aan kinderen over hun recht hun mening te geven? En hoe?

.....

5. Wie vraagt en luistert naar de visie van het kind? En hoe?

☐ Mening over bestaande zorgen

.....

☐ Door het kind geopperde oplossingen

.....

☐ Mening over voorgestelde beslissingen

.....

6. Wie vraagt en weegt de mening van het kind over de besluitvorming en wanneer?

.....

7. Benoem hier welke route er in uw organisatie wordt genomen bij een disclosure van een kind.

Direct contact met Veilig Thuis en samen vervolgstappen bepalen.

8. Wie biedt er steun, hulp aan kinderen, ook na overdracht of melding? En hoe?

.....

Wie houdt hierover contact met Veilig Thuis en eventuele (andere) hulpverlening?

.....

9. Verwijzing naar kwalitatieve gesprekstips.

Handreiking Participatie van kinderen in de Meldcode.pdf

Bijlage 2 Definities en voorbeelden acute, structurele onveiligheid en disclosure

In samenspraak met Veilig Thuis zijn standaard definities en voorbeelden opgesteld. Deze voorbeelden zijn gericht op de beroepspraktijk van 'Algemeen'.

Acute onveiligheid	
Definitie	Een persoon is in direct fysiek gevaar, diens veiligheid is de komende dagen niet gegarandeerd en hij of zij heeft direct bescherming nodig.
Toelichting	Bij het afwegen van signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling schat een beroepskracht allereerst en voortdurend in of een betrokkene acuut (levens)gevaar loopt. Dit betreft de aanwezigheid van fysiek of seksueel geweld (met of zonder letsel) of, in geval van zorgafhankelijke kinderen of (oudere) volwassenen, de afwezigheid van de meest basale verzorging (waaronder eten, drinken, kleding en onderdak), maar bijvoorbeeld ook het onnodig toedienen van medicijnen of het verrichten van onnodige zorg.
Voorbeelden	☐ Door geweld toegebrachte verwonding die medische behandeling behoeft ☐ (Ernstig) letsel met een vermoeden dat dit is toegebracht, of een poging daartoe is gedaan. ☐ Poging tot verwurging. ☐ Wapengebruik. ☐ Geweld tijdens de zwangerschap. ☐ (Vermoeden van) seksueel misbruik of seksueel geweld of seksuele exploitatie van kinderen jonger dan 18 jaar. ☐ Acute bedreiging om zichzelf of een naaste (waaronder (ex)-partner, kinderen of familielid) te doden, ernstig letsel toe te brengen of hun vrijheid te benemen (familiedrama, eerwraak, vrouwelijke genitale verminking).

	☐ Onthouden van zorg die acuut de gezondheid bedreigt van -9 maanden tot + 100 jaar, waaronder het onthouden van voedsel.
	☐ Als een ouder/verzorger (medische) klachten/aandoeningen bij een kind verzint/aandikt, (medische) onderzoeksgegevens betreffende bij het kind bestaande klachten en afwijkingen vervalst of in het kader van een onderzoek selectief verstrekt of (medische) klachten en afwijkingen bij het kind daadwerkelijk veroorzaakt.
	☐ Vrijheidsbeperkende maatregel voor pleger loopt af zonder dat er afdoende veiligheidsmaatregelen genomen zijn.
	☐ Acuut onveilige situatie bestaat of zorg dreigt weg te vallen vanwege suïcidepoging, automutilatie, acuut psychiatrisch beeld, intoxicatie door alcohol of drugs.
	☐ Noodgedwongen vlucht van huis door (dreiging van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling.
	☐ Een minderjarig kind dat alleen gelaten wordt in huis zonder toezicht en verzorging van een volwassene.
	☐ Minderjarige die opgesloten wordt in huis en onthouden wordt van eten en drinken.
	☐ Minderjarige die met een alleenstaande ouder leeft, die een acute psychose krijgt.

Structurele onveiligheid	
Definitie	Er is sprake van herhaling of voortduren van onveilige situaties of van geweld.
Toelichting	Een voorgeschiedenis van huiselijk geweld of kindermishandeling is de belangrijkste voorspeller van voortduren van onveiligheid (plegerschap en slachtofferschap) in de toekomst. In de afweging of sprake is van structurele onveiligheid is ten minste over de volgende factoren informatie nodig: herhaling van geweld /onveiligheid, oudersignalen en eventuele kindsignalen/signalen van slachtoffers.
Voorbeelden	Minderjarige die opgroeit bij ouders met zodanig ernstige problematiek ten gevolge van verstandelijke beperking, middelenverslaving, psychische problematiek, dat de fysieke en emotionele veiligheid van het kind bij herhaling en/of voortdurend wordt bedreigd en de ontwikkelmogelijkheden van deze minderjarigen structureel ingeperkt worden. ☐ Escalerende vormen van stalking in partnerrelaties. ☐ Ernstige verwaarlozing die voor jonge opgroeiende kinderen blijvende schade kan veroorzaken. ☐ Minderjarige die geregeld getuige is van huiselijk geweld tussen ouders. ☐ Minderjarige die een hoog schoolverzuim heeft.

	☐ Minderjarige die geregeld fysiek mishandeld wordt.
--	---

Disclosure	
Definitie	Slachtoffers die uit zichzelf een beroepskracht om hulp vragen of zich uiten bij (mogelijk) huiselijk geweld en/of kindermishandeling.
Toelichting	Wanneer een slachtoffer, kind of volwassene, uit zichzelf een beroepskracht om hulp vraagt bij mogelijk huiselijk geweld en/of kindermishandeling of zich hierover uit, zonder hulp te vragen, betekent dit veelal dat het (minderjarige) slachtoffer een acute crisis ervaart en vreest voor de veiligheid en/of het welzijn van zichzelf of gezinsleden. Het met onvoldoende voorbereiding met de ouders/pleger(s) bespreken van de (door het slachtoffer) geuite zorgen kan leiden tot (verergering van) situaties van acute of structurele onveiligheid. Dit geldt uitdrukkelijk ook voor specifieke vormen van huiselijk geweld zoals (ex)partnerstalking, huwelijksdwang, eengerelateerd geweld en ouderenmishandeling. Een professionele norm tot melden betekent in dit geval zorgvuldige afstemming over de vervolgacties tussen de beroepskracht, Veilig Thuis en het slachtoffer.

Bijlage 12: Klachtenregeling Delta Onderwijs

Klachtenregeling
Stichting Delta-onderwijs
Vastgesteld d.d. 05-04-2006
Klachtenregeling stichting Delta-onderwijs

1 Aanhef

Het bevoegd gezag van de stichting Delta-onderwijs, gevestigd te Oosterhout.
gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs en de Wet op het voortgezet onderwijs;
gehoord de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;
stelt de volgende klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs vast.
Klachtenregeling stichting Delta-onderwijs

2 Begripsbepalingen

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a) school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs en de Wet op het voortgezet onderwijs;
 - b) commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
 - c) klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
 - d) klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
 - e) contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
 - f) vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
 - g) aangeklaagde: een leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, de algemeen directeur, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
 - h) benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie
 - i) stichting: de stichting Delta-onderwijs te Oosterhout
 - j) bevoegd gezag: het bestuur van stichting Delta-onderwijs zoals genoemd in artikel 6 van de statuten van de Stichting;
 - k) algemeen directeur: de algemeen directeur van Delta-onderwijs, zoals genoemd in het directiestatuut van de stichting, dat gevormd is op basis van artikel 17 van de statuten van de Stichting;
- Klachtenregeling stichting Delta-onderwijs

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 een vertrouwenspersoon van het bevoegd gezag.
- 2. De schooldirectie benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon.

Paragraaf 2

De vertrouwenspersoon

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

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

Paragraaf 3

De klachtencommissie

Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en de algemeen directeur hierover adviseert.
2. Het bevoegd gezag is aangesloten bij een landelijke klachtencommissie.
3. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan de algemeen directeur over:
 - a. (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. overige door het bevoegd gezag en/of de algemeen directeur te nemen besluiten.

Klachtenregeling stichting Delta-onderwijs

Paragraaf 4

De procedure bij de klachtencommissie

Artikel 5 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a) de algemeen directeur; of
 - b) de klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist bij klachten die na een jaar worden ingediend.
3. Indien de klacht bij de algemeen directeur wordt ingediend, verwijst de algemeen directeur de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.

4. De algemeen directeur kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. De algemeen directeur 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 de algemeen directeur. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. De algemeen directeur 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 de algemeen directeur, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. De algemeen directeur deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 6 Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, dient de klager dit schriftelijk te bevestigen en vervolgens deelt de klachtencommissie dit schriftelijk aan de aangeklaagde, de algemeen directeur en de directeur van de betrokken school mee.

Artikel 7 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, de algemeen directeur en de directeur van de betrokken school gemeld.

Klachtenregeling stichting Delta-onderwijs

Artikel 8 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 de algemeen directeur vereist.

Artikel 9 Hoorzitting

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.

3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.

Het verslag bevat:

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

Artikel 10 Advies

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan de algemeen directeur 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 de algemeen directeur.
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, de algemeen directeur en de directeur van de betrokken school.
4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag en/of de algemeen directeur te treffen maatregelen.

Artikel 11 Quorum

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

Artikel 12 Niet-deelneming aan de behandeling

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

Paragraaf 5

Besluitvorming door het bevoegd gezag

Artikel 13 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt de algemeen directeur aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel

Klachtenregeling stichting Delta-onderwijs

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 de algemeen directeur met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag en/of de algemeen directeur voorgenomen beslissing.

4 Slotbepalingen

Artikel 14 Openbaarheid

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

Artikel 15 Evaluatie

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

Artikel 16 Wijziging van het reglement

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

De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht op wijzigingen en/of intrekking van deze regeling.

Artikel 17 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Het bevoegd gezag kan een voorziening treffen waarbij zowel klager als aangeklaagde tijdens de procedure ondersteund wordt door een vertrouwenspersoon.
3. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
4. Deze regeling kan worden aangehaald als "Klachtenregeling Delta-onderwijs"
5. Deze regeling treedt in werking op

De regeling is vastgesteld op

Klachtenregeling stichting Delta-onderwijs

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 bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 7, tweede lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires 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/of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt, indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt.

Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder discriminerend gedrag wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan

hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt tenietgedaan 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 de algemeen directeur. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld. Bij meer dan één contactpersoon op een school gaat de voorkeur uit naar één vrouw en één man.

Artikel 3

Bij meer dan één externe vertrouwenspersoon gaat de voorkeur uit naar één vrouw en één man.

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. De algemeen directeur houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.

Artikel 3, tweede lid

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

Artikel 3, derde lid

Klachtenregeling stichting Delta-onderwijs

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen. De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij de algemeen directeur 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 de algemeen directeur 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 de algemeen directeur en politie/justitie.

Artikel 5, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij de algemeen directeur 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 de algemeen directeur 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 5, vierde lid

Indien de klager dit wenst, dient de algemeen directeur aan de klachtencommissie te melden dat hij een klacht zelf heeft afgehandeld.

Artikel 5, zesde lid

De algemeen directeur kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. De algemeen directeur moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat de algemeen directeur heeft beslist over de klacht.

Artikel 5, 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 5, 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.

Klachtenregeling stichting Delta-onderwijs

Artikel 6

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 de algemeen directeur zo spoedig mogelijk in kennis gesteld.

Indien er aanwijzingen zijn dat de klager onder druk de klacht heeft ingetrokken, ligt voortzetting van de procedure voor de hand. De commissie brengt in dat geval een ongevraagd advies uit aan het bevoegd gezag.

Artikel 7, vierde lid

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie of de algemeen directeur anders beslist.

Artikel 8

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht de door de commissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent verzoek en informatieverstrekking geheimhouding in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

Het kan voor het onderzoek nodig zijn dat getuigen of deskundigen door de commissie worden gehoord. De vraag die zich dan voordoet, is hoe de commissie dient om te gaan met de verkregen informatie naar de klager en de aangeklaagde. De commissie bepaalt welke informatie in de rapportage aan de algemeen directeur wordt opgenomen.

Ten aanzien van de geheimhouding geldt dat ook aan betrokken ouders en leerlingen vooraf gevraagd moet worden zich te verbinden om deze geheimhouding in acht te nemen.

Artikel 9, 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 13

De algemeen directeur stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van de algemeen directeur al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. De algemeen directeur 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 privé-leven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacyoverwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken.

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

Artikel 13, derde lid

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen ter zake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen neergelegd in Titel II van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel en de AWB, zijn van toepassing op een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school voor primair onderwijs. Voor het bijzonder primair onderwijs zijn de overige voorwaarden, behorend bij de akte van benoeming, van toepassing.

Bij het openbaar en bijzonder voortgezet onderwijs dienen de bepalingen van de CAO VO in acht te worden genomen.

Het bevoegd gezag van het openbaar onderwijs is verplicht aangifte te doen van een misdrijf aan de officier van justitie of aan één van zijn hulpofficieren.

Schoolbesturen worden verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is de algemeen directeur verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie. Deze verplichting zal de staatssecretaris in

Klachtenregeling stichting Delta-onderwijs

de onderwijswetgeving vastleggen, als uitwerking van haar voorstellen gedaan in haar beleidsbrief Preventie en bestrijding van seksuele intimidatie.

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

Artikel 14

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de voorzitter en de secretaris van de klachtencommissie, van de vertrouwensperso(o)n(en) en van de schoolcontactperso(o)n(en) worden in de schoolgids vermeld.

Klachtenregeling stichting Delta-onderwijs

6 Schema klachtenprocedure

klager

aangeklaagde

contactpersoon

vertrouwenspersoon1

1. Mededeling (binnen vijf werkdagen na ont-vangst klacht) aan:

a. klager

b. aangeklaagde

c. de algemeen directeur

2. Binnen vier weken na ontvangst klacht: hoor-zitting

3. Binnen vier weken na hoorzitting: advies aan de algemeen directeur

De algemeen directeur:

4. Binnen vier weken na ontvangst: besluit op advies (inclusief reactiemogelijkheid aangeklaagde)

Besluit aan:

a. klager

b. aangeklaagde

c. klachtencommissie

d. directie school de algemeen directeur2

1 Vertrouwenspersoon kan klacht via bemiddeling oplossen

2 De algemeen directeur kan de klacht zelf afhandelen

Klachtenregeling stichting Delta-onderwijs

BIJLAGE I

BENOEMINGSPROCEDURE/BENOEMINGSADVIESCOMMISSIE

VERTROUWENSPERSOON

1. De "vacature" en profielschets wordt bekend gemaakt en op een voor alle geledingen toegankelijke manier ter inzage aangeboden.

2. Sollicitaties tot 21 dagen na publicatie.

3. Selectie vindt plaats op grond van de profielschets.

4. Sollicitanten hebben een gesprek met een "benoemingsadviescommissie vertrouwenspersoon" bestaande uit:

☐ twee leden door en uit de GMR met dien verstande dat beide geledingen daarin vertegenwoordigd dienen te zijn;

☐ een directielid aan te wijzen door de directeurenraad;

☐ een bestuurslid aan te wijzen door het dagelijks bestuur.

5. Deze commissie brengt advies uit aan de algemeen directeur, die tot benoeming overgaat.

6. In deze commissie heeft iedere afgevaardigde één stem. Besluitvorming geschiedt op basis van meerderheid van stemmen. Conform het bepaalde in de statuten van de stichting wordt over personen schriftelijk gestemd.

7. Na overleg met de benoemingsadviescommissie kan het bevoegd gezag besluiten niet tot aanstelling van een eigen externe vertrouwenspersoon over te gaan maar gebruik te maken van een of meer vertrouwenspersonen van een instelling/organisatie, zoals bijvoorbeeld een externe dienst en/of landelijke (bestuurs)organisatie.

Bijlage 13: Registratie (ernstig) ongeval medewerkers

Inleiding

Vanuit de arbowet geldt een verplichting tot het registreren van arbeidsongevallen van medewerkers. Naast deze verplichting is het aan te bevelen om ook (bijna)ongevallen en gevaarlijke situaties op te nemen in het ongevallenregister. Deze gebeurtenissen en situaties kunnen namelijk veel informatie opleveren over de risico's in de school en aanleiding geven tot preventieve handelingen.

Ongevallen van leerlingen hoeven niet vermeld te worden bij de Inspectie SZW en niet geregistreerd te worden in een lijst. Vanuit het oogpunt van veiligheid op de school is het registreren van ongevallen, waarbij leerlingen betrokken zijn natuurlijk wel van belang. Om deze reden worden binnen Delta-onderwijs ongevallen van leerlingen ook geregistreerd.

Hoe te gebruiken?

Zo spoedig mogelijk na het (bijna)ongeval vult de preventiemedewerker het formulier ongevallenregistratie in. Het formulier wordt bewaard in het ongevallenregister. Bij 'ernstig letsel' wordt de arbocoördinator zo spoedig mogelijk ingelicht, om melding te kunnen doen aan de Inspectie SZW (zie procedure).

Ernstig ongeval Ernstige arbeidsongevallen, van werknemers (ook vrijwilligers) moeten zo snel mogelijk gemeld worden aan de Inspectie SZW. Er is sprake van een ernstig ongeval als:

- ☐ het ongeval binnen 24 uur tot opname in een ziekenhuis leidt (ter behandeling of observatie, maar bij poliklinische behandeling is melding niet nodig).
- ☐ er sprake is van blijvende schade aan de gezondheid
- ☐ er sprake is van dodelijke afloop.

Een arbeidsongeval is een ongeval dat plaatsvindt tijdens of als gevolg van werkzaamheden die de werknemer voor ons verricht. Ongevallen die plaatsvinden op weg naar en van het werk (woon-werkverkeer) worden niet als arbeidsongevallen aangemerkt.

Procedure

- ☐ Op iedere school (dan wel schoollocatie) is een map 'Schoolveiligheid' aanwezig, waarin ongevallen en (bijna)ongevallen worden geregistreerd op het formulier 'ongevallenregistratie'.
- ☐ De ongevallenregistratie wordt op school bijgehouden door de preventiemedewerker.
- ☐ Alle (bijna)ongevallen worden gemeld bij de directeur.
- ☐ Ernstige ongevallen dienen onmiddellijk te worden gemeld aan de arbocoördinator. Deze meldt dit zo spoedig mogelijk aan de Inspectie SZW, eerst telefonisch (0800 – 5151) en vervolgens zo spoedig mogelijk schriftelijk/digitaal www.inspectieszw.nl.
- ☐ Jaarlijks wordt de uitkomst van de ongevallenregistratie vermeld in het arbojaarverslag.

Bijlage 14: Formulier ongevallenregistratie

Formulier ongevallenregistratie	
School :	
Datum (bijna)ongeval :	
Aard van het (bijna)ongeval :	
Aard letsel/schade :	
Betreft het een ongeval van een medewerker?	ja / nee
Betreft het een ongeval van een leerling?	ja / nee
Is het een meldingsplichtig* ongeval?	ja / nee
<i>(*Meldingsplicht geldt bij: dodelijk ongeval, ongeval dat leidt tot ziekenhuisopname (ter observatie of behandeling, maar niet bij poliklinische behandeling) of blijvend letsel. Meldingsplichtige ongevallen worden direct gemeld aan de arbocoördinator.)</i>	
Gemeld aan schoolleiding door:	(naam)
op:	(datum)
Oorzaak van het ongeval:	
Acties om herhaling te voorkomen:	
Formulier ingevuld door:	(naam)
op:	(datum)

Bijlage 15: Protocol medische handelingen Delta Onderwijs

Voorwoord

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

Dit protocol is bedoeld als leidraad voor besturen, directie en medewerkers op scholen. Het bevoegd gezag beslist over het beleid inzake medisch handelen op de scholen. Er kan door het bestuur advies worden ingewonnen bij de plaatselijke GGD of de ambulante dienst van REC 3 in de regio.

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

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

Scholen kunnen deze ter ondertekening voorleggen aan ouders en aan de arts (in geval van een bekwaamheidsverklaring voor een BIG-handeling). Voor eenvoudige medische handelingen zou dat zelfs al bij inschrijving kunnen worden gevraagd. Vastgesteld door CvB Delta-onderwijs: 29-9-2017 Vastgesteld door GMR Delta-onderwijs: 18-12-2017

1. Soorten medische handelingen op school

a. Handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt

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

b. Handelingen waarvoor de wet BIG wel geldt

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

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

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

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

Het bestuur van Delta-onderwijs heeft besloten alleen medewerking te geven aan het verstrekken van medicijnen. Aan het uitvoeren van een medische (BIG) handeling wordt geen medewerking verleend. Voor de individuele leraar geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen (al dan niet vallend onder de wet BIG) uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht. Dit is conform het arbeidsrecht.

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

Bijlage: Uitleg medicijnverstrekking en medisch handelen

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

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

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

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

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

Op de volgende pagina's volgt een verdere beschrijving. In bijlage 4.1 vindt u het betreffende toestemmingsformulier medicijngebruik en/of bekwaamheidsverklaring. Wij adviseren u deze, indien van toepassing, te gebruiken. Heeft u naar aanleiding van dit protocol nog vragen, dan kunt u zich wenden tot de plaatselijke GGD.

Het kind wordt ziek op school

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

In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden.

Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is, naar huis moet.

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

Ook wanneer een leraar inschat dat het kind met een eenvoudig middel geholpen kan worden, is het gewenst om eerst contact te zoeken met de ouders. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken. Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leraar kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft dan zaak het kind voortdurend te observeren.

Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

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

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

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens lesuren. Te denken valt aan pufjes voor astma, antibiotica, of zetpillen bij toevallen (een aanval van epilepsie). Ouders kunnen aan schoolleiding en leerkracht vragen deze middelen te verstrekken. Schriftelijke toestemming van de ouders is hierbij noodzakelijk. Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden. Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten opdat zij op hun beurt weer precies weten wat ze moeten

doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn. Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is als ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Enkele praktische adviezen:

- ☐ ☐ neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind;
- ☐ ☐ lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn en
- ☐ ☐ noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft.
- ☐ ☐ Als een kind niet goed op een medicijn reageert of als er onverhoopt toch een fout is gemaakt bij het toedienen van een medicijn, bel dan direct de huisarts of specialist in het ziekenhuis.
- ☐ ☐ Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
- ☐ ☐ Zorg er altijd voor dat u alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van de leerling, de medicatie die is toegediend, welke reacties het kind vertoont en eventueel welke fout is gemaakt.

Het opbergen van medicijnen op school

Het bewaren van medicijnen op school moet tot een minimum worden beperkt. Het is verstandig hiervoor één persoon aan te wijzen die verantwoordelijk is voor het beheer. De medicijnen dienen in een afgesloten kast (koelkast indien dit nodig is) te worden bewaard. Medicijnen moeten in geen geval 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.

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

Het verrichten van medische handelingen

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van alledag op school en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn.

Gelukkig zien steeds meer scholen in hoe belangrijk het is voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om, indien dat maar enigszins mogelijk is, het naar school te laten gaan.

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

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

Schoolbesturen moeten zich goed realiseren dat zij bepaalde verantwoordelijkheden op zich nemen, wanneer wordt overgegaan tot het

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

Wettelijke regels

De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de Gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor schoolbesturen en leraren als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

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

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

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

Binnen organisaties in de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts, of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger, een bekwaamheidsverklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheden. Een leraar is en blijft verantwoordelijk voor zijn handelen, ook al heeft hij een bekwaamheidsverklaring van een arts. Hij kan hiervoor civielrechtelijk aangesproken worden. Het schoolbestuur is echter verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Het is dus van belang om deze bekwaamheidsverklaring schriftelijk vast te leggen en ook steeds na te gaan of de leraar zich daarnaast ook bekwaam acht. Een schoolbestuur dat niet kan aantonen dat een leraar voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden wij aan de medische handelingen – BIG-handelingen - niet te laten uitvoeren. Een leraar die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld

omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht - zal deze handeling eveneens niet dienen uit te voeren. Een leraar die onbekwaam en/of Vastgesteld door CvB Delta-onderwijs zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Een leerkracht is dus te allen tijde aansprakelijk te stellen indien er een calamiteit heeft plaats gevonden ten gevolge van zijn handelen. Echter met dien verstande dat bij zorgvuldig handelen met een bekwaamheidsverklaring van een arts tot het verrichten van een voorbehouden medische handeling (BIG) het wel degelijk zal uitmaken voor de juridische beoordeling in geval van een calamiteit of er zorgvuldig is gehandeld. Met andere woorden, of er een bekwaamheidsverklaring aanwezig was en een toestemmingsverklaring van de ouders tot het verrichten van de verrichte BIG-handeling. De arts die de verklaring gaf is hiermee immers ook verantwoordelijk. Een schoolbestuur heeft het recht geen medewerking te geven aan het verrichten van medische handelingen (BIG) door leerkrachten op school.

Bijlage 4.1 Toestemmingsformulier medicijngebruik

Naam medicijn

Vorm	0 drank	0 drank	0 drank
	0 pil	0 pil	0 pil
	0 injectie	0 injectie	0 injectie
	0 anders	0 anders	0 anders
Wijze van inname	0 met water	0 met water	0 met water
	0 zonder water	0 zonder water	0 zonder water
	0 voor eten	0 voor eten	0 voor eten
	0 na eten	0 na eten	0 na eten
	0 inhalatie	0 inhalatie	0 inhalatie
	0 anders, nl.	0 anders, nl.	0 anders, nl.
Dosering			
Tijdstip toediening	0 's morgens	0 's morgens	0 's morgens
	om uur	om uur	om uur
0 's middags	0 's middags		0 's middags
om uur	om uur		om uur
Frequentie	0 1x per dag	0 1x per dag	0 1x per dag
	0 2 x per dag	0 2 x per dag	0 2 x per dag
	0 anders, nl.	0 anders nl.	0 anders nl.
Bewaarcondities	0 koelkast	0 koelkast	0 koelkast
	0 donker	0 donker	0 donker
	0 koel	0 koel	0 koel
Wie bewaakt de	0 kind zelf	0 kind zelf	0 kind zelf
inname?	0 leerkracht	0 leerkracht	0 leerkracht
	0 anders, nl.	0 anders, nl.	0 anders, nl.

Ondertekend voor akkoord:

Ouders en/of verzorgers