



www.obshetbolwerk.nl

Sassenheim, juni 2023

Belangrijke gegevens en alarmlijst

OBS Het Bolwerk	Menneweg 12 2172 HD Sassenheim T: 0252-222615 Diligence 19 2171 MA Sassenheim T: 0252-251125
-----------------	---

	Naam:	Plaatsvervanger:
Directie Het Bolwerk	M Wiering M: 06-28835026	Mevr. E. Zijderduijn M:
Directie OBODB	Dhr. M. Schouten 071-8200040	
Veiligheidscoördinator	M Wiering M: 06-28835026	Mevr. E. Zijderduijn M:
Vertrouwenspersoon	Mevr. I. Mulders M: 0252-222615	Mevr. J. Prins M: 0252-251125
Medezeggenschapsraad	Mevr. L. De Bruin	
Vertrouwenspersoon (extern)	Mevr. A. Cools GGD Zuid Holland Noord T: 071-5163342	
Contactpersoon Politie	Dhr. D. Meinders T: 0900-8844	

Contactpersoon GGD	Mevr. N. van der Sman	
Schoolopvangteam	Mevr. M. Wiering Mevr. M. Tiemstra	0252-222615
Contactpersoon onderwijsinspectie	Mevr. D.C.M. Nicolaes	
Leerplichtambtenaar	Mareike Endlich-Schwebig	06-86820335
Landelijke klachtencommissie PO/VO	T: 030-2809590 www.onderwijsgeschillen.nl	

BHV-team			
BHV Ploegleider	M. Wiering		
BHV		BHV	Mevr. L. Vink
		BHV	Mevr. M. Tiemstra

Gebouw gebonden installaties:	
Alarmnummer: Meldkamer (alarminstallatie)	Securitas (T: 040-2894141)
Alarmnummer: Blusmiddelen	Schoonderbeek (T: 0252-537537)
Alarmnummer: Klimaatbeheersing	van den Burg (T: 0252-212428)

Inhoudsopgave

Inhoud

1.0 Inleiding	4
1.1 De visie	5
1.2 Organisatie van veiligheid	8
1.2.1 Preventiemedewerker of veiligheidscoördinator	8
1.2.2 De vertrouwenspersoon en contactpersoon	9
1.2.3 Schoolopvangteam	9
1.2.4 Bedrijfshulpverlening (BHV)	9
1.3 Schoolveiligheidsplan en Medezeggenschapsraad	10
1.4 Externe partners bij het schoolveiligheidsplan	12
1.4.1 Inspectie onderwijs	12
1.4.2 Onderwijs ondersteuning	12
1.4.3 Jeugdgezondheidszorg	12
1.4.4 Leerplichtambtenaar	13
1.4.5 Politie	13
1.4.6 Klachten	13
1.4.6 Evaluatie	14
2. Sociale aspecten	15
2.1. Schoolregels	15
2.2 Sociale vaardigheden	15
2.3 Afspraken rond privacy	15
3 Grensoverschrijdende aspecten	16
3.1 Protocol voor schorsing en verwijdering	16
3.2 Schoolverzuim	16
3.4 Registratie van incidenten en ongevallen	16
3.4.1 Organisatie van de incidentenregistratie	17
3.4.2 Analyse van geregistreerde gegevens	17
3.4.3 Privacy van gegevens	17
3.5 Opvang van leerlingen bij ernstige incidenten	17
3.6 Opvang van personeel bij ernstige incidenten	18
3.7 Omgaan met en melding maken van misbruik (dreigende) agressie en/of geweld	18

3.8 Vernieling en diefstal	19
4. Gebouw en veiligheid	19
4.1 Risico Inventarisatie en Evaluatie	19
4.1.2 BHV	19
4.1.3 Inspectie brandweer	19
4.1.4. Surveillance	20
4.1.5 Cameratoezicht	20
4.1.6 Verkeersveiligheid	20
4.1.7 Keuring speeltoestellen	20
5. Bijlagen	20

Inleiding

Het Bolwerk wil leerlingen en personeel een veilige omgeving bieden om in te werken en te leren. De veiligheid van alle mensen die onze scholen bezoeken of er werkzaam zijn, is een groot goed. Een veilige omgeving verhoogt de leer- en werkprestaties van iedereen die zich in de school bevindt. Als onderwijsorganisatie achten wij het van groot belang dat ons personeel, onze kinderen en ouders zich veilig voelen in onze leer- en werkomgeving. Dat moet voortdurend aandacht hebben.

Om die veiligheid te garanderen moet ook worden voldaan aan wettelijke richtlijnen in het kader van Arbobeleid, verzuimbeleid, risico- inventarisatie, personeelsbeleid et cetera. De regelgeving omtrent veiligheid wordt steeds aangescherpt en moet zijn neerslag vinden in het schoolveiligheidsplan. We hebben afspraken en regels die ervoor moeten zorgen dat we de school zo veilig mogelijk houden voor de leerlingen en de medewerkers. Hieronder vallen simpele afspraken als: 'We lopen door de gang', ons beleid om de buitendeuren zo veel mogelijk te sluiten, evenals de wat breder opgezette regels, zoals het pestprotocol.

Het (school-) veiligheidsplan heeft betrekking op leerlingen en werknemers, maar ook op ouders of verzorgers, leerlingen en overige betrokkenen en is gericht op een viertal aspecten:

- Beleidsaspecten: visie, doelen en middelen, en afspraken die de school hanteert inzake de veiligheid;
- Sociale aspecten: omgang en gedrag van leerlingen en medewerkers;
- Grensoverschrijdende aspecten: afwijkingen, incidenten en delicten;
- Ruimtelijke aspecten: de veiligheid in en om het schoolgebouw.

Deze aspecten zijn ontleend aan het project Kwaliteitsteams Veiligheid, waarin o.a. de PO-raad heeft geparticipeerd, en de opzet van Het Nederlands Jeugdinstituut..

Het is van belang dat het (school-)veiligheidsplan (evenals elk ander beleidsplan) geen papieren tijger wordt. Het beleid dient zoveel mogelijk op maat geïmplementeerd te worden op iedere afzonderlijke school binnen ons schoolbestuur en als dusdanig opgenomen te worden in een meerjarenplanning van de school. Deze notitie dient als richtinggevend kader voor het per school op te stellen schoolveiligheidsplan.

Veiligheidsplan

Per 1 augustus 2015 zijn scholen in het primair- en voortgezet onderwijs verplicht zorg te dragen voor een veilige school. Maar wat betekent een veilige school eigenlijk en wat betekent dit voor onze school?

De Wet schrijft voor dat scholen:

1. aan een inspanningsverplichting moeten voldoen om een actief veiligheidsbeleid te voeren;
2. het effect van het veiligheidsbeleid periodiek moeten monitoren;
3. het veiligheidsbeleid in vorm van een veiligheidsplan bewaakt dient te worden;
4. de volgende taken bij tenminste één persoon moeten beleggen;
 - het coördineren van anti-pestbeleid;
 - het fungeren als vast aanspreekpunt in het kader van pesten.

Arbowetgeving:

Naast de Wet op sociale veiligheid bieden de Arbowet en de Kwaliteitswet kaders voor een goed veiligheidsbeleid. Het veiligheidsbeleid moet aan enkele criteria voldoen.

De Onderwijsinspectie toetst in haar Periodiek Kwaliteitsonderzoek (PKO) drie elementen.

1. INZICHT: heeft de school voldoende inzicht in de beleving van sociale veiligheid door leerlingen en teamleden en in de incidenten die zich voordoen?
2. PREVENTIEVE MAATREGELEN: is er een veiligheidsbeleid dat deze incidenten zoveel mogelijk kan voorkomen?
3. CURATIEVE MAATREGELEN: is er een veiligheidsbeleid dat adequaat optreden na incidenten mogelijk maakt?

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

1. Inzicht in veiligheidsbeleving, risico's en incidenten;
2. (gezamenlijke) visie, afspraken en regels;
3. Taken, samenwerken en voorwaarden;
4. Onderwijs.

Deze moeten terug te vinden zijn als onderdelen in het veiligheidsplan van iedere school. De verplichtingen lichten we per aandachtsgebied hieronder toe.

1. Inzicht in veiligheidsbeleving, risico's en incidenten

Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)

Iedere werkgever moet in het bezit zijn van een uitgevoerde risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E). De RI&E vormt namelijk de basis voor het arbobeleid en verzuimbeleid binnen de school. Het niet hebben van een RI&E of het niet-actueel zijn van een

RI&E levert een boete op van de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid (Inspectie SZW). De RI&E vormt de basis van het Arbobeleid en heeft betrekking op het totale onderwijspersoneel inclusief stagiaires en uitzendkrachten.

Ongevallenregistratie

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

Monitoren

De Wet sociale veiligheid op school verplicht scholen om o.a. om de veiligheidsbeleving van leerlingen op school te monitoren met een instrument dat een representatief en actueel beeld geeft.

Inspectiegegevens

Onderwijsinspectie checkt het kwaliteitsaspect 'het schoolklimaat wordt gekenmerkt door veiligheid en respectvolle omgangsvormen'. Dit aspect bestaat uit de volgende indicatoren:

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

2. Gezamenlijke visie, afspraken en regels

Veiligheidsplan

Het veiligheidsplan is een concreet plan van aanpak op basis van de RI&E. In een veiligheidsplan moet beschreven hoe de school in diverse situatie handelt. Ook staat beschreven hoe een school concreet zorg draagt voor het voorkomen van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie en beschrijft hoe de fysieke en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw gewaarborgd wordt. De verplichting van het veiligheidsplan is vanaf 2006 ook opgenomen in de CAO.

Sociaal veiligheidsbeleid

Volgens de Wet Sociale veiligheid op school zijn scholen verplicht zorg te dragen voor de sociale veiligheid op school en een beleid te voeren gericht op de aanpak van pesten.

Discriminatie

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

Meldcode

Scholen zijn bij wet verplicht om een Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling te hanteren. De Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is een stappenplan voor professionals dat zij kunnen gebruiken als ze vermoedens van huiselijk geweld en mishandeling hebben.

Hier het meest recente stappenplan: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode>

Meldplicht

Medewerkers in dienst van school zijn volgens de Wet bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs (Meld- en aangifteplicht) wettelijk verplicht melding te maken bij het bevoegd gezag bij een vermoeden van een zedenmisdrijf (ontucht, aanranding, verkrachting) tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling (jonger dan 18 jaar). Zij moeten dit direct melden bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag is verplicht de zaak te melden bij de vertrouwensinspecteur die nagaat of het bevoegd gezag Aangifte moet doen. Meer over deze wettelijke verplichting Meldplicht voor medewerkers leest u in de downloadbare folder Meld en aangifteplicht in het onderwijs.

Aangifteplicht

Voor het bevoegd gezag geldt een aangifteplicht op basis van de Wet bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs (Meld- en aangifteplicht), bij een vermoeden van een zedenmisdrijf (ontucht, aanranding, verkrachting) tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling (jonger dan 18 jaar). Het bevoegd gezag dient in overleg te treden bij de vertrouwensinspecteur. Als deze concludeert dat er sprake is van een 'redelijk vermoeden' dan wordt door de school aangifte gedaan. Als het bestuur overgaat tot aangifte, informeert het bestuur vooraf betrokken ouders en de aangeklaagde. Als de officier van Justitie besluit om niet tot vervolging over te gaan moet het bestuur de ouders hiervan ook in kennis stellen. Meer over deze wettelijke verplichting Meldplicht voor medewerkers leest u in de downloadbare folder Meld en aangifteplicht in het onderwijs.

Online pesten

Er is geen wetsartikel dat online pesten expliciet strafbaar stelt. Sommige vormen van onlinegedrag kunnen strafbaar worden gesteld volgens bestaande wetgeving. Zo kan sexting strafbaar worden gesteld op basis van 'het bezitten en verspreiden van kinderporno'. Strafbaar volgens het Wetboek van Strafrecht:

- Belediging/ Smaad/ Smaadschrift: Artikel 261
- Bedreiging: Artikel 285
- Stalking: Artikel 285b
- Grooming: Artikel 248e
- Hacking van een account: Artikel 138a
- Vernieling van computergegevens: Artikel 350a
- Ontucht: Artikel 248a
- Schennis der Eerbaarheid: Artikel 239
- Portretrecht: Artikel 12

Aangifte

Burgers hebben de verplichting aangifte te doen bij het kennis hebben van een strafbaar feit. Ook medewerkers van school hebben die verplichting. In welke gevallen doe je als school aangifte en hoe doe je dit?

Verzuim

Op basis van de Leerplichtwet moeten scholen in het voortgezet onderwijs en in het middelbaar onderwijs verzuim van meer dan 16 uur in 4 opeenvolgende lesweken melden bij het verzuimloket van DUO. Basisscholen en praktijk- en speciaal onderwijs melden dit bij de gemeente. De Inspectie van het Onderwijs houdt toezicht op het uitvoeren van de Leerplichtwet door scholen.

3. Taken, samenwerken en voorwaarden

Vertrouwenspersoon

Op het mbo is het aanstellen van een vertrouwenspersoon verplicht op basis van de cao-bve. In het vo en po is er geen expliciete verplichting, maar vloeit deze functie voort uit de verplichtingen uit de 'kwaliteitswet' van het hebben van een klachtenregeling en aansluiting bij de klachtencommissie. Om die reden hebben de meeste scholen in Nederland een interne of externe vertrouwenspersoon aangesteld bij wie leerlingen, ouders en personeel terecht kunnen met klachten.

Coördinator beleid en aanspreekpunt pesten

Volgens de Wet sociale veiligheid op school hebben scholen de verplichting zorg te dragen voor de sociale veiligheid. Ook moeten zij ervoor zorgen dat bij een persoon ten minste de volgende taken zijn belegd: 'het coördineren van het beleid in het kader van tegengaan van pesten en het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.' Het gaat hier om 'taken' die belegd moeten worden en nadrukkelijk niet om een aparte functie zoals een anti-pestcoördinator die in het wetsvoorstel nog wel werd genoemd. Scholen staan daarom vrij deze taken bij een andere persoon neer te leggen zoals de vertrouwenspersoon.

Aandachts-functionaris huiselijk geweld en kindermishandeling

De wet op de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling die op 1 juli 2013 van kracht is geworden verplicht organisaties om deskundigheid over de aanpak van geweld in afhankelijkheidsrelaties bij hun medewerkers op te bouwen en op peil te houden. Het is verplicht om een aandachts-functionaris aan te stellen en op te leiden.

Preventiemedewerkers

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

Bedrijfshulpverlener

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

Zorgcoördinator

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

Vertrouwenspersoon integriteit

Voor het voortgezet onderwijs geldt de Meldingsregeling vermoeden van misstanden. De regeling sluit aan bij de 'Code goed onderwijsbestuur' die op 1 augustus 2011 van kracht is gegaan. Daarin staat dat een school moet beschikken over een zogenoemde klokkenluidersregeling, op basis waarvan werknemers, ouders en leerlingen vermoede of gesignaleerde misstanden/onregelmatigheden kunnen melden, zonder benadeling van hun belangen. De toezichthouder van een school moet hierop toezien. De regeling komt in de plaats van de in september 2008 vastgestelde 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een ernstige misstand' (klokkenluidersregeling VO). De nieuwe meldingsregeling moet scholen helpen op integere wijze te functioneren en bevorderen dat misstanden ook daadwerkelijk worden gemeld.

Jeugdgezondheidszorg

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

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

Privacy

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

De Inspectie van Onderwijs kan om het leerlingendossier vragen in geval van nood (denk aan vermoedens van kindermishandeling) en om toezicht te houden op de kwaliteit van onderwijs. In andere gevallen moet de bevoegde ouder eerst toestemming geven voordat derden de gegevens van het kind mogen inzien.

Klachten

De Kwaliteitswet verplicht scholen om:

- in hun schoolgids een beschrijving te geven van de klachtbehandeling
- te beschikken over een klachtenregeling
- te beschikken over een onafhankelijke klachtencommissie.

Verklaring omtrent gedrag (VOG)

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

4. Onderwijs – burgerschap, seksualiteit en diversiteit

Wat invulling van onderwijs betreft zijn scholen wettelijk verplicht aandacht te besteden aan bevordering van burgerschap. Naast aandacht voor diversiteit, acceptatie en tolerantie ligt de nadruk op het kunnen en willen deelnemen aan de samenleving.

Leerlingen leren op thema's als diversiteit, acceptatie en tolerantie te reflecteren op het eigen handelen, een respectvolle houding en een bijdrage aan de zorg voor hun omgeving. Naast de algemene richtlijn in de wet zijn de wenselijke opbrengsten ook vastgelegd in de kerndoelen voor de onderbouw van het voortgezet onderwijs. De invulling wordt overgelaten aan de school. Dat van een algemene opdracht sprake is, impliceert dat scholen zich in schoolplan en schoolgids moeten verantwoorden over de wijze waarop zij die invulling vormgeven.

De visie

De kinderen van de scholen binnen de stichting Openbaar Onderwijs Duin- en Bollenstreek (OBODB) krijgen de gelegenheid en de ruimte om binnen hun leerstijl en mogelijkheid, kennis, inzicht en vaardigheden te ontwikkelen.

Kinderen leren verantwoordelijkheden nemen, zelfstandigheid verwerven, grenzen te verkennen en daardoor zichzelf te ontdekken. Ze leren zich bewust te worden van hun talenten en kwaliteiten en de wijze waarop ze leren.

Bewogen leerkrachten, hebben zorg naar elkaar en stimuleren elkaar die kwaliteiten te ontwikkelen en in te zetten die een deskundig, professioneel en sfeervol onderwijs mogelijk maken. Leerkrachten dagen elkaar, en ook de kinderen, uit om op een eigentijdse manier met humor en respect samen hun talenten te ontwikkelen en te benutten. Leerkrachten weten van dagelijkse situaties leersituaties te maken, zodat er altijd sprake is van onderwijs. Afstand kunnen nemen en overzicht houden staan borg voor een juiste inschatting van de leeransen en mogelijkheden van kinderen. Zo wordt voor ieder kind een optimaal leerrendement gehaald.

Ouders onderschrijven de opvoedings- en onderwijskeuzes van de school en dragen als partner actief bij aan de uitvoering en ondersteuning van het leerproces. De dialoog, de onderlinge samenwerking en gedeelde kennis over de kinderen met de ouders vormen een belangrijke basis.

Wij willen als bestuur dat leerlingen, medewerkers, ouders, studenten vrijwilligers en overige betrokkenen deel uitmaken van en werken aan een samenleving die op basis van wederzijds respect met elkaar omgaat en waarbinnen ieder individu zich veilig voelt en zich optimaal kan ontwikkelen.

- Wij streven naar een veilige omgeving, waarbij leerlingen en werknemers zich op een positieve wijze verbonden voelen met onze scholen.
- Volwassenen zijn zich hierbij bewust van hun voorbeeldgedrag. Kinderen worden geholpen hun sociale vaardigheden te vergroten.
- In de dagelijkse omgang op scholen wordt zoveel mogelijk gewerkt aan het voorkomen van calamiteiten en indien nodig aan het oplossen ervan. Hierin zitten onderdelen als agressie, geweld en (seksuele) intimidatie en pesten verweven.

Visie van de school

Vanuit de kernwaarden samenwerken, zelfstandigheid en zelfinzicht, biedt Het Bolwerk onderwijs dat leerlingen de kennis, de vaardigheden en het inzicht meegeeft die zij nodig hebben in de toekomst. Wij leiden kinderen op tot sociaalvaardige en zelfstandige wereldburgers. Door de combinatie van zelfstandigheid, onderzoek en samenwerking komen kinderen tot leren. Wij stellen hoge verwachtingen aan leerlingen en geven hen zelf verantwoordelijkheid in hun eigen leerproces. Leerkracht en leerling hebben daarom regelmatig individuele gesprekken over het leerproces, de leerdoelen en de onderwijsbehoeften van de leerling.

Leerkrachten werken handelings- en opbrengstgericht. Zij hebben een begeleidende en coachende houding en sturen leerlingen aan waar nodig. Naast het behalen van de kerndoelen en het ontwikkelen van basisvaardigheden werken kinderen aan hun persoonlijke leerdoelen. Onze bewogen leerkrachten dagen kinderen uit met betekenisvolle, motiverende en activerende leeractiviteiten. Hiervoor zetten zij rustige, flexibele werkplekken binnen en buiten de groep in. Ook wordt de wereld buiten de school betrokken bij het onderwijs.

Als Openbare basisschool vinden wij het belangrijk dat alle leerlingen zich veilig voelen op school en dat kinderen plezier hebben in het leren. Onderwijs is voor iedereen ongeacht geloof, achtergrond, en afkomst binnen de grenzen van het reguliere basisonderwijs.

Ouderbetrokkenheid is van essentieel belang bij een open en veilig schoolklimaat.

Organisatie van veiligheid

De organisatie van de school wordt weergegeven in het schoolplan van de individuele scholen. In dit schoolplan staat duidelijk aangegeven wie de schoolleider is en wie de taken waarneemt in geval van afwezigheid van de schoolleider.

Preventiemedewerker of veiligheidscoördinator

Sinds het invoeren van de wetgeving omtrent Arbozorg is de werkgever verplicht tenminste één werknemer aan te wijzen als preventiemedewerker. De directeur wijst ook een plaatsvervanger aan voor het geval de preventiemedewerker niet beschikbaar is. De taken van de preventiemedewerker zijn als volgt:

- toezien op de dagelijkse veiligheid en gezondheid binnen de school of locatie;
- collega's bijstaan in het voorkomen van bedrijfsongevallen en ziekteverzuim;
- het onderhouden van de contacten met de uitvoerder van de Risico Inventarisatie en
- evaluatie (vanaf hier afgekort tot RI&E);
- het geven van voorlichting over veiligheid en het doen van voorstellen aan de schoolleiding of het bestuur. Daarnaast is de preventiemedewerker vraagbaak voor allerlei zaken die te maken hebben met veiligheid, gezondheid en welzijn.

De preventiemedewerker moet op de hoogte zijn van wet- en regelgeving en in staat zijn die te vertalen naar de schoolsituatie. Een belangrijke taak is ook de schoolleider of het bestuur te adviseren en de medewerkers te motiveren zich binnen de kaders van het gestelde beleid te begeven.

De wetgeving schrijft voor dat de kennis van de preventiemedewerker afgestemd is op de risico's van de organisatie of de school. Uit de RI&E zal duidelijk blijken welke deskundigheid de preventiemedewerker moet hebben. Daarom beschikken alle scholen of locaties over een actuele RI&E om te tonen dat de preventiemedewerker toegerust is voor de taak. Het op iedere locatie beschikken over de meest actuele RI&E is overigens een verplichting.

Een preventiemedewerker ondersteunt de werkgever bij de zorg voor de dagelijkse sociale veiligheid(ook fysieke) en gezondheid en heeft kennis van de arbeidsrisico's van de organisatie en de te nemen preventieve maatregelen, zoals maatregelen ter verbetering van de ergonomie, zodat goede arbeidsomstandigheden gewaarborgd zijn. Indien die kennis niet voldoende bij de preventiemedewerker aanwezig zijn, dan kan deze kennis opgevraagd worden bij het bestuur.

De preventiemedewerker moet een deskundige werknemer zijn en is dus iemand binnen de organisatie. Waar nodig kiest de stichting ervoor om externe kennis in te kopen om tegelijkertijd de scholen van de benodigde kennis te voorzien. Dit alles wel met het doel de kennis van de preventiemedewerkers te vergroten.

De vertrouwenspersoon en contactpersoon

De school stelt een of meerdere vertrouwenspersonen aan die klachten met betrekking tot medewerkers opvangen en mogelijke calamiteiten hanteren binnen de schoolorganisatie. De school kan ook een contactpersoon hebben die een klacht volgens de juiste route kan laten verlopen. Zie daarvoor ook punt 1.4.6

Preventiemedewerker

Mevr. N.J. Belt

Vertrouwenspersonen

Mevr. Maudy Tiemstra (groepsleerkracht)

Mevr. Marja van Beelen (groepsleerkracht)

Schoolopvangteam

Op het moment dat er een (ernstige) calamiteit is, moet er een schoolopvangteam geformeerd worden. Hoe dit schoolopvangteam geformeerd is, is aan iedere school om te bepalen. Wel moeten hier duidelijke afspraken op locatieniveau over gemaakt worden.

In de schoolgids wordt vermeld wie in het schoolopvangteam zitten. Vaak bestaat deze uit de schoolleider, de preventiemedewerker en/of de contactpersoon van de klachtenregeling en/of de IB-er. Het team bestaat uit tenminste 3 personen.

Bedrijfshulpverlening (BHV)

Alle scholen hebben goed opgeleide BHV-ers, die minimaal tweejaarlijks worden bijgeschoold. Iedere school kent een andere manier van inkopen van BHV-scholing en nascholing. De directeur is verantwoordelijk dat dit op schoolniveau goed geregeld is.

Alle beginnende BHV-ers krijgen in het eerste jaar een basistraining, waarna zij elk jaar op herhaling gaan. Artikel 2.22 van het Arbo-besluit vereist deelname van bedrijfshulpverleners aan georganiseerde herhalingscursussen, oefeningen of andere activiteiten. Deze herhalingsactiviteiten dienen van zodanige inhoud te zijn en frequentie te hebben dat de kennis en vaardigheden van de bedrijfshulpverleners op het voor een bedrijfshulpverlening vereiste niveau gehandhaafd blijven. Bedrijfshulpverleners zijn werknemers die de taak van BHV-er op zich hebben genomen. Zij moeten:

- ELH(Eerste Levensreddende Handelingen) verlenen;
- brand beperken of bestrijden, maar ook zijn zij in staat ongevallen bij brand te voorkomen en te beperken;
- in noodsituaties iedereen alarmeren en evacueren, alarmeren en samenwerken met hulpdiensten.
- volledig op de hoogte zijn van de handelwijze bij een calamiteit

Het aantal verplichte BHV-ers hangt af van het aantal werknemers (dus ook leerlingen!) in het gebouw. Het Arbo besluit (art.2.4.4) bevat normen omtrent het aantal vereiste bedrijfshulpverleners. Daarbij gaat het om het aantal normaal aanwezige personen.

De schoolleider van de school is verantwoordelijk voor het aantal BHV-ers dat in de school aanwezig is. De bestuurlijke richtlijn is, dat zij ervan uit moeten gaan dat er in iedere vleugel, of verdieping die in een keer te overzien is, een BHV-er aanwezig is. Het is dus zeer gebouwfankelijk wat het aantal BHV-ers per school moet zijn. Als extra richtpunt moet de schoolleider de jaarlijkse wettelijk verplichte ontruimingsoefening kritisch evalueren. Daarbij zal duidelijk worden of de aanwezige BHV-ers in staat zijn de ontruiming op een professionele manier te klaren. Elk jaar wordt er minstens één ontruimingsoefening gedaan. Bij voorkeur wordt er echter twee maal per jaar ontruimd: één maal aangekondigd en één maal onaangekondigd. *Zie voor meer informatie: <http://www.arboportaal.nl/>.*

De school neemt de gegevens van bovengenoemde personen op in de bijlage “Namen en gegevens van relevante personen”.

Opleiding in handen van First Response. Website: www.first-response.nl en www.first-response-veiligheidsopleidingen.nl

Schoolveiligheidsplan en Medezeggenschapsraad

De Medezeggenschapsraad

De MR heeft verschillende taken en bevoegdheden waarmee zij invloed kunnen uitoefenen op het schoolveiligheidsbeleid. Deze taken en bevoegdheden zijn vastgelegd in de Wet medezeggenschap op scholen (WMS). De MR kan problemen op het gebied van sociale veiligheid aan de orde stellen op grond van zijn algemene taken en met behulp van twee algemene bevoegdheden: initiatief- en informatierecht. Daarnaast zijn schoolbesturen verplicht de MR te betrekken in de beleidsvorming op grond van twee bijzondere bevoegdheden: instemmings- en adviesrecht. Ga voor meer informatie over deze wet naar de website over de WMS: www.infowms.nl.

Informatierecht

Artikel 8, lid 1:

De MR ontvangt van het bevoegd gezag, gevraagd en ongevraagd, alle inlichtingen die deze voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijze nodig heeft.

Het informatierecht maakt het mogelijk dat de MR zich op de hoogte kan stellen van het gevoerde veiligheidsbeleid en van de issues die spelen op het gebied van veiligheid op de betreffende school. De MR kan hierbij gebruikmaken van verschillende documenten, zoals bijvoorbeeld het schoolplan, het veiligheidsplan de geanonimiseerde gegevens van de vertrouwenspersoon, uitkomsten van een schoolveiligheidsenquête en gegevens van de incidentenregistratie. Om zicht te krijgen op hoe het beleid in de praktijk werkt, kunnen leden van de MR contact leggen met relevante personen. Zo kunnen bijvoorbeeld gesprekken worden gevoerd met leerkrachten, ouders, leden van de ouderraad, directie, leerlingen en contact-/vertrouwenspersonen.

Invloed van de MR op het sociale veiligheidsbeleid

Schoolveiligheidsbeleid is in eerste instantie de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur en de schooldirectie. Zij zijn verantwoordelijk voor het vormgeven en uitvoeren van dit beleid. Helaas blijkt soms dat dit beleid onvoldoende is vormgegeven of dat het gevoerde beleid niet het gewenste effect heeft. Op dat moment wordt schoolveiligheid ook een zaak van de MR. De MR is immers het beleidsorgaan binnen de schoolorganisatie met een controlerende en signalerende functie.

Initiatief recht

Artikel 6, lid 2:

De MR heeft de bevoegdheid om alle aangelegenheden die de school betreffen te bespreken, hierover voorstellen te doen aan het bevoegd gezag en standpunten kenbaar te maken. Het bevoegd gezag dient hierop binnen drie maanden schriftelijk te reageren. Het bevoegd gezag dient de MR ten minste één keer in de gelegenheid te stellen overleg met hem te plegen over voorstellen.

Op het moment dat het schoolveiligheidsbeleid tekort schiet, kan de MR met het initiatiefrecht problemen op het gebied van sociale veiligheid of inadequaats veiligheidsbeleid aan de orde stellen bij het bevoegd gezag.

Instemmingsrecht

Artikel 10, onder b, c, e, g:

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

b. vaststelling of wijziging van het schoolplan (dan wel ...);

c. vaststelling of wijziging van een mogelijk schoolreglement;

e. vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids-, en welzijnsbeleid;

g. de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling.

Bij verschillende aangelegenheden die zijn vastgelegd in de WMS dient het bevoegd gezag de MR te betrekken in de beleidsvorming. Het bevoegd gezag mag een besluit met betrekking tot deze aangelegenheden niet uitvoeren als de instemming van de MR ontbreekt. Een aantal van deze aangelegenheden heeft direct betrekking op het veiligheidsbeleid.

Schoolplan

Een schoolplan is een plan waarin een school aangeeft waar zij staat en wat in een periode van vier jaar op verschillende beleidsterreinen nagestreefd wordt. Het schoolbestuur heeft de keuze om het veiligheidsbeleid op te nemen in het schoolplan. De M kan bij het beoordelen van het schoolplan tot de conclusie komen dat het schoolplan geen of onvoldoende aandacht besteedt aan het veiligheidsbeleid. In dit geval kan de MR besluiten geen instemming te verlenen aan het schoolplan en het schoolbestuur vragen dit alsnog op te nemen of aan te scherpen.

Basis voor MR-initiatieven

Arbowet

De Arbowet verplicht werkgevers beleid te voeren dat gericht is op voorkomen en beperking van psychosociale arbeidsbelasting. Onder psychosociale arbeidsbelasting wordt onder andere belasting door seksuele intimidatie, agressie en geweld en pesten verstaan. Dit betreft dus het waarborgen van sociale zekerheid.

Toezichtkader Onderwijsinspectie

Op basis van de Wet op het Onderwijstoezicht (WOT) controleert de Onderwijsinspectie de kwaliteit van het onderwijs. Sociale veiligheid is één van de aspecten die worden gecontroleerd. In het toezichtkader dat de inspectie gebruikt, wordt het vierde kwaliteitsaspect als volgt geformuleerd: 'Het schoolklimaat wordt gekenmerkt door veiligheid en respectvolle omgangsvormen'. Op basis van dit kwaliteitsaspect dient een school: 1) inzicht te hebben in de veiligheidsbeleving van leerlingen en personeel, 2) beleid te hebben ter voorkoming van incidenten en 3) beleid te hebben gericht op het afhandelen van incidenten.

Schoolreglement

Gedragsregels maken vaak onderdeel uit van een schoolreglement. Aan gedragsregels wordt een preventieve werking toegeschreven voor wat betreft onveiligheid op school. In de gedragsregels is vastgelegd hoe ouders, leerlingen en leraren zich binnen de scholengemeenschap dienen te gedragen. De MR kan met behulp van zijn instemmingsbevoegdheid invloed uitoefenen op de manier waarop deze gedragsregels als onderdeel van het schoolreglement worden ingevuld.

Veiligheidsplan

Met behulp van deze instemmingsbevoegdheid heeft de MR de meest directe invloed op het veiligheidsbeleid van een school. Hiermee kan de MR aspecten van het veiligheidsbeleid waaraan de MR veel belang hecht, bij het bevoegd gezag aankaarten.

Klachtenregeling

De Klachtenregeling is een belangrijk instrument binnen veiligheidsbeleid. De MR dient in te stemmen met de klachtenregeling die geldt voor de school. In de klachtenregeling kunnen gedragingen die inbreuk doen op de sociale veiligheid expliciet genoemd worden als gegronde reden voor het indienen van een klacht. Wanneer deze naar de mening van de MR ontbreken, kan de MR het bevoegd gezag vragen deze alsnog in de klachtenregeling op te nemen.

Adviesrecht

Artikel 11, onder b, j

De MR wordt vooraf in de gelegenheid gesteld om advies uit te brengen over elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot in ieder geval de volgende aangelegenheden:

b. vaststelling of wijziging van de hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid (...);

j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating en verwijdering van leerlingen.

Bij verschillende aangelegenheden die zijn vastgelegd in de WMS dient het bevoegd gezag de MR te betrekken in de beleidsvorming door advies hierover te vragen aan de MR. Het bevoegd gezag mag een advies naast zich neerleggen. Een aantal van deze aangelegenheden heeft betrekking op schoolveiligheidsbeleid.

Concrete verplichtingen

Veiligheidsplan

In een wettelijk verplicht veiligheidsplan legt een school onder andere vast hoe ongewenst gedrag wordt tegengegaan, hoe er gehandeld wordt indien ongewenst gedrag zich voordoet en hoe gewenst gedrag bevorderd wordt. Onderdelen van een veiligheidsplan kunnen zijn: gedragsregels, sancties bij overtreding van regels, antipestprotocol, draaiboek voor afwikkeling bij incidenten of calamiteiten, vermelding van taken en rollen van verschillende functionarissen zoals bijvoorbeeld de vertrouwenspersoon en de functionarissen binnen de zorgstructuur.

Klachtenregeling

Scholen zijn verplicht om over een klachtenregeling te beschikken. Hierin staat hoe de procedure van een klachtbehandeling verloopt.

Scholen dienen aangesloten te zijn bij een onafhankelijke klachtencommissie en zijn verplicht om een contactpersoon en een vertrouwenspersoon aan te stellen. Verder moeten scholen in hun schoolgids een beschrijving geven van de klachtbehandeling door de school.

Financieel beleid

Voor het maken en uitvoeren van goed schoolveiligheidsbeleid is geld nodig. Op basis van het financieel beleid kan de MR beoordelen of het schoolbestuur voldoende geld beschikbaar stelt. Mocht dit naar het oordeel van de MR onvoldoende zijn, dan kan de MR het bevoegd gezag adviseren de voorgenomen begroting te veranderen.

Toelating en verwijdering van leerlingen

Beleid met betrekking tot het verwijderen van leerlingen is deel van veiligheidsbeleid. Het is onderdeel van het beleid dat gericht is op afhandeling van incidenten: Wat zijn de sancties wanneer regels worden overtreden? Voor het waarborgen van de sociale veiligheid is het van belang dat dit beleid rondom schorsing en verwijdering helder is. Mocht dit beleid niet duidelijk zijn of niet afdoende blijken te werken, dan kan de MR het bevoegd gezag adviseren dit beleid aan te scherpen. Ook het beleid met betrekking tot het toelaten van leerlingen kan een rol spelen in het schoolveiligheidsbeleid. Het duidelijk maken van de gedragsregels die gelden op de school aan toekomstige leerlingen en hun ouders en hun instemming met deze regels, kan meegenomen worden bij de intake van nieuwe leerlingen. Ook hierin kan de MR het bevoegd gezag adviseren indien gewenst.

Wetsvoorstel sociale veiligheid op school

In het voorjaar van 2014 heeft de staatssecretaris van OCW bij de Tweede Kamer een wetsvoorstel ingediend dat scholen verplicht om pesten tegen te gaan en de sociale veiligheid te waarborgen. Het wetsvoorstel is in behandeling bij de Tweede Kamer. In het wetsvoorstel staat dat scholen: 1) een erkend antipestprogramma moeten gebruiken, dat voldoet aan drie wettelijk vastgelegde criteria, 2) een vertrouwenspersoon en antipestcoördinator hebben, en 3) de veiligheid en welbevinden van leerlingen op school monitoren.

De wet is duidelijk. Een veilige en gezonde leer- en werkomgeving is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het schoolbestuur, het management, en ook het personeel: 'Bij de uitvoering van het arbeidsomstandighedenbeleid werken de werkgever en de werknemers samen' (art 12 Arbwet). De medezeggenschapsraad is – namens de werknemers en de leerlingen – overlegpartij voor de werkgever. Waar het gaat om beleid dat geldt voor alle scholen bij een schoolorganisatie, is de overlegpartner de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

De formele rechten van de raad als geheel zijn vermeld in de wet WMS. Ten aanzien van het schoolveiligheidsplan gaat het om de volgende zaken:

Recht op overleg

de raad kan overleg voeren met de werkgever over alle aangelegenheden die de school betreffen of het personeel, de ouders en de leerlingen; hij vertegenwoordigt alle werknemers, ouders en leerlingen in de school;

Informatierecht

de raad ontvangt de volledige risico-inventarisatie en -evaluatie, en het daarbij behorende plan van aanpak; voorts krijgt de mr informatie over de verdeling van taken en bevoegdheden binnen het management, en uiteraard daarvan afgeleid taken en bevoegdheden van alle functionarissen die betrokken zijn bij het arbo- en het veiligheidsbeleid;

Initiatiefrecht

De raad kan het initiatief nemen om een probleem op de agenda van het overleg te plaatsen;

Instemmingsrecht

De werkgever moet instemming krijgen van de gehele mr bij voorgenomen besluiten over de vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheid en gezondheid en welzijn; de personeelsgeleding heeft een eigenstandig instemmingsrecht op de vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van arbeidsomstandigheden, ziekteverzuim en het re-integratiebeleid;

Samenwerking

De door de werkgever ingeschakelde deskundigen, waaronder de arbodienst en de aangewezen preventiemedewerkers, moeten met de mr samenwerken;

Arbeidsinspectie

De raad mag zonder toestemming van de werkgever met de inspecteur spreken bij zijn inspectieronde binnen de school; de meeste inspecteurs betrekken de mr actief bij hun onderzoek.

Inspiraakrecht bij schoolveiligheidsbeleid

Voorstellen van de werkgever voor het vaststellen of wijzigen van regelingen rond de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of re-integratie moeten aan het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad, de pmr, worden voorgelegd ter instemming. Er onder vallen het plan van aanpak (onderdeel van de risico-inventarisatie en -evaluatie), de keuze voor een bepaalde arbodienst, en de inhoud van het contract met deze dienst. Maar ook andere afspraken over procedures en maatregelen op het gebied van veiligheid en gezondheid vallen onder het ruim uit te leggen begrip.

De aanpak van agressie, pesten en geweld in en rond de school raakt niet alleen de werknemers maar eveneens de leerlingen (en hun ouders) en de bezoekers van de school. Er moeten bijvoorbeeld schoolregels worden afgesproken over het gebruik van ruimtes, lokalen en voorzieningen, gedragsregels voor tijdens en na de lessen, procedures bij incidenten, en ook kunnen afspraken gemaakt worden hoe agressie tussen leerlingen onderling wordt aangepakt. Daarom heeft de raad als geheel instemmingsrecht (art. 10 onderdeel WMS) over maatregelen die werknemers, ouders en leerlingen raken.

De school neemt deze richtlijnen over de communicatie met de MR op in het schoolveiligheidspl

Externe partners bij het schoolveiligheidsplan

Naast de interne partners maken ook externe partijen deel uit van het netwerk rondom het schoolveiligheidsplan of hebben een toezichthoudende rol, adviesfunctie, etc. Het betreft:

Inspectie onderwijs

De inspectie heeft de volgende taken:

- toezien op de naleving van de wettelijke voorschriften (controle);
- door het afleggen van schoolbezoeken op de hoogte blijven van de toestand van het onderwijs (evaluatie);
- het bevorderen van de ontwikkeling van het onderwijs (stimuleren);
- gevraagd en ongevraagd rapporteren en adviseren aan de minister (adviseren);
- behandelen van klachten.

Onderwijs ondersteuning

Onderwijsondersteuningsorganisaties, zoals Onderwijs Advies, helpen de scholen op de volgende gebieden:

- *Individuele hulpverlening*

Hulp wordt geboden indien er leer- en/of gedragsproblemen zijn bij individuele kinderen. De hulp bestaat uit het doen van aanvullend onderzoek en het adviseren bij het opstellen van een handelingsplan waarin staat beschreven op welke manier de hulp aan het kind geboden wordt. Uit deze hulpverlening kunnen ook adviezen komen om onderdelen van het onderwijsaanbod bij te stellen.

- *Algemene onderwijszorg*

Hulp bij onderwijskundige veranderingen binnen de school zoals het kiezen en invoeren van een nieuwe methode of het helpen oplossen van onderwijskundige knelpunten.

- *Het verzorgen van cursussen*

Jeugdgezondheidszorg

Onze scholen zijn aangesloten bij de Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst (GGD) Duin- en Bollenstreek.

Jeugdgezondheidszorg op school

De afdeling Jeugdgezondheidszorg(JGZ) begeleidt de groei en ontwikkeling van jeugdigen van 4 tot 19 jaar. De scholen onderhouden de contacten met de JGZ en stemmen met deze organisatie af op welke wijze de leerlingen tijdens hun basisschoolperiode gescreend worden. Dit wordt vermeld in de schoolgids.

De afdeling JGZ geeft de school adviezen over veiligheid, hygiëne, infectieziekten, omgaan met elkaar, pesten, voeding en beweging en dergelijke. De GGD steunt de school bij het uitvoeren van gezondheidsprojecten.

Leerplichtambtenaar

Iedereen in Nederland van 5 tot 16 jaar moet volledig naar school. Zo staat het in de Leerplichtwet. De gemeente controleert of iedereen zich aan deze wet houdt. De leerplichtambtenaar voert deze taak uit. Scholen hebben een verzuimbeleid voor leerlingen en voegen dat beleid aan dit veiligheidsplan toe in de bijlagen onder de naam "Verzuimbeleid leerlingen". Deze bijlage is verplicht.

Mareike Endlich
Leerplichtambtenaar
Regionaal Bureau Leerplicht Holland Rijnland

De consulent leerplicht van onze school is Mareike Endlich-Schwebig

Telefoonnummer: 06-86820335

e-mailadres: m.schwebig@hollandrijnland.nl

Mareike werkt: op ma-di hele dagen, do-vrij alleen de ochtend.

Politie

De politie kan betrokken zijn bij de school als het gaat over de schoolveiligheid. Dat kan zijn rond de school met de verkeersveiligheid, het parkeerbeleid, vandalisme.

De politie kan contact opnemen met de school als het gaat om opsporing van daders van delicten. De school neemt een procedure op in een bijlage waarin beschreven staat dat leerlingen niet zonder begeleiding worden ondervraagd over zaken en op welke wijze de ouders in voorkomende gevallen geïnformeerd worden. De school kan dit opnemen bij de bijlage over grensoverschrijdend gedrag.

Wijkagenten:
Dhr. D. Meinders
Dhr. H. Dompeling
politie@teylingen.nl

Klachten

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is, of als de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaats gevonden, kan er een beroep gedaan worden op de klachtenregeling.

Klachtenregeling

Elke school beschikt over een klachtenregeling die is opgenomen in de schoolgids. Wij zijn als bestuur aangesloten bij de landelijke klachtencommissie. Belanghebbenden kunnen in voorkomende gevallen een klacht voorleggen bij de klachtencommissie.

Op iedere school is een vertrouwenspersoon of contactpersoon benoemd die in eerste instantie hulp kan bieden bij het deponeren van de klacht bij de vertrouwenspersoon van het bestuur. De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft met de betrokkenen of met de schoolleiding de klacht op te lossen.

Naar gelang van de ernst van de klacht kan de vertrouwenspersoon aanbevelen de klacht bij de klachtencommissie neer te leggen.

Ten aanzien van seksuele intimidatie zijn de scholen van onze stichting aangesloten bij de vertrouwenspersonen van de GGD Midden-Holland.

De school neemt de klachtenprocedure verplicht op in een bijlage. De contact- en vertrouwenspersonen staan vermeld in de bijlagen.

Evaluatie

De school stelt samen met de MR een evaluatiecyclus op voor het schoolveiligheidsplan. Hierin wordt opgenomen welke onderwerpen op welk tijdstip nog moeten worden uitgewerkt en welke onderwerpen in een cyclus van 4 jaar worden

geëvalueerd. Het betreft vooral de punten betreffende de incidenten, de leerling-, ouder- en personeelstevredenheid, het schoolverzuim en het actueel goed zicht hebben op de risico's in de school.

Dit schema wordt verplicht opgenomen in de bijlagen van het schoolveiligheidsplan.

Sociale aspecten

Wij willen als leerlingen, medewerkers, ouders en studenten deel uitmaken en werken aan een samenleving die op basis van wederzijds respect met elkaar omgaat en waarbinnen ieder individu zich veilig voelt en zich optimaal kan ontwikkelen. Sinds de school televisie, video, cd's en internetfaciliteiten heeft, kunnen er beelden en programma's de school binnenkomen, die wij ongeschikt achten voor de leerlingen. Te denken valt aan bepaalde uitingen van geweld, seks en racisme. Vooral door de gemakkelijke toegang tot internet, is het risico op het binnenhalen van niet-respectvol en ongewenst materiaal groot. Wij stellen ons op het standpunt dat ongewenste uitingen zoveel mogelijk moeten worden voorkomen, zonder de leerlingen alle verantwoordelijkheid uit handen te nemen. Het is belangrijk dat kinderen op een verantwoorde wijze gebruikmaken van het internet. Daartoe beschrijft iedere school op welke wijze wordt omgegaan met het gebruik van deze middelen. De school is verplicht dit op te nemen in een protocol internetgebruik en sociale media.

In de dagelijkse omgang op school werken wij zoveel mogelijk aan het voorkomen van calamiteiten en indien nodig aan het oplossen ervan. Hierin zitten onderdelen als agressie, geweld, pesten en (seksuele) intimidatie verweven.

Schoolregels

De school heeft regels voor ouders en leerlingen. Deze regels zijn veelal vermeld in de schoolgids. In het schoolveiligheidsplan worden deze eveneens verplicht opgenomen. Bij voorkeur in aparte bijlagen. De vermelding van de schoolregels is verplicht. Het betreft in ieder geval de volgende onderwerpen:

- Regels met betrekking tot bevordering van een veilig pedagogisch klimaat
- Regels ter voorkoming van ongewenst seksueel gedrag, agressie en geweld,
- Regels omtrent pesten, ook digitaal
- Regels met betrekking tot omgaan met sociale media, ongewenst ICT-gebruik
- Regels met betrekking tot discriminatie, strafbare feiten etc.
- Gedragsregels ten behoeve van ouders

Sociale vaardigheden

De school beschrijft in het schoolveiligheidsplan hoe het personeel getraind wordt in agressie- en conflicthantering en hoe de leerkrachten in hun lessen de leerlingen vertrouwd maken met sociale vaardigheden.

Afspraken rond privacy

Per 1 september 2001 is de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) in werking getreden. De WBP ziet toe op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en heeft daarbij als uitgangspunt de verwerking van persoonsgegevens (van verzameling tot vernietiging). Dit heeft consequenties voor de privacy van kinderen en hun ouders, alsook op de privacy van personeel van de school. De regels rondom privacy zijn op elke school vastgelegd. De school neemt dit verplicht op in een privacy reglement als bijlage bij dit plan.

Grensoverschrijdende aspecten

Soms moeten we bij grensoverschrijdend gedrag maatregelen nemen om leerlingen en personeel te beschermen. Het schoolbelang kan het noodzakelijk maken dat er maatregelen tegen individuen worden genomen. Ook kan de wet en regelgeving eisen van de schoolleiding of het bestuur dat er maatregelen worden genomen.

Protocol voor schorsing en verwijdering

De school verwijst naar het protocol schorsing en verwijdering zoals dat door het bestuur is vastgesteld. Dit protocol moet als een bijlage worden opgenomen. Ook in de schoolgids moet naar dit protocol verwezen worden.

Schoolverzuim

De leerplichtwet geeft aan wanneer een school verlof mag geven. De schoolleiding houdt zich aan de normen die door de wet daaraan zijn gesteld. Bij ongeoorloofd verzuim van meer dan twee dagen is de schoolleider verplicht dit bij de leerplichtambtenaar te melden.

Het schoolbeleid ten aanzien van verzuim moet in de bijlagen worden opgenomen.

De directeur of een door hem aangewezen personeelslid zorgt voor de doormelding van verzuim van het personeel aan het administratiekantoor. Het bestuur heeft een verzuimbeleidsplan waarin beschreven staat hoe de school met het verzuim van personeel om moet gaan.

Dit verzuimbeleidsplan moet verplicht worden opgenomen.

www.leerplichtnet.net

www.obshetbolwerk.nl

Registratie van incidenten en ongevallen

De school houdt een registratie van incidenten en ongevallen bij. Deze registratie heeft twee belangrijke doelen:

- Leren van incidenten
- Voortschrijdend veiligheidsbeleid maken op basis van de schoolpraktijk

De registratie van ongevallen is verplicht. De school neemt dit op in een bijlage Ongevallenregistratie.

Op Het Bolwerk gebruiken wij de meldingen in ons leerling administratiesysteem Parnassys.

Per ongeval wordt bijgehouden. Naam, Datum, ernst, bron.

Organisatie van de incidentenregistratie

De directeur draagt zorg voor een adequate incidentenregistratie. Een centrale plek waar alle incidenten, meldingen en klachten op het gebied van pesten, agressie, geweld, (homo)seksuele intimidatie, discriminatie en racisme worden gemeld en geregistreerd wordt in het team afgesproken. Ook in de schoolgids wordt vermeld dat er een incidentenregistratie wordt bijgehouden. Deze registratie wordt bijgehouden in Parnassys.

Analyse van geregistreerde gegevens

Registratie is geen doel op zich, registratie is een middel om veiligheidsbeleid te ontwikkelen en te verbeteren. Registratie heeft dus pas zin als er ook daadwerkelijk iets met de gegevens wordt gedaan. De directeur meldt jaarlijks de geregistreerde incidenten in de laatste MR vergadering en de eventuele trend die daaruit af te lezen is.

Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn daarom voorwaarden. De directeur stuurt zijn analyse naar het bestuurskantoor binnen 8 weken na afloop van het schooljaar. De gegevens worden vervolgens aangeboden bij de GMR ter bespreking.

Privacy van gegevens

Om trends te kunnen ontdekken is het nodig dat de gegevens van incidenten 4 jaar bewaard worden. Daarna worden ze verwijderd, tenzij ze bij verwijzingen van leerlingen nog een rol spelen.

De directeur draagt er zorg voor dat bij het overleggen van deze gegevens de namen van kinderen of ouders geanonimiseerd zijn.

Opvang van leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat er een ernstig incident plaats heeft gevonden binnen de school, is het belangrijk hier tijdig en juist mee om te gaan. Om weer te geven hoe er op onze scholen gehandeld moet worden bij een dergelijke situatie hebben zij beschreven hoe de opvang van leerlingen bij ernstige incidenten is geregeld. Deze bijlage is verplicht.

Opvang van personeel bij ernstige incidenten

De school beschrijft hoe zij het personeel opvangt bij ernstige incidenten en welke instanties zij daarbij een rol laat spelen.

Omgaan met en melding maken van misbruik (dreigende) agressie en/of geweld

(Agressie, Geweld en Seksuele Intimidatie=AGSI)

Het uitgangspunt van de stichting is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt.

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (vooral voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. Een goed pedagogisch klimaat is een voorwaarde om pestgedrag te voorkomen. Wij distantiëren ons van aanhoudend pesten(ook digitaal), diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit. De school neemt het pestprotocol verplicht op in dit veiligheidsplan in de bijlagen van dit plan.

Alle leerkrachten zijn geschoold in het herkennen van misbruik van kinderen. De school kiest hiervoor zelf een gecertificeerde instantie en de directeur controleert of de leerkrachten hieraan voldoen.

In de bijlage "protocol melding kindermishandeling", in dit plan wordt de procedure voor de scholing en het bewaken daarvan vermeld.

Vernieling en diefstal

Vernieling en diefstal door leerlingen, dan wel medewerkers maakt onderdeel uit van de gedragsregels op school. Hoe de school hiermee omgaat, is in de schoolgids vastgelegd en/of in de bijlagen beschreven.

Gebouw en veiligheid

Als belangrijkste hulpmiddel voor de veiligheid rond het schoolgebouw en de omgeving wordt gebruik gemaakt van de Risico Inventarisatie en Evaluatie(RI&E). De RI&E wordt eenmaal per vier jaar geactualiseerd en deze wordt dan jaarlijks met behulp van een plan van aanpak bijgesteld (jaarplan). . Bij wijzigingen in de school die van invloed zijn op de RI&E wordt het plan direct aangepast

Risico Inventarisatie en Evaluatie

Het bestuur organiseert 1x in de 4 jaar een RI&E voor de scholen. De uitkomsten vormen een basis voor de actiepunten binnen de school. Uit deze inventarisatie komen de gegevens waarmee de school een plan van aanpak opstelt, zoals dat in de Arboret is vastgelegd. Opname van de RI&E in dit schoolveiligheidsplan is verplicht.

BHV

Het BHV-plan is een onderdeel dat uit de RI&E voortkomt. In dit gedeelte neemt de school het ontruimingsplan op, de organisatie van de BHV en alle afspraken die met de BHV te maken hebben en niet al elders vermeld staan.

De school neemt deze verplichte bijlage op in het schoolveiligheidsplan.

Inspectie brandweer

Jaarlijks maakt de brandweer een rondgang door de school om de gebruikersvergunning opnieuw te kunnen verlenen. Zij doet dat in opdracht van de gemeente (Toezicht en handhaving) . De school bewaakt zelf dat de frequentie van de inspectie juist wordt toegepast. De school voert de aanwijzingen van de brandweer z.s.m. uit.

De school neemt dit onderdeel verplicht op in het schoolveiligheidsplan.

Surveillance

De school beschrijft in het veiligheidsplan hoe zij toezicht houdt van een kwartier voor schooltijd tot en met een kwartier na schooltijd op die gedeelten, zowel binnen als buiten waar leerlingen verblijven.

Cameratoezicht

Indien de school beschikt over beveiligingscamera's beschrijft de school welke waarschuwingen zij voor het gebruik heeft gedaan. De school beschrijft waar de beelden voor gebruik kunnen worden, wie de beelden mogen opvragen en wie niet en hoe met de privacy van de leerlingen wordt omgegaan.

Verkeersveiligheid

De school beschrijft de aandachtspunten met betrekking tot de verkeersveiligheid rondom de school en welke maatregelen zij neemt om de leerlingen en ouders daarin te betrekken.

Keuring speeltoestellen

De school zorgt ervoor dat de speeltoestellen jaarlijks worden gekeurd. Zij controleert dat de deze taak bij openbare terreinen door de gemeente wordt uitgevoerd. Bij een eigen terrein geeft het bestuur de opdracht voor de keuring. De keuringsrapportage is als bijlage opgenomen in het schoolveiligheidsplan. De actiepunten uit het keuringsrapport worden z.s.m. uitgevoerd.

Bijlagen

Iedere school bepaalt zelf of zij het onderwerp in het plan zelf verwerkt of in de bijlage.
Bijlages kunnen makkelijker worden aangepast. De volgorde van bijlages is aan de school.
De vermelding **V** betekent dat dit verplicht vermeld moet zijn in het schoolplan.

1. Namen en gegevens van genoemde relevante personen	V
2. Veiligheidskaart checklist NJI	
3. Verzuimbeleid leerlingen	V
4. Procedure politie op school	
5. Evaluatiecyclus veiligheidsplan	V
6. Schoolregels	V
7. Protocol Schorsing en verwijdering	V
8. Incidentenregistratie	
9. Ongevallenregistratie	V
10. Pestprotocol	V
11. Diefstal en vandalisme	
12. Plan van Aanpak RI&E	V
13. Surveillance	
14. Cameratoezicht	
15. Verkeersveiligheid rondom de school	
16. Rouwprotocol	
17. Privacy reglement	
18. Protocol grensoverschrijdend gedrag	
19. Protocol Time out	
20. Protocol melding kindermishandeling	V
21. Protocol opvang leerlingen en personeel bij calamiteiten	V
22. Protocol ongewenst bezoek in en rond de school	V
25. Protocol internetgebruik en sociale media	V
26. Protocol omgaan met diefstal en vandalisme	
27. Protocol omgaan met gebouw	
28. Keuringsrapportage speeltoestellen	V
29. Klachtenregeling	V
30. Verzuimbeleid personeel	V
31. BHV-plan	V

De MR heeft op ingestemd met dit
schoolveiligheidsplan.

.....

J. van den Berg,
Voorzitter MR

Protocol omgaan met agressie en geweld

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

Wat er verwacht wordt van de school:

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

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

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

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

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

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

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

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

Het betreft de volgende onderdelen:

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

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

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

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

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

- 3.1 Melding en registratie van incidenten.
- 3.2 Hoe zorgen we ervoor inzicht te hebben in de beleving van de sociale veiligheid van leerlingen en personeel.
- 3.3 Het actueel houden van het beleid.
- 3.4 Klachten.

1. Preventief beleid

Wat we doen om agressie en geweld te voorkomen.

- 1.1 Zorgen voor een prettig en sociaal klimaat voor leerkrachten, leerlingen en ouders.
- 1.2 Gedragsregels ter voorkoming van agressie en geweld.

- 1.3 Aandacht voor sociale veiligheid in het onderwijsaanbod.
- 1.4 Aandacht voor sociale veiligheid in het cursusaanbod voor medewerkers.
- 1.5 Aandacht voor de manier waarop mensen de school binnen kunnen komen.
- 1.6 Het vastleggen van afspraken. Voorbeeld van een oudercontract.

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

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

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

1. Frustratie.

Agressie door frustratie is een gevolg van een opeenstapeling van negatieve ervaringen van bijv. de ouder met het onderwijs, met de school of met een bepaalde leerkracht. De ouder is niet tevreden over de manier waarop gewerkt wordt, over te weinig informatie, over het (herhaaldelijk) niet nakomen van gemaakte afspraken. Ook kan de ouder boos of teleurgesteld zijn, omdat hij "slecht nieuws" heeft ontvangen en daarmee niet kan omgaan.

Agressie is in dit geval een te emotionele reactie op een negatieve ervaring. In beginsel kan iedereen op een punt komen waarbij de tolerantiegrens wordt overschreden.

2. Je zin willen krijgen.

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

3. Agressie als vorm van mentale gesteldheid.

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

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

De oorzaak, die onder punt 1 genoemd wordt, ligt aan beide kanten. Professioneel gedrag dat gekenmerkt wordt door betrokkenheid, warmte, eerlijkheid, duidelijkheid, gelijkwaardigheid kan een heleboel frustraties voorkomen. Belangrijk is ook dat men gemaakte fouten kan toegeven, excuses aangeboden worden en duidelijk gemaakt wordt hoe en wanneer één en ander hersteld zal worden. Ook is alertheid geboden op het wekken van verwachtingen of het laten ontlokken van toezeggingen, waarvan de mogelijkheid tot nakoming nog niet vaststaat. Hoe beter het een team lukt om een relatie met ouders, als partners, op te bouwen, hoe meer agressie en geweld voorkomen kan worden.

1.2 Gedragsregels ter voorkoming van agressie en geweld.

Het is zinvol om een aantal gedragsregels vast te leggen in een gedragscode voor leerlingen, leerkrachten en ouders. Belangrijk is dat dergelijke gedragsregels in het team besproken zijn en gedragen worden, waarna ze uitgangspunt voor het dagelijks handelen zijn.

Voorbeeld gedragscode voor de omgang tussen personeelsleden en ouders.

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

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

Zorg als school voor:

- Het vaststellen van gedragscodes waar een preventieve werking vanuit gaat;
- Het consequent handhaven van deze gedragsregels;

- Regelmatig naleving van gedragsregels bespreken in overleg waar dat past;
- Dat leerkrachten, leerlingen en ouders goed geïnformeerd zijn en blijven over de geldende gedragsregels.

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

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

1.3 Aandacht voor sociale veiligheid in het onderwijsaanbod.

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

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

1.4 Aandacht voor sociale veiligheid in het cursusaanbod voor medewerkers.

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

1.5 Aandacht voor manier waarop mensen de school binnen kunnen komen.

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

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

Ook over de telefonische entree kunnen afspraken gemaakt worden, bijvoorbeeld:

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

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

2. Curatief beleid

Hoe we handelen in geval zich toch incidenten voordoen.

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

2.1 Veiligheidsteam.

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

2.2 Melding of aangifte.

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

Aangifte

☐ Wanneer?

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

- Ernstig verbaal geweld of serieuze dreigementen (dus ernstige vormen van hetgeen onder categorie 1 en 2 genoemd is);
- Incidenten uit categorie 3 en 4;
- Het niet nakomen van ontzegging tot de toegang van het gebouw en/of terrein.

* Intern overleg met tenminste één lid van het veiligheidsteam. We willen zorgvuldig hiermee omgaan en de juiste overwegingen maken, omdat de gevolgen groot kunnen zijn.

☐ Wie?

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

Domicilie

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

Slachtofferhulp

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

2.3 Telefonische agressie.

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

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

2.4 Schriftelijke agressie.

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

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

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

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

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

Stap 1

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

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

Stap 2

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

In dat gesprek komt aan de orde:

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

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

Stap 3

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

Doel van gesprek:

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

Stap 4

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

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

Stap 5

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

- Eventuele melding of aangifte bij de politie;
- De nodige nazorg.

Stap 6

Uitvoeren van hetgeen in stap 4 en 5 afgesproken is.

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

2.6 Hoe te handelen bij agressief gedrag van medewerkers.

Geweld door personeel richting leerling

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

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

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- Het personeelslid (agressor) wordt door de directeur onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen en het veiligheidsteam;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaald of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;

- De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van haar bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- Door de directie wordt tenslotte aan het personeelslid 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 directie stelt –voor zover van toepassing- de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

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

3. Registratie en evaluatie

Hoe zorgen we ervoor inzicht te hebben in de feitelijke situatie als basis voor adequaat beleid

- 3.1 Melding en registratie van incidenten
- 3.2 Hoe zorgen we ervoor inzicht te hebben in de beleving van de sociale veiligheid van leerlingen en personeel.
- 3.3 Klachten

3.1 Melding en registratie van incidenten.

Meldpunt

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

Registratiesysteem

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

Evalueren

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

3.2 Hoe zorgen we ervoor inzicht te hebben in de beleving van de sociale veiligheid van leerlingen en personeel.

Inventarisatie 2 jaarlijks tevredenheidsonderzoek:

- Personeel;
- Ouders;
- Leerlingen.

Daarin worden enkele vragen opgenomen om na te gaan hoe het staat met het gevoel van sociale veiligheid van leerlingen en personeelsleden.

Extra tip:

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

3.3 Klachten.

In geval zich op het terrein gevallen van agressie en geweld voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd.

Voorbeeld registratieformulier (intern gebruik)

Naam getroffene:

.....
.....

Adres:

.....
.....

Postcode en plaats:

.....
.....

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

.....

Plaats van het incident:

.....
.....

Datum en tijdstip incident:

.....
.....

Vorm van agressie / geweld:

o Fysiek nl.:

.....
.....

o Verbaal nl.:

.....
.....

o Dreigen nl.:
.....
.....

o Vernielzucht nl.:
.....
.....

o Diefstal nl.:
.....
.....

o Seksuele intimidatie nl.:
.....
.....

o Anders nl.:
.....
.....

Behandeling:
o Géén
o Behandeling in ziekenhuis / EHBO*
o Opname in ziekenhuis
o Ziekteverzuim / leerverzuim
o Anders, nl.:
.....
.....

Schade: Kosten:
o Materieel nl.: €
o Fysiek letsel nl.: €
.....
o Psych. letsel nl.: €
.....
o Anders nl.: €

Afhandeling:
o Politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee*
o Melding arbeidsinspectie ernstig ongeval**: ja / nee*
o Psychische opvang nazorg: ja / nee*

* Doorhalen wat niet van toepassing is

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

Klachtenregeling Stichting OBODB

Woord vooraf.

Aanleiding voor het opstellen van een modelklachtenregeling primair en voortgezet onderwijs is het aanvaarden door de Tweede Kamer van het wetsontwerp 'wijziging van een aantal onderwijswetten in verband met onder meer de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht' op 17 maart 1998.

Het schoolbestuur wordt verplicht om vóór 1 augustus 1998 een algemene klachtenregeling op te stellen.

De in deze brochure opgenomen klachtenregeling is alléén van toepassing wanneer men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen immers in eerste instantie in goed overleg tussen betrokkenen worden opgelost. Indien dit niet oplevert, kan daarna overleg met onder anderen de leerlingbegeleider/mentor, de locatiedirecteur, de (centrale) directie plaatshebben. Pas wanneer ook deze afhandeling niet tot tevredenheid heeft geleid, kan men een beroep doen op bijgaande klachtenregeling.

Ook de per bestuur aangestelde vertrouwenspersoon gaat eerst na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Heeft klager bijvoorbeeld getracht om het probleem met de aangeklaagde of met de directeur op te lossen?

De nieuwe wet verplicht de besturen om een klachtencommissie in te stellen. Met het oog op de onafhankelijkheid van de klachtencommissie is bepaald dat de voorzitter geen deel mag uitmaken van het bevoegd gezag en ook niet werkzaam mag zijn voor het bevoegd gezag. Een aantal besturen heeft inmiddels een eigen klachtencommissie ingesteld.

5.1 Begripsbepalingen

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
- b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
- c. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de scholengemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
- d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- e. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
- f. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
- g. aangeklaagde: een (ex-)leerling, , een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de scholengemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
- h. benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag.

5.2 Behandeling van de klachten

Paragraaf 1: De contactpersoon

Artikel 2. Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school tenminste één contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
2. Het benoemd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De contactpersoon heeft tot taak:
 - a. Er voor te zorgen dat alle geledingen binnen de school voldoende geïnformeerd over taken, personen, bereikbaarheid en procedures betreffende de klachtenregeling;
 - b. De eerste opvang van en advies aan een klager;
 - c. Indien een leerling bij de contactpersoon aanklopt met een serieuze klacht, met medeweten van de leerling diens ouders te informeren, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten;
 - d. Zo spoedig mogelijk door te verwijzen naar de vertrouwenspersoon, met instemming van de klager (of diens ouders), en hierbij behulpzaam te zijn en desgewenst het eerste contact te leggen;
 - e. Een bijdrage te leveren aan de verbetering van het schoolklimaat in de vorm van (gevraagde of ongevraagde) adviezen op schoolniveau;
 - Zich op de hoogte te houden van ontwikkelingen op het gebied van preventie en bestrijding van zaken die tot klachten kunnen leiden, in de breedste zin.
4. De contactpersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met zijn werkzaamheden als contactpersoon ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag, de klager (of diens ouders), de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie, gerechtelijke autoriteiten en artsen. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na het beëindigen van de taak als contactpersoon.
5. Indien de contactpersoon schriftelijke informatie over een klacht in beheer heeft, draagt hij deze na afhandeling van de klacht over aan de vertrouwenspersoon, zodat geen dossier in het archief van de school achterblijft.

6. De contactpersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend functionele verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.
7. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van deze taak niet worden ontslagen, disciplinair gestraft of in zijn eigenlijke functie anderszins benadeeld worden.
8. De contactpersoon kan van zijn taak ontslagen worden als sprake is van grove nalatigheid of fouten in zijn functioneren als contactpersoon.
9. De contactpersoon die zijn taak wil beëindigen, doet dat door een schriftelijke mededeling aan het bevoegd gezag, met een afschrift aan de directie van zijn school, en zorgt voor overdracht aan zijn opvolger.
10. De directie van de school zorgt voor een laagdrempelige bereikbaarheid van de contactpersoon en stelt hem in staat binnen het taakbeleid van de school zijn taken naar behoren te vervullen.

Paragraaf 2: De vertrouwenspersoon

Artikel 3. Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

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

Paragraaf 3: De Klachtencommissie

Artikel 4. Instelling en taken klachtencommissie

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. Het bevoegd gezag kan zich ook, na hierover instemming te hebben verkregen van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, aansluiten bij een regionale of landelijke commissie.
3. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
 - a. (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. Het nemen van maatregelen;
 - c. Overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
4. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
5. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

Artikel 5. Samenstelling klachtencommissie

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

Artikel 6. Zittingsduur

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

Paragraaf 4: De procedure bij de klachtencommissie

Artikel 7. Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. Het bevoegd gezag; of
 - b. De klachtencommissie.

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

Artikel 8. Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school mee.

Artikel 9. Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat tenminste:
 - a. De naam en het adres van de klager;
 - b. De dagtekening;
 - c. Een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

Artikel 10. Vooronderzoek

De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.

Artikel 11. Hoorzitting

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.
Het verslag bevat:
 - a. De namen en de functie van de aanwezigen;
 - b. Een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
6. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 12. Advies

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.
3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school.
4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

Artikel 13. Quorum

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

Artikel 14. Niet-deelneming aan de behandeling

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

Paragraaf 5: Besluitvorming door het bevoegd gezag

Artikel 15. Beslissing op advies

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

5.4 Slotbepalingen

Artikel 16. Openbaarheid

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

Artikel 17. Evaluatie

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

Artikel 18. Wijziging van het reglement

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

Artikel 19. Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling onderwijs'.
4. Deze regeling treedt in werking op 1 augustus 1998.

5.5 Algemene toelichting

De onderwijswetgeving zal met ingang van 1 augustus 1998 worden gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht, ook wel de Kwaliteitswet genoemd (wetsontwerp 25.459).

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet betekent onder meer dat de schoolbesturen verplicht zijn uiterlijk 1 augustus 1998 een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens de voorgestelde wetgeving kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Over de hier gepresenteerde regeling is een akkoord bereikt tussen de landelijke ouderorganisaties, vakorganisaties, besturenorganisaties en schoolleidersorganisaties.

Met de regeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat). De modelregeling is een handreiking die desgewenst aangepast kan worden.

De hier gepresenteerde regeling is breder dan de Kwaliteitswet voorschrijft. Nogal wat schoolbesturen hebben een regeling seksuele intimidatie vastgesteld en zijn momenteel bezig om maatregelen te treffen ter voorkoming van bijvoorbeeld pesten. Om te voorkomen dat het onderwijs te maken krijgt met verschillende klachtenregelingen is er op landelijk niveau voor gekozen te komen tot een model klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs. Naast ouders en leerlingen (Kwaliteitswet) kan een ieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap klachten indienen. Deze kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

De onderhavige klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of

indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling. Voor wat de aard van de klachten betreft waarvoor deze regeling is bedoeld, wordt verwezen naar de artikelsgewijze toelichting bij artikel 1, onder d. en artikel 7, eerste lid.

Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij de commissie van beroep bij examens, niet via de klachtenregeling onderwijs worden ingediend. Hetzelfde geldt voor een klacht die via een geschillencommissie kan worden ingediend.

Deze regeling is ook niet van toepassing indien het een klacht betreft tegen een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school in de zin van de Algemeen wet bestuursrecht (AWB). Wanneer een bevoegd gezag van een openbare school bijvoorbeeld een verzoek van een leerkracht om buitengewoon verlof afwijst, kan de desbetreffende leerkracht op basis van de AWB bezwaar en beroep aantekenen.

Deze regeling is opgesteld voor het primair en voortgezet onderwijs, maar is ook voor andere onderwijssoorten te hanteren.

In de regeling wordt gesproken over bevoegd gezag. Afhankelijk van de in het directiestatuut neergelegde taakverdeling en bevoegdheidsverdeling tussen de directeur en het bevoegd gezag, dient in voorkomende gevallen daarvoor in de plaats 'de directeur' te worden gelezen. Aanpassing van de regeling is niet nodig omdat de directeur in dat geval namens het bevoegd gezag optreedt.

Er zijn inmiddels al heel wat besturen die met een klachtencommissie, vertrouwenspersoon en een contactpersoon werken. Deze besturen dienen ook een klachtenregeling vast te stellen die voldoet aan de Kwaliteitswet. De hier gepresenteerde regeling kan ook dan worden overgenomen. Voorts dienen deze besturen ervoor te zorgen dat de klachtencommissie zodanig is samengesteld dat zij alle in de regeling voorkomende klachten kan behandelen.

In plaats van het zelf instellen van een klachtencommissie kan een bevoegd gezag zich aansluiten bij de Klachtencommissie Onderwijs. Ook in dat geval kan de hier gepresenteerde regeling worden overgenomen.

De wetgever kant rond de totstandkoming van de klachtenregeling aan de (G)MR instemmingsrecht toe. Verder krijgt de (G)MR instemmingsrecht ten aanzien van de door het bestuur vast te stellen procedure voor de aanwijzing van een contactpersoon en een vertrouwenspersoon respectievelijk de procedure voor aansluiting bij dan wel instelling van een klachtencommissie.

De benoemingsadviescommissie wordt door het bevoegd gezag ingesteld. Deze commissie bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag. De contactpersoon, de vertrouwenspersoon en leden van de klachtencommissie worden op voorstel van de benoemingsadviescommissie door het bevoegd gezag benoemd. Het bevoegd gezag kan afwijken van dit voorstel. Voor deze mogelijkheid zal echter zeer terughoudend gebruik moeten worden gemaakt. Het advies van de commissie moet als een zwaarwegend advies worden beschouwd.

In de regeling zijn maximumtermijnen opgenomen. Het spreekt voor zich dat een ieder erbij gebaat is dat een klacht zo zorgvuldig mogelijk, maar ook zo snel mogelijk, wordt afgehandeld.

5.6 Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1, onder c

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 7, tweede lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiairs en leraren in opleiding.

Artikel 1, onder d

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Onder *seksuele intimidatie* wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt, indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder *discriminerend gedrag* wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder *agressie, geweld en pesten* wordt verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap

Artikel 2

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contactpersoon.

De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.

Overwogen kan worden te kiezen voor twee vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

Artikel 3, tweede lid

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

Artikel 3, derde lid

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen.

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie. Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Artikel 3, zevende lid

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.

Artikel 4

De commissie wordt ingesteld door het bevoegd gezag. De klachtencommissie functioneert voor alle scholen van het bevoegd gezag gezamenlijk.

De commissie draagt zorg voor een tijdige en deugdelijke informatie aan het bevoegd gezag over de voortgang van de behandeling van een ingediende klacht.

Het spreekt voor zich dat het bevoegd gezag de commissie in de gelegenheid stelt haar taken naar behoren te vervullen. Het bevoegd gezag wijst, ter ondersteuning van de commissie, een secretaris aan en stelt vergaderruimte ter beschikking. De secretaris wordt via zijn aanstelling de plicht opgelegd tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze verplichting geldt niet ten opzichte van de leden en plaatsvervangende leden de klachtencommissie.

In plaats van het instellen van een eigen klachtencommissie kan het bevoegd gezag zich aansluiten bij de KlachtencommissieOnderwijs.

Artikel 4, vierde lid

Deze plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het bevoegd gezag, secretaris van de klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde, de raadslieden, de raadslieden van partijen alsmede politie/justitie.

Artikel 5

Het bevoegd gezag streeft zo veel mogelijk naar een gelijk aantal mannelijke en vrouwelijke leden van de klachtencommissie. Bij de samenstelling van de commissie wordt rekening gehouden met de mogelijk diversiteit van de schoolbevolking. In de klachtencommissie moeten diverse deskundigheden vertegenwoordigd zijn. De commissie beschikt in ieder geval over juridische, sociaal-medische en onderwijskundige deskundigheid.

De commissie bepaalt zelf haar werkwijze.

Een aantal mogelijkheden is aan de orde:

- a. De voltallige commissie behandelt alle klachten.
- b. De commissie stelt verschillende kamers in:
 - Seksuele intimidatie;
 - Agressie en geweld;
 - School organisatorische zaken;
 - Etc.

- c. Per klacht wordt gezien welke commissieleden de klacht behandelen.

De te kiezen werkwijze is afhankelijk van de omvang van de klachtencommissie en de te behandelen zaken.

Artikel 5, vierde lid

De commissie dient onafhankelijk te functioneren. De leden van de commissie dienen daarom geen binding te hebben met de betrokken scholengemeenschap.

Artikel 5, zesde lid

De secretaris is belast met de administratieve werkzaamheden, vergelijkbaar met die van de secretaris van de commissie bezwaar en beroep, van de ombudscommissie, geschillencommissie etc.

Artikel 7, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de klachtencommissie te vragen. Ook bij gerede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht 'binnenskamers' wordt afgedaan.

Artikel 7, vierde lid

Indien de klager dit wenst, dient het bevoegd gezag aan de klachtencommissie te melden dat hij een klacht zelf heeft afgehandeld.

Artikel 7, zesde lid

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

Artikel 7, achtste lid

De klachtencommissie kan, in het belang van het onderzoek en/of in het belang van de positie van de klager, naar de aangeklaagde de klacht sturen, waarin het adres van de klager ontbreekt. Dit gegeven is immers niet van direct belang voor de aangeklaagde. In dat geval wordt volstaan met de schriftelijke mededeling: 'adresgegevens bij de commissie bekend'. De commissie dient dan wel over deze gegevens te beschikken.

Artikel 7, tiende lid

De klager en de aangeklaagde hebben het recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

Artikel 8

Als de klager de klacht intrekt, kan de commissie besluiten of de procedure al dan niet wordt voortgezet. Van dit besluit worden de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk in kennis gesteld. Indien er aanwijzingen zijn dat de klager onder druk de klacht heeft ingetrokken, ligt voortzetting van de procedure voor de hand. De commissie brengt in dat geval een ongevraagd advies uit aan het bevoegd gezag.

Artikel 9, vierde lid

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie of het bevoegd gezag anders beslist.

Artikel 10

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

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

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

Artikel 11, tweede lid

De klachtencommissie kan bepalen dat de klager en de aangeklaagde in elkaars aanwezigheid worden gehoord. Als een van beide partijen dit niet wenst, worden de klager en de aangeklaagde apart gehoord.

Artikel 15

Het bevoegd gezag stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bevoegd gezag, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bevoegd gezag zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd.

Bijvoorbeeld: een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie. De klachtencommissie hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privéleven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacyoverwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken.

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

Artikel 15, derde lid

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

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

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

Schoolbesturen worden verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bevoegd gezag verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie. Deze verplichting zal de staatssecretaris van onderwijswetgeving vastleggen, als uitwerking van haar voorstellen gedaan in haar beleidsbrief *Preventie en bestrijding van seksuele intimidatie*.

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

Artikel 16

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de voorzitter en de secretaris van de klachtencommissie, van de vertrouwenspersoon en van de contactpersoon kunnen in de schoolgids worden vermeld. Ook kan een en ander in een folder worden opgenomen.

5.7 Schema klachtenprocedure

Klager -> aangeklaagde

- ☐ contactpersoon
- ☐ vertrouwenspersoon

Vertrouwenspersoon kan klacht via bemiddeling oplossen.

-> klachtencommissie

1. Mededelingen (binnen vijf werkdagen na ontvangst klacht)
 - klager
 - b. aangeklaagde
 - c. bevoegd gezag
 2. Binnen vier weken na ontvangst klacht: hoorzitting
 3. Binnen vier weken na hoorzitting: advies aan bevoegd gezag
- Bevoegd gezag:
4. Binnen vier weken na ontvangst: besluit op advies (inclusief Reactiemogelijkheid aangeklaagde)

Besluit aan:

- a. klager
- b. aangeklaagde
- c. klachtencommissie
- d. directie school

- ☐ bevoegd gezag

Vaststellingsblad

De bijgestelde klachtenregeling heeft de instemming van de oudergeleding van de Gemeenschappelijke

Medezeggenschapsraad.

Voor akkoord d.d. / /

Handtekening

De bijgestelde klachtenregeling heeft de instemming van het personeelsdeel van de Gemeenschappelijke

Medezeggenschapsraad.

Voor akkoord d.d. / /

Handtekening

De bijgestelde klachtenregeling is vastgesteld door het bestuur OBODB

Voor akkoord d.d. / /

.....

.....

Handtekening voorzitter Handtekening secretaris

Protocol verdriet en rouw bij overlijden

Inleiding

Het overlijden van een leerling, personeelslid, ouder van een leerling of broertje/zusje betekent veel emotie voor de leerlingen en voor alle andere geledingen in de school. In dit protocol beschrijven we de aandachtspunten en stappen waaraan je in zulke verdrietige situaties moet denken. We realiseren ons dat iedere situatie op zich staat en dat het handelen nooit in strakke procedures te vatten is, maar vinden het desondanks belangrijk om vooraf richtlijnen vast te stellen.

In alle gevallen is de directeur of bij diens afwezigheid één van de andere managementleden/bouwcoördinatoren de aanspreekbare persoon voor de collega's en de contactpersonen buiten de school. De te ondernemen acties zullen door de directeur in overleg met minimaal één van de andere coördinatoren en de betrokken leerkracht(en) genomen worden en nooit zonder overleg met de familie, partner en/of andere naasten van de betrokkenen.

In dit protocol gaan we in op de volgende situaties:

1. overlijden van een leerling
2. overlijden van een ouder, broertje of zusje van een leerling
3. overlijden van een personeelslid
4. overlijden ouders, partner, kind van personeelslid

Belangrijke namen/ adressen:

Directeur : Natasja Belt

GGD : zie blad belangrijke gegevens

Bureau Jeugdzorg: zie blad belangrijke gegevens

(Andere belangrijke namen, nummers)

Bij overlijden van een leerling:

1. Het bericht komt binnen

Bericht van een (plotseling) overlijden van een leerling. Zie onder 11 meer informatie als het gaat om overlijden na ziekte.

- Neem de brenger van het bericht direct mee naar een rustige ruimte. Zorg, indien nodig, voor opvang van je groep en/of roep z.s.m. de directeur.
- Geef voldoende ruimte en tijd om de brenger zijn/haar boodschap te kunnen vertellen.
- Geef aan, nadat de boodschap is gebracht, dat de school alle hulp zal bieden waar dat nodig is.
- Bij telefonisch bericht: vraag naar de toedracht.
- Toezeggen dat er iemand zal terugbellen. Vragen op welk nummer men bereikbaar is en op welk tijdstip. De ontvanger van het bericht waarschuwt zo snel mogelijk de directeur.
- De directeur neemt contact op met de nabestaanden.
- De directeur verifieert het bericht wanneer het niet afkomstig is van familie, arts of politie. Breng zo nodig de hulpverlening op gang. (arts-politie e.d.)

2. Samenstellen van een team

Zo spoedig mogelijk wordt een team samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert:

- Leden van het team: de directeur, de coördinator van de betreffende bouw, de betrokken groepsleerkracht(en) en indien gewenst een externe deskundige.
- De directeur is eindverantwoordelijke/ contactpersoon.
- Het team is verantwoordelijk voor:
 - Informatie aan de betrokkenen;
 - Organisatorische aanpassingen;
 - Opvang van leerlingen en collega's;
 - Contacten met de ouder(s)/ verzorger(s)/ voogd;
 - Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart;
 - Administratieve afwikkeling;
 - Eventuele nazorg bij broertjes/ zusjes.

3. Het verstrekken van de informatie

Het ondersteuningsteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- Personeel, ook afwezig personeel op de hoogte brengen.
- De groep van de leerling(en).
- De kinderen uit de andere groepen.
- Overblijfmedewerkers.
- Ouders, medezeggenschapsraad, ouderraad.
- Bestuurder.
- Personen en instanties van wie de kans bestaat dat zij contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, dominee/ pastoor, GGD en dergelijke.

Bijzondere aandacht: De aanpak naar broertjes en zusjes toe die op school zijn:

- Hoe worden zij op de hoogte worden gebracht en door wie? (lieft door ouders;

(als nabestaanden vragen, met medeweten van ouders, of de school dat wil doen, gebeurt dit in samenspraak/ nooit alleen dit gesprek voeren)

- Blijven de broertjes en zusjes op school of gaan ze naar huis, naar familie? Welk adres en welk telefoonnummer? Familie op de hoogte stellen van opvangadres.

4. Informeren van de klasgenootjes

Aandachtspunten vooraf :

- De groepsleerkrachten bereiden zich samen voor op het gesprek met hun groep.
- Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips.
- Vraag zo nodig een vertrouwde collega om je te steunen of met je de klas in te gaan.
- Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naartoe kunnen, die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn.
- Wees erop voorbereid dat het bericht andere verlieservaringen kan reactiveren.
- Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren. Tekenpapier – kleurpotloden - taalblaadjes enz.
- Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke reacties kun je verwachten?

Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht:

- Begin met een inleidende zin, maar breng het bericht vervolgens zonder er omheen te draaien (gebruik zo nodig een prentenboek of een gedicht, lied).
- Geef in eerste instantie niet teveel informatie ineens.
- Geef voldoende tijd voor emoties.
- Voeg zo nodig informatie toe maar houd je bij de feiten.
- Wanneer de leerlingen vragen hoe het verder moet, kun je de volgende informatie geven:
 - Hoe het contact verloopt met de familie.
 - Hoe de afspraken worden gemaakt over rouwbezoek en uitvaart.
 - Dat de ouders van de leerlingen van de groep per brief geïnformeerd worden.
 - Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- Heb oog voor de reacties bij kinderen. In principe zijn alle reacties goed.

Vervolgens :

- Praat met de kinderen over het gebeurde.
- Praat met de kinderen over het slachtoffer, overledene.
- Er is ruimte voor verdriet, niets is gek.
- Geef aan de kinderen in de klas de ruimte voor keuzeopdrachten naast het gewone lesprogramma.

Probeer ouders van de direct betrokken groep te informeren voordat zij hun kinderen ophalen, zodat ouders voorbereid zijn op de emoties van de kinderen.

5. Bezoek aan de betrokken ouders

Het eerste bezoek

- Dezelfde dag neemt de directeur contact op met de ouders om huisbezoek af te spreken.
- Bij dit bezoek is in ieder geval de directeur of diens plaatsvervanger aanwezig.
- Verder gaat de groepsleerkracht mee (in ieder geval niet alleen gaan)
- Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- Informeren welke informatie over het overlijden aan de leerlingen verteld mag worden.
- Vraag of de school een advertentie mag plaatsen.
- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.
- Laat adres/ telefoonnummer achter i.v.m. eventueel opnemen van contact.

De rouwadvertentie

- Namens wie? (personeel, MR, bestuurder, leerlingen).
- Kiezen voor één gezamenlijke advertentie of meerdere advertenties?
- Voor welke krant(en) kiezen we?

- Zorg bij meer advertenties, dat ze bij elkaar in dezelfde editie en op dezelfde dag in de krant komen.
- Facebookpagina?
- Controleer de juiste spelling van de (voor -)namen.

Een tweede bezoek

- Overleg over alle te nemen stappen met de ouders:
 - bezoekenmogelijkheden van leerkracht(en) en/ of leerlingen.
 - Bijwonen van de uitvaart/ reservering plaats in de kerk/ aula voor leerkrachten, kinderen en ouders.
 - Brief die naar ouders van de groepen uitgaat.
 - Eventueel afscheidsdienst op school.
 - Rouwhoekje in de klas/ gemeenschappelijke ruimte.

6. Organisatorische aanpassingen:

- Zorgen voor informatie aan de ouders.
- Collega's, die bij de uitvaart aanwezig willen zijn, uitroosteren.
- Zorgen voor begeleiding van de betreffende leerkrachten m.b.t. handelen in de groep: materialen en tips aanreiken.
- Eventueel aanpassen rooster i.v.m. uitvaart (afstemmen met bestuur en zo nodig inspectie)

7. Contacten met de ouders van de overige leerlingen

Informeer de ouders via een brief over:

- De gebeurtenis.
- Organisatorische (rooster)aanpassingen.
- De (na)zorg voor de leerlingen op school.
- Contactpersonen op school.
- Aanwezigheid bij de uitvaart/ plaats in de kerk/ aula.
- Eventuele afscheidsdienst op school.
- (eventueel) Rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen. (informatie jeugdzorg / GGD, zie ook links onderaan dit document)

8. Voor de begrafenis of crematie

- Houd de reacties van kinderen goed in de gaten. Verdriet en vrolijk spel wisselen elkaar vaak af.
- Creëer een herinneringsplek. (ook na de begrafenis).
- Haal de stoel/tafel van de leerling niet direct uit het lokaal; kijk samen met het team hoe je dat het beste kunt aanpakken.
- Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto, kaars, bloemen, attributen van het kind, geliefd speelgoed en dergelijke.
- Geef ruimte voor vragen.
- Geef leerlingen de kans om zich creatief te uiten: tekenen. Jonge kinderen spelen in de poppenhoek of verwerken op een andere manier vanuit spel.
- De kinderen kunnen in overleg met de ouders van de overledene een aandeel hebben in de rouwdienst.
- Houd rekening met cultuurverschillen en laat je hierover vooraf informeren.
- Rituelen zijn belangrijk voor de rouwverwerking planten van een boompje, een persoonlijke boodschap op de kist leggen, zingen, e.d.
- Bespreken of de vlag halfstok wordt gehangen.
- Als de ouders van de overledene de aanwezigheid van de kinderen bij de uitvaart niet op prijs stellen, kan op school een afscheidsdienst worden gehouden.
- Vang de leerlingen na de uitvaart of na de afscheidsdienst op om nog even na te praten.

9. Na de begrafenis

In de klas

- Neem de dagen erna in de klas ruim de tijd om over de begrafenis te spreken.
- Probeer de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven,
- tekenen of het werken met gevoelens.

10. Nazorg:

- Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij leerlingen.
- Organiseer zo nodig gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let speciaal op risicoleerlingen zoals leerlingen die al eerder verlies geleden hebben en op risicocollega's.
- Geef leerlingen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
- Sta af en toe stil bij herinneringen aan de gestorven leerling.
- Registreren in leerlingdossier bij eventuele broertjes en zusjes.
- Denk aan de ouders; zij hebben vaak behoefte aan een nagesprek.
- Nodig de ouders uit voor activiteiten op school. Zij geven zelf wel aan of ze dit aankunnen. Denk op de verjaardag en sterfdag aan ouders, broers en zussen van de overleden leerling.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overledene: schoolreisjes, ouderavonden en dergelijke; een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend. (de leerkracht regelt dit in overleg met directeur).
- Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind.
- Persoonlijke bezittingen van de overleden leerling aan de ouders overhandigen.
- Nazorg voor de groepsleerkracht en het team.

11. Bij ernstige ziekte

Als er aan het overlijden van een kind een ziekteproces vooraf gaat, let dan op het volgende:

- Voor zieke kinderen is school wellicht nog belangrijker dan voor gezonde kinderen.
- School geeft een hoopvol toekomstperspectief. Laat daarom het zieke kind zoveel mogelijk deelnemen aan alle activiteiten. Zo komt het kind niet in een ongewilde uitzonderingspositie te zitten.
- Bereid de klas goed voor op de uiterlijke veranderingen gedurende de ziekte. Kinderen zijn immers erg gevoelig voor een beoordeling van hun uiterlijk.
- Laat een kind eventueel zelf of samen met de ouders vertellen wat er aan de hand is.
- Regelmatig contact met de ouders is erg belangrijk. (Ook om te weten wat het kind zelf al weet!)
- Als de ziekte ongeneeslijk is, kan het zijn dat de ouders en het kind er thuis niet over praten om elkaar te beschermen. Het kind zoekt dan vaak een vertrouwde persoon buiten het gezin, b.v. iemand van school. Laat het kind merken dat het altijd kan en mag praten over de ziekte.
- Als de leerling niet meer op school kan komen, houd dan wel steeds contact. Dit kan bijvoorbeeld door een dagboek bij te houden, post te sturen, video/foto's e.d. Houd de ouders op de hoogte van de gebeurtenissen op school.

12. Evalueren

- Terugkijken en evalueren binnen het ondersteuningsteam;
- Terugkijken en evalueren met het schoolteam
- Terugkijken en evalueren met de betrokken familie: hoe hebben zij de steun en aanpak van de school ervaren?
- Wat is er nodig voor een volgende keer? Wat kan anders, waar hebben we behoefte aan?

Bij overlijden van een ouder, broertje of zusje van een leerling

1. Het bericht komt binnen.

Bericht van overlijden van ouder, broertje of zusje van een leerling

- Neem de bringer van het bericht direct mee naar een rustige ruimte. Zorg, indien nodig, voor opvang van je groep en/of roep z.s.m. de directeur.
- Geef voldoende ruimte en tijd om de bringer zijn/haar boodschap te kunnen vertellen.
- Geef aan, nadat de boodschap is gebracht, dat de school alle hulp zal bieden waar dat nodig is.
- Bij telefonisch bericht: vraag naar de toedracht.
- Toezeggen dat er iemand zal terugbellen. Vragen op welk nummer men bereikbaar is en op welk tijdstip. De ontvanger van het bericht waarschuwt zo snel mogelijk de directeur.
- De directeur neemt contact op met de nabestaanden.
- De directeur verifieert het bericht wanneer het niet afkomstig is van familie, arts of politie. Breng zo nodig de hulpverlening op gang. (arts-politie e.d.)

2. Samenstellen van een team

Zo spoedig mogelijk wordt een team samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert:

- Leden van het team: de directeur, de betrokken groepsleerkracht(en) en indien nodig, een externe deskundige.
- Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen.
- Het team is verantwoordelijk voor:
 - Informatie aan de betrokkenen
 - Organisatorische aanpassingen
 - Opvang van leerlingen en collega's
 - Contacten met de ouder/ verzorger/ voogd
 - Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
 - Administratieve afwikkeling
 - Nazorg van de betrokkene(n)

3. Het verstrekken van de informatie

Het ondersteuningsteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- Personeel, ook afwezig personeel op de hoogte brengen.
- De groep van de leerling(en) die het betreft.
- De kinderen uit de andere groepen.
- Overblijfsmedewerkers
- Ouders, medezeggenschapsraad, ouderraad.
- Bestuurder.
- Personen en instanties van wie kans bestaat dat zij contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, dominee/ pastoor, GGD en dergelijke.

Bijzondere aandacht: De aanpak naar het kind/ de kinderen om wiens familie het gaat:

- Zijn de kinderen al op de hoogte?
- Hoe worden zij op de hoogte worden gebracht en door wie? (liefst door ouders of nabestaanden) Als ouders of in tweede instantie de school vragen dit te doen, gebeurt dit in samenspraak/ nooit alleen dit gesprek voeren.
- Blijven de kinderen op school of gaan ze naar huis, naar familie?
Welk adres en welk telefoonnummer? Familie op de hoogte stellen van opvangadres.

4. Het vertellen van het verdrietige nieuws

Het ondersteuningsteam zal in onderling overleg bepalen wanneer het verdrietige nieuws zal worden verteld in de betreffende groep(en), aan de ouders en andere geledingen.

Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht:

- Ga na of je het alleen aankunt, vraag zo nodig een collega je te ondersteunen.
- Bereid je altijd voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.
- Begin met een inleidende zin maar breng het bericht vervolgens zonder eromheen te draaien (gebruik zo nodig een prentenboek of een gedicht, lied).
- Geef in eerste instantie niet teveel informatie ineens.
- Geef voldoende tijd voor emoties.
- Voeg zo nodig informatie toe, maar houd je bij de feiten.
- Wanneer de leerlingen vragen hoe het verder moet, kun je de volgende informatie geven:
 - Hoe het contact verloopt met de familie.
 - Hoe de afspraken worden gemaakt over rouwbezoek en uitvaart.
 - Dat de ouders van de leerlingen van de groep per brief geïnformeerd worden.
 - Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- Heb oog voor de reacties bij kinderen. In principe zijn alle reacties goed.

5. Contacten met (partners van) de betrokken ouder van leerling(en) of directe nabestaanden bij overlijden beide ouders:

- Uiterlijk de dag na het overlijden contact opnemen.
- Een afspraak maken voor een bezoek.

- Hierbij is in ieder geval de directeur of diens plaatsvervanger aanwezig. Minstens met zijn tweeën gaan (in ieder geval niet alleen).
- Informeren welke informatie over het overlijden aan de leerlingen verteld mag worden.
- Vraag wat de school kan betekenen voor de familie.
- Overleg als dat kan over alle te nemen stappen of vraag om een tweede bezoek te plannen:
 - Bezoekmogelijkheden van groepsleerkracht(en).
 - Bijwonen van de uitvaart/ reservering plaats in de kerk/ aula voor kinderen en ouders. - Brief die naar ouders van de groep(en) uitgaat.
- Laat adres en telefoonnummer achter i.v.m. eventueel opnemen van contact.

6. Organisatorische aanpassingen:

- Zorgen voor informatie aan de ouders.
- Collega's, die bij de uitvaart aanwezig willen zijn, uitroosteren.
- Zorgen voor begeleiding van de betreffende leerkracht(en) m.b.t. handelen in de groep: materialen en tips aanreiken.
- Eventueel aanpassen rooster ivm uitvaart (afstemmen met bestuur en zo nodig inspectie)

7. Contacten met de ouders van de overige leerlingen

- Informeer de ouders (van de betrokken groep) via een brief over:
 - De gebeurtenis.
 - Organisatorische (rooster)aanpassingen.
 - De (na)zorg voor de leerlingen op school.
 - Contactpersonen op school.
 - Aanwezigheid bij de uitvaart/ plaats in de kerk/ aula
 - (eventueel) Rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen. (informatie jeugdzorg / GGD, zie ook links onderaan dit document)

8. Begeleiding tussen overlijden en uitvaart:

- Zo nodig gebruik maken van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens.
- De dag na de uitvaart nog tijd en aandacht besteden in de groep om na te praten.

9. Nazorg:

- Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij leerlingen.
- Organiseer zo nodig gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let speciaal op risicoleerlingen zoals leerlingen die al eerder verlies geleden hebben en op risicocollega's.
- Geef leerlingen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
- Sta af en toe stil bij herinneringen aan de gestorven ouder of broertje/zusje.

10. Evalueren

- Terugkijken en evalueren binnen het ondersteuningsteam;
- Terugkijken en evalueren met het schoolteam
- Terugkijken en evalueren met de betrokken familie: hoe hebben zij de steun en aanpak van de school ervaren?
- Wat is er nodig voor een volgende keer? Wat kan anders, waar hebben we behoefte aan?

Bij overlijden van een personeelslid

1. Het bericht komt binnen

Bericht van een (plotseling) overlijden van een leerkracht. Bericht van een (plotseling) overlijden van een leerling. Zie onder 12 meer informatie als het gaat om overlijden na ziekte.

- Neem de bringer van het bericht direct mee naar een rustige ruimte. Zorg, indien nodig, voor opvang van je groep en/of roep z.s.m. de directeur.
- Geef voldoende ruimte en tijd om de bringer zijn/haar boodschap te kunnen vertellen.
- Geef aan, nadat de boodschap is gebracht, dat de school alle hulp zal bieden waar dat nodig is.

- Bij telefonisch bericht: vraag naar de toedracht.
- Toezeggen dat er iemand zal terugbellen. Vragen op welk nummer men bereikbaar is en op welk tijdstip. De ontvanger van het bericht waarschuwt zo snel mogelijk de directeur.
- De directeur neemt contact op met de nabestaanden.
- De directeur verifieert het bericht wanneer het niet afkomstig is van familie, arts of politie. Breng zo nodig de hulpverlening op gang. (arts-politie e.d.)

2. Samenstellen team

Zo spoedig mogelijk wordt een ondersteuningsteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert:

- Leden van het team: de directeur, coördinator van de betreffende bouw, eventueel duo-partner en indien nodig/ gewenst een externe deskundige.
- De directeur is eindverantwoordelijke/ contactpersoon.
- Het team is verantwoordelijk voor:
 - Informatie aan de betrokkenen;
 - Organisatorische aanpassingen;
 - Opvang van leerlingen en collega's;
 - Contacten met familie;
 - Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart;
 - Administratieve afwikkeling;
 - Eventuele nazorg.

3. Het verstrekken van de informatie

Het team gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- Personeel, ook afwezig personeel op de hoogte brengen
- De groep van de leerkracht
- De kinderen uit de andere groepen
- Ouders, medezeggenschapsraad, ouderraad
- Bestuurder
- eventueel betrokken dominee/ pastoor, contactpersoon vanuit de kerk.

4. Informeren van de groep(en) (van de leerkracht)

Aandachtspunten vooraf:

- Het team bereidt zich samen voor op het gesprek met de groep. Dit zal gaan in onderling overleg. Hierbij zullen minstens twee personen de groep in gaan.
- Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naartoe kunnen, die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn.
- Wees erop voorbereid dat het bericht andere verlieservaringen kan reactiveren.
- Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren. Tekenpapier – kleurpotloden - taalblaadjes enz.
- Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke reacties kun je verwachten?

Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht:

- Begin met een inleidende zin, maar breng het bericht vervolgens zonder er omheen te draaien (gebruik zo nodig een prentenboek of een gedicht, lied).
- Geef in eerste instantie niet teveel informatie ineens.
- Geef voldoende tijd voor emoties.
- Voeg zo nodig informatie toe maar houd je bij de feiten.
- Wanneer de leerlingen vragen hoe het verder moet, kun je de volgende informatie geven:
 - Hoe het contact verloopt met de familie.
 - Hoe de afspraken worden gemaakt over rouwbezoek en uitvaart.
 - Dat de ouders van de leerlingen van de groep per brief geïnformeerd worden.
 - Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- Heb oog voor de reacties bij kinderen. In principe zijn alle reacties goed.

Vervolgens :

- Praat met de kinderen over het gebeurde.
- Praat met de kinderen over hun leerkracht.
- Er is ruimte voor verdriet, niets is gek.

- Geef aan de kinderen in de klas de ruimte voor keuzeopdrachten naast het gewone lesprogramma.

5. Contact zoeken met de nabestaanden.

Het eerste bezoek

- Dezelfde dag neemt de directeur/ directeur contact op met de familie om een bezoek af te spreken. Collega's in de gelegenheid stellen mee te gaan.
- Informeren welke informatie over het overlijden aan de leerlingen verteld mag worden.
- Praten over de te plaatsen advertentie
- Eventueel een tweede bezoek plannen voor verdere afspraken.

De rouwadvertentie

- Namens wie? (personeel, MR, bestuurder, leerlingen).
- We kiezen voor een gezamenlijke advertentie.
- Voor welke krant(en) kiezen we?
- Zorg bij meer advertenties, dat ze bij elkaar in dezelfde editie en op de zelfde dag in de krant komen.
- Controleer de juiste spelling van de (voor-)namen.

Eventueel tweede bezoek

- Vraag wat de school kan betekenen voor de familie.
- Overleg over alle te nemen stappen met de familie:
 - bezoekmogelijkheden van leerkracht(en) en/ of leerlingen.
 - Bijwonen van de uitvaart/ reservering plaats in de kerk/ aula voor leerkrachten,

kinderen en ouders.

- Brief die naar ouders van de groepen uitgaat.
- Eventuele afscheidsdienst op school.

6. Organisatorische aanpassingen:

- Vervanging regelen voor de groep
- Zorgen voor informatie aan de ouders.
- Duidelijke brief met aanpassing schooltijden voor bezoek begrafenis
- Collega's in de gelegenheid stellen om de begrafenis bij te wonen.
- Eventueel aanpassen rooster i.v.m. uitvaart.

7. Contacten met de ouders van de overige leerlingen

Informeer de ouders via een brief over:

- De gebeurtenis
- Organisatorische (rooster)aanpassingen
- De (na)zorg voor de leerlingen op school
- Contactpersonen op school
- Aanwezigheid bij de uitvaart/ plaats in de kerk/ aula
- Eventuele afscheidsdienst op school
- (eventueel) Rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen. (informatie jeugdzorg / GGD, zie ook links onderaan dit document)

8. Voor de begrafenis

- Houd de reacties van kinderen goed in de gaten. Verdriet en vrolijk spel wisselen zich vaak af.
- Creëer een herinneringsplek (ook na de begrafenis). Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken. Geef ruimte voor vragen.
- Geef leerlingen de kans om zich creatief te uiten: tekenen. Jonge kinderen spelen in de poppenhoek of verwerken op een andere manier vanuit spel.
- De kinderen kunnen in overleg met de familie van de overledene een aandeel hebben in de rouwdienst.
- Bespreken of de vlag halfstok wordt gehangen.

- Als de familie van de overledene de aanwezigheid van de kinderen bij de uitvaart niet op prijs stelt, kan op school eventueel een afscheidsdienst worden gehouden.
- Vang de leerlingen na de uitvaart of na de afscheidsdienst op om nog even na te praten.

9. Namens het team:

- Namens het team en kinderen een kaart.
- Rouwadvertentie namens alle geledingen.
- Bloemstuk namens team en kinderen. (eventueel geldelijke bijdrage)

10. Nazorg:

- Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij leerlingen.
- Organiseer zo nodig gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let speciaal op risicoleerlingen zoals leerlingen die al eerder verlies geleden hebben en op risicocollega's.
- Geef leerlingen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
- Sta af en toe stil bij herinneringen aan de gestorven leerkracht/ het personeelslid.

11. Na de begrafenis

In de klas

- Neem de dagen erna in de klas ruim de tijd om over de begrafenis te spreken.
- Probeer de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Maak eventueel een gedenkplek voor de overleden leerkracht/ het personeelslid.

Familie overleden leerkracht

- Denk aan de familie; zij hebben vaak behoefte aan een nagesprek.
- Denk op de verjaardag en sterfdag aan familie van de overleden leerkracht.
- Persoonlijke bezittingen van de overleden leerkracht aan de familie overhandigen.

Leerkracht(en)

- Nazorg voor de groepsleerkracht en het team.

Bij overlijden van ouders, partner, kind van collega

1. Het bericht komt binnen

- Neem de bringer van het bericht direct mee naar een rustige ruimte. Zorg, indien nodig, voor opvang van je groep en/of roep z.s.m. de directeur.
- Geef voldoende ruimte en tijd om de bringer zijn/haar boodschap te kunnen vertellen.
- Geef aan, nadat de boodschap is gebracht, dat de school alle hulp zal bieden waar dat nodig is.
- Bij telefonisch bericht: vraag naar de toedracht.
- Toezeggen dat er iemand zal terugbellen. Vragen op welk nummer men bereikbaar is en op welk tijdstip. De ontvanger van het bericht waarschuwt zo snel mogelijk de directeur.
- De directeur neemt contact op met de collega of nabestaanden.
- De directeur verifieert het bericht wanneer het niet afkomstig is van familie, arts of politie.

2. Het verstrekken van de informatie

De directeur gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- Personeel, ook afwezig personeel.
- De groep van de medewerker.
- Ouders, medezeggenschapsraad, ouderraad.
- Bestuur.

In onderling overleg bepalen wanneer het verdrietige nieuws zal worden verteld in de betreffende groep(en), aan de ouders en andere geledingen.

3. Organisatorische aanpassingen:

- Vervanging regelen voor de groep.
- Zorgen voor informatie aan de ouders.
- Collega's, die bij de uitvaart aanwezig willen zijn, uitroosteren.

4. Contacten met de collega:

- Uiterlijk de dag na het overlijden contact opnemen.
- Informeren welke informatie over het overlijden aan de leerlingen verteld mag

worden.

- Een afspraak maken voor een bezoek. Hierbij is in ieder geval de directeur aanwezig. Minstens met zijn tweeën gaan(in ieder geval niet alleen).
- Vraag wat de school kan betekenen voor de medewerker.
- Overleg over alle te nemen stappen:
 - Bezoekmogelijkheden van groepsleerkracht(en)
 - Bijwonen van de uitvaart/ reservering plaats in de kerk/ aula voor kinderen en ouders.
 - Brief die naar ouders van de groep(en) uitgaat.

Namens het team, denk aan:

- Kaart namens het team.
- Er wordt een bezoekje gebracht aan de medewerker door (een delegatie van) het team. In overleg.
- plaatsen van een advertentie.
- Bloemstuk namens team en kinderen.

5. Na de begrafenis of crematie

- De directeur onderhoudt contacten met de collega.
- De directeur probeert de medewerker zoveel mogelijk in zijn/ haar wensen tegemoet te komen:
 - bespreken van de mogelijkheid om aansluitend op de uitvaart extra vrije tijd/verlof te nemen;
 - werkhervatting in overleg;
 - wel of geen (telefonisch) contact met collega's, ouders.
- De directeur houdt collega's op de hoogte.
- Bij werkhervatting bespreken van ...:
 - Mogelijkheden waardoor het gemakkelijker is weer te gaan werken, bijvoorbeeld door de taken, tijden aan te passen
 - de wens en de mogelijkheid extra vrije tijd of verlof op te nemen;
 - De mogelijkheden rond begeleiding van het rouwproces;
 - De samenwerking met en opvang door collega's;Afspraken over periodieke vervolgesprekken.
- De directeur informeert de bestuurder en de bedrijfsarts over de situatie en de afspraken met de werknemer.

6. Nazorg.

- Besteed, ook na het eerste half jaar, aandacht aan de collega, bijvoorbeeld tijdens de verjaardag van de overleden persoon, de sterfdag en de feestdagen. Het rouwproces kent geen vast tijdsbestek. Het verlies kan evengoed na zes maanden pijnlijker worden en na een jaar problemen geven.

7. Evalueren

- Terugkijken en evalueren met het schoolteam
- Terugkijken en evalueren met de collega: hoe heeft hij/ zij de steun en aanpak van de school ervaren?
- Wat is er nodig voor een volgende keer? Wat kan anders, waar hebben we behoefte aan?

Nuttige Websites:

www.indewolken.nl

In de Wolken richt zich op verliessituaties die ontstaan door het overlijden van een belangrijke ander. Er worden brochures, boeken en andere materialen ontwikkeld voor rouwenden. Hoewel In de Wolken zich richt op alle rouwenden is zij vooral gespecialiseerd in rouwende kinderen en jongeren.

www.achterderegenboog.nl

Stichting Achter de Regenboog ondersteunt sinds 1993 kinderen en jongeren bij het verwerken van het overlijden van een dierbare, zodat deze ingrijpende gebeurtenis geen belemmering vormt om een gezond volwassen bestaan op te bouwen.

http://www.jongeheldenindeklas.nl/overlijden_van_een_dierbare

Een website voor leerkrachten, mentoren. U vindt per leeftijdscategorie onder meer:

- * duidelijke informatie over hoe kinderen van die leeftijd rouw verwerken;
- * tips: do's en don'ts;
- * aansprekende filmpjes;
- * de mogelijkheid om kosteloos online advies te vragen aan een deskundige.

www.herinnerdingen.nl

Op de website herinnerdingen.nl kunnen kinderen en jongeren kosteloos een monument maken voor degene die zij missen, met foto's van DINGEN met leuke, gekke of verdrietige HERINNERINGEN aan de overledene.

www.rietfiddelaers.nl

Op deze site staat informatie over Expertisecentrum Omgaan met Verlies.

Het expertisecentrum is volledig ingericht op training, advisering en coaching rond het thema verlies.

www.broertjezusje.com

Voor het omgaan met het verlies van een broer of zusje.

Op bovengenoemde websites zijn vele andere links over rouwverwerking en verdriet te vinden. In dit protocol zijn alleen de belangrijkste richtlijnen opgenomen. Op de websites van de GGD zijn zeer uitgebreide rouwprotocollen te vinden, met allerlei achtergrondinformatie over rouwverwerking bij kinderen, tips en voorbeeldbrieven. Onlangs verscheen ook een handreiking voor het omgaan met verlies op school na de ramp met de MH17- De leegte in de school- . Daarin ook veel bruikbare handvatten. Omgaan met de media en met een lange nasleep krijgen in dit protocol bijzonder aandacht.

<https://www.slachtofferhulp.nl/Corporate/Calamiteiten/Vliegramp-Oekraïne/updates/De-leegte-in-school>

BIJLAGE: Casusformulier

Overleden is op (datum invullen).....

Naam:.....

Contactpersoonfamilie:.....

Adres familie:.....

Tel. nr. :

Stellen wel/geen prijs op meelevende telefoontjes.

Contactpers. School:.....

Hij/zij was leerling van groep

Familie: groep

..... groep

Vrienden/vriendinnen: groep

..... groep

..... groep

Het overlijden is het gevolg van

.....

Waren er anderen bij? Zo ja, wie (van school):.....

.....

De begrafenis wordt verzorgd door.....

Tel.nr.:

En vindt plaats op: datum te

Tijd:

Met de familie is afgesproken:

- * bloemen ja/nee bijzonderheden:.....
- * toespraak ja/nee bijzonderheden:
- * advertentie ja/nee bijzonderheden:.....
- * aantal aanwezigen namens school:
- * leerlingen met/zonder ouders :

BIJLAGE: VOORBEELDBRIEF VOOR OUDERS

Geachte ouders/verzorgers,

Gisteren is er na schooltijd een ernstig ongeluk gebeurd dat het leven heeft gekost aan
....., leerling uit groep . . . van onze school. Wij zijn hierdoor erg geschokt en verdrietig.
Alle kinderen zijn in een klassengesprek op de hoogte gesteld.

Wij hopen dat u ook thuis uw kind goed kunt opvangen als het er over wil praten. Hiervoor vindt u achter deze brief enige informatie. Namens de ouders verzoek ik u hen nu niet thuis te bellen. Hoe begrijpelijk uw medeleven ook is, dergelijke telefoontjes vormen nu een te zware belasting. U kunt wel de school bellen. De directeur onderhoudt het contact met de familie en zal u verder op de hoogte houden. Als er meer bekend is over hoe wij afscheid kunnen nemen van, dan berichten wij u hierover.

Met vriendelijke groet,

BIJLAGE : UW KIND HEEFT EEN SCHOKKENDE GEBEURTENIS MEEGEMAAKT; INFORMATIE VOOR OUDERS

Soms krijgen kinderen (plotseling) te maken met dood, geweld of een vreselijk ongeval. Dat kan hen diep raken. Kinderen hebben tijd nodig om dit te verwerken. U als ouder of verzorger kunt hierbij helpen.

Hoe zien kinderen de dood?

Hoe kinderen de dood zien hangt af van hun leeftijd.

Kinderen van drie tot zes jaar kennen het verschil tussen leven en dood. Ze gebruiken het woord 'dood' in hun spel. Bijvoorbeeld: Jij bent dood, je moet blijven liggen. Kinderen van deze leeftijd weten dat mensen en dieren dood kunnen gaan. Maar ze begrijpen nog niet dat dit voor altijd is; ze verwachten dat de dode gewoon weer terugkomt. Als er iemand is overleden, stellen ze veel vragen. Bijvoorbeeld: kan hij niet meer lopen, kan hij nog wat horen als ik wat zeg, wordt hij nou niet vies in de grond?

Kinderen van zes tot negen jaar beginnen te begrijpen dat de dood voor altijd is. Iemand die dood is komt nooit meer terug. Wat dood-zijn precies inhoudt weten ze nog niet. Ze beginnen te beseffen dat iedereen dood kan gaan, dus ook de mensen van wie ze houden. Dit maakt hen bang. Als ouders even weggaan kan een kind vragen: komen jullie wel weer terug? Op deze leeftijd stellen kinderen vragen over de kist, de begrafenis en de begraafplaats. Ze willen ook weten wat er na de dood gebeurt.

Kinderen van negen tot twaalf jaar weten dat alles wat leeft eens dood zal gaan. In deze leeftijd worden kinderen steeds minder afhankelijk van volwassenen. Om niet te kinderachtig te lijken, vragen ze meestal weinig aandacht voor hun angst en verdriet.

Praten met kinderen over de dood en de overledene

Praat met uw kind over de dood en degene die dood is. Probeer zo duidelijk mogelijk uit te leggen wat 'dood' precies is. Vooral bij heel jonge kinderen is dit erg belangrijk, want anders halen ze zich van alles in hun hoofd. Vertel dat iemand die dood is niets meer voelt. Hij voelt dus geen pijn en heeft het ook niet koud.

Leg de dood *niet* op de volgende manieren uit:

- Dood zijn is slapen, maar dan voor altijd. Uw kind kan dan bang worden als het zelf moet slapen. Slaap en dood zijn twee verschillende dingen.
- Dood gaan is op een verre reis gaan en nooit meer terugkomen. Ook dit is voor een kind lastig; het voelt zich in de steek gelaten. Waarom mocht uw kind niet mee? Het vriendje of de leerkracht kwam toch altijd terug als hij op reis ging?

- Iemand gaat dood omdat hij zo ziek is. Vooral kleine kinderen weten niet wat het verschil is tussen erge en minder erge ziekten. Als uw kind zelf eens een griepje heeft, kan het bang worden om dood te gaan. Een goede uitleg is daarom nodig. Bijvoorbeeld: een beetje ziek zijn betekent niet dat je dood gaat. Maar soms is een lichaam zo kapot dat het niet meer gemaakt kan worden.

Geef eerlijk antwoord op vragen van uw kind. Als u dingen niet vertelt, gaat uw kind er zelf over fantaseren. Dat is vaak erger dan de harde waarheid.

U hoeft niet op alle vragen een antwoord te hebben. Ook volwassenen weten niet alles en vinden het soms lastig om over bepaalde dingen te praten. Uw kind mag dit best merken, u mag best zeggen 'Ik weet het niet, maar ik denk ...'.

De verwerking

Kinderen verwerken een plotselinge dood ongeveer op dezelfde manier als volwassenen. Maar kinderen zijn nog niet volwassen en hebben uw steun daarom hard nodig.

Veel kinderen spelen de gebeurtenis na; ze zijn druk bezig met poppen, auto's en verkleedkleden. Dit is een goede manier om het sterfgeval te verwerken.

Zelf iets maken helpt kinderen ook om de dood een plaatsje te geven. Bijvoorbeeld: iets tekenen of iets knippen en in elkaar plakken. U kunt uw kind daarbij helpen door bijvoorbeeld samen een brief te schrijven als afscheid of samen een tekening te maken voor de ouders van degene die overleden is.

Let op uw kind als het kijkt naar bepaalde tv-beelden en foto's in de krant. Hoe reageert uw kind hierop? Sommige beelden kunnen de nare ervaring erger maken. Bijvoorbeeld: een vreselijke foto van een ongeluk met een vliegtuig of tv-opnames van een oorlog. Vlak na een vreselijke gebeurtenis is het niet goed dat een kind veel van deze beelden ziet.

Laat uw kind vlak na een vreselijke gebeurtenis niet te lang alleen, maar geef het wel de ruimte om zich zo nu en dan even terug te trekken. Laat uw kind weten dat u in de buurt bent en blijft.

Het meegaan naar de begrafenis of crematie kan helpen bij het afscheid nemen. Uw kind moet van te voren wel weten wat het kan verwachten.

Wat zijn normale reacties van kinderen op een sterfgeval?

Kinderen reageren verschillend op een (plotseling) sterfgeval. Het ene kind huilt veel en wil er over praten. Het andere kind gaat woest spelen of wordt heel druk. Weer een ander kind wordt stil en trekt zich terug.

Normale reacties op een sterfgeval zijn:

- stiller zijn dan anders;
- heel druk doen;
- minder interesse voor dingen hebben;
- onrustige slaap, nachtmerries;
- angstig gedrag, niet alleen durven zijn;
- om kleine dingen huilen of boos worden;
- minder goede cijfers op school;
- weer in bedplassen of weer duimzuigen;
- lichamelijke klachten zoals hoofdpijn en buikpijn;
- hangerig zijn;
- zich schuldig voelen over wat er gebeurd is;
- dingen doen of beslissen die het anders nooit zou doen.

Als u merkt dat uw kind anders doet, praat er dan over. Laat uw kind zijn eigen verhaal vertellen.

Wat hoorde het, zag het en rook het? Wat dacht en voelde het? En wat deden of zeiden anderen?

Het belangrijkste voor alle kinderen is dat ouders tijd voor hen nemen. Tijd om te praten en tijd om samen iets te gaan doen.

Soms merken ouders niet dat hun kind bezig is met wat er gebeurd is. Een kind droomt er bijvoorbeeld over maar vertelt dit niet. Het gebeurt bijna nooit dat een (plotselinge) dood geen indruk maakt. Blijf daarom goed kijken en luisteren naar uw kind.

Sta uw kind tijdelijk toe dat het zich anders gedraagt. Bijvoorbeeld: woest spelen en af en toe niet luisteren. Maak daarover een tijdje geen ruzie.

Hulp

Het kan zijn dat u zelf zