

Beleidsplan Veiligheid



school	Daltonbasisschool Fredericus	
Bevoegd gezag	Stichting Catemt	
Brin-/Bestuursnummer	Brin: 06SM	Bestuursnummer:40888
Vastgesteld op		
Instemming MR		
Evaluatie		

Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Visie, algemene doelen en uitgangspunten
3. Huidige situatie op het terrein van schoolveiligheid
 - 3.1 primaire preventieve maatregelen
 - 3.2 secundaire preventieve maatregelen
 - 3.3 tertiaire maatregelen (curatie)
4. Melding, registratie en opvang
5. Onze prioriteiten en plan van aanpak
6. Evaluatie
7. Bijlagen
 - Bijlage 1: Gedragscode leerlingen
 - Bijlage 2: gedragscode medewerkers (professioneel statuut en klimaatovereenkomst toevoegen en/of vervanger van..)
 - Bijlage 3: Veiligheidsprotocollen
 - Bijlage 4: Pestprotocol
 - Bijlage 5: Pestprotocol gemaakt door de leerlingenraad
 - Bijlage 6: Protocol opvang bij ernstige incidenten
 - Bijlage 7: Protocol melding (dreigen met) agressie en/of fysiek geweld of seksuele intimidatie
 - Bijlage 8: Protocol time out, schorsing, verwijdering
 - Bijlage 9: schoolregels
 - Bijlage 10: BHV/ ontruimingsplan
 - Bijlage 11: Verkeerseducatieplan
 - Bijlage 12: Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
 - Bijlage 13: Klachtenregeling
 - Bijlage 14: protocol medicijnverstrekking
 - Bijlage 15: protocol sociaal mediawijs

1. Inleiding

In dit schoolveiligheidsplan staat beschreven hoe voor de veiligheid van de werknemers (inzake alle met de arbeid verbonden aspecten), kinderen, ouders/bezoekers en externe deskundigen wordt gezorgd.

In de afgelopen jaren zijn veel protocollen op het gebied van de veiligheid op onze school ontwikkeld of herschreven. In dit schoolveiligheidsplan komen we tot één geïntegreerd geheel. Sommige, eerder ontwikkelde protocollen, zijn als bijlage opgenomen, naar andere op school aanwezige protocollen wordt verwezen.

Het navolgende protocol wordt uitgevoerd met in achtneming van de omstandigheden en naar de mogelijkheden van mensen en organisatie.

Daltonbasisschool Fredericus ressorteert samen met 34 andere scholen onder het bestuur van Stichting Catent.

Het College van Bestuur van Catent heeft de verantwoordelijkheid voor de scholen. De directeuren zijn gemandateerd om beslissingen te nemen, echter in veel gevallen altijd in overleg met en volgens de lijn die door het CvB van Catent is uitgezet.

2. Visie, algemene doelen en uitgangspunten

Voor onze volledige missie en visie verwijs ik u naar de schoolgids. Bij het uitdragen van de missie en visie kan de volgende conclusie worden getrokken:

De school is een plek waar rust heerst, waar kinderen, personeel en ouders/verzorgers zich thuis voelen en zich veilig weten, en waar alle betrokkenen met respect en vriendelijk met elkaar omgaan. Hierbij vormt een positieve, sociale binding en participatie van de kinderen een belangrijke voorwaarde. Problemen komen minder voor indien er sprake is van sociale verbondenheid en iedereen zich een betrokken lid van de gemeenschap voelt. Kinderen kunnen zich optimaal ontplooien, leerkrachten en ouders voelen zich prettig wanneer zij zich veilig voelen. Dat betekent concreet:

voor kinderen dat zij:

- serieus genomen worden door leerkrachten en overige medewerkers
- zichzelf mogen en kunnen zijn
- de lessen kunnen volgen zonder dat zij worden lastiggevalen
- weten dat geweld en (seksuele) intimidatie niet getolereerd worden
- weten bij wie ze terechtkunnen (leerkracht of vertrouwenspersoon) als er problemen zijn

voor leerkrachten en andere medewerkers dat zij:

- met respect bejegend worden door kinderen, ouders/verzorgers, collega's, etc.
- weten dat problemen worden aangepakt
- ergens terechtkunnen met signalen
- duidelijkheid hebben over wat er gebeurt bij calamiteiten

voor ouders/verzorgers dat zij:

- weten dat de school zich inzet om de kinderen zich veilig te laten voelen
- weten dat de school zich inspant om bedreigingen te voorkomen
- een luisterend oor vinden voor problemen
- weten dat signalen worden opgepakt en problemen aangepakt

voor de externe deskundigen/omgeving/de buurt dat er:

- geen overlast van kinderen van onze school is die rond de school hangen
- geen vandalisme, vervuiling of diefstal is door kinderen van onze school
- de wetenschap is dat kinderen worden aangesproken op hun gedrag
- een aanspreekpunt voor suggesties of eventuele klachten is
- signalen worden opgepakt
- problemen worden aangepakt

Daar waar zich desondanks incidenten voordoen, worden maatregelen getroffen om:

- verdere escalatie te voorkomen
- (eventuele) slachtoffers zo goed mogelijk op te vangen
- de dader op passende wijze te benaderen en te bejegenen en
- lering te trekken uit dergelijke situaties

Om tot een breed gedragen veiligheidsbeleid op onze school te komen is een intentieverklaring opgesteld, die door alle geledingen van de school is ondertekend (zie bijlage).

3. Huidige situatie op het terrein van schoolveiligheid

De school heeft, mede op basis van risicoanalyses, samenhangende (preventieve en curatieve) maatregelen samengesteld. Deze analyses zijn gemaakt op basis van:

- RI&E met het daarbij behorende Plan van Aanpak (2019)
- Ouderenquête (2019)
- Personeelstevredenspeiling (2018)
- Leerlingenvragenlijst (2019)

3.1 Primaire (preventieve) maatregelen

Onder primaire preventie verstaan we dat we een zodanig schoolklimaat hebben, dat onze kinderen en onze medewerkers leren en werken in een veilige omgeving, zodat uitval wordt voorkomen.

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- De aanwezigheid van een veiligheidscoördinator (Astrid Hassing)
- Onze aandacht voor onderwijs op maat
- Ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden (zie stroomschema SEO)
 - methode 'Kleur'
 - 'SOEMO' kaarten
 - Groepsafspraken
- De gedragsregels die wij met elkaar hebben opgesteld (de gouden regels)
- Onze aandacht voor normen- en waardenontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van onze medewerkers ten opzichte van de kinderen en de ouders
- De menselijke maat die wij, binnen onze kleinschaligheid, blijven nastreven,
- De actieve rol van ouders, wat betekent dat we verwachten dat zij signalen terugkoppelen naar de school.
- Onze aandacht voor een verkeersveilige omgeving (verkeerslabel)

Deze maatregelen zijn beschreven in diverse protocollen en afspraken, welke als bijlage zijn toegevoegd en/of op school zijn in te zien

- *Algemene gedragscode (2017)*
- *Schoolklimaatovereenkomst (2019)*
- *Pestprotocol (2014)*
- *Document 'Veiligheidprotocollen' (2009):*
 - *Gebruik speelplaatsen*
 - *Gebruik gymzaal*
 - *Gebruik gaderobes*
 - *Schoolreis*
 - *Kamp*
 - *Excursieervoer*
 - *Verkeersexamen*
 - *Externe sportactiviteiten*
 - *Interne schoolactiviteiten*
- *Ontruimingsplan (2019)*
- *Verkeerseducatieplan (2017)*

Verder is op school aanwezig:

- *Rouwprotocol*

3.2 Secundaire (preventieve) maatregelen

Met ons beleid m.b.t. secundaire preventie richten we ons op de risicokinderen en medewerkers die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit.

De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

Voor vroegtijdige signalering op het gebied van welbevinden gebruiken we naast ons dagelijks “open oog en oor” de volgende instrumenten:

- Het voeren van kring- en klassengesprekken
- Kindertevredenheidsonderzoek (groep 5 t/m 8)
- Tweemaal per jaar invullen van de vragenlijsten van Hart en Ziel door de leerkrachten
- Tweemaal per jaar invullen van de vragenlijsten van Hart en Ziel door de leerling (Groep 7-8)
- Wanneer er aanleiding toe is wordt er een sociogram gemaakt

De risicokinderen bespreekt men tijdens de groeps- en leerlingbesprekingen of met de volgende 2 instanties:

- De trajectbegeleider van het CCAT
- Overleg met de Schoolmaatschappelijk werker/ vlechtwerker gebiedsteam.

Van deze gesprekken worden aantekeningen gemaakt in het individuele leerlingdossier in ons leerling administratiesysteem Parnassys. Wanneer er afspraken worden gemaakt voor het uitbannen van terugkerend ongewenst gedrag worden ouders hierover geïnformeerd door de leerkracht.

Daarnaast kan er advies in gewonnen worden bij de wijkagent over zorgen en/of incidenten en kan er (anoniem) advies worden gevraagd bij Veilig thuis.

3.3 Tertiaire (curatieve) maatregelen

Onze tertiaire preventie heeft betrekking op het kind en medewerkers en op situaties waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie en/of seksueel misbruik. We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling, een goede afstemming met, communicatie met en doorwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

Op school aanwezig zijn daartoe:

- Pestprotocol (zie eerder genoemde bijlage)
- Protocol incidenten (bijlage 6)
- Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie (bijlage 7)
- Beleid time out, schorsing en verwijdering (bijlage 8)
- Klachtenregeling (op bestuursniveau).

4. Melding, registratie en opvang

Wat betreft melding en registratie van ernstige incidenten en ongevallen volgen wij de bepalingen in de ARBO-wet en de Wet op het WPO/WEC.

Incidenten kunnen worden gemeld bij de directie en bij de contactpersoon. In geval van melding is de anonimiteit gewaarborgd.

De directie zorgt voor nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake agressie, geweld en seksuele intimidatie (zie bijlage 7).

Wat betreft de opvang van leerlingen, medewerkers en ouders verwijzen we naar de beschrijvingen hiervan in:

- het ontruimingsplan (zie ook veiligheidsprotocol)
- het rouwprotocol

Tijdens teamvergaderingen voert de directie overleg gericht op arbeidsomstandigheden. Verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan kunnen door eenieder worden gemeld bij de directie.

Eventuele verbeteracties worden opgenomen in het plan van aanpak van de Risico- Inventarisatie en Evaluatie van het ARBO beheerssysteem en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

5. Onze prioriteiten en Plan van Aanpak

Wat betreft de prioriteiten van zaken die moeten plaatsvinden binnen ons veiligheidsbeleid verwijzen we naar:

- Het Plan van Aanpak (incl. tijdpad) n.a.v. de RI&E
- De analyse van de Ouderenquête
- Jaarplannen die zijn afgeleid van het schoolplan

6. Evaluatie

De evaluatie van dit Schoolveiligheidsplan vindt tweejaarlijks plaats vanaf het moment van vaststelling en voorafgaande aan de vaststelling van het nieuwe school(jaar)plan of zoveel eerder wanneer daar aanleiding toe is.

Bijlage : intentieverklaring

Intentieverklaring van Katholieke daltonbasisschool 'Fredericus' , Pastoor Schuttestraat 30, 8395 TN Steggerda.

Binnen onze school worden agressie, geweld en seksuele intimidatie niet geaccepteerd. Agressie, geweld en seksuele intimidatie 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 resultaten van de leerlingen. Om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan geven, de directie, de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:

- 1. De directie en de medewerkers willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert.*
- 2. Hiertoe zullen de directie en de medewerkers een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie, geweld en seksuele intimidatie.*
- 3. Het bestuur en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen.*
- 4. De directie en de medewerkers zullen agressie, geweld en seksuele intimidatie niet tolereren. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.*
- 5. Eenieder zal gehouden zijn aan de protocollen, die in overleg met de MR zijn vastgesteld.*

Ondertekend door:

Directie:

personeelsgeleding MR:

oudergeleding MR:

personeel:

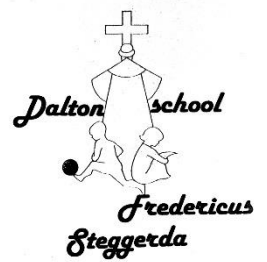
Bijlage 1:

Algemene gedragscode

Algemene gedragscode.

Waar wij voor staan:

Onze school is een open katholieke basisschool, waarop iedereen welkom is. We vinden het belangrijk dat de kinderen zich op school "thuis" voelen en dat de ouders de school als gastvrij ervaren. De school draagt zorg voor een gemoedelijke, veilige en ordelijke sfeer. Deze elementen zorgen ervoor dat, naast persoonlijke aandacht en kwalitatief goed onderwijs, elk kind zich zo volledig en harmonieus mogelijk kan ontwikkelen. In een sfeer van wederzijds vertrouwen en respect leren we de kinderen met elkaar omgaan.



Onze centrale waarden en identiteit zijn:

- Ieder mens is uniek, waardevol, gelijkwaardig en mag er zijn;
- Eerbied en behoud van de omgeving;
- Eerlijkheid en oprechtheid;
- Naasteliefde: We denken niet alleen aan onszelf, maar ook aan de ander. We helpen elkaar, we werken samen en doen elkaar geen verdriet. We komen op voor de zwakken;
- Rechtvaardigheid en openheid.

We houden ons hieraan, bejegenen elkaar respectvol en ons taalgebruik is correct.

Van het team, van de kinderen en ook van de ouders verwachten wij dat zij zich hieraan houden.

In zo'n sfeer bevorderen we

- Het zelfvertrouwen en het vertrouwen in de ander
- Rekening houden met de ander, zich kunnen inleven in anderen
- Veerkracht: lukt het nu niet, dan de volgende keer wel
- Sociale vaardigheden:
 - ✓ Het kunnen samenwerken
 - ✓ Het sluiten van vriendschappen
 - ✓ Het op een positieve manier aansluiting zoeken bij de groep
 - ✓ Het onder woorden kunnen brengen van gevoelens en gedachten
 - ✓ Het oplossen van ruzies

Hiervoor hebben wij onze **Gouden Regels** opgesteld.

Deze luiden als volgt:

- ✓ Ik werk hard – ik leer graag
- ✓ Ik ben eerlijk – je kunt mij vertrouwen
- ✓ Ik luister goed – ik laat iemand uitspreken
- ✓ Ik ben beleefd- ik let op wat ik zeg
- ✓ Ik ben vriendelijk – ik help een ander
- ✓ Ik ben zuinig op schoolspullen – ik heb genoeg en pas er goed op

De Gouden Regels hangen in de gemeenschapsruimte en worden zeer regelmatig onder de aandacht van de leerlingen gebracht.

Alle kinderen worden in de eerste week na de zomervakantie ingelicht over de schoolregels en vullen deze lijst in de groep eventueel aan. Op deze manier ontstaan er naast schoolregels ook groepsregels. Na iedere vakantie en wanneer dit nodig blijkt te zijn worden deze regels opnieuw doorgenomen in de groep.

Wij willen zo recht doen aan de behoefte aan relatie, autonomie en competentie bij onze leerlingen.

Op deze manier scheppen we een helder pedagogisch klimaat.

Dit is een voorwaarde voor iedereen van onze schoolgemeenschap om optimale leer- en werkprestaties, dus kwaliteit, te kunnen leveren.

Correctie:

Kinderen moeten daarnaast ook gecorrigeerd worden. Dat hoort er nu eenmaal bij.

De leerkrachten reageren consequent op signalen.

Vaak zijn dat maar heel kleine correcties, zoals “weet je het nog?” “Denk even na” “Laat zien dat je het goed kan doen” e.d. Voorkeur voor “klein” corrigeren. (dichtbij het kind)

Ondanks dat ontstaan er toch ook wel conflicten.

De leerkracht beoordeelt de situatie en corrigeert.

Vaak volgen er dan gesprekjes met het kind, het groepje kinderen of de hele groep.

Daarin willen we kinderen

- Ondersteunen door naar hen de luisteren, hen te respecteren
- Hen overzicht geven van wat er gebeurd is
- Kennis en inzicht geven over de situatie: hun eigen handelen, beweegredenen, reacties, gevolgen
- Uitzicht bieden door manieren te leren om het probleem op te lossen

Soms is gedrag echt **grensoverschrijdend** en moet streng gecorrigeerd worden. Een leerling gedraagt zich dan zodanig dat hij/ zij fysiek of verbaal een bedreiging vormt voor andere leerlingen of volwassenen. Er wordt daardoor inbreuk gepleegd op de veiligheid van de ander.

Hiervoor hebben wij het volgende protocol:

Ouders worden altijd op de hoogte gebracht van grensoverschrijdend gedrag.

We kennen deze stappen:

- De leerling krijgt een waarschuwing en wordt op zijn gedrag aangesproken, de ernst ervan wordt besproken en er wordt verwezen naar onze Gouden Regels. De directie wordt ingelicht en een melding in het dossier volgt.
- Na 2 waarschuwingen, dus in geval dat de leerling geen verbetering laat zien, wordt de leerling uit de groep gehaald en krijgt een time – out. Hij wordt dan met ander werk in een andere groep of in een andere ruimte geplaatst. Verloren tijd moet worden ingehaald. Wij verwachten dat de leerling in een gesprek excuses aanbiedt aan de leerling/ leerkracht/ overblijfskracht en het weer goed maakt.

- Gebeurt de time -out voor de tweede keer, binnen een redelijk kort tijdsbestek (dit ter beoordeling aan de directie), dan volgt er een gesprek tussen school en ouders op school.
- Bij een derde time – out worden de ouders gevraagd z.s.m. op school te komen en de situatie met de leerling op te lossen, zodat deze veilig verder kan in of buiten de klas.
- Blijft de situatie verder escaleren, dan volgt de procedure schorsing en verwijdering. Deze is vastgesteld door het bevoegd gezag van onze stichting Catent. Deze procedure ligt op school ter inzage.

Wij hopen uiteraard dat wij van deze regeling nooit gebruik hoeven te maken.

Door een heldere communicatie willen wij problemen voorkomen.

School en ouders hebben elkaar nodig. Laten we steeds in een sfeer van respect en vertrouwen met elkaar optrekken.

Voor **pesten** hebben wij een apart protocol.

Dit stuk ligt op school ter inzage.

Er is bovendien een **gedragscode voor leerkrachten**.

Deze Ligt tevens ter inzage op school.



G E D R A G S C O D E L E E R K R A C H T E N

Respect doet samen leven!

Ieder mens is uniek, dus:

- Respecteer de eigendommen van de ander.
- Respecteer de mening van de ander.
- Respecteer de huidskleur van de ander.
- Respecteer de (seksuele) geaardheid van de ander.
- Respecteer de herkomst van de ander.
- Respecteer de handicaps van de ander.
- Respecteer de levensbeschouwing van de ander.
- Respecteer de privacy van de ander.
- Respecteer de ander.

Maar begin bij jezelf.

Ook jij bent uniek!

Katholieke daltonbasisschool

Pastoor Schuttestraat 30

8395 TN Steggerda

Tel 0561-441474

Inhoudsopgave	
Omgang met collega's en stagiair(e)s	pag. 3
Omgang met leerlingen	pag. 5
Algemene gedragsregels	pag. 6
specifieke situaties	pag. 7
Relatie ouders – leraren c.q. stagiair(e)s	pag. 10

Omgang met collega's en stagiair(e)s

1. *Respect.*

Respecteer de ander. Houd zaken die in vertrouwen zijn gezegd geheim.

Discrimineer niet. Seksistisch gedrag wordt niet getolereerd.

Roddel niet over een collega en geef anderen daar geen kans toe.

Breng kritiek op een collega nooit in eerste instantie op tafel in aanwezigheid van andere collega's. Probeer eerst onder vier ogen tot een oplossing te komen. Lukt dit niet, breng het dan ter bespreking bij de directeur of – met beider goedvinden – in de teamvergadering.

2. *Zakelijke omgang*

Houd afstand tot je collega's. Je bent mede – werknemer, niet elkaars levensband partner.

Collega's gaan geen relatie met elkaar aan.

Geef duidelijk aan als een collega je te nabij komt; privacy grens. Meld de directeur of vertrouwenspersoon wanneer de ander jouw grens niet respecteert.

3. *Houding en opstelling*

Heb vertrouwen in elkaar, in jezelf en in de ander. Kun je een zaak

niet met je collega's of directeur delen, zoek dan contact met de vertrouwenspersoon die is aangesteld.

Je dient loyaal te zijn richting je collega's, doch niet ten koste van alles!!

4. *Communicatie*

Spreek uit wat je dwars zit, maar kijk eerst in hoeverre de situatie aan jezelf zou kunnen liggen.

Vraag om duidelijkheid als iets je dwars zit. Blijf niet met irritaties rondlopen. Wacht niet met onder woorden brengen van je bezwaren. Doe dat zo snel mogelijk, zodat je nog vriendelijk kunt spreken.

Ga niet fantaseren over iemands bedoelingen met een uitspraak of gedraging. Vraag om duidelijkheid als iets jou onduidelijk is.

Je non – verbale gedrag is belangrijk. (lichaamshouding, mimiek en intonatie)

Kom je afspraken na.

5. *Samenwerking*

Bedenk dat we samen meer kunnen bereiken dan alleen. Spring voor elkaar in als dit nodig mocht zijn.

6. *Voorbeeld*

Bedenk dat je een voorbeeld bent voor de jeugd en hun ouders en dat je mede het beeld van school bepaalt. Dit geldt zelfs op het moment dat je je binnen de dorpsgemeenschap begeeft.

Ga je met de dorpsbewoners om, scheid dan heel duidelijk privé- en schoolzaken.

7. *Representatie*

Aangezien je opvoeder bent en mede het beeld van school bepaalt, dien je je netjes te presenteren, ook in woord en daad. Prikkelende en aanstootgevende kleding en accessoires zijn derhalve niet toegestaan; denk hier bijvoorbeeld aan naveltruitjes, doorzichtige kleding, zichtbare piercings, tattoos, gothic-kleding en -opmaak, enz. Een korte broek is in bepaalde omstandigheden en situaties toegestaan, mits niet te kort. Houd rekening met je rol.

Omgang met de leerlingen

Uitgangspunt

Op onze school onderschrijven wij het uitgangspunt, dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn.

Hiervan uitgaand vinden wij volgende aspecten van belang:

- De school schept een klimaat waarin kinderen, studenten en leerkrachten zich veilig voelen.
- Op school hebben wij respect voor elkaar.
- De school creëert ruimte om verschillend te mogen zijn. Deze verschillen kunnen betrekking hebben op persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen.
- De school schept voor kinderen voorwaarden om een positief zelfbeeld te ontwikkelen. Er wordt actief aandacht besteed aan zelfredzaam en weerbaar gedrag.

Onder de school verstaan we hier directie en onderwijsteam, onderwijsondersteunend personeel en diverse organen binnen de organisatie.

Doelen van gedragsregels

Het scheppen van een schoolklimaat dat zich kenmerkt door acceptatie, respect en vertrouwen. Een dergelijk klimaat is een voorwaarde voor alle leden van de schoolgemeenschap om optimale leer- en werkprestaties, dus kwaliteit, te kunnen leveren.

Voorwaarden voor succes van gedragsregels

- Regels worden gemaakt met inbreng van betrokkenen.
- Regels dienen duidelijke doelen.
- Regels gelden voor iedereen.
- Regels zijn duidelijk opgeschreven.
- Regels zijn bij iedereen bekend.
- Op het overtreden van de regels staan sancties.
- Regels worden om de drie jaar geëvalueerd.

Aandachtspunt

Een gedragscode als deze mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan.

Algemene gedragsregels

- Wees eerlijk en behandel de ander met respect, zoals jijzelf ook met respect behandeld wilt worden.
- Accepteer de ander zoals hij of zij is. De ander is anders dan jij en jij bent anders dan de ander.
- Houd gepaste afstand naar iemands persoonlijke levenssfeer. Iedereen heeft recht op privacy.
- Toon je vriendelijkheid en hartelijkheid, maar je mag ook “nee zeggen”.
- Een personeelslid maakt geen misbruik van zijn of haar gezag en of macht.
- Dring je mening niet aan een ander op.
- Roddel niet over anderen en geef anderen daartoe ook geen kans.
- Uit naast je kritiek zeker ook waardering!
- Houd zaken, die in vertrouwen tegen je gezegd zijn, geheim.
- Voorkom dat je in een situatie terecht komt, waarin je beschuldigd zou kunnen worden van racisme. Geef dus geen mening over de superioriteit of inferioriteit van lichamelijke kenmerken van mensen, van hun cultuur of van beide.
- Discrimineer niet. Dit betekent dat je geen enkele vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur toepast, waardoor de rechten en fundamentele vrijheden van anderen aangetast worden.
- Maak geen persoonlijke opmerkingen die door de ander als kwetsend kunnen worden ervaren.
- Schrijf geen persoonlijke brieven aan leerlingen, hun ouders of aan studenten. Chat en of e-mail niet.
- Vermijd dat je alleen met een leerling of collega in een afgesloten ruimte achterblijft. Blijf zichtbaar en maak je niet kwetsbaar.
- Seksuele intimidatie en geweld zijn onaanvaardbaar.
- Praat niet negatief over leerlingen, doch positief en benader hun mogelijk wangedrag zo dat het omgezet kan worden in positief gedrag.
- Praat niet negatief over leerlingen naar ouders toe.
- Praat niet negatief over collega's in contacten met ouders.

Specifieke situaties

1. Situaties met lichamelijk contact

Leerlingen zoenen / kussen	Leerkrachten kussen geen leerlingen, ook niet een kleintje dat troost zoekt bij verdriet of pijn. Wanneer een leerling een leerkracht spontaan een kus wil geven, wordt dit toegelaten.
Leerlingen op schoot nemen	Wanneer een kleintje aangeeft bij een leerkracht op schoot te willen zitten, moet dit kunnen. In groep 3 deze wens wel afbouwen. Leerlingen uit groep 4 tot en met groep 8 worden niet meer op schoot genomen.
Leerlingen aanraken, aanhalen	Een aai over de bol of een schouderklopje zijn goede pedagogische gedragingen. Verder geldt in het algemeen: Let als opvoeder goed op of een kind gediend is van aanrakingen!
Leerlingen troosten	Een lichamelijke aanraking kan bij troosten goed zijn, bijv. bij de hand nemen of een arm om de schouders slaan. Merk je dat een leerling dit liever niet wil, neem dan direct afstand. Respecteer de wens van de ander.
Leerlingen knuffelen	Een spontane (!) knuffel van een leerling hoeft niet afgeweerd te worden.
Leerlingen straffen	Er worden geen lichamelijke straffen gegeven. Ook geen lichte tikken of knijpen in de arm. Als vechtende leerlingen uit elkaar gehaald moeten worden en dit lukt niet met woorden, dan worden ze met minimale beheerste kracht uit elkaar gehaald.

2. Kleding en hoofdbedekking

Opmerkingen over kleding	Maak geen opmerkingen over kleding, die als kwetsend of bewust prikkelend kunnen worden uitgelegd.
Hoofdbedekking	Het dragen van een hoofddoek wordt toegestaan. Is dit om levensbeschouwelijke redenen dan ook tijdens de gymles, wanneer dit maar geen gevaar oplevert. Anders beslist niet. Het dragen van hoeden en petten tijdens de lessen wordt niet geoorloofd.

3. Een op een contacten tussen personeel of stagiairs en leerlingen

- Voorkom zoveel mogelijk een op een situaties.
- Geef geen hulp of RT in een afgesloten ruimte. Laat zo nodig de deur open.
- Zoek voor een gesprek met een leerling onder vier ogen een ruimte waar je vanaf de gang en of van buiten zichtbaar bent.
- Een personeelslid chat of e-mailt niet met een leerling thuis. Als een werkstuk digitaal aangeleverd dient te worden, dan wordt dit eerst aan de ouders bekend gemaakt. Ditzelfde geldt voor het retourneren ervan. Ook voor het begeleiden van langdurig zieken thuis geldt deze richtlijn.
- Leerlingen worden na school niet langer dan een kwartier alleen op school gehouden. Liever nog worden ouders eerst hiervan op de hoogte gesteld.
- Zonder medeweten van de ouders wordt een leerling niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. Bij voorkomende gevallen wordt de ouders de reden een tijdsduur aangegeven.

4. Gym- en zwemlessen

Omkleeden / douchen	Jongens en meisjes kleden zich vanaf groep 3 gescheiden om en maken gebruik van gescheiden doucheruimtes. Een personeelslid doucht niet mee met de kinderen.
Betreden omkleed- en doucheruimtes	Vanaf groep 5 klopt een personeelslid altijd even aan en wacht een vijftal tellen, zodat de komst aangekondigd is en kinderen een handdoek kunnen omslaan of een onderbroek kunnen aantrekken. In de kleedruimte is altijd een volwassene voor de begeleiding aanwezig. Het is van belang dat er op school begrip bestaat voor een zich ontwikkelend schaamtegevoel bij de jeugd en dat er rekening gehouden wordt met deze gevoelens bij leerlingen uit andere culturen.
Personeel gymzaal en zwembad	Voorkom situaties van een op een.
Aanrakingen tijdens de lessen	Lichamelijk contact is soms gewoon nodig. Wees je ervan bewust waar je een leerling aanraakt.
Hulp bij ongelukken	Lichamelijke aanrakingen ter behandeling zijn natuurlijk wel noodzakelijk. Zorg ervoor dat er een of twee leerlingen bij aanwezig zijn.

5. Kamp

- Voorkom of vermijd als leider een op een situaties, zowel binnen als buiten, die verkeerd uitgelegd zouden kunnen worden.
- In de buitenlucht in groepen blijven binnen aangegeven grenzen, geen leerlingen alleen het bos insturen.
- Bij te ondernemen activiteiten wordt rekening gehouden met de eigenheid van de beide seksen en wordt een individuele leerling niet gedwongen mee te doen.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden toiletten en douches of benutten deze ruimtes als groep afzonderlijk van elkaar.
- Ten aanzien van de kleedruimtes volgen we de aanklopregel van gymzaal en zwembad.
- Ten aanzien van ongelukken volgen we de regel van gymzaal en zwembad.
- Leerlingen mogen alleen op de slaapzaal komen volgens de bekendgemaakte regels. In andere gevallen vragen ze het personeel eerst om toestemming.

Aandachtspunt kamp

De goede spontaniteit in de omgang tussen leiding en leerlingen en tussen leerlingen onderling dient gewaarborgd te blijven, zulks ter beoordeling van de gehele leiding.

Waar bovenstaande gedragsregels niet in voorzien, wordt elk personeelslid, stagiair of vrijwilliger geacht te handelen in de geest van deze gedragscode.

Relatie ouders – leraren c.q. stagiairs

Basis

Door het inschrijven door de ouders van hun kind op onze basisschool gaan zij een relatie met de school, c.q. met directie en team aan. De ouders stellen hun kind dagelijks onder de hoede van directie en team, die dit kind zo goed mogelijk willen begeleiden bij zijn ontwikkeling.

Ouders en onderwijsteam zijn bij de begeleiding van het kind educatief partners. Samen staan ze rond het kind om een optimale ontplooiing te bewerkstelligen.

Dit vereist van beide partijen

- Dat zij elkaar respecteren, elkaar in hun rol en waarde laten.
- Dat zij vertrouwen hebben in elkaars functioneren.
- Dat zij elkaar serieus nemen.
- Dat zij luisteren naar elkaar.
- Dat zij elkaar waar mogelijk ondersteunen.

En

- Dat zij, ingeval zij van mening mochten verschillen, zich toch blijven inspannen om elkaar te blijven bereiken.
- Dat ouders de leerkracht, directeur of team niet overvragen. De school, in de persoon van de leraar of directie, geeft hierbij de grens aan, niet de ouder(s)!

Niet te dulden zijn:

- Agressieve gedragingen als bijv. slaan, trappen, schelden, spugen of mishandelen.
- Bedreigen, verwensen of onder druk zetten, verdacht maken, roddelen of lasteren.
- Het vernielen van andermans eigendommen.
- Het hinderen van vrijelijk bewegen.
- Stalken, ongevraagde of ongewenste telefoontjes plegen of dito e-mailberichten versturen.

N.B. Ouders dienen ten opzichte van invalleerkrachten eenzelfde houding in te nemen als tegenover de reguliere leraren. Verder verdienen stagiairs eenzelfde bejegening als leraren.



VEILIGHEIDSPROTOCOLLEN

INLEIDING:

In dit raamplan worden alle afspraken betreffende veiligheid voor binnen- en buitenschoolse activiteiten bij elkaar gebracht.

Het doel van een veiligheidsprotocol is dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de afspraken rondom veiligheid, opdat we gezamenlijk proberen de veiligheid voor de ons toevertrouwde leerlingen te optimaliseren.

De volgende hoofdstukken zijn opgenomen:

1. Gebruik speelplaatsen.
2. Gebruik gymzaal.
3. Gebruik garderobes.
4. Schoolreis.
5. Kamp.
6. Excursievervoer.
7. Verkeersexamen.
8. Externe sportactiviteiten.
9. Interne schoolactiviteiten.
10. Bijlagen;
 - Schoolregels
 - Ontruimingsplan
 - Crisisdraaiboek

Voorts is de volgende procedure vastgesteld.

- Na iedere activiteit wordt er geëvalueerd binnen de reguliere teamvergadering. Minimaal eenmaal per jaar wordt het totale protocol op een teamvergadering (september) besproken, gewijzigd en vastgesteld.
- Jaarlijks wordt het totale protocol voorgelegd aan de MR (oktober).

1. GEBRUIK SPEELPLAATS:

Het schoolplein behoort tot het gebied waarvoor de school gedurende de schooltijd (en 15 minuten voor en na) verplicht is toezicht te houden.

1.1 FIETSEN.

Op het schoolplein wordt niet gefietst. De fietsen worden in de fietsenstalling gezet.

1.2 IN- en UITGANGEN

Onze school kent drie ingangen. De hoofdingang van het gebouw wordt gebruikt door de midden- en bovenbouwgroepen. De midden ingang is bedoeld voor de onder- en middenbouwgroepen. De kleuterbouw heeft haar eigen ingang.

De noodingen en uitgangen mogen niet gebruikt worden als normale in- en uitgang.

1.3 NAAR BINNEN/BUITEN GAAN.

Zie punt 1.2

1.4 SPEELPLEKKEN.

- De kinderen van de kleuterbouw spelen op hun eigen speelplein.
- De kinderen vanaf groep 3 spelen op het grote plein
- De kinderen vanaf groep vijf mogen naar het speelveld om te voetballen.
- Vechten en wilde spelletjes zijn verboden.
- Leerlingen mogen niet naar binnen tijdens de pauze, toiletbezoek alleen bij noodzaak.
- In de ochtendpauze hebben twee leerkrachten pleinwacht. Daarbij wordt ook het voetbalveldje in de gaten gehouden.

Een aantal plaatsen is **niet** bedoeld om te spelen:

- In de struiken/tuin en de plaatsen rondom de school.
- In de fietsenstallingen en tussen de fietsenrekken;

1.5 SKATES, ROLSCHAATSEN, SKATEBOARDS, BALLEN e.d.

In beperkte mate toegestaan. Bij overlast kunnen deze speelattributen verboden worden. Op het grote plein mogen de ballen gebruikt worden bij het basketbalveldje en bij de ballenvanger. Op het plein mag **niet** gevoetbald worden.

1.6 BIJ SLECHT WEER.

- Als de weersomstandigheden slecht zijn, mogen de leerlingen eerder naar binnen.
- Bij slecht weer tijdens het speelkwartier blijven de leerlingen ook binnen.
- De directie van de school is eindverantwoordelijk voor de beslissing voor het binnenblijven. Deze persoon geeft dit tijdig door aan alle leerkrachten.
- De leerlingen blijven tijdens dit binnenblijven in hun eigen lokalen. De leerkrachten die pleinwacht hebben houden toezicht.

- Treedt tijdens het buitenspelen weersverslechtering op (dit ter beoordeling van de buiten lopende leerkrachten) dan gaan de leerlingen alsnog naar binnen.

1.7 ONGEWENSTE PERSONEN OP HET SCHOOLPLEIN.

- Personen die niet tot de schoolbevolking behoren en zich op de speelplaats ophouden, worden door de buiten lopende leerkracht verzocht zich te verwijderen. Wordt hieraan geen gehoor gegeven, dan direct melden bij de directie. Deze onderneemt verdere actie.

H2. GEBRUIK GYMZAAL:

2.1 AFSPRAKEN GYMZAAL.

- Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les dient dit door de ouder, c.q. het kind gemeld te worden.
- Gymnastiekleding en gymnastiekschoenen zijn verplicht.
- Jongens en meisjes kleden zich om in een aparte kleedkamer.
- Toestellen mogen niet zonder toestemming en toelichting van de leerkracht gebruikt worden.
- De leerkracht dient, daar waar nodig, te assisteren.
- Wees voorzichtig met grote opgebouwde installaties.
- De leerkracht en/of begeleider beslist of hij/zij de directie direct op de hoogte stelt van eventuele calamiteiten.

H3. GARDEROBES

3.1 AFSPRAKEN GARDEROBERS

- Leerlingen gedragen zich rustig; schreeuwen, rennen en stoeien niet;
- De jassen worden ordelijk opgehangen en gepakt;
- Bij calamiteiten treedt het noodplan/ontruimingsplan in werking, onder eindverantwoording van de BHV –er;
- Nood- en tussendeuren altijd vrijhouden;
- Brandslangen en blusapparaten altijd gebruiksklaar houden.

H4. SCHOOLREIS:

Voor aanvang van het schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers(Parnassys)). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de schoolreis gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

Onderstaande leidt tot **duidelijke instructie** van de leerkracht aan de kinderen.

Regels van het park of attractie omtrent **de lengte, leeftijd e.d.** altijd aanhouden.

4.1 AFSPRAKEN SCHOOLREIS.

- De leerkracht bepaalt de verdeling van de leerlingen over de groepjes en geeft aan wie de begeleider is.
- De groepsgrootte is afhankelijk van de leeftijd van de leerlingen en de te bezoeken attractie; de leerkracht bepaalt de groepsgrootte.

- Voor elke schoolreis zullen, naast de algemene regels rondom uitstapjes, meer specifieke afspraken gemaakt worden die te maken hebben met de mogelijk- en onmogelijkheden behorende bij het betreffende reisdoel.
- Deze gewone en specifieke regels worden vooraf met de begeleiders doorgesproken.
- 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas.
- De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentsen worden aan de coördinator doorgegeven.
- Eventuele laatste tips worden gegeven.

4.2 INSTRUCTIE AAN BEGELEIDERS.

- Op papier krijgt elke begeleider de namen van de leerlingen van zijn of haar groepje.
- Ook de specifieke dagafspraken worden tevoren doorgesproken en mee naar huis gegeven.
- Een plattegrond van het park wordt, indien mogelijk, bijgevoegd.
- Begeleiders moeten weten dat zij de hele dag verantwoordelijk zijn voor hun groepje.
- In bijzondere gevallen kunnen zij altijd terugvallen op een van tevoren afgesproken centrale post in het park.
- Begeleiders kunnen een consumptie gebruiken, maar blijven in hun “pauze” verantwoordelijk voor hun groepje.
- Ook leerkrachten blijven bij hun groepje. Gezamenlijk koffiedrinken zonder kinderen is niet toegestaan.

4.3 INSTRUCTIE AAN DE LEERLINGEN.

- Luisteren naar de begeleider van hun groepje.
- Indien leerlingen hun groepje kwijtraken, dan moeten zij naar de centrale post in het park gaan.
- Die post is altijd bemand, liefst door iemand van het team (herkenbaar voor kinderen).
- Eventueel kan de herkenbaarheid van leerlingen vergroot worden door een petje, naamkaartje of T-shirt.

H.5. KAMP:

Voor aanvang van het schoolkamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers(Parnassys)). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor het kamp gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

5.1 AFSPRAKEN KAMP.

- Voor aanvang van het kamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (dieet, medicijnen, telefoonnummers).
- Voor vertrek worden de regels, afspraken doorgenomen met leerlingen en begeleiders.
- Na aankomst worden nog een keer de regels en afspraken doorgenomen.
- Met name voor bosspelen dienen afspraken vastgelegd te worden.
- De leerlingen mogen geen mobiele telefoons meenemen.
- De telefoon wordt alleen gebruikt in noodgevallen. Het telefoonnummer van het kampgebouw is bij ouders bekend.
- Minimaal 1 begeleider op 10 leerlingen.

H.6. VERVOER

6.1 VERVOER PER BUS.

- Wettelijke regels over het aantal leerlingen op de stoelen strikt navolgen.
- In principe bepaalt de leerkracht wie waar zit. In veel gevallen zal dit vrij gelaten kunnen worden.
- In iedere bus zit minimaal 1 leerkracht.
- Per bus wordt tevoren bepaald, welke leerkracht verantwoordelijk is voor het tellen van de leerlingen.
- De begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht.
- Alle leerlingen blijven zitten.
- Aan de huishoudelijke regels van de chauffeur wordt gehoor gegeven (verantwoordelijk is een leerkracht).
- Na afloop telt elke begeleider zijn/haar groepje.
- De leerkracht telt het aantal leerlingen in de bus nogmaals voor vertrek.
- De leerkracht blijft op de speelplaats totdat alle leerlingen weg zijn.

6.2 VERVOER PER AUTO.

- De school heeft een doorlopende verzekering afgesloten.
- Het aantal veiligheidsgordels in de auto bepaalt het aantal leerlingen dat mag worden vervoerd.
- Alleen leerlingen die 12 jaar en ouder zijn en groter dan 1.50 meter zijn, mogen voorin zitten.
- Begeleiders krijgen, indien nodig, een route beschrijving.
- Heb speciaal aandacht voor het in- en uitstappen.

6.3 VERVOER PER FIETS.

- Leerlingen mogen alleen deelnemen met een door de leerkracht goedgekeurde fiets.
- Minimaal 1 begeleider per 10 leerlingen.
- Ouder voorop met een leerling, daarachter de andere leerlingen.
- Fietsen over fietspaden.
- Waar nodig achter elkaar fietsen.
- Verplichte stops.
- Zoveel mogelijk veiligheidshesjes gebruiken (kop/staart, in de rij enz.).
- Begeleiders worden van tevoren geïnstrueerd.

H.7. EXTERNE SPORTACTIVITEITEN:

Voor aanvang van elke sportactiviteit worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers (Parnassys)). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de sportactiviteiten gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

7.1 SPORTDAG.

- Er moet minimaal 1 EHBO'er en de grote EHBO-doos aanwezig zijn.
- Zorg dat de leerlingen steeds op een veilige plek staan wanneer er gesport wordt.
- Gebruik de attributen alleen waarvoor ze bedoeld zijn.

7.2 (School) ZWEMMEN.

- Minimaal 1 begeleider per 10 leerlingen.
- Vooraf wordt geïnventariseerd bij de ouders of hun kind in bezit is van een zwemdiploma.
- De leerkracht overlegt, vooraf, met het zwembadpersoneel wanneer er een groep leerlingen komt zwemmen.
- Tevens bespreekt hij/zij de herkenbaarheid van leerlingen die geen diploma hebben.
- Navragen of er speciale regels of afspraken zijn die in het zwembad gelden (bijv. opbergen van waardevolle spullen, kleedkamers, douchen) en/of er mogelijkheden zijn om de groep via de geluidsinstallatie te laten omroepen (bijv. om te verzamelen).
- Er wordt een centrale verzamelplaats afgesproken.
- Op de verzamelplaats geeft de leerkracht aan de kinderen instructie over de regels/afspraken van het zwembad, tijdstippen waarop de kinderen zich moeten verzamelen, de plaats van de EHBO-post.
- Minimaal 1 leerkracht heeft als taak toezicht te houden op de kinderen die geen zwemdiploma hebben (ook bij toerbeurt te organiseren).
- Minimaal 1 leerkracht houdt toezicht bij de overige baden.
- De begeleiders houden toezicht bij het omkleden en douchen.

Zwemmen tijdens het schoolkamp: Indien er tijdens het schoolkamp voor de groep 7 en 8 wordt gezwommen, gelden de zelfde regels. Tijdens de zwempartij houdt een leerkracht permanent toezicht.

7.3 SCHAATSEN.

8.3.1 Schaatsen algemeen.

- Minimaal 1 begeleider per 10 leerlingen.
- Er is minimaal 1 leerkracht die het algehele toezicht houdt en dus niet schaatsst.
- De groep verzamelt op een centrale plek langs baan. Daar worden de schaatsen ondergebonden. Ieder kind een eigen plastic tas mee.
- De kinderen zijn voldoende warm gekleed (handschoenen verplicht).
- In slierten schaatsen en tegen schaatsers oprijden, is niet toegestaan.
- Indien nodig afspraken maken over het gebruik van ijshockeymateriaal en sleeën.
- Consumpties worden verstrekt en genuttigd bij de centrale plek langs de baan.
- Voor evt. vervoer: zie hoofdstuk 6.
- Indien naar het oordeel van de leerkracht op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is, verzamelt de leerkracht de groep en regelt het vertrek.

7.3.2 Op natuurijs.

- De natuurijsbaan is door de beheerder/contactpersoon opengesteld.
- Men gaat na of het ijs geschikt is om op te schaatsen. Dit ter beoordeling van de directie. Hierbij letten op ijsdikte, aanwezigheid van scheuren en rommel op het ijs. Wees bedacht op wakken, met name bij bruggen. Wees ook bedacht op lage bruggen waar men niet staand onderdoor kan schaatsen!
- Er bestaat duidelijkheid over waar wel en waar niet geschaatst mag worden (zo nodig afzetten met afzetlint). Hanteer hier een ruime marge van 10 meter.

7.4 DIVERSE TOERNOOIEN.

Voor aanvang van elk toernooi worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers(parnassys)). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de toernooien gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

- Voetbaltoernooi
- Korfbaltoernooi

- De school kan pas deelnemen aan een sporttoernooi als er voldoende begeleiders zijn (minimaal één persoon per team).
- Gedurende de tijd dat het toernooi wordt gehouden is er minimaal één leerkracht op de locatie aanwezig. Dat kan ook bij toerbeurt worden geregeld.
- Ouders van de deelnemers worden vooraf schriftelijk geïnformeerd met de exacte gegevens (wie, waar, wanneer, wat wordt er van ouders verwacht, wat regelt de school, aan- en afmelden, vervoer etc.)
- Regel van tevoren waar kinderen zich melden en afmelden.
- Voorafgaand aan het toernooi is duidelijk welke deelnemers er zijn. De namen worden op overzichten genoteerd.
- De deelnemers en de begeleiders worden vooraf duidelijk geïnstrueerd over regels van en afspraken op de locatie, het wedstrijdschema, kleedkamerindeling, activiteiten die de eigen school ter plaatse organiseert (bijv. tijdens de pauze iets eten/drinken).
- De overzichten zijn in het bezit van de coaches/teambegeleiders en van de leerkracht.
- De leerkracht vertrekt niet eerder dan nadat het toernooi is geëindigd en alle toernooideelnemers van de school zijn vertrokken.

H.8. INTERNE ACTIVITEITEN:

8.1 ACTIVITEITEN MET VEEL OUDERS.

Hieronder vallen inloopavonden, rapportavonden/tien – minutenavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical groep 8, enzovoort.

- Zorg voor het vrijhouden van gangen, in- en uitgangen. Let hierbij ook op het vrijhouden van de ingang van het klaslokaal.
- De nood- en transparantverlichting (= vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld of aan het zicht worden onttrokken.
- Zorg ervoor dat de deuren bij de uitgangen voldoende doorgang bieden in geval van calamiteit (een vergrendelde deur ontgrendelen).
- Slanghaspels zijn bereikbaar; handblusmiddelen zijn op strategische plaatsen aanwezig en bereikbaar.
- Bij gebruik van een vuurkorf (met haardblok) wordt er minimaal 1 meter afstand gehouden.
- Kabels en snoeren, touwen, feestverlichting (zoals snoeren met lampjes) slingers en dergelijke, zijn zodanig gebruikt dat zij geen gevaar opleveren (struikelen, tegenaan lopen).

8.2 FESTIVITEITEN.

Hieronder vallen feesten als Sinterklaas, Kerst, Pasen.

- Houdt bovengenoemde aandachtspunten in acht.
- Kaarsen: gebruik waxinelichtjes welke geplaatst zijn in glazen potjes. Zet deze potjes op een veilige plaats neer. Zorg voor een emmer zand in alle lokalen.
- Maak een draaiboek waarin alle organisatorische afspraken staan, en let daarbij nadrukkelijk op de veiligheid.

Pestprotocol

Pestprotocol Fredericusschool.

1. Het verschil tussen plagen en pesten:

Plagen is niet hetzelfde als pesten. De verschillen zou je zo kunnen aangeven:

Plagen	Pesten
gelijkwaardigheid	machtsverschil
wisselend “slachtofferschap”	hetzelfde slachtoffer
humoristisch	kwetsend
af en toe	vaak/voortdurend

Wat wij onder pesten verstaan:

“Pesten is het systematisch uitoefenen van psychische en/of fysieke mishandeling door een leerling of een groep leerlingen van één of meer klasgenoten, die niet (meer) in staat zijn zichzelf te verdedigen.”

Met deze definitie is het verschil tussen pesten en plagen duidelijk aangegeven.

Bij plagen is sprake van incidenten. Pesten echter gebeurt systematisch: een aantal keren per week, een keer per week of regelmatig.

Pesten komt helaas ook bij ons op school voor. Het is een probleem dat wij onder ogen willen zien en dan ook serieus willen aanpakken.

Daarom:

- Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders/verzorgers (hierna genoemd: ouders).
- De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of het pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt.
- Als pesten optreedt moeten leerkrachten, in samenwerking met de ouders, dat kunnen signaleren, zij nemen duidelijk stelling en school gaat over op een directe aanpak.
- Wanneer de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is inschakeling van externen gewenst.
- Als de situatie blijft escaleren volgt de procedure “schorsing en verwijdering”

2. Signalen van pesten:

Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn:

- Altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen.
- Discriminerende opmerkingen maken.
- Zogenaamde ‘leuke’ opmerkingen maken over een groepsgenoot.
- Een ander voortdurend ergens de schuld van geven.
- Briefjes schrijven over een ander.
- Negatieve opmerkingen maken over bijv. kleding.
- Isoleren/negeren/buitsluiten.

- Buiten school opwachten, slaan of schoppen.
- Op weg naar huis achterna rijden.
- Naar het huis van het slachtoffer gaan.
- Bezittingen afpakken.
- Schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer.
- D.m.v. doelbewuste opmerkingen of gedrag een kind uitlokken tot een reactie (zuigen)
- Roddelen, steeds spreken over een kind dat er dan zelf niet bij is
- Cyberpesten via de Sociale Media (internet, facebook e.d.)

Blijf alert en houd je ogen open voor andere signalen!

Houd er wel rekening mee dat dit vaak stiekem gebeurt.

Leerkrachten en ouders moeten daarom alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm overschrijden.

Pesten is verboden.

Alleen straffen helpt niet en verplaatst vaak de problematiek (bijv. naar buiten schooltijd).

Om duidelijk stelling te kunnen nemen, is zicht op de omvang van het probleem, kennis van de gevolgen voor het slachtoffer, maar bovenal invoelend vermogen vereist. Hierbij moet de school de ernst van het probleem serieus nemen. Pesten wordt altijd in het team besproken.

In de kern houdt dit in: respectvol omgaan met elkaar!

Niet de 'dader' of de 'omstanders' (dus ook de leerkracht!) bepalen wat een kind voelt of waar de grens ligt, dat bepaalt 'het slachtoffer' zelf!

3. Aanpak:

Fase 1

De leerkracht ziet dat een leerling wordt gepest, hoort dit van de leerling zelf of medeleerlingen(dit is geen klikken !), of ouders komen dit melden.

De afspraken binnen de school leveren geen positief resultaat op voor de gepeste.

De leerkracht neemt een duidelijke stelling in, want als dit niet gebeurt dan zegt een leerkracht in feite: ga maar door.

Er wordt gesproken met de verschillende partijen.

Begeleiding en hulp aan het gepeste kind:

- Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest
- Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het pesten
Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken.
- De leerling in laten zien dat je op een andere manier kunt reageren.
Zoeken en oefenen van een andere reactie, bijvoorbeeld je niet afzonderen
- Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest.
- Nagaan welke oplossing het kind zelf wil
- Sterke kanten van de leerling benadrukken
- Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter opstelt
- Praten met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de pester(s)
- Evt. Sociale vaardigheidstraining, op zelfverdediging, kanjertraining

Begeleiding en hulp aan de zwijgende middengroep:

De volgende acties zijn mogelijk:

- Pesten aan de orde stellen in de klas bijvoorbeeld door aandacht voor dit pestprotocol en het onderwerp regelmatig terug te laten komen. Telkens in andere bewoordingen en ook gebruikmakend van verschillende werkvormen.
- Als een leraar met de klas spreekt over pesten, is het raadzaam geen pestsituatie in de klas als uitgangspunt te nemen, maar het onderwerp daar bovenuit te tillen. Gebeurt dit niet dan kan de klas het probleem ontkennen, bagatelliseren, het slachtoffer de schuld geven of zeggen dat het maar een grapje is. Of de pesters gaan het slachtoffer voor zijn “klikken” bestraffen.
- Via rollenspel het buitengesloten zijn aan den lijve ondervinden

Hulp en begeleiding van de pester

- **Praten:** zoeken naar de reden/ oorzaak van het ruzie maken/pesten:
de baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen of andere redenen zoals een problematische thuissituatie, voortdurend gevoel van anonimiteit, voortdurend in een niet-passende rol worden gedrukt, voortdurend met elkaar de competitie aangaan
- Eventueel een schriftelijke opdracht, zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem
- Laten zien wat het effect van zijn/haar gedrag is voor de gepeste. Dit **bewust worden**
- Laten inzien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft
- De pester zelf **oplossingen** laten bedenken. Wat gaat het kind doen om te zorgen dat het probleem wordt opgelost? b.v. Excuses laten aanbieden (meer dan sorry zeggen...)
- Pesten is verboden in en om de school: wij houden ons aan deze regel; straffen als het kind wel pest – belonen (schouderklopje) als kind zich aan de regels houdt
- Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de 'stop-denk-doe- houding' of een andere manier van gedrag aanleren: b.v. d.m.v. Analyse van aanleiding-gedrag-gevolg. Dus afspraken maken over **gedragsveranderingen**
- De **naleving van deze afspraken** komen iedere week in een kort gesprek met de leerkracht aan de orde. Vaste **evaluatiemomenten**. Dit wordt vermeld in het leerlingdossier
- Contact tussen **ouders en school**; elkaar informeren en overleggen.
Eventueel: Zoeken van een sport of club; waar het kind kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn.

Ouders van gepeste kinderen:

- a) Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- b) Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
- c) Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken
Het gepeste kind niet over beschermen bijvoorbeeld naar school brengen of 'ik zal het de pesters wel eens gaan vertellen'.
Hiermee plaats je het gepeste kind in een uitzonderingspositie waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen.
- d) Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen.
- e) Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport
- f) Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt

Ouders van pesters:

- a) Neem het probleem van uw kind serieus
- b) Raak niet in paniek: elk kind loopt kans een pester te worden
- c) Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen
- d) Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet
- e) Besteed extra aandacht aan uw kind
- f) Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport
- g) Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind
- h) Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat

Alle andere ouders:

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

Wanneer het pesten niet stopt:

Dan volgen de verdere fases, afhankelijk van hoe lang de pester door blijft gaan met zijn/haar pestgedrag en geen verbetering vertoont in zijn/haar gedrag.

Fase 2

- Een of meerdere pauzes binnenblijven.
- Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn.
- Een gesprek met de ouders als voorgaande acties op niets uitlopen. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd.

Fase 3

Inschakelen hulp; sociale vaardigheidstrainingen; Jeugdgezondheidszorg; huisarts; GGD

Fase 4

De school heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem. Blijft de situatie verder escaleren, dan volgt de procedure schorsing en verwijdering. Deze is vastgesteld door het bevoegd gezag van onze stichting Catent. Deze procedure kunt u vinden op de site van de school.

Pestprotocol Daltonbasisschool Fredericus



Er is een verschil tussen plagen en pesten:

Plagen is:

- iets doen wat een ander niet erg vindt
- Een flauw grapje maken
- iets van een ander afpakken of verstoppen

Pesten is:

- Vaak stomme grapjes maken die een ander niet leuk vindt
- Uitschelden, buitensluiten, slaan en/of schoppen
- Dingen doen waarvan de ander een naar gevoel in zijn buik krijgt

Wat kun je als kind doen als je gepest wordt of ziet dat iemand gepest wordt:

- Als je wordt gepest of ziet dat er gepast wordt, kun je "stop, denk, doe!" zeggen
- Als het niet stopt kun je naar de meester/juf gaan
- Durf je dit niet dan kun je naar juf Ellen gaan
- Durf je dit niet, dan kun je tegen een vriendje/vriendinnetje vertellen die naar de meester/juf kan gaan
- Als je ziet dat iemand gepest wordt, kun je het kind dat gepest wordt vragen om met jou/jullie mee te doen

Op Daltonbasisschool Fredericus willen we niet dat er wordt gepest. We hebben daarom de volgende afspraken gemaakt:

- Ik doe niets bij een ander kind, wat ikzelf ook niet prettig vind
- Wij sluiten niemand buiten de groep en noemen elkaar bij de voornaam
- Niemand heeft het recht om een ander uit te schelden, te schoppen, te slaan of te spugen.
- Wordt er gepest dan praten we er thuis en op school over; we houden het niet geheim
- Als er iets gebeurt wat je niet leuk vindt, probeer je eerst samen te praten.
- Kom je er niet uit dan ga je naar je meester of juf.
- Deze regels gelden op school en daarbuiten.

Wordt er wel gepest, dan doen we er iets aan.

Hieronder een aantal ideeën:

- Een dramaspel in de klas waarin de rollen van de pester en het gepeste kind worden omgedraaid.
- Een opstel schrijven over wat je hebt gedaan en hoe je het gaat oplossen
- Een gesprek met de meester/juf en je ouders erbij.

Gemaakt door de leerlingenraad

maart 2015

Opvang bij ernstige incidenten

Protocol voor opvang bij ernstige incidenten.

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden wordt terstond de directeur geïnformeerd. Deze onderneemt de nodige stappen. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de directeur het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de directeur mag verwacht worden, dat hij

- Een luisterend oor biedt.
- Advies geeft over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis.
- Informatie geeft over opvangmogelijkheden.
- De eigen grenzen aangeeft wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties).
- Aan belanghebbenden informatie geeft m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen.
- Vertrouwelijk omgaat met de informatie die hij krijgt.

Taken en verantwoordelijkheden van functionarissen na een schokkende gebeurtenis

- De directe collegae en de directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.
- De directeur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas).
- De directeur is verantwoordelijk voor een adequate vervolg van de opvang en neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de desbetreffende medewerker of leerling (slachtoffer).
- De arbo-arts heeft vanuit zijn/haar functie ook een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

De opvangprocedure

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen; zo snel mogelijk wordt de directeur geïnformeerd.
- De directeur neemt contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp.
- De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en draagt zorg voor een verantwoorde wijze van terugkeer op het werk of in de klas.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directeur om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Binnen 3 dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen 3 weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directeur onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer 2 maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op het werk

De directeur heeft de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de schokkende gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directeur worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moet door de directeur maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Mooi zou zijn dat dit buitengewoon verlof genoemd kon worden, want er vindt immers een normale reactie op een abnormale situatie plaats. Echter voor de zuiverheid en de praktische consequenties wordt de betrokkene ziek gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de directeur en/of de interne of externe vertrouwenspersoon.

Materiële schade

De directeur heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorg te dragen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

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

Inspectie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW)

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de inspectie SZW ingeschakeld wordt. Melding bij de inspectie SZW dient in ieder geval plaats te vinden indien 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).

Bijlage: Registratieformulier (intern gebruik)

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:

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

.....

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie / geweld:

- ☐ fysiek nl:
- ☐ verbaal nl:
- ☐ dreigen nl:
- ☐ vernielzucht nl:
- ☐ diefstal nl:
- ☐ seksuele intimidatie nl.
- ☐ anders nl:

Behandeling:

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

Schade:

- ☐ materieel nl:
- ☐ fysiek letsel nl:
- ☐ psych. letsel nl:
- ☐ anders nl:

Kosten:

€
€
€
€

Afhandeling:

- ☐ politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee*
- ☐ melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja / nee* (indien
ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier SZW, verplicht!)
- ☐ psychische opvang nazorg: ja / nee*

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

Plaats.....

Datum.....

Naam.....

Handtekening.....

Bijlage: Ongevallenmeldingsformulier inspectie SZW

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam:

Adres:.....(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

Registratienummer Kamer van Koophandel:.....
(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:.....

Naam melder:.....

Telefoon:.....

2. Getroffene(n)

Naam:.....

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:

.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:..... Handtekening aanmelder:.....

Telefoonnummer voor melding van arbeidsongevallen en klachten en tips:

0800-5151 (zie voor actuele informatie: www.inspectieszw.nl)

Melding (dreigen met) agressie en/of fysiek geweld of seksuele intimidatie

Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders/verzorgers, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Geweld door personeel richting leerling

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

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

- Slachtoffer meldt incident bij directie.
- Personeelslid wordt door de directeur onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek.
- De ernst van het voorval wordt door de directeur gewogen en besproken met betrokkenen.
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directeur onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij.
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing.
- De directeur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

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

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

- Slachtoffer meldt incident bij directeur.
- De directeur voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene.
- De ernst van het voorval wordt door directeur gewogen en besproken met betrokkenen.
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontfangen (rode kaart).

- Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders/verzorgers e.d. wordt door de directeur melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.
- De directeur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in,
- geeft het formulier aan de directeur.

De leidinggevende:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier,
- de directeur kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat SZW (Sociale Zaken en Werkgelegenheid) ingeschakeld wordt. Melding bij Arbeidsinspectie dient wettelijk plaats te vinden ingeval 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).

De directeur:

- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het jaarlijkse teamoverleg gericht op arbeidsomstandigheden en met (de personeelsgeleding van) de medezeggenschapsraad

Opmerking:

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- Op de eerste plaats voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt o.a. terecht bij de directie. Op deze wijze worden zij geïnformeerd.

- Op de tweede plaats wordt de informatie uit de formulieren gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.

Alle schokkende gebeurtenissen worden – geanonimiseerd – in een digitaal bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over; het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden komen op deze wijze ter beschikking van directie en medezeggenschapsraad.

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:

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

.....

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie / geweld:

- ☐ fysiek nl:
- ☐ verbaal nl:
- ☐ dreigen nl:
- ☐ vernielzucht nl:
- ☐ diefstal nl:
- ☐ seksuele intimidatie nl.
- ☐ anders nl:

Behandeling:

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

Schade:

- ☐ materieel nl:
- ☐ fysiek letsel nl:
- ☐ psych. letsel nl:
- ☐ anders nl:

Kosten:

€
€
€
€

Afhandeling:

- ☐ politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee*
- ☐ melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja / nee* (indien
ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier SZW verplicht!)
- ☐ psychische opvang nazorg: ja / nee*

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

Plaats.....

Datum.....

Naam.....

Handtekening.....

Bijlage: Ongevallenmeldingsformulier Sociale Zaken en Werkgelegenheid

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam:

Adres:.....(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

Registratienummer Kamer van Koophandel:.....
(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:.....

Naam melder:.....

Telefoon:.....

2. Getroffene(n)

Naam:.....

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:

.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:..... Handtekening aanmelder:.....

Telefoonnummer voor melding van arbeidsongevallen : 0800 - 5151 (zie voor actuele informatie:
www.inspectieszw.nl.)

Time out, schorsing, verwijdering

Inleiding

Schorsing en verwijdering van leerlingen valt onder de verantwoordelijkheid van het College van Bestuur. Middels het managementstatuut (versie 0.8, pagina 4 onder 2) heeft het College van bestuur deze bevoegdheid overgedragen aan de directeur.

De directeur stelt het bestuur onmiddellijk schriftelijk in kennis van een schorsing van een leerling.

Bij een verwijdering is er vooraf overleg tussen de directeur en het College van het Bestuur, waarbij het College van Bestuur uiteindelijk toestemming (groen licht) tot de verwijdering geeft.

Schorsing

Schorsing van een leerling is aan de orde wanneer de directeur bij ernstig wangedrag van een leerling onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing. Ernstig wangedrag van een leerling kan bijvoorbeeld zijn mishandeling, diefstal of het herhaald negeren van een schoolregel.

Per 1 augustus 2014 is ook schorsing van een leerling per wet (WPO) geregeld Dit betekent:

- Een leerling wordt geschorst voor een beperkte periode (maximaal een week)*, nooit voor onbepaalde tijd.
- Voorafgaand aan de schorsing vindt een gesprek plaats met de leerling, de ouders/verzorgers, de groepsleerkracht en het team.
- Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk (aangetekend verstuurd) aan de ouders/verzorgers meegedeeld. In dit besluit worden vermeld de reden voor schorsing, de aanvang, de tijdsduur, de eventuele andere genomen maatregelen, en de mogelijkheid tot bezwaar bij het College van Bestuur en/of beroep bij de rechter indien ouders/verzorgers dat in gang zetten¹
- De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.
- Een kopie van de brief aan de ouders/verzorgers gaat naar het College van Bestuur.
- De directeur meldt de schorsing bij de inspectie van het onderwijs via een formulier dat in het internet schooldossier is opgenomen.
- De directeur stelt de leerplichtambtenaar schriftelijk in kennis van de schorsing en de reden daarvoor.

Uitzondering is de schorsing die ingaat terwijl er overleg gaande is over definitieve verwijdering van de leerling. Indien een directeur in overleg is over definitieve verwijdering, en de leerling gedurende de looptijd van de besluitvorming en gedurende het zoeken naar een andere school een schorsing oplegt, toetst een rechter (op verzoek van ouders/verzorgers) op redelijkheid en billijkheid, en wordt gekeken naar maatregelen die zijn genomen om schade voor de leerling gedurende die tijd zoveel mogelijk te voorkomen. Om deze reden dient de directeur in een dergelijke situatie overleg te voeren met het College van Bestuur en dossiervorming vorm te geven.

Verwijdering

Verwijdering van een leerling vindt slechts in een uiterst geval plaats en deze beslissing wordt uiterst zorgvuldig genomen.

Indien een leerling is verwijderd heeft hij/zij geen toegang meer tot de school waar hij/zij is ingeschreven. Of een leerling van een school mag worden verwijderd moet per geval worden beoordeeld.

¹ Een rechter toetst bij beroep dat ouders kunnen aantekenen de beslissing om een leerling te schorsen marginaal, dat wij zeggen op redelijkheid en billijkheid en bijvoorbeeld kijken naar maatregelen die het bestuur genomen heeft om de schade voor de leerling die tijd zoveel mogelijk te voorkomen.

Bij een verwijdering is er onderscheid te maken tussen:

- een situatie waarbij de school niet meer kan voldoen aan de zorgbehoefte van de leerling; de verwijdering is onderwijskundig en organisatorisch ingegeven;
- een verwijdering op andere gronden, zoals ernstig wangedrag van de leerling en/of een onherstelbaar verstoorde relatie tussen school-leerling en/of school-ouders/verzorgers;
- gedrag in strijd met de grondslag van Stichting Catent/de school.

Ad 1 Zorgbehoefte

De grenzen aan de zorg dienen door de school te zijn vastgelegd (ondersteuningsprofiel school) en aan de ouders/verzorgers te zijn bekend gemaakt in de schoolgids, alsook op het moment van inschrijving van de leerling.

In samenspraak met de ouders/verzorgers wordt vastgesteld of de school juiste en adequate ondersteuning aan de leerling kan bieden.

Volgens de huidige WPO kan de overgang van een leerling naar het speciaal (basis)onderwijs alleen plaatsvinden in overeenstemming met de ouders/verzorgers. En er is een toelaatbaarheidsverklaring S(B)O nodig vanuit de regio Passend Onderwijs waartoe de school behoort. Leerlingen van wie de ouders/verzorgers niet mee willen werken aan een dergelijke overgang, kunnen op grond van deze weigering alleen niet verwijderd worden. Verwijdering is wel mogelijk als er sprake is van ernstig wangedrag en/of ernstige verstoring van de rust en veiligheid op school (zie onder 2).

Ad 2 Ernstig wangedrag

Hierbij gaat het om ernstige verstoring van de rust of veiligheid op school. Te denken valt aan gedrag als herhaalde driftbuien, voortdurend storend (ernstig) agressief gedrag, of mishandeling. Of een ernstig conflict waar ook de ouders/verzorgers bij betrokken zijn. In samenhang kan er sprake zijn van een onherstelbaar verstoorde relatie tussen school en leerling. In alle gevallen dient een afweging gemaakt moet worden tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling op de school te blijven. Die belangen kunnen per geval verschillen.

Ad 3 Grondslag

Onder omstandigheden kan het College van Bestuur een leerling verwijderen, indien zijn gedrag wezenlijk in strijd is met de grondslag van de Stichting/de school. Ook is dit mogelijk wanneer de leerling weigert de godsdienstlessen te volgen die specifiek uitdrukking bedoelen te geven aan die grondslag.

Procedureel

Een beslissing tot verwijdering moet met de uiterste zorgvuldigheid worden genomen, waarna vervolgens de wettelijk vastgestelde procedure gevolgd dient te worden. Deze laatste is als volgt:

1. Voordat het besluit tot verwijdering door het College van Bestuur wordt genomen, hoort de directeur de betrokken groepsleerling, de leerling en de ouders/verzorgers. Er wordt hiervan schriftelijk verslag gedaan aan het College van Bestuur. De leerkracht en de ouders/verzorgers krijgen een afschrift van het verslag van het met hen gevoerde gesprek.
2. De ouders/verzorgers ontvangen een gemotiveerd schriftelijk besluit ondertekend door de directeur en het College van Bestuur (aangetekend verstuurd), waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen zes weken schriftelijk bezwaar te maken tegen het besluit.
3. De directeur meldt het besluit tot verwijdering van de leerling onmiddellijk schriftelijk aan de leerplichtambtenaar en stelt de inspectie van het onderwijs in kennis (schriftelijk).
4. Indien de ouders/verzorgers binnen zes weken schriftelijk bezwaar maken bij het College van Bestuur, beslist het College van Bestuur binnen vier weken, na de ouders/verzorgers gehoord te hebben (tijdens de bezwaarperiode blijft de leerling verwijderd, tenzij de rechter na een verzoek van de ouders/verzorgers anders beslist).

Belangrijk:

3. Vóórdat het besluit tot verwijdering kan worden uitgevoerd, moet de directeur in opdracht van het College van Bestuur er voor zorgen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Gedurende die periode blijft de leerling nog op school, tenzij er sprake is van een onhoudbare situatie. In dat geval wordt er overgegaan tot schorsing.
4. Wanneer het gedurende een periode van acht weken, gerekend vanaf het moment waarop de ouders/verzorgers/verzoeken in kennis zijn gesteld van het besluit tot verwijdering, niet lukt om de leerling te plaatsen op een andere school, dan wordt de leerling verwijderd zonder 'vervolgonderwijs' veilig gesteld te hebben. De directeur moet in opdracht van het College van Bestuur kunnen aantonen (schriftelijke correspondentie) zich gedurende deze periode te hebben ingespannen een andere school te vinden.
5. Om een eventuele rechterlijke toets (bij beroep ingediend door de ouders/verzorgers) te kunnen doorstaan² dient de directeur een dossier bij te houden waarin wordt opgenomen
 - een beschrijving van het problematische gedrag/de ernst van de ontwikkeling /de problemen die zijn opgetreden;
 - wat de school eraan gedaan heeft om het hiervoor genoemde te verbeteren/op te lossen waarin wordt aangetoond dat de geboden ondersteuning niet voldoende verbetering van het functioneren heeft bewerkstelligd;
 - een schriftelijke waarschuwing van de directeur aan de ouders/verzorgers van de leerling, waarbij gewezen wordt op mogelijke verwijdering bij herhaald wangedrag etc.
 - concretisering van de last die het kind veroorzaakt voor de leerkracht, en/of die het kind veroorzaakt voor andere kinderen en/of die het kind psychisch veroorzaakt in de vorm van het verminderen van het veiligheidsgevoel van personeel/andere kinderen.
 - Afschriften van alle brieven zoals is aangegeven bij de procedure verwijdering.

Ouders/verzorgers/verzoeken mogen – als zij hierom verzoeken – kennis nemen van adviezen/rapporten die zijn gebruikt bij het besluit over de verwijdering van hun kind.

Beleidsherziening

Dit beleid wordt uiterlijk vier jaar na vaststelling geëvalueerd.

Vaststelling beleid

Aldus vastgesteld door College van Bestuur d.d.

Voorzitter College van Bestuur

Lid College van Bestuur

.....
(C.H.M.L. Servaes)

.....
(M.E.M. Welten-van der Valk)

² De rechter toetst de beslissing om een leerling te verwijderen marginaal, dat wil zeggen dat hij beoordeelt of het bestuur in redelijkheid tot zijn besluit heeft kunnen komen.

Schoolregels

Schoolregels:



Binnen onze school gelden de volgende **gouden** regels:

Deze luiden als volgt:

- ✓ Ik werk hard – ik leer graag
- ✓ Ik ben eerlijk – je kunt mij vertrouwen
- ✓ Ik luister goed – ik laat iemand uitspreken
- ✓ Ik ben beleefd- ik let op wat ik zeg
- ✓ Ik ben vriendelijk – ik help een ander
- ✓ Ik ben zuinig op schoolspullen – ik heb genoeg en pas er goed op

De Gouden Regels hangen in de gemeenschapsruimte en worden zeer regelmatig onder de aandacht van de leerlingen gebracht.

Alle kinderen worden in de eerste week na de zomervakantie ingelicht over de schoolregels en vullen deze lijst in de groep eventueel aan. Op deze manier ontstaan er naast schoolregels ook groepsregels. Na iedere vakantie en wanneer dit nodig blijkt te zijn worden deze regels opnieuw doorgenomen in de groep.

Op onze school worden schuttingtaal of discriminerende opmerkingen niet getolereerd.

De school begint om 8.30 uur en om 13.00 uur. Vijf minuten van te voren luidt de bel en gaan de leerlingen van groep 4 t/m 8 naar de klas.

Omwille van de veiligheid en ter behoud van de vloerbedekking zijn skeelers e.d. niet toegestaan in de school. Deze dienen voor in de gang te worden uitgetrokken.

De jassen, tassen en petjes horen aan de kapstok.

In school wordt niet gerend.

Pistooltjes, geweren en zwaarden mogen niet meegenomen worden naar school.

Tijdens activiteiten waarbij ouders de school behulpzaam zijn, houden de leerkrachten de eindverantwoordelijkheid. Van de kinderen verwachten wij dat ze zich tegen de ouders net zo respectvol opstellen als tegen de leerkrachten.

Van ouders verwachten wij discretie met betrekking tot de resultaten van andere kinderen.

BHV

stappenplan en instructies ontruiming



Daltonbasisschool
Fredericus

Daltonbasisschool Fredericus
Pastoor Schuttestraat 30
8395 TN Steggerda
0561-441474
school@fredericus.nl

Inhoudsopgave

	blz.
1. Wat is de taak van de BHV-ers	3
2. Aanwezigheid medewerkers en BHV-ers bij ons op school	3
3. Eerste hulp bij melding slachtoffers	3
4. Zorgen voor deskundige hulp	4
5. In welke situaties moet je altijd zorgen voor de komst van professionele hulpverleners	4
6. Ongevallenregistratie formulier	5
7. Ontruiming	5
8. Procedure	5
9. Rol BHV-ers	5
10. Gevaren en vluchtroutes	5
11. Stappenplannen/instructies BHV-ers	6

1. Wat is de taak van de BHV-er?

De BHV-er is een gewone werknemer die actie onderneemt wanneer er iets gebeurt (er breekt brand uit, iemand bezeert zich, enz.) De bedrijfshulpverlener is in de regel degene die alarm slaat of een ander laat alarmeren wanneer er iets is gebeurd. Ook het beperken en bestrijden van een beginnende brand behoren tot de taken van de BHV-er, evenals de het begeleiden van een ontruiming. Indien gealarmeerd en als het nodig is, zullen professionele hulpverleningsdiensten (brandweer, ambulancedienst en politie) het snel overnemen.

2. Aanwezigheid medewerkers en BHV-ers bij ons op school

Aanwezigheid team en BHV-ers

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
Vronika	X	X	X		X
Ingrid	X		X	X	X
Marleen	X	X	X		X
Esther	X	X		X	
Jack			X	X	X
Astrid		X	X	X	
Gerben	X		X		X
Marjan	X				X
Elly		X	X	X	X
Marijn		X		X	
Carla	X			X	
Ellen		X	X	X	
Hanver				X	
Gerrietta			X		X

Coördinator BHV is Ellen (indien aanwezig) anders Carla (maandag) Gerben (woensdag en vrijdag) en Astrid (dinsdag en donderdag)

3. Eerste hulp bij melding slachtoffers

Wanneer er iets gebeurt (ongeval, plotseling opkomende ziekte) moet één van de aanwezige BHV-ers gealarmeerd worden.

Een leerkracht kan dit doen, maar er kan ook een leerling door een leerkracht naar de BHV-er worden gestuurd.

De BHV-er volgt de volgende procedure:

1. Op gevaar letten
2. Nagaan wat er is gebeurd en daarna wat het slachtoffer mankeert
3. Het slachtoffer geruststellen
4. Zorgen voor deskundige externe hulp, indien nodig
5. Het slachtoffer helpen op de plaats waar hij ligt of zit (niet onnodig bewegen of verplaatsen, alleen als er acuut gevaar is.)

4. Zorgen voor deskundige hulp

Als je deskundige hulp alarmeert via het alarmnummer: 1-1-2, dan krijg je eerst contact met de centrale meldkamer. Daar geef je aan dat een ambulance nodig is. Je zult het volgende moeten doorgeven:

- Naam van de melder
- Plaats waarheen de hulp moet komen
- Wat er gebeurd is
- Aantal slachtoffers
- Wat het slachtoffer mankeert

1-1-2 is ook voor advies

Wanneer er met een kind iets gebeurt in school, op het plein, in de gymzaal en je vertrouwt het niet: bel 1-1-2. Daar krijg je eerst contact met iemand van de centrale meldkamer. Je kunt aan deze persoon uitleggen wat er is gebeurd. Hij of zij zal vervolgens beoordelen of het nodig is een ambulance langs te sturen. Het ambulanceteam zal het slachtoffer zoveel mogelijk op de plaats van het ongeval stabiliseren. Vervolgens wordt het slachtoffer naar het ziekenhuis vervoerd. Maar het gebeurt ook dat de hulp van het ambulanceteam in het bedrijf/ de school zelf voldoende is en het slachtoffer niet mee hoeft naar het ziekenhuis.

We zijn niet alleen met de kinderen op school, maar bijvoorbeeld ook in de gymzaal, hier kun je gebruikmaken van de telefoon van Dorpsschool De Blesse. Neem altijd een leerlingenlijst met telefoonnummers mee. (of je mobiele telefoon voor Parnassys)

5. In welke situaties moet je altijd zorgen voor de komst van professionele hulpverleners

- Stoornissen in de vitale functies (onvoldoende werking van het hart, een belemmerde of afgesloten ademweg, onvoldoende bloed in de bloedvaten of een gestoorde sturing vanuit de hersenen)
- Bloedverlies en shock
- Ernstig uitwendig bloedverlies
- Ernstige brandwonden
- Botbreuken (vooral aan de onderste ledematen, zoals; bekken, bovenbeen, knie, onderbeen, enkel), waardoor je het slachtoffer niet kunt vervoeren
- Wervelbreuken
- Ernstig oogletsel

Neem geen enkel risico en vraag ondersteuning wanneer je dat nodig hebt en wees niet bang dat je te veel hulp inroept. Liever te veel hulp gevraagd dan te weinig! Daarnaast is het belangrijk dat je bij een ongeval met een kind de ouders inlicht over de situatie. Vraag de ouder naar school te komen, zodat hij/zij kan beoordelen of er naar de huisarts wordt gegaan. Met name wanneer een kind trauma heeft opgelopen aan gezicht, hoofd, nek of rug is het belangrijk dat het kind door een arts wordt gezien. Het letsel kan ernstiger zijn dan op het eerste gezicht lijkt. Vooral

wanneer het kind aangeeft misselijk te zijn/ worden. Ook in deze geldt: liever te veel zorg, dan te weinig.

6. Ongevallenregistratie formulier

Wanneer er een ongeval heeft plaatsgevonden op school, dan vul je altijd het ongevallenregistratieformulier in. Deze kun je in de kast in de directiekamer vinden.

7. Ontruiming

Een aantal redenen waarom we zouden moeten ontruimen zijn: bij brand, een explosie, wateroverlast, een ongeval met gevaarlijke stoffen, een bommelding of een andere situatie waarin mensen in het gebouw in gevaar kunnen komen.

8. Procedure

Wanneer de slow-whoop (waarschuwingssignaal) afgaat gaan we altijd meteen ontruimen. De procedure ontruimen wordt dan ingezet. De leerkrachten dragen er zorg voor dat de leerlingen de school rustig verlaten (geen paniek laten ontstaan). De BHV-ers controleren de toiletten (ook van de leerkrachten) op aanwezigheid van personen. Ellen neemt op de dagen dat zij aanwezig is de coördinatie op zich. Een leerkracht die geen BHV-er is neemt de groep van de BHV-er over. Op maandag en dinsdag is dit groep 1-2-3 en op woensdag, donderdag en vrijdag is dit groep 4-5-6. Zo kunnen de BHV-ers hun rol (naast die van leerkracht) uitvoeren. De volwassene die het eerst bij een van de uitgangen is neemt de leerlingenlijst mee die bij de deur hangt, zodat op het veldje naast de school kan worden gekeken of iedereen aanwezig is. Wanneer de groep niet compleet is, dan meldt de leerkracht dit aan de coördinator BHV.

Leerlingen die op het moment dat de Slow Whoop afgaat buiten de groep zijn, luisteren naar de volwassene die op dat moment bij hen in de buurt is en lopen rustig met deze volwassene mee naar het veld.

9. Rol BHV-ers

De rol van de BHV-er is om te (laten) controleren of iedereen de school heeft verlaten of dat er achterblijvers zijn. De BHV-ers letten erop dat de vluchtroutes permanent veilig en zonder obstakels zijn. Ook zal het team van BHV-ers 2x per jaar een (on)aangekondigde ontruimingsoefening uitvoeren. Dit om in verschillende situaties de ontruiming in de praktijk te oefenen. Daarna wordt er gekeken of er aanpassingen/veranderingen nodig zijn.

10. Gevaren en vluchtroutes

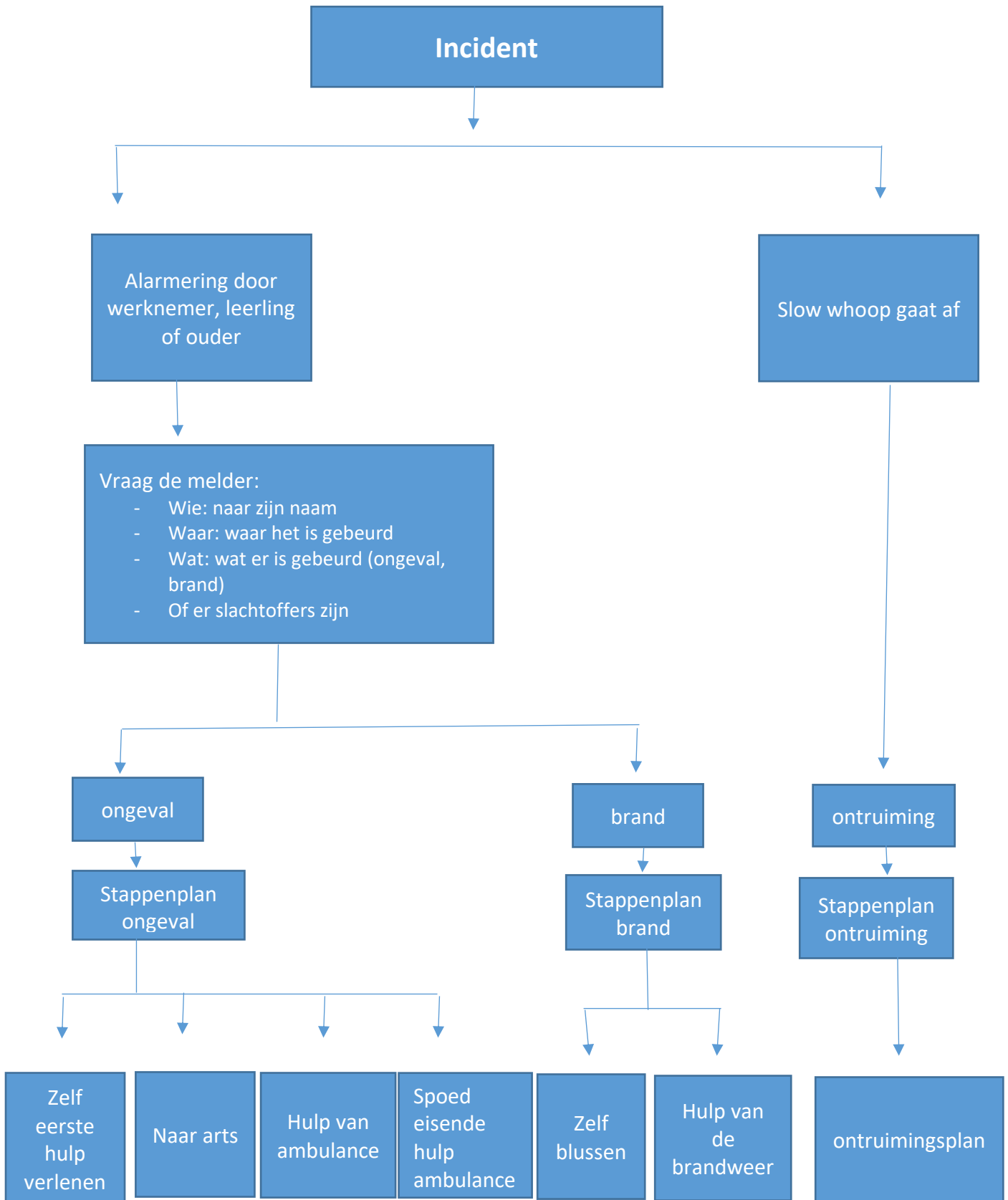
Paniek is het grootste gevaar bij het ontruimen van een gebouw. De leerkracht zal in staat zijn de school op een rustige en geordende manier te ontruimen, wanneer hij/zij weet wat er moet worden gedaan bij een ontruiming. Een goede voorbereiding is dus nodig. De vluchtroutes zijn

per lokaal de kortste route naar de uitgang. Wanneer de school niet verlaten kan worden via de korte route, omdat de brand zich op deze route bevindt, wordt er gekozen voor een andere route die wel veilig is. De coördinerende BHV-er geeft de juiste route door aan de leerkracht.

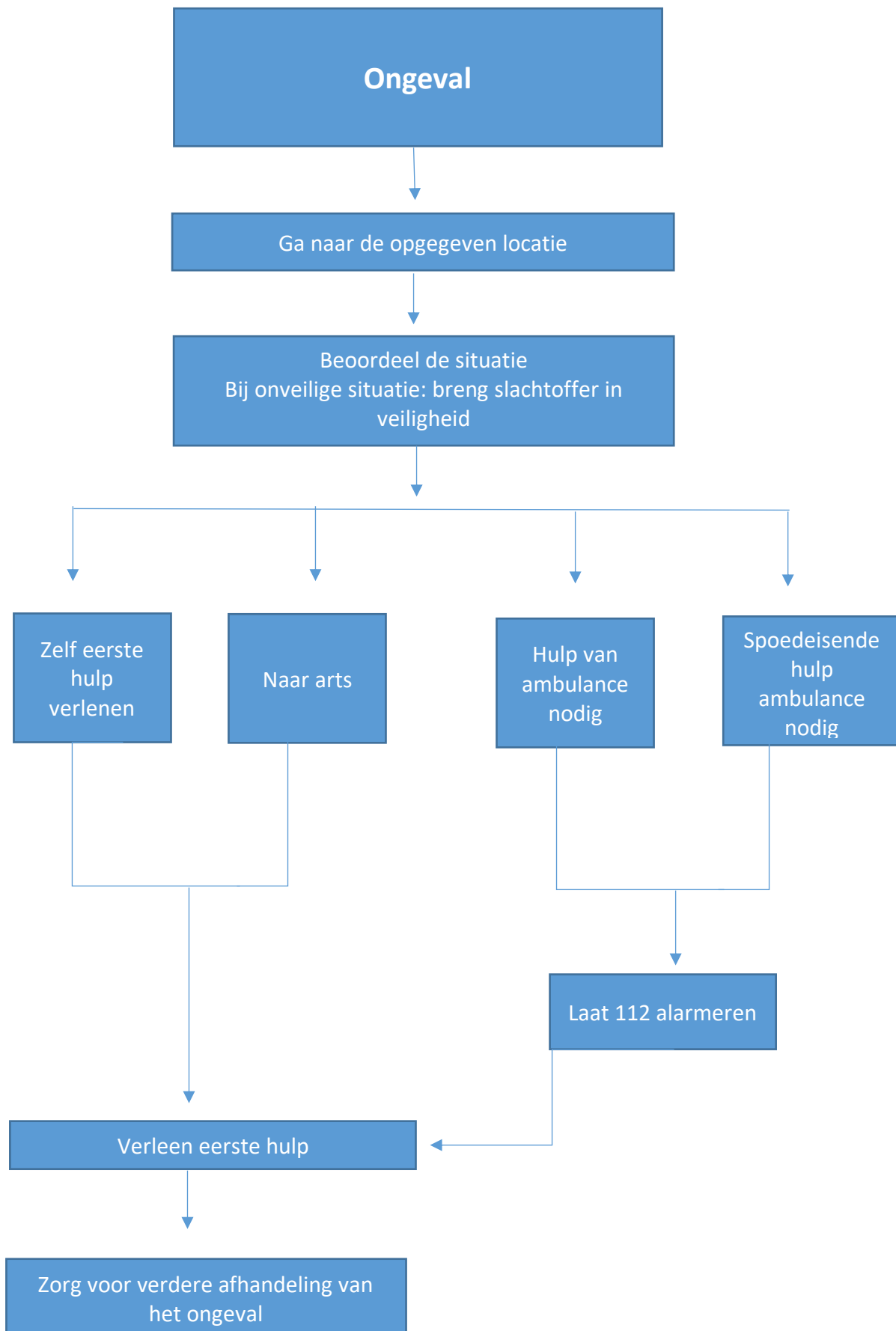
11. stappenplannen/instructies BHV-ers
--

Vervolgens vind je de stappenplannen en instructies BHV-ers (alarmeringsprocedure), inzet procedures BHV bij brand en bij een ongeval in een stroomdiagram.

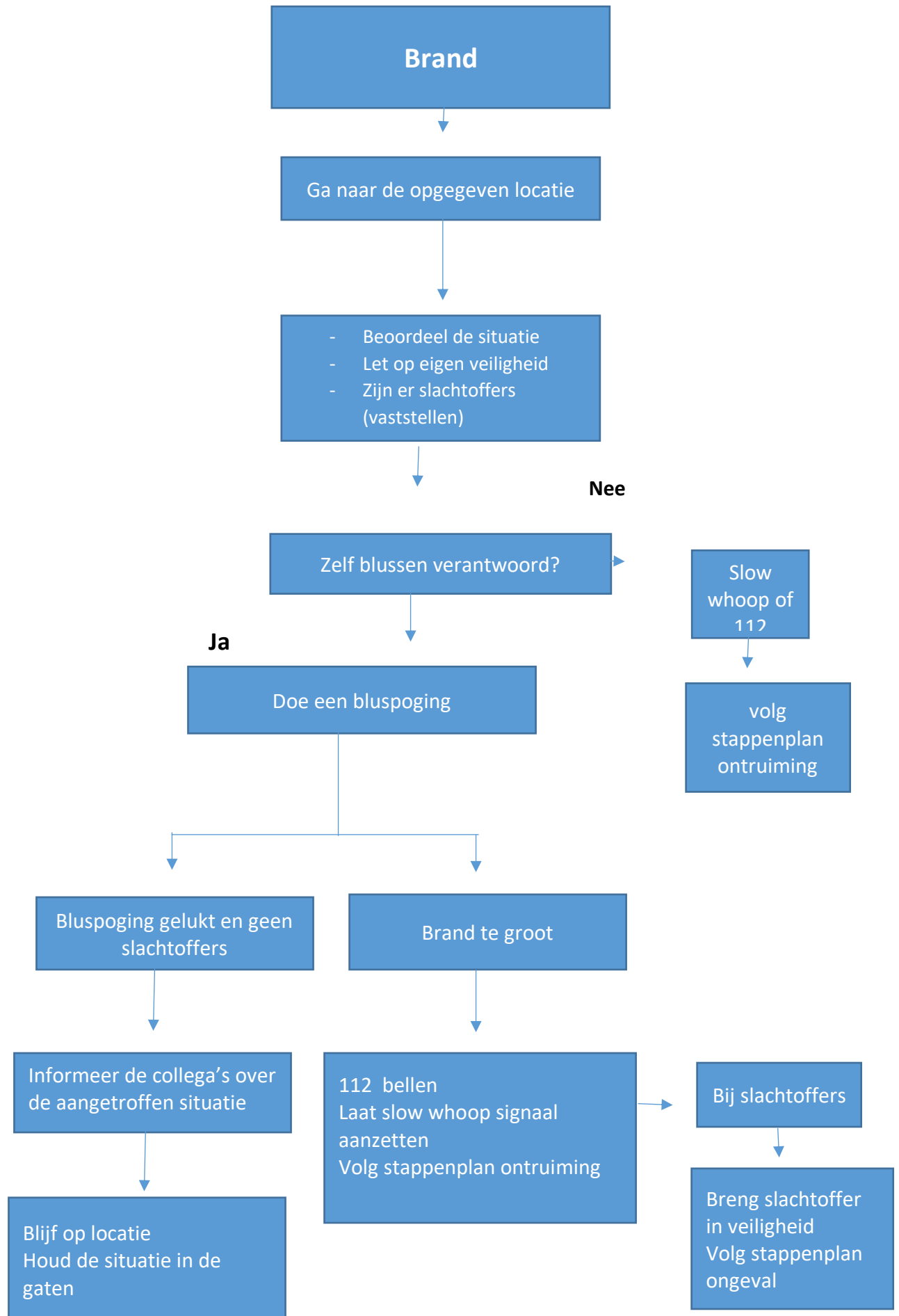
Stappenplan BHV



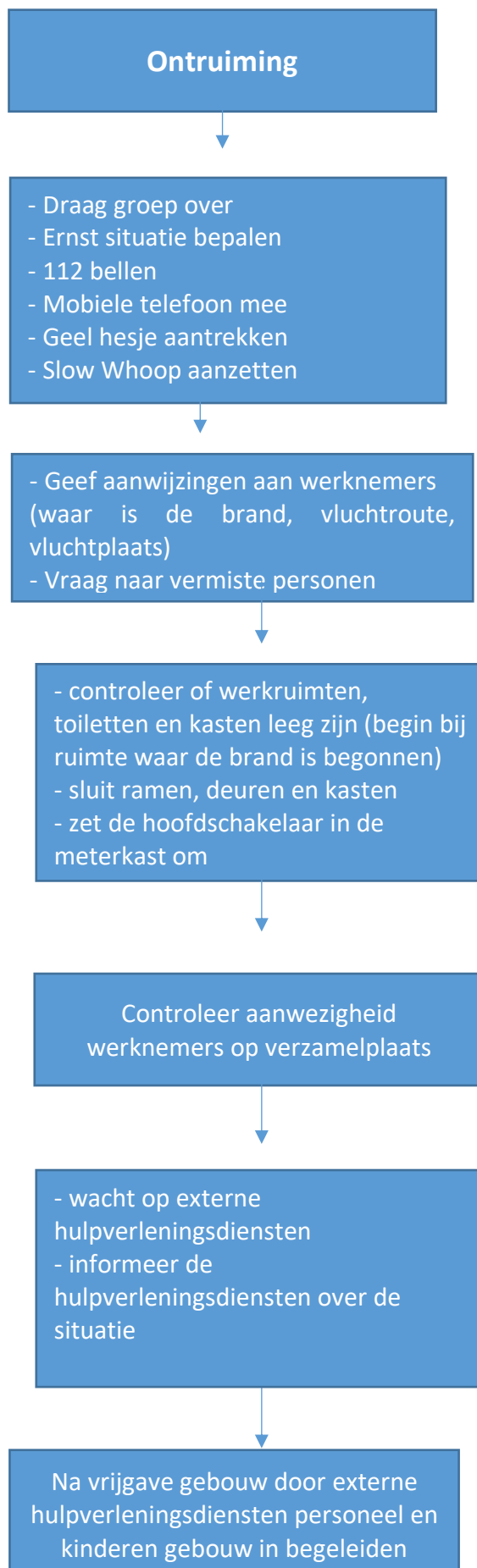
Stappenplan BHV bij een ongeval



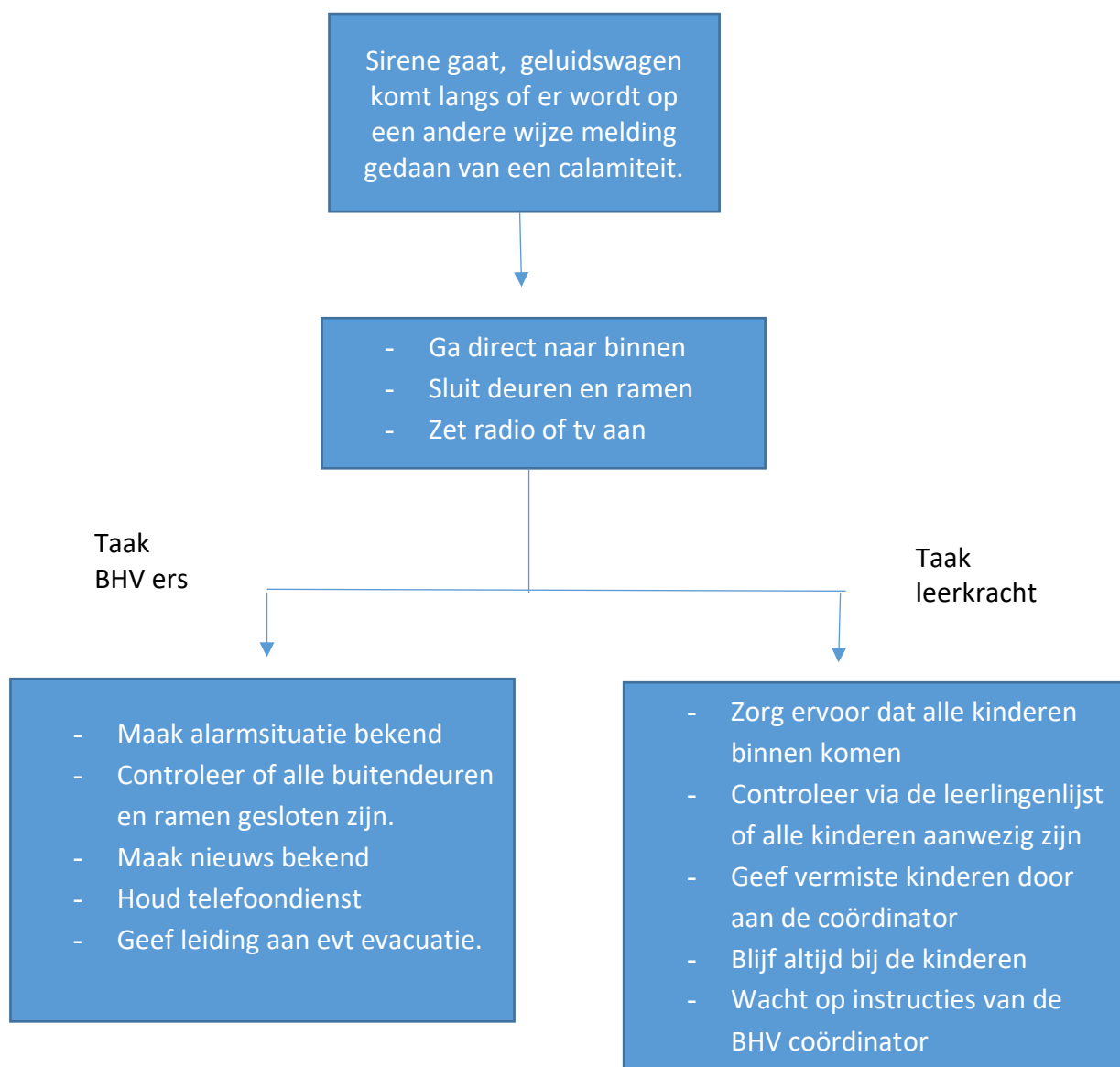
Stappenplan BHV bij brand



Stappenplan BHV bij ontruiming



Stappenplan Calamiteit van buitenaf



Stappenplan werknemer bij ontruiming



De leerkracht, die direct met de kinderen werkt, of de groep overgedragen heeft gekregen van de BHVer is verantwoordelijk voor de veiligheid van de kinderen en **BLIJFT DUS BIJ DE KINDEREN**.

Het verkeerseducatieplan



Periode: 2017-2019

Katholieke daltonbasisschool
Fredericus

Inhoudsopgave

<i>Inleiding</i>	3
<i>Wat is een verkeerseducatieplan?</i>	
<i>Waarom een verkeerseducatieplan?</i>	

<i>Hoofdstuk 1: De huidige situatie</i>	4
<i>Waar staat de school wanneer het gaat om verkeersveiligheid en verkeerseducatie</i>	

<i>Hoofdstuk 2: De doelen en strategie</i>	7
<i>Wat willen we bereiken</i>	

<i>Hoofdstuk 3: jaarplanning voor de verkeersactiviteiten</i>	9
---	---

<i>Hoofdstuk 4: Werkgroep en taakverdeling</i>	10
--	----

Bijlagen:

1. Vragenlijst 3^e herijking
2. Tussendoelen verkeerseducatie
3. Criterialijst
4. Verslag verkeerseducatie 2015-2017
5. Activiteitenplan verkeer 2017-2019

Inleiding

Wat is een verkeerseducatieplan?

In het verkeerseducatieplan leggen we vast wat we doen en wat we willen bereiken om de verkeersveiligheid van onze kinderen te bevorderen. De twee hoofdthema's in dit plan zijn: 'Verkeerseducatie' en 'Veilige schoolomgeving en – routes'.

Verkeerseducatie

Onder verkeerseducatie verstaan we alle theoretische, praktische en handelingsgerichte activiteiten die ertoe bijdragen dat de scholieren zich veilig verkeersgedrag eigen maken en dit ook behouden.

Verkeerseducatie op school moet ervoor zorgen dat kinderen wéten hoe ze veilig aan het verkeer kunnen deelnemen, ernaar kunnen handelen en dat bovendien ook willen doen. Verkeerseducatie richt zich dus op kennis, vaardigheden én attitude. Verkeerseducatie is niet alleen een verantwoordelijkheid van de school. Ouders/verzorgers hebben hierin een voorbeeldfunctie die vaak bepalend is voor de verkeersopvoeding van hun kind. Daarom is het van belang om ouders/verzorgers op de hoogte te stellen en te betrekken bij de verkeersactiviteiten op school. In dit verkeerseducatieplan

Beschrijven we hoe we de kwaliteit van de verkeerseducatie op school willen verbeteren.

Veilige schoolomgeving en -routes

De verkeersveiligheid van de kinderen is niet alleen afhankelijk van hun eigen verkeersgedrag. Ook de verkeerssituatie rond de school en op de schoolroutes speelt een belangrijke rol. In dit verkeerseducatieplan beschrijven we op welke manier we de schoolomgeving en de schoolroutes, indien nodig, gaan verbeteren. Bij veel scholen ontstaat er voor en na schooltijd een levensgevaarlijke verkeerssituatie. Ouders met auto's en fietsen krioelen door elkaar met meestal één gemeenschappelijk doel: hun kind veilig weer op school of thuis zien te krijgen. Soms kunnen deze onveilige verkeerssituaties door middel van duidelijke afspraken over plaats en tijdstip voor het brengen en halen van de kinderen al flink wat verkeersveiliger worden. Soms zijn er ook verdergaande (infrastructurele) maatregelen nodig. De benodigde afspraken en maatregelen krijgen een plek in het verkeerseducatieplan. Het is ook daarom van belang dat ouders/verzorgers worden betrokken bij het bedenken van oplossingen. Samen met de verkeersouder maken we hier afspraken over en leggen dit vast in dit plan.

Waarom een verkeerseducatieplan?

De aanleiding van dit plan is de aanvraag voor een veiligheidslabel voor onze school. Onze school is een streekschool. Dit betekent dat onze kinderen én hun ouders veelvuldig gebruik maken van de auto en de fiets. Ook komen de kinderen uit de buurt lopend naar school. De omgeving van de school is niet echt berekend op veel verkeersstromen. Dit betekent al gauw onveilige situaties en vraagt om maatregelen. Ook de route van en naar school levert vaak onveilige situaties op door de oversteek van een drukke weg.

Een veiligheidslabel dwingt ons om na te denken over verkeerseducatie en te zorgen voor een veilige schoolomgeving.

Hoofdstuk 1: De huidige situatie

Om de verkeerseducatie goed in beeld te krijgen hebben wij een zelfevaluatieformulier ingevuld. Dit formulier is als bijlage toegevoegd.

Wat hierbij opvalt is dat er al veel in gang is gezet de afgelopen jaren om het verkeersonderwijs te verbeteren en de verkeersveiligheid te bevorderen. Een aantal zaken die nog kunnen worden verbeterd zijn:

- Aandacht besteden aan de toekomstige thuisschoolroute van leerlingen uit groep 8
- verkeer regelmatig aan de orde stellen bij de OR en MR

Om goede verkeerseducatie en met name het verkeersveiligheid in stand te houden, zijn er op school vier verkeersouders actief. Zij ondersteunen de school met allerlei zaken rondom verkeersveiligheid en verkeerseducatie.

De vier pijlers van goed verkeersonderwijs:

- 1. verkeersveiligheid in het schoolbeleid**
- 2. verkeerseducatie in de praktijk**
- 3. verkeersveiligheid:schoolomgeving en –routes**
- 4. betrokkenheid van ouders en derden**

1. Verkeersveiligheid in het schoolbeleid

In het lesrooster is het vak verkeer vanaf groep 3 in het lesprogramma opgenomen.

We volgen hiervoor een methode en het vak staat wekelijks op het lesrooster voor minimaal 30 minuten per week.

In de groepen 7 en 8 komt de voorbereiding voor het theoretisch en praktisch verkeersexamen aan bod.

In groep 8 wordt dit afgesloten met een theoretisch en praktisch verkeersexamen.

In groep 1-2 wordt er jaarlijks aandacht besteed aan het thema verkeer.

De school heeft ter bevordering van de verkeersveiligheid ondersteuning van een werkgroep 'verkeersouders'.

Er zijn vier ouders die samen met de directeur van de school uitvoering geven aan het verkeersbeleid van de school. Er zijn allerlei afspraken gemaakt met verkeersmaatregelen rondom de school.

Deze afspraken zijn:

- We hebben een éénrichtingsafpraak gemaakt om een vlotte doorstroming te bevorderen en het voorkomt verkeersonveilige situaties.
- Kinderen lopen met de fiets vanuit het fietsenhok naar de uitgang van het schoolplein.
- Er wordt aan één kant van de straat geparkeerd.
- In het najaar en winterperiode is er de mogelijkheid dat kinderen een veiligheidshesje kunnen aanschaffen via de school.
- Er worden jaarlijks activiteiten georganiseerd: waar onder een verkeersweek, een fietskeuring en een straatspeeldag.

2. Verkeerseducatie in de praktijk

- A. verkeerslessen**
- B. verkeersprojecten**
- C. praktische verkeersproeven**

A. Verkeerslessen

In alle groepen wordt aandacht besteed aan verkeerseducatie. In de kleuterbouw vooral thematisch en vanaf groep 3 worden de verkeerslessen methodisch aangeboden. We gebruiken hier de verkeersmethode Let's Go voor. We hebben zo een dekkend aanbod voor de gehele basisschool.

B. Verkeersprojecten

In samenwerking met de werkgroep 'Verkeersouders' worden jaarlijks projecten uitgevoerd.

Vaste onderdelen zijn:

- We gaan weer naar school (begin schooljaar)
- Stickeractie Op Voeten en Fietsen (tijdens de verkeersweek)
- Fietskeuring (tijdens de verkeersweek eind september/begin oktober)
- Straatspeeldag (juni)

Voor praktische verkeersactiviteiten wordt gebruik gemaakt van de 'Verkeerskar' of eigen materialen.

C. praktische verkeersproeven

In groep 8 volgt een theoretisch en praktisch verkeersexamen. Dit wordt in nauwe samenwerking met VVN afdeling Wolvega georganiseerd. De voorbereiding gebeurt op school door de groepsleerkracht. De dag van het examen wordt mede begeleid door de werkgroep 'Verkeersouders'.

Het theoretisch verkeersexamen wordt in april afgenomen en het praktisch verkeersexamen in mei en wordt afgenomen in Wolvega.

De regionale afdeling van VVN is nauw betrokken bij deze activiteiten.

3. Verkeersveiligheid: schoolomgeving en –routes

Rondom Katholieke daltonbasisschool Fredericus wordt veel aandacht besteed aan de verkeersveiligheid van huis en naar school. Concreet betekent dit dat er een aantal afspraken zijn gemaakt:

- De belangrijkste is de éénrichtingsverkeersafpraak in de Pastoor Schuttestraat, de straat waar de school staat. Door deze afspraak worden verkeersonveilige situaties voorkomen.
- Op de doorgaande weg De Blesse – Noordwolde zijn bij de oversteekplaatsen 'Slow' poppetjes geplaatst om het verkeer te attenderen op overstekende kinderen. Ook op de hoek van de pastoor Schuttestraat en de Ericaweg is een 'Slow' poppetje geplaatst.
- Na veelvuldige communicatie naar de gemeente is er een extra verkeersbord geplaatst om weggebruikers attent te maken op een weg van rechts die zij passeren.
- Het trottoir langs de school is doorgetrokken langs het sportveld. We willen zo een veilige in- en uitstapsituatie creëren rondom school. Ook wordt hierdoor de parkeeroverlast in de buurt ontlast. Dit is in voorjaar 2011 gerealiseerd.
- In de maandbrieven komen opmerkingen, maatregelen over verkeersveiligheid regelmatig aan de orde.
- Als kinderen in schoolverband als groep deelnemen aan het verkeer hebben de begeleiders veiligheidshesjes aan.

- Bij het uitgaan van de school houden leerkrachten de uitgang en het wegrijden van de leerlingen in de gaten.
- In de wintermaanden kunnen kinderen intekenen voor veiligheidshesje. De kosten worden gedragen door de oudervereniging.

4. Betrokkenheid van ouders bij verkeerseducatie

Ouders voelen zich erg betrokken bij verkeerseducatie op onze school.

De werkgroep Verkeersouders bestaat uit vier ouders. Er worden veel activiteiten georganiseerd en hulpouders zijn snel te vinden.

Er zijn nauwe contacten met politie (één verkeersouder is werkzaam bij de politie), VVN en rijkschool. Ook is er begeleiding vanuit VVN voor het opstellen van dit verkeerseducatieplan.

Helaas verlopen de contacten met de gemeente moeizaam. Afspraken worden slecht nagekomen en er moet voortdurend contact gezocht worden en dat levert tijdverlies op.

Hoofdstuk 2: De doelen en strategie

Doel

De leerlingen leren zich redzaam te gedragen in sociaal opzicht, als verkeersdeelnemer en als consument.

Concreet kan dit in het onderwijs op de basisschool vertaald worden in:

1. De leerlingen kennen de verkeersregels en de betekenis van de verkeersborden en kunnen die kennis toepassen als ze deelnemen aan het verkeer
 2. De leerlingen kunnen op een veilige manier aan het verkeer deelnemen, als voetganger en fietser
- Beide doelen geven aan dat het gaat om het verwerven van een veilig gedragspatroon dat past bij de kinderen zelf en de omgeving waarin ze opgroeien.

Leren is vooral ervarings- en handelingsgericht. Kennis speelt daarbij een ondersteunende rol. Het gaat erom dat kinderen leren een veilig gedragspatroon te ontwikkelen, te leren omgaan met veiligheidsrisico's die in de praktijk van alledag in de eigen omgeving aanwezig zijn.

Bij deze doelen onderscheiden we drie aspecten die door de opvoeder en onderwijzende als handvat gebruikt kunnen worden om een ordening aan te brengen.

- * Kennis en inzicht verwerven
- * Vaardigheden ontwikkelen gericht op veilig gedrag
- * Houdingen aanleren en gedrag ervaren met betrekking tot veiligheid in de verschillende situaties.

Doelen en strategie uitgewerkt:

1. Verkeersveiligheid in het schoolbeleid

Ons doel:

Kinderen en ouders betrekken bij verkeerseducatie. Uitgangspunt is het waarborgen van een veilige huis en schoolroute. Veiligheid in het verkeer valt of staat met ons gedrag.

Strategieën:

- Verkeerseducatie wordt opgenomen in de beleidsvoornemens in het schoolplan 2016-2020.
- Informatie over verkeersafspraken wordt opgenomen in schoolgids, informatiekalender, nieuwsbrieven en schoolkrant.
- In stand houden van werkgroep verkeersouders.
- In de jaarplannen wordt verkeerseducatie uitgewerkt in concrete plannen.
- Er is een budget voor verkeerseducatie.
- Er is een doorgaande lijn verkeerseducatie voor groep 1 t/m 8.
- Minimaal 2x per jaar is er overleg met de werkgroep verkeersouders. In dit overleg is ook plaats voor een jaarlijkse evaluatie.

Verkeerseducatie in de praktijk

Ons doel:

Kinderen voorbereiden op verkeersdeelname. Hierbij ligt het accent op veiligheid.

Strategieën:

- Er is een doorgaande lijn verkeerseducatie voor groep 1 t/m 8.
- In de kleutergroepen wordt thematisch aandacht besteed aan verkeersprojecten.
- In de groepen 3 t/m 8 wordt minimaal een half uur per week besteed aan verkeerseducatie.
- We gebruiken de methode Let's Go.
- Er worden jaarlijks in een jaarplan thema's en projecten opgesteld en uitgevoerd.
- Praktijksituaties, zoals dode hoek en remproeven krijgen hierin het accent.
- Deelname groep 8 aan theoretisch en praktisch verkeersexamen
- Jaarlijkse fietscontrole

3. Verkeersveiligheid:schoolomgeving en –routes

In het kader van het project 'Veilige schoolomgeving' hebben de ouders in 2007 een enquête ingevuld.

De volgende verbeterpunten zijn gerealiseerd.

Ons doel:

Kinderen en ouders bewust laten worden van een veilige huis en schoolroute.

Strategie(ën):

- Actie veiligheidshesjes voor de kinderen voor winterperiode.
- Fietshelmproject handhaven.
- Verkeersmaatregelen beschrijven en actualiseren in informatiekalender bij begin nieuw schooljaar.
- 'Slow' poppetjes onderhouden
- Deelname straatspeeldag jaarlijks laten terugkeren
- Actualiseren en handhaven verkeersmaatregelen rondom school.
- uitbreiden van veilig uitstappen bij school door verlenging van het trottoir
- Groep 8 verkeersroute laten verkenen naar nieuwe school van VO.
- Buurt informeren en medewerking vragen bij het volgen van éénrichtingsmaatregel in De Pastoor Schuttestraat.

4. Betrokkenheid van ouders en derden

Ons doel:

Ouders bewust laten worden van het belang van verkeerseducatie

Strategieën:

- Werkgroep Verkeersouders
- Ouders helpen mee met activiteiten verkeerseducatie
- Ouders informeren via nieuwsbrieven en schoolkrant
- Ouders stimuleren om de kinderen de juiste vaardigheden aan te leren in de deelname aan het verkeer. Dit kan door regelmatig te oefenen en zelf het goede voorbeeld te geven.
- DVD 'Kinderen hebben hun eigen spelregels' van VVN laten zien aan ouders tijdens contactavonden op school.
- Contacten met gemeente bevorderen over uitvoeren maatregelen.
- Informatie vanuit werkgroep verkeersouders naar ouders in nieuwsbrieven en schoolkrant.

Hoofdstuk 3: De jaarplanning voor de verkeersactiviteiten

Zie bijlage activiteiten verkeer 2017-2019

Hoofdstuk 4: de werkgroep verkeersveiligheid

Werkgroep verkeer

De werkgroep Verkeersouders bestaat uit vier ouders.

Esther Langhout, Conny Hoen, Jolanda Timmerman, Alice Scholts.

Deze werkgroep onderhoudt nauw contact met Ellen Schrijver- van Vilsteren, directeur van de school.

De taken van de werkgroep is het organiseren en ondersteunen van diverse activiteiten rondom het thema verkeersveiligheid en verkeerseducatie.

De bijdrage voor het verkeersouderschap wordt betaald door de oudervereniging van de school.

Er zijn nauwe contacten met VVN en medewerkers van deze organisatie adviseren en ondersteunen de diverse projecten die de werkgroep organiseert.

Ook zijn er contacten met de gemeente rondom zaken die te maken hebben met de verkeersveiligheid rondom de school en de huis-schoolroute.

Externe contacten

- Gemeente: dhr Spijksma
- VVN: mevr.van Baars
- Politie via mevr. Scholts (verkeersouder)
- Rijschool: dhr. T. Docter
- Plaatselijke afdeling VVN: dhr. A. Bijlsma

Bijlage 12:

Meldcode
Huiselijk geweld en
Kindermishandeling
(tevens Catentprotocol)

MELDCODE HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING

Het bevoegd gezag van Stichting Catent,
Overwegende

- dat Catent verantwoordelijk is voor een goede kwaliteit van de dienstverlening aan leerlingen/hun ouders/verzorgers en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan leerlingen die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat van medewerkers die werkzaam zijn bij Catent op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met leerlingen attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eengerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking;
- dat onder medewerker in deze code wordt verstaan: de medewerker die voor Catent werkzaam is en die in dit verband aan leerlingen van de organisatie onderwijs, begeleiding of een andere wijze van ondersteuning biedt;
- dat onder leerling in deze code wordt verstaan: iedere persoon aan wie de medewerker zijn professionele diensten verleent.
- dat onder *huiselijk geweld* wordt verstaan: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling, eengerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis). Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex)partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten.
- dat onder *kindermishandeling* wordt verstaan: iedere vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eengerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking.

In aanmerking nemende

- de Wet bescherming persoonsgegevens;
- de Wet op de jeugdzorg;
- de Wet maatschappelijke ondersteuning;
- de binnen de stichting Catent geldende gedragscode;
- de binnen de stichting Catent geldende privacyreglementen.

Stelt de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en kindermishandeling vast:

1. Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Stap 1: In kaart brengen van signalen

Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast. Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen. Maak bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling gebruik van het binnen de school/stichting geldende registratie incidentenformulier, en van het leerlingvolgsysteem.

Hebt u zelf geen contact met leerlingen, dan kunt u toch signalen vastleggen over de situatie waarin deze kinderen zich mogelijk bevinden, als de toestand van de leerling daar aanleiding toe geeft. Betreffen de signalen huiselijk geweld of kindermishandeling gepleegd door een collega medewerker, meld de signalen dan bij uw directeur of het College van Bestuur. In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.

Beschrijf uw signalen zo feitelijk mogelijk. Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een hypothese of veronderstelling. Maak een vervolgaantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontkracht. Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd. Leg diagnoses alleen vast als ze zijn gesteld door een bevoegde beroepskracht.

Stap 2: Collegiale consultatie en zonodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld

Besprek de signalen met een deskundige collega (denk aan zorg coördinator/ZAT). Vraag zo nodig ook advies aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of aan het Steunpunt Huiselijk Geweld.

Stap 3: Gesprek met de leerling (evt. ouder/verzorger)

Besprek indien mogelijk de signalen met de leerling (vanaf 12 jaar), met (een van) de ouder(s)/verzorger(s) (als de leerling nog geen zestien jaar oud is) dan wel in uiterste situatie met de vertrouwensinspecteur voor het onderwijs. Hebt u ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek, raadpleeg dan een deskundige collega en/of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

1. leg de leerling (de ouder/verzorger c.q. de inspecteur) het doel uit van het gesprek;
2. beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan;
3. nodig de leerling (de ouder/verzorger c.q. de inspecteur) uit om een reactie hierop te geven;
4. kom pas na deze reactie zonodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen.

In geval van vrouwelijke genitale verminking kunt u daarbij de Verklaring tegen meisjesbesnijdenis gebruiken (<http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/kamerstukken/2009/11/27/verklaring-tegen-meisjesbesnijdenis%5B2%5D.html>)

Het doen van een melding zonder dat de signalen zijn besproken met de leerling (de ouder/verzorger), is alleen mogelijk als:

- de veiligheid van de leerling, die van u zelf, of die van een ander in het geding is;
- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de leerling door dit gesprek het contact met u zal verbreken.

Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling

Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en eventueel van het gesprek met de leerling (de ouder/verzorger c.q. de inspecteur) het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.

Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden.

a. Hulp organiseren en effecten volgen

Meent u, op basis van uw afweging in stap 4, dat u uw leerling (en evt. anderen in het gezin redelijkerwijs voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kunt beschermen:

- organiseer dan de noodzakelijke hulp;
- volg de effecten van deze hulp;
- doe alsnog een melding als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt of opnieuw begint.

b. Melden en bespreken met de leerling (evt. ouder/verzorger)

Kunt u de leerling niet voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling beschermen of twijfelt u er aan of u voldoende bescherming hiertegen kunt bieden:

- meld uw vermoeden bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of bij het Steunpunt Huiselijk Geweld;
- sluit bij uw melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan indien de informatie die u meldt (ook) van anderen afkomstig is;
- overleg bij uw melding met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld wat u na de melding, binnen de grenzen van uw gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kunt doen om de leerling en evt. gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen.

Besprek uw melding vooraf met de leerling (vanaf 12 jaar), met (een van) de ouder(s)/verzorger(s) (als de cliënt nog geen 16 jaar oud is) dan wel in uiterste situatie met de vertrouwensinspecteur voor het onderwijs.

1. leg uit waarom u van plan bent een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is;
2. vraag uitdrukkelijk om een reactie;
3. in geval van bezwaren van degene met wie u spreekt, overleg op welke wijze u tegemoet kunt komen aan deze bezwaren;
4. is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om de leerling of evt. gezinsleden te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Betrek in uw afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de leerling of evt. gezinsleden door het doen van een melding daartegen te beschermen;
5. doe een melding indien naar uw oordeel de bescherming van de leerling of evt. gezinsleden de doorslag moet geven.

Van contacten met leerling/ de ouder/verzorger over de melding kunt u afzien:

1. als de veiligheid van de leerling, die van u zelf, of die van een ander in het geding is;
2. als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de leerling/ de ouder/verzorger daardoor het contact met u zal verbreken.

Het stappenplan schetst in algemene zin de stappen die in geval van signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling dienen te worden gezet. Bij specifieke vormen van dit geweld moeten de stappen soms nader worden ingekleurd.

De stappen zijn in een bepaalde volgorde gerangschikt. Maar deze volgorde is niet dwingend. Waar het om gaat, is dat de medewerker op enig moment in het proces alle stappen heeft doorlopen, voordat hij besluit om een melding te doen. Zo zal het soms voor de hand liggen om meteen met de leerling in gesprek te gaan over bepaalde signalen. In andere gevallen zal de beroepskracht eerst overleg willen plegen met een collega en met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of met het Steunpunt Huiselijk Geweld voordat hij het gesprek met de leerling aangaat. Ook zullen stappen soms twee of drie keer worden gezet.

1. Verantwoordelijkheden van Stichting Catent voor het scheppen van een randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat

Om het voor medewerkers van Catent mogelijk te maken om in een veilig werkklimaat huiselijk geweld en kindermishandeling te signaleren en om de stappen van de meldcode te zetten, draagt Catent er zorg voor dat:

1. binnen de organisatie en in de kring van leerlingen en/of ouders/verzorgers bekendheid wordt gegeven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
2. regelmatig een aanbod wordt gedaan van trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering zodat medewerkers voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
3. er voldoende deskundigen beschikbaar zijn die de medewerkers kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de code;
4. de meldcode aansluit op de werkprocessen binnen de organisatie;
5. de werking van de meldcode regelmatig wordt geëvalueerd en dat zonodig acties in gang worden gezet om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;

1. afspraken worden gemaakt over de wijze waarop Catent de medewerkers zal ondersteunen als zij door leerlingen en/of ouders/verzorgers in of buiten rechte worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen.

NB: De directeur/de medewerkers is *niet* verantwoordelijk voor:

1. het vaststellen of er al dan niet sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld;
2. het verlenen van professionele hulp aan ouders of leerlingen (begeleiding).

Bijlagen: Toelichting
 Stroomschema
 Registratie incidentenformulier

TOELICHTING BIJ CONCEPT MELDCODE

Ad stap 1: In kaart brengen van signalen

In de instructie bij de eerste stap worden aanwijzingen gegeven voor het zorgvuldig vastleggen van gegevens. Zo wordt o.a. van de medewerker gevraagd om feiten en signalen uit elkaar te houden, om de status te vermelden van hypothesen en veronderstellingen en om de bron te vermelden als er informatie wordt vastgelegd die afkomstig is van een ander.

Een medewerker kan ook zorgen hebben over andere gezinsleden van het gezin van de leerling, gezinsleden met wie hij zelf geen contact heeft. Ook al kan de medewerker geen uitspraak doen over de feitelijke situatie waarin de gezinsleden zich bevinden omdat hij geen contact met hen heeft, er is in dergelijke gevallen wel aanleiding voor nader onderzoek naar de omstandigheden waarin de kinderen verkeren.

Ad Stap 2: Collegiale consultatie en zonodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld

De tweede stap is het overleg over de signalen. Om de signalen die in kaart zijn gebracht goed te kunnen duiden, is overleg met een deskundige collega noodzakelijk. Te denken valt bijvoorbeeld aan het zorg- en adviesteam van de school. Zo kan op basis van anonieme gegevens (daarnaast) ook het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld worden geraadpleegd.

Bij een vermoeden van (dreigende) vrouwelijke genitale verminking of eengerelateerd geweld zal doorgaans een beroep moeten worden gedaan op specifieke expertise. Vermoedt het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld eermotieven achter het (dreigende) geweld dan kunnen zij zich onder andere over de veiligheidsrisico's laten adviseren door het Landelijk Expertise Centrum Eer Gerelateerd Geweld dat als zelfstandige eenheid is ondergebracht bij de politie Haaglanden.

Ad stap 3: Gesprek met de leerling (evt. diens ouder/verzorger)

Na het collegiaal overleg en eventueel het adviesgesprek met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld, volgt een gesprek met evt. de leerling dan wel evt. diens ouder/verzorger. Omdat openheid een belangrijke grondhouding is in de verschillende vormen van dienstverlening, wordt in het stappenplan zo snel mogelijk contact gezocht met de leerling (of met diens ouders/verzorgers) om de signalen te bespreken. Soms zal het vermoeden door het gesprek worden weggenomen, dan zijn de volgende stappen van het stappenplan niet nodig.

Worden de zorgen over de signalen door het gesprek niet weggenomen, dan worden ook de volgende stappen gezet. Heeft een medewerker behoefte aan ondersteuning bij deze stap, dan kan hij ook daarover advies vragen aan een collega of aan het ZAT, en/of aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

In de instructie bij deze stap wordt aangegeven in welke gevallen er kan worden afgezien van een gesprek met de leerling (evt. ouder/verzorger). Het gaat om situaties waarin door het voeren van het gesprek de veiligheid van een van de betrokkenen in het geding zou kunnen komen. Zo is het denkbaar dat een medewerker besluit om zijn vermoeden van seksueel misbruik of eengerelateerd geweld nog niet met de dader te bespreken omdat hij het risico aanwezig acht dat de dader zich, na dit gesprek, op het slachtoffer af zal reageren. Ook kan worden afgezien van een gesprek als er goede redenen zijn om aan te nemen dat de leerling (evt. ouder/verzorger) daardoor de contacten met de beroepskracht zal verbreken waardoor de zaken /betrokkenen uit het zicht raakt.

Ook als een leerling nog jong is, is het van belang dat de medewerker het gesprek met hem aangaat, tenzij dat vanwege zijn jeugdige leeftijd echt niet mogelijk of te belastend voor hem is. De medewerker beoordeelt zelf of een gesprek zinvol en mogelijk is, zonodig in overleg met een collega of met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

Normaal gesproken zal er, als het om een jonge leerling gaat een gesprek over de signalen worden gevoerd met de ouder(s). Dit is niet alleen van belang als de ouders mogelijkserwijs betrokken zijn bij het huiselijk geweld of de mishandeling, maar ook als dit niet aan de orde is. Want de ouders behoren, zeker als zij het gezag uitoefenen, als regel te worden geïnformeerd over wat er bij hun kind speelt.

Ad stap 4: Wegen van het geweld of de kindermishandeling

Na de eerste drie stappen beschikt de medewerker al over redelijk veel informatie: de beschrijving van de signalen die hij heeft vastgelegd, de uitkomsten van het gesprek met de leerling ~(evt. ouder/verzorger) en het advies van deskundigen.

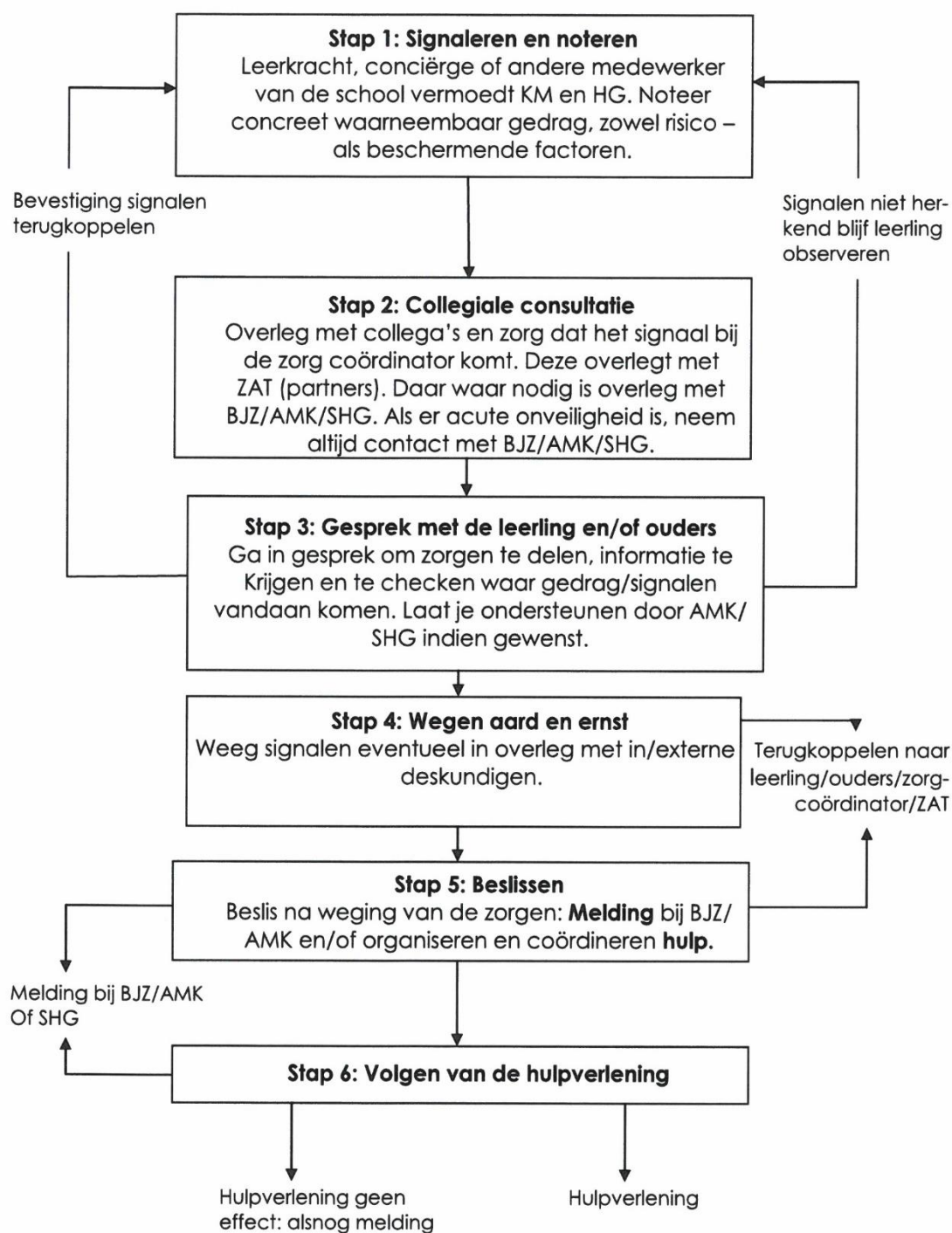
In stap 4 komt het er op aan dat de medewerker deze informatie weegt. Deze stap vraagt van de medewerker dat hij het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling inschat, evenals de aard en de ernst van dit geweld. Vanzelfsprekend kan ook bij deze stap advies worden ingewonnen bij deskundigen zoals het zorg- en adviesteam of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

Ad stap 5: Beslissen: Hulp organiseren of melden

Na de weging van stap 4 komt de medewerker zonedig ondersteund door deskundigen, tot een besluit: zelf hulp organiseren of een melding doen. Waar het bij deze afweging om gaat is dat de medewerker beoordeelt of hij/zij zelf, gelet op zijn competenties, zijn verantwoordelijkheden en zijn professionele grenzen, in voldoende mate effectieve hulp kan bieden of kan organiseren. In alle gevallen waarin hij meent] dat dit niet of maar gedeeltelijk het geval is, doet hij een melding. Meent de medewerker dat hij/zij met zijn organisatie de leerling voldoende kan beschermen tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling, dan biedt of organiseert hij de hulp die daarvoor nodig is. Hij/zij volgt de effecten van deze hulp en doet alsnog een melding als het geweld niet blijkt te stoppen of opnieuw oplaat.

Meent de medewerker dat hij/zij met zijn organisatie niet in staat is om de leerling voldoende te beschermen tegen het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling, dan doet hij een melding zodat de signalen nader kunnen worden onderzocht en acties in gang kunnen worden gezet die de leerling (en evt. zijn/haar gezinsleden) voldoende beschermen. Het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling doet na een melding onderzoek naar de signalen. Dit wil zeggen dat de medewerkers in gesprek gaan met de ouders en met betrokkenen die met het kind te maken hebben. Op basis van de resultaten van dit onderzoek besluit men wat er moet gebeuren. Vaak zal vrijwillige hulp in gang worden gezet, maar het Advies- en Meldpunt kan ook beslissen om een melding te doen bij de Raad voor de Kinderbescherming en/of om aangifte van mishandeling te doen bij de politie. Het Steunpunt kan/zal na een melding contact zoeken met de leerling (evt. ouder/verzorger) om te beoordelen welke hulp noodzakelijk is, om vervolgens deze hulp voor het slachtoffer en de pleger (in het kader van Wet tijdelijk huisverbod) te organiseren en hen daarvoor zonedig te motiveren.

Stroomschema Kindermishandeling en huiselijk geweld



Plaats.....

[illegible]

Bijlage 13:

Klachtenregeling (tevens Catentprotocol)

Inhoudsopgave

INLEIDING en AANLEIDING	4
Registratie van klachten	5
Doel van het registreren van klachten:	5
Behandeling van klachten door IKC:	5
HOOFDSTUK 1 BEGRIPSBEPALING	6
Artikel 1 Definities	6
HOOFDSTUK 2 KLACHTENPROCEDURE	8
§ 1 AANSTELLING EN INSTELLING CONTACTPERSOON, VERTROUWENSPERSOON EN INTERNE KLACHTENCOMMISSIE	8
Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon	8
Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon	8
Artikel 4 Instelling en taken Interne Klachtencommissie	9
Artikel 5 Samenstelling, benoemingseisen, aanstelling en ontslag leden van Interne Klachtencommissie	9
Artikel 6 Landelijke Klachtencommissie(s)	9
§ 2 PROCEDURE BIJ INDIENEN KLACHTEN	10
Artikel 7 Indiening klacht	10
Artikel 8 Klaagschrift	11
Artikel 9 Beslissing over de ontvankelijkheid	11
Artikel 10 Intrekking klacht	11
Artikel 11 Verweer	11
Artikel 12 Inwinnen inlichtingen door IKC	12
Artikel 13 Openbaarheid/geheimhouding van de bij de commissie ingediende stukken	12
Artikel 14 Hoorzitting	12
Artikel 15 Afzien van hoorzitting	13
Artikel 16 Stukken	13
Artikel 17 Replik en dupliek	13
Artikel 18 Schriftelijke behandeling	13
Artikel 19 Beraadslaging en advies	13
§ 3 BESLUITVORMING DOOR BEVOEGD GEZAG	14
Artikel 20 Beslissing op advies	14
§ 4 ONDERZOEKEN VAN EEN INCIDENT OP VERZOEK VAN BEVOEGD GEZAG	14
Artikel 21 Verzoek	14
Artikel 22 Uitvoering onderzoek	14

Artikel 23	Afsluiting onderzoek; rapport en advies	14
Artikel 24	Overeenkomstige toepassing artikelen	14
HOOFDSTUK 3	OVERIGE EN SLOTBEPALINGEN	15
Artikel 26	Niet deelneming, wraking en verschoning	15
Artikel 27	Vertrouwelijkheid.....	15
Artikel 28	Termijnbepaling.....	15
Artikel 29	Onvoorziene situaties; toepasselijkheid van de wet	15
Artikel 30	Wijziging.....	16
Artikel 31	Inwerkingtreding.....	16
Artikel 32	Slotbepaling	16

INLEIDING en AANLEIDING

Het College van Bestuur van Catent stelt, gehoord hebbende de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, een interne klachtencommissie, hierna te noemen IKC in. Het College van Bestuur van Catent stelt, mede gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs, gehoord de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, een nieuwe klachtenregeling vast en trekt de klachtenregeling van 3 oktober 2007 in.

Het College van Bestuur van Catent is van mening dat een IKC (naast de LKC) bijdraagt aan het waarborgen en verbeteren van de kwaliteit van onderwijs en het bewaken van een veilige leer/werkomgeving. Daar waar mogelijk moeten klachten op een zo laag mogelijk niveau worden besproken en afgehandeld. Iedereen is gebaat bij een snelle behandeling, maatwerkoplossingen en voorkomen van verdere onnodige escalatie en jurisdisering.

Alleen als alle klachten op zijn minst worden geregistreerd ontstaat er een betrouwbaar totaal beeld en kan het College van Bestuur daar ook pro actief naar handelen. Klachten moeten uiteraard op een bevredigende wijze worden opgelost. Aan de andere kant wil het bevoegd gezag voorkomen dat vergelijkbare situaties in de toekomst opnieuw kunnen voordoen. Van klachten, hoe klein ook, kun en moet je organisatie breed leren.

Met het instellen van een eigen IKC wil het bevoegd gezag van Catent drempels voor het indienen van klachten verlagen en een snelle procedure waarborgen. Bijkomend voordeel van een IKC is dat deze commissieleden gaandeweg vertrouwd raken met Catent, de wijze van werken, leren en handelen bij Catent en vergelijkbare klachten op vergelijkbare wijze worden behandeld en afgedaan. Daarbij raakt het College van Bestuur van Catent eerder in het proces betrokken bij een klacht en kan zij dus ook eerder reageren.

Registratie van klachten

- Een klacht tegen een handeling of beslissing dan wel nagelaten handeling of beslissing kan mondeling of schriftelijk worden ingediend.
- Alle klachten, dus ook mondelinge en anonieme klachten, worden door de ontvanger van de klacht geregistreerd op het daartoe bestemde registratieformulier.
- De ontvanger van de klacht laat klager weten op welke wijze en door wie de klacht zal worden behandeld. Aan klager en de directeur wordt een kopie van het registratieformulier verstrekt.
- De directeur tracht in goed overleg/goede communicatie met alle betrokken partijen een klacht op te lossen. Hierbij staat bemiddeling om tot een oplossing te komen voorop. Mocht dit niet tot een bevredigend resultaat leiden, dan kan klager de klacht bij de IKC of LKC indienen. De directeur informeert partijen over de te volgen procedure.
- De wijze waarop de klacht intern is behandeld en het resultaat worden schriftelijk op het registratieformulier vermeld.
- Indien een klacht gedurende de behandeling in deze eerste fase wordt ingetrokken, wordt dit tevens op registratieformulier aangegeven.
- De registratie vindt plaats binnen de school dan wel de stichting (bevoegd gezag). De op schoolniveau geregistreeerde klachten worden ook (al dan niet geanonimiseerd) ter kennisname aan het bevoegd gezag toegezonden.
- De registratiegegevens worden getotaliseerd en (anoniem) verwerkt in het jaarverslag van de school/de stichting.

Doel van het registreren van klachten:

- Centraal registratiepunt zodat het bevoegd gezag een betrouwbaarder beeld van het aantal klachten, het soort klachten en de ervaren kwaliteit van onderwijs en/of (on)veiligheid van de leer/ en werkomgeving verkrijgt. Met deze informatie wordt het Bevoegd gezag in staat gesteld (al dan niet pro actief) te handelen in de vorm van interventie / opstellen of bijstellen beleid of onderzoek naar een situatie laten doen.
- Verzamelen feiten ten behoeve van de concrete klachtbehandeling.

Behandeling van klachten door IKC:

Klachten die rechtstreeks bij de IKC worden ingediend of aan de IKC worden doorgeleid worden conform onderstaand reglement behandeld.

HOOFDSTUK 1 BEGRIPSBEPALING

Artikel 1 Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

5. **school:** een school als bedoeld in de Wet op het Primair Onderwijs, de Wet op de Expertisecentra en de Wet op het Voortgezet onderwijs, onderdeel van Stichting Catent;
6. **klachtencommissies:**
 - a. Interne Klachtencommissie van Stichting Catent (hierna te noemen IKC);
 - b. Landelijke Klachtencommissie waarbij Stichting Catent is aangesloten (hierna te noemen LKC, thans zijnde de Landelijke Klachtencommissie katholiek onderwijs);
 - c. Geschillencommissie Passend Onderwijs;
 - d. Landelijke bezwaarcommissie toelaatbaarheidsverklaring S(B)O.De commissies onder a. en b. zijn belast met de behandeling van klachten op grond van artikel 14 Wet op het Primair Onderwijs;
6. **bevoegd gezag:** Stichting Catent, rechtsgeldig vertegenwoordigd door het College van Bestuur; indien de klacht zich tegen een lid van het College van Bestuur persoonlijk richt zal het bevoegd gezag door de Raad van Toezicht van Stichting Catent worden vertegenwoordigd;
7. **medewerker:** hij of zij die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is bij het bevoegd gezag, dan wel op basis van een detacheringsovereenkomst/ payrollovereenkomst of uitzendovereenkomst bij (een van de scholen van) het bevoegd gezag werkzaam is, dan wel als stagiaire of vrijwilliger aan (een van de scholen van) het bevoegd gezag verbonden is;
8. **klacht:** onder klachten in de zin van deze regeling worden uitsluitend verstaan: geuite mededeling, gedragingen of beslissingen, dan wel het nalaten van mededelingen, gedragingen en/of het niet nemen van beslissingen die het primaire onderwijs- dan wel leerproces van de leerling betreft. Een klacht kan ook betrekking hebben op ongewenst gedrag/ongewenste omgangsvormen.
9. **klager:** ouders dan wel verzorgers van een (ex)leerling, medewerker, directie(lid), een lid van het bevoegd gezag of andere personen die met taken ten behoeve van de school of het bevoegd gezag belast zijn door wie een klacht is ingediend;
10. **verweerder:** ouders dan wel verzorgers van een (ex)leerling, medewerker, directie(lid), een lid van het bevoegd gezag of andere personen die met taken ten behoeve van de school of het bevoegd gezag belast zijn tegen wie de klacht is ingediend;
11. **ongewenst gedrag/ongewenste omgangsvormen:** gedragingen dan wel nalaten in strijd met de bij Catent gelende Code gedrag dan wel een van de onderstaande gedragingen of nagelaten gedragingen die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid of genieten van onderwijs:

Discriminatie: (verboden direct of indirect onderscheid in de zin van de diverse Gelijke Behandelingswetten) zoals:

de omstandigheid dat een persoon op een andere wijze wordt behandeld dan een andere persoon in een vergelijkbare situatie wordt, is of zou worden behandeld op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte, respectievelijk dat een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelwijze personen van een bepaalde godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, burgerlijke staat, leeftijd, dan wel een hetero- of homoseksuele gerichtheid of met een handicap of chronische ziekte bijzonder treft.

Seksuele intimidatie:

elke vorm van aandacht die tot uiting komt in verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie met als doel of gevolg dat de waardigheid van een persoon, diens lichaam en/of intieme levenssfeer wordt aangetast of

waarmee een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

3. Agressie en geweld:

voorvallen waarbij een persoon verbaal, psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd, aangevallen, geïntimideerd dan wel waarmee op andere wijze inbreuk op de persoonlijke levenssfeer van deze persoon wordt gemaakt.

4. Pesten:

alle vormen van intimiderend of agressief gedrag waarbij een betrekkelijk machteloze persoon wordt aangevallen, vernederd of buitengesloten door één of meer andere personen. Pesten heeft drie kenmerken; het is intentioneel, vindt herhaaldelijk en over een langere periode plaats en er is een machtsverschil tussen dader(s) en slachtoffer. Pesten kan ook via social media of op andere digitale wijze plaatsvinden.

9. **contactpersoon:** een door de school aangewezen persoon als bedoeld in artikel 2;
10. **vertrouwenspersoon:** de persoon als bedoeld in artikel 3;
11. **getuige:** een persoon die uit eigen waarneming omtrent een bepaalde gebeurtenis of gedraging kan verklaren;
12. **informant:** een persoon die op grond van betrokkenheid bij de gedragingen die in de klacht aan de orde worden gesteld, informatie kan verstrekken, alsmede de persoon die op grond van opleiding of ervaring over specifieke deskundigheid beschikt op grond waarvan deze voor de klacht relevante informatie kan verstrekken;
13. **gemachtigde:** een persoon die namens verweerder of klager optreedt in de klachtenprocedure;
14. **vertrouwd persoon:** een persoon die ter persoonlijke ondersteuning met een partij meegaat naar de zitting, maar daar niet het woord mag voeren;
15. **reglement:** dit klachtenreglement;
16. **voorzitter:** voorzitter van de IKC;
17. **secretaris:** de behandelend medewerker van het secretariaat, die de IKC ondersteuning verleent bij haar werkzaamheden.

HOOFDSTUK 2 KLACHTENPROCEDURE

§ 1 AANSTELLING EN INSTELLING CONTACTPERSOON, VERTROUWENSPERSOON EN INTERNE KLACHTENCOMMISSIE

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

3. Er is op iedere school tenminste één contactpersoon die klager verwijst naar het juiste orgaan, waaronder de vertrouwenspersoon.
4. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. Benoeming vindt plaats op voordracht van de directeur van de school.
5. De gegevens van de contactpersoon worden in de schoolgids gepubliceerd en zijn op de website van de betreffende school te raadplegen.

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

2. Het bevoegd gezag beschikt over tenminste één externe vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
3. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon wordt benoemd voor een periode van vier jaar. Het bevoegd gezag kan besluiten de benoeming na afloop van deze termijn maximaal twee keer verlengen.
4. De gegevens van de vertrouwenspersoon worden in de schoolgids gepubliceerd en zijn op de website van de betreffende school en van Stichting Catent te raadplegen.
5. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. De vertrouwenspersoon gaat na of klager eerst de klacht heeft besproken met degene tegen wie deze is gericht dan wel met diens leidinggevende. Mocht de vertrouwenspersoon met klager tot de conclusie komen dat dit het geval is en de gesprekken niet tot een bevredigend resultaat hebben geleid, dan begeleidt de vertrouwenspersoon de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie. Daarbij gaat de vertrouwenspersoon na of de klacht op niveau van de school dan wel het bevoegd gezag onder de aandacht is of moet worden gebracht en/of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt voordat tot indiening van een officiële klacht wordt overgegaan. Klager is en blijft zelf geheel verantwoordelijk voor de klacht, het indienen daarvan en het in de klacht gestelde. Als klager een gemachtigde inschakelt, dan zal de vertrouwenspersoon geen rol meer hebben bij begeleiding van klager bij de voorbereiding en behandeling van de klacht door bevoegd gezag/IKC. De vertrouwenspersoon onderneemt geen enkele actie zonder dat deze met klager is besproken en hij/zij akkoord heeft gegeven.
6. De vertrouwenspersoon verwijst klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
7. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van het bevoegd gezag.
8. De vertrouwenspersoon kan gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over te nemen besluiten geven.
9. 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, is geschorst of van zijn taak is ontslagen door het bevoegd gezag.
10. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Artikel 4 Instelling en taken Interne Klachtencommissie

6. Het bevoegd gezag heeft een Interne Klachtencommissie voor alle scholen en het stafbureau van het bevoegd gezag ingesteld. Het adres van de IKC is te vinden in de schoolgids van de school en op de website van de school en het bevoegd gezag.
7. Het IKC onderzoekt de klacht en adviseert het bevoegd gezag daarover.
8. De commissie geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over de (on)gegrondheid van de klacht en kan aanbevelingen doen over de te treffen maatregelen.
9. De commissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de commissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene(n) zijn taak als lid of voorzitter van de commissie heeft beëindigd, is geschorst of van zijn taak is ontslagen door het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag, de leden van de IKC, secretaris van de commissie, klager en verweerder kunnen niet ontslagen worden van deze geheimhoudingsplicht.
10. De commissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag verslag uit van haar werkzaamheden.

Artikel 5 Samenstelling, benoemingseisen, aanstelling en ontslag leden van Interne Klachtencommissie

2. De IKC bestaat uit tenminste drie leden, zijnde een voorzitter en ten minste 2 leden die allen geen deel uitmaken van het bevoegd gezag of voor het bevoegd gezag werkzaam zijn. Ook leerlingen, ouders en verzorgers, vrijwilligers en andere personen die met taken ten behoeve van de school of het bevoegd gezag belast zijn (zoals stagiaires en leden van de Raad van Toezicht, de vertrouwenspersonen en contactpersonen) kunnen geen zitting hebben in de IKC.
3. Het bevoegd gezag benoemt overeenkomstig het eerste lid de plaatsvervangende leden. De commissie wijst uit haar midden een plaatsvervangend voorzitter aan.
4. De commissie wordt evenwichtig samengesteld en bevat tenminste één vrouwelijk lid. De voorzitter van de IKC is jurist of heeft een daarmee te vergelijken werk- en denkniveau, verkregen door relevante werkervaring op het gebied waarover de commissie adviseert. De commissie is zodanig samengesteld, dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
5. De voorzitter en de leden worden benoemd door het bevoegd gezag voor een periode van maximaal vier jaar en zijn twee maal herbenoembaar. De totale zittingstermijn bedraagt dus maximaal twaalf jaar.
6. De voorzitter en de leden kunnen door het bevoegd gezag, na betrokkene te hebben gehoord, uit de commissie worden ontslagen bij gebleken ongeschiktheid of indien andere gewichtige redenen daartoe naar het oordeel van het bevoegd gezag aanleiding geven.
7. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment op eigen verzoek uit de commissie worden ontslagen.
8. Het bevoegd gezag wijst een secretaris en één of meer plaatsvervangers van de secretaris aan, die de commissie bijstaat. De secretaris en de plaatsvervangend secretaris(sen) zijn geen lid van commissie, maar slechts ter ondersteuning daaraan toegevoegd.
9. De leden van de commissie hebben recht op een passende vergoeding, die door het bevoegd gezag nader wordt vastgesteld.

Artikel 6 Landelijke Klachtencommissie(s)

3. Het bevoegd gezag heeft zich, na hierover instemming te hebben verkregen van de GMR, aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie van de Bond KBO te Den Haag (Landelijke klachtencommissie voor het katholiek onderwijs). Voor geschillen over passend onderwijs heeft het bevoegd gezag aangesloten bij:
 - Geschillencommissie Passend Onderwijs;
 - Landelijke bezwaarcommissie toelaatbaarheidsverklaring S(B)O.
4. De thans in artikel 6 Wet op het Onderwijstoezicht genoemde personen die slachtoffer zijn geworden van of geconfronteerd worden met seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek

geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering kunnen ook bij de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs terecht voor advies, bijstand en begeleiding bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte.

3. Indien er sprake is van een klacht, dan wordt van klager verwacht dat hij/zij de klacht eerst op het niveau van de school en het bevoegd gezag aan de orde stelt zodat op het laagste niveau gezocht kan worden naar een oplossing en bemiddeling alvorens de het bevoegd gezag de klacht in behandeling neemt/laat nemen.
4. Indien de klacht bij het LKC wordt ingediend, dan is daarop het reglement van het LKC van toepassing. Het reglement is te raadplegen op de website van Stichting Onderwijsgeschillen en daar ook op te vragen. Indien de klacht wordt ingediend bij de contactpersoon, het bevoegd gezag of de IKC, dan gelden de navolgende regels.
5. Indien het IKC een klacht in behandeling heeft genomen en de klager dient dezelfde klacht ook of alsnog bij het LKC is, dan wordt de behandeling door de IKC per direct gestaakt. Het IKC informeert onverwijld verweerder, klager, het bevoegd gezag en de LKC schriftelijk over de beslissing tot het staken van de behandeling.

§ 2 PROCEDURE BIJ INDIENEN KLACHTEN

Artikel 7 Indiening klacht

1. De klager dient een klacht schriftelijk in bij:
 - a. het bevoegd gezag of
 - b. de Interne Klachtencommissie (hierna te noemen: "IKC").
2. De klacht dient binnen één jaar na de gedraging of de beslissing te worden ingediend, tenzij het bevoegd gezag of de IKC anders beslissen.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de directeur en/of vertrouwenspersoon als deze nog niet zijn betrokken dan wel wordt de klacht bij de IKC ter behandeling aangemeld, tenzij door het bevoegd gezag toepassing wordt gegeven aan het vijfde lid van dit artikel.
4. Indien de klacht rechtstreeks bij de IKC wordt ingediend, dan verifieert de IKC eerst bij het bevoegd gezag of het bevoegd gezag de klacht zelf wil behandelen conform het bepaalde in lid 5.
5. Het bevoegd gezag kan en mag de klacht zelf afhandelen, indien zij van mening is dat de klacht op eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling aan klager, verweerder en IKC.
6. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan in lid 1 genoemd, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar het bevoegd gezag, de contactpersoon van de school, de vertrouwenspersoon of de IKC. De ontvanger is tot volledige en blijvende geheimhouding verplicht.
7. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen, het ontzeggen van de toegang tot de school en het schoolplein aan medewerker, leerling en/of ouders/verzorgers/voogden of het opleggen van een contactverbod tussen (nader aangeduide) partijen/personen. Het bevoegd gezag moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Dit is in beginsel tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de klacht.
8. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
9. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mede dat er een klacht wordt onderzocht door de commissie dan wel het bevoegd gezag zelf (zie lid 4).
10. Klager en verweerder kunnen zich laten bijstaan of vertegenwoordigen door een gemachtigde. Indien het klaagschrift dan wel het verweerschrift wordt ingediend door een gemachtigde, dient het klaagschrift dan wel het verweerschrift vergezeld te gaan van een schriftelijke machtiging, dan wel dient klager of verweerder voor akkoord mede te ondertekenen. Voor indiening door een advocaat is geen schriftelijke machtiging nodig. De gemachtigde kan de IKC vragen om inzage te krijgen in op klacht betrekking hebbende stukken. De gemachtigde dient zo concreet mogelijk aan te geven welke

(vermoedelijke) stukken hij/zij wil inzien. Het IKC beslist op dit verzoek, al dan niet nadat het IKC het bevoegd gezag en de andere partij daarop heeft gehoord.

Artikel 8 **Klaagschrift**

1. Een klacht wordt schriftelijk ingediend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt. Hierbij wordt het voor klachten bestemd registratieformulier gebruikt.
3. Het klaagschrift bevat tenminste:
 - a. naam en het adres van de klager;
 - b. naam verweerder en diens relatie tot klager;
 - c. een omschrijving van de klacht en de feiten en omstandigheden zoals die zich volgens klager hebben voorgedaan;
 - d. datum/data of periode waarin de feiten en omstandigheden zich volgens klager hebben voorgedaan;
 - e. de dagtekening en ondertekening.
4. Indien geoordeeld moet worden dat niet voldaan is aan het bepaalde in de voorgaande leden, dan wordt klager een nadere termijn van twee weken gesteld waarin klager het verzuim kan herstellen.

Artikel 9 **Beslissing over de ontvankelijkheid**

1. Klager wordt binnen zeven werkdagen nadat de klacht is ingediend, dan wel nadat klager heeft voldaan aan het verzoek als bedoeld in artikel 8 lid 4 van dit artikel schriftelijk in kennis gesteld van de beslissing of de klacht verder in behandeling wordt genomen.
2. Het bevoegd gezag of de IKC is niet verplicht een klacht in behandeling te nemen als:
 - a. niet tijdig of onvoldoende is voldaan aan een verzoek als bedoeld in artikel 8 lid 4;
 - b. de klacht betrekking heeft op een gedraging die zich meer dan één jaar vóór indiening van de klacht heeft voorgedaan zonder dat er redenen aanwezig zijn om de verschoonbaarheid van de overschrijding van de jaartermijn aan te nemen;
 - c. het om een anonieme klacht gaat.
3. Een klacht is niet-ontvankelijk/kan niet in behandeling worden genomen door de IKC als de behandeling exclusief aan een andere (landelijke) klachten- of geschillencommissie is voorbehouden.
4. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard, dan wel besloten wordt deze niet in behandeling te nemen dan wordt dit schriftelijk gemotiveerd aan klager, verweerder, het bevoegd gezag (en IKC als het bevoegd gezag de klacht zelf behandelt) en de directeur van de betrokken school medegedeeld. Indien een andere commissie bevoegd is tot behandeling van de klacht, dan verwijst het bevoegd gezag dan wel de IKC aan klager naar de wel bevoegde commissie.
5. De IKC stuurt de klacht met bijbehorende stukken per omgaande naar verweerder dan wel diens gemachtigde en informeert het bevoegd over het in behandeling nemen van de klacht. Bij de klacht voegt de IKC een klachtsamenvatting.

Artikel 10 **Intrekking klacht**

1. Indien de klager tijdens de procedure bij de IKC de klacht intrekt, deelt de IKC dit onverwijld aan de verweerder en het bevoegd gezag mee. De klacht moet schriftelijk en kan alleen onvoorwaardelijk worden ingetrokken.
2. Wordt de klacht ter zitting ingetrokken, dan zal dit in het verslag worden opgenomen en dient dit verslag direct door klager te worden ondertekend.
3. De IKC kan het bevoegd gezag, indien noodzakelijk, nader informeren.

Artikel 11 **Verweer**

1. De IKC stelt verweerder in de gelegenheid om schriftelijk verweer in te dienen bij de IKC. De termijn voor het indienen van een verweerschrift bedraagt vier weken en start op de dag na ontvangst van de klacht met begeleidende stukken. Verweerder tekent de dag van ontvangst aan. De voorzitter kan de termijn voor indiening van het verweerschrift op verzoek van verweerder met ten hoogste vier weken verlengen.

2. Op het ingediende verweerschrift wordt door de IKC de datum van ontvangst aangetekend.
3. Het verweerschrift met begeleidende stukken wordt door de secretaris aan klager (dan wel diens gemachtigde) doorgestuurd.

Artikel 12 Inwinnen inlichtingen door IKC

1. De IKC is in verband met de voorbereiding van de klacht bevoegd bij klager, verweerder of anderen alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor een hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.
2. Voor zover met klager, verweerder en anderen door of namens de IKC met betrekking tot de inhoud van de klacht en het verweer gesprekken zijn gevoerd, al dan niet ter verkrijging van inlichtingen, wordt daarvan een verslag gemaakt. Het verslag wordt door degene met wie het gesprek heeft plaatsgevonden voorgelegd en na akkoord ondertekend. Het getekende verslag van deze gesprekken en een overzicht van de verkregen inlichtingen wordt in kopie aan klager en verweerder toegezonden. Klager en verweerder kunnen daar schriftelijk tot tien werkdagen voor de hoorzitting dan wel mondeling tijdens de hoorzitting op reageren.

Artikel 13 Openbaarheid/geheimhouding van de bij de commissie ingediende stukken

1. Alle bij de IKC in het kader van de behandeling van een klacht ingediende stukken worden aan partijen en het bevoegd gezag in afschrift toegezonden.
2. Op verzoek van partijen of ambtshalve kan de voorzitter bepalen dat een ingediend stuk op grond van zeer gewichtige redenen niet ter kennis van de wederpartij wordt gebracht. Van deze beslissing wordt aan partijen melding gemaakt.
3. Indien een verzoek tot geheimhouding van een stuk wordt afgewezen, wordt het desbetreffende stuk aan de indiener ervan geretourneerd en wordt deze niet in de oordeelsvorming van de IKC betrokken.
4. Het bepaalde in lid 2 en 3 geldt ook voor stukken en inlichtingen afkomstig van derden.
5. Indien de voorzitter tot geheimhouding van enig stuk of inlichting heeft besloten, wordt daarvan melding gemaakt in het schriftelijk advies van de IKC, onder opgave van de aard van het stuk en de gevolgen die de commissie daaraan heeft verbonden.

Artikel 14 Hoorzitting

1. De voorzitter bepaalt de dag, het tijdstip en de plaats van de hoorzitting.
2. De IKC nodigt klager en verweerder schriftelijk uit voor een hoorzitting.
3. Het horen geschiedt door tenminste drie leden van de IKC (de voorzitter en twee leden).
4. Klager en verweerder worden in elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij redenen van zorgvuldigheid of geheimhouding zich daartegen verzetten.
5. De hoorzitting is niet openbaar. Klager en verweerder kunnen wel een vertrouwd persoon meenemen. Deze mag echter niet het woord voeren, anders dan de gemachtigden die dat wel kunnen. De voorzitter kan besluiten de vertrouwenspersoon bij de hoorzitting aanwezig te laten zijn.
6. De IKC kan op verzoek van partijen of ambtshalve getuigen, informanten en/of deskundigen oproepen. Indien zij van deze bevoegdheid gebruik maakt, worden partijen daarvan uiterlijk tien werkdagen voor de hoorzitting schriftelijk en gemotiveerd van op de hoogte gebracht. De commissie kan tijdens de hoorzitting bepalen dat zij de door haar opgeroepen getuigen en/of informanten alsnog niet hoort.
7. Partijen kunnen de IKC voorstellen getuigen en/of informanten te laten horen. Zij dienen naam, adres, telefoonnummer en een korte samenvatting van hetgeen de getuige en/of informant kan verklaren uiterlijk veertien werkdagen voor de hoorzitting bij de secretaris door te geven. De IKC bepaalt uiteindelijk of deze getuigen en/of informanten ook daadwerkelijk voor de hoorzitting worden opgeroepen. Niet of te laat aangemelde partij getuigen en/of informanten, dan wel getuigen en/of informanten die niet door de commissie zijn uitgenodigd worden niet toegelaten tot de hoorzitting.
8. Partijen kunnen zich door een gemachtigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De gemachtigde dient, tenzij deze advocaat is, op verzoek van de voorzitter een schriftelijke

machtiging te overleggen waaruit blijkt dat de gemachtigde namens de partij het woord mag voeren tijdens de hoorzitting.

9. De voorzitter bepaalt de procedure ter zitting. Beide partijen worden in de gelegenheid gesteld hun standpunt nader toe te lichten.
10. Indien ter zitting blijkt dat het voorbereidend onderzoek naar het oordeel van de IKC niet volledig is geweest, dan kan de IKC op basis van het tot dan toe verhandelde aan het bevoegd gezag een tussenadvies uitbrengen.
11. De secretaris draagt zorg voor verslaglegging van het gestelde ter hoorzitting welk verslag aan klager en verweerder wordt toegezonden. In het verslag worden de namen van de aanwezigen aan de zijde van klager en verweerder en de namen en functies van de IKC-leden vermeld. Het verslag bevat verder een zakelijke weergave van hetgeen over en weer is gezegd.
12. Het verslag wordt gedateerd en ondertekend door de voorzitter en secretaris.

Artikel 15 Afzien van hoorzitting

1. Van het horen van klager en verweerder kan worden afgezien indien:
 - a. de commissie kennelijk onbevoegd is tot behandeling van de klacht;
 - b. de klager kennelijk niet-ontvankelijk is in zijn klacht;
 - c. de klacht kennelijk ongegrond is;
 - d. de klacht kennelijk gegrond is.

Artikel 16 Stukken

1. Tot tien werkdagen voor de hoorzitting kunnen nadere stukken worden ingediend. Op te laat ingediende stukken hoeft de IKC geen acht meer te slaan, tenzij hierdoor naar het oordeel van de voorzitter het belang van de wederpartij niet is geschaad.
2. Behoudens het bepaalde in artikel 13 stuurt de IKC onverwijld een afschrift van alle nadere stukken aan de andere partij (dan de partij die ze heeft ingediend) toe.

Artikel 17 Replik en dupliek

1. De voorzitter kan de klager in de gelegenheid stellen schriftelijk te repliceren. In dat geval krijgt verweerder automatisch de gelegenheid schriftelijk te dupliceren. De voorzitter stelt de termijnen voor repliek en dupliek vast. Een tweede schriftelijke ronde kan zowel voor als na de hoorzitting worden geboden.

Artikel 18 Schriftelijke behandeling

1. Met instemming van alle partijen kan de IKC besluiten de klacht uitsluitend schriftelijk te behandelen.
2. Indien de IKC toepassing geeft aan het voorgaande is artikel 17 lid 1 eveneens van toepassing.

Artikel 19 Beraadslaging en advies

1. De IKC (voorzitter en tenminste twee leden) beraadslaagt in besloten vergadering over het aan het bevoegd gezag uit te brengen advies.
2. Binnen vier weken na de hoorzitting stelt de commissie het advies vast. Deze termijn kan door de voorzitter met ten hoogste vier weken worden verlengd.
3. Indien de termijn van advies overeenkomstig lid 2 wordt verlengd, deelt de IKC dat onverwijld aan het bevoegd gezag, klager en verweerder mede.
4. Het advies van de IKC bevat een gemotiveerde beoordeling van de ontvankelijkheid van klager en de gegrondheid van de klacht. De IKC kan in haar advies tevens aanbevelingen aan het bevoegd gezag doen.
5. Indien de IKC stukken vanwege de geheimhouding niet aan de andere partij heeft toegezonden, vermeldt zij dat in haar advies. Daarbij geeft zij de aard van het stuk aan en de gevolgen die de IKC daaraan verbonden heeft.
6. Het advies wordt door de voorzitter en secretaris van de IKC getekend.
7. De IKC zendt het advies (via de gemachtigde) toe aan het bevoegd gezag, klager en verweerder. Het advies is niet bindend. Een eventuele (gedeeltelijke) afwijking van het

advies zal door het bevoegd gezag zorgvuldig en afdoende gemotiveerd dienen te worden.

§ 3 BESLUITVORMING DOOR BEVOEGD GEZAG

Artikel 20 Beslissing op advies

1. Na ontvangst van het advies van de IKC deelt het bevoegd gezag binnen vier weken aan klager, verweerder, de directie van de betrokken school en de IKC schriftelijk gemotiveerd mee of zij het oordeel over de ontvankelijkheid en gegrondheid van de klacht deelt en of zij naar aanleiding van het advies voornemens is maatregelen te nemen en zo ja welke.

De mededeling gaat vergezeld van het advies van de commissie en het verslag van de hoorzitting(en), tenzij zwaarwegende belangen zich daar tegen verzetten.

2. Deze termijn kan door het bevoegd gezag met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, verweerder en de IKC.

§ 4 ONDERZOEKEN VAN EEN INCIDENT OP VERZOEK VAN BEVOEGD GEZAG

Artikel 21 Verzoek

1. Het Bevoegd gezag kan de IKC schriftelijk verzoeken om een incident te onderzoeken indien en voor zover dit incident in verband staat met Stichting Catent en al haar direct betrokkenen.
2. In het verzoek van het bevoegd gezag wordt aangegeven welke medewerker(s) en/of leerlingen betrokken zijn of zouden zijn bij het incident en wat hun functie en werkplek is onderscheidenlijk bij welke school de leerling is ingeschreven. Voorts dient in het verzoek de aard en toedracht van het incident zo volledig mogelijk te worden omschreven.
3. Indien de IKC besluit een incident niet te kunnen onderzoeken, deelt zij dit schriftelijk en met redenen omkleed mee aan het bevoegd gezag.

Artikel 22 Uitvoering onderzoek

1. De IKC stelt, nadat zij heeft besloten het incident te onderzoeken, de in artikel 21 lid 2 van deze regeling bedoelde medewerker(s) en/of leerlingen en diens ouders/verzorgers schriftelijk op de hoogte van het en verstrekt hen daartoe een afschrift van het verzoek. De IKC stelt de betrokkenen in de gelegenheid schriftelijk binnen 4 weken hun visie op het incident te geven.
2. Ter uitvoering van het onderzoek kan de IKC inlichtingen inwinnen.
3. De IKC kan in één of meerdere hoorzittingen zowel de betrokken medewerker(s) en/of leerlingen in aanwezigheid van diens ouders/verzorgers horen. De IKC kan ook getuigen, deskundigen en informanten om informatie vragen en/of deze uitnodigen voor de hoorzitting.

Artikel 23 Afsluiting onderzoek; rapport en advies

1. De IKC sluit het onderzoek af nadat alle bij het incident betrokken personen in de gelegenheid zijn gesteld hun visie op het incident te geven. Alle betrokkenen worden schriftelijk van het sluiten van het onderzoek op de hoogte gesteld.
2. De IKC brengt over de uitkomsten van het onderzoek een rapport uit aan het bevoegd gezag. In dit rapport kan de IKC een advies aan het bevoegd gezag opnemen.

Artikel 24 Overeenkomstige toepassing artikelen

1. Bij een onderzoek als bedoeld in dit hoofdstuk zijn de artikelen 12 t/m 14 en 16 t/m 19 van deze regeling zo veel mogelijk op overeenkomstige wijze van toepassing.
2. Bij een beslissing van het bevoegd gezag naar aanleiding van de uitkomst van een onderzoek als bedoeld in dit hoofdstuk zijn de artikelen 20 van deze regeling zo veel mogelijk op overeenkomstige wijze van toepassing.

HOOFDSTUK 3 OVERIGE EN SLOTBEPALINGEN

Artikel 26 Niet deelneming, wraking en verschoning

1. De leden van de IKC nemen geen deel aan de behandeling van een klacht of onderzoek in de zin van artikel 21 indien hun onpartijdigheid in het geding is.
2. Een lid van de IKC kan door ieder der partijen worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel door het betreffende lid zouden kunnen bemoeilijken. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een lid van de commissie zich verschonen.
3. Het wrakingverzoek wordt schriftelijk ingediend zodra de feiten of omstandigheden aan de verzoekende partij bekend zijn geworden. Ter zitting kan het verzoek ook mondeling geschieden. In dat geval zal de zitting worden geschorst. Een wrakingsverzoek kan niet meer gedaan worden nadat de commissie haar advies heeft vastgesteld.
4. Een lid, wiens wraking is verzocht, kan in de wraking berusten.
5. Berust deze niet in de wraking, dan beslissen de andere leden van de zittende IKC zo spoedig mogelijk of de wraking moet worden toegestaan. Alvorens op een verzoek tot wraking te beslissen wordt het lid, wiens wraking verzocht is, in de gelegenheid te zijn gesteld zijn zienswijze kenbaar te maken. Staken de stemmen, dan wordt het verzoek toegestaan.
6. De beslissing van de overige leden van de IKC op een verzoek tot wraking wordt gemotiveerd en t zo spoedig mogelijk meegedeeld aan partijen en het IKC-lid dat het betreft.

Artikel 27 Vertrouwelijkheid

1. Alle op de klacht dan wel het onderzoek op verzoek van het bevoegd gezag betrekking hebbende stukken dienen ter vertrouwelijke kennisneming van de betrokken partijen en de IKC.
2. De leden van de IKC en secretaris zullen alles waarvan zij bij de behandeling van een klacht of onderzoek op verzoek van het bevoegd gezag kennisnemen of wat hen ter oren komt als vertrouwelijk beschouwen.
3. Het ter zitting verhandelde wordt door alle aanwezigen als vertrouwelijk jegens derden beschouwd.
4. De vertrouwelijkheid blijft van kracht, ook nadat de leden en secretaris, ongeacht de reden, uit hun functie in de commissie zijn ontheven. Ook ten aanzien van partijen blijft de vertrouwelijkheid onverkort en altijd van kracht.
5. Klager en verweerder mogen de ontvangen stukken en informatie wel met hun gemachtigde bespreken, onder de voorwaarde dat deze gemachtigde dezelfde vertrouwelijkheid en geheimhouding als die voor partijen zelf geldt in acht neemt.
6. Het bevoegd gezag is gehouden terstond de MR van de betrokken school en/of GMR te informeren over door de IKC gegrond verklaarde klachten en de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van het advies zal nemen (artikel 8 lid 2 sub 3 Wet Medezeggenschap op Scholen).
7. De vertrouwelijkheid en geheimhouding kan alleen op basis van wettelijke bepalingen ter zijde gesteld worden.

Artikel 28 Termijnbepaling

1. Alle genoemde termijnen worden automatisch verlengd met het aantal dagen die voor de betrokken school als vakantie gelden.
2. Ambtshalve of op partijverzoek kan de voorzitter de in dit reglement vastgestelde termijnen verlengen, indien daar naar zijn oordeel gewichtige redenen voor zijn. De IKC deelt een dergelijke termijnverlenging schriftelijk mede aan partijen.

Artikel 29 Onvoorziene situaties; toepasselijkheid van de wet

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

2. Deze klachtenregeling strekt niet ter vervanging van, maar is een aanvulling op de andere voorzieningen die op grond van een wettelijke regeling en/of CAO PO openstaan voor de klager.

Artikel 30 **Wijziging**

1. Dit reglement kan door het bevoegd gezag, na instemming door de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, worden gewijzigd of ingetrokken.

Artikel 31 **Inwerkingtreding**

1. Dit Reglement treedt in werking op 15 mei 2014, heeft directe werking, en geldt totdat het reglement wordt ingetrokken of gewijzigd.
2. Instemming in de zin van artikel 10 sub g Wet Medezeggenschap op scholen (hierna; "WMS") door de GMR is verleend op 15 mei 2014.

Artikel 32 **Slotbepaling**

1. Dit reglement vervangt het reglement van 3 oktober 2007.
2. Dit reglement wordt op alle scholen en het stafbureau ter inzage gelegd (mede door plaatsing op de website van de scholen van Catent).
3. Alle betrokkenen worden door het bevoegd gezag op een daartoe geëigende manier geïnformeerd over dit reglement.

Aldus vastgesteld door het College van Bestuur van Stichting Catent d.d. 15 mei 2014



C.H.M.L. Servaes
Voorzitter college van Bestuur



Lid College van Bestuur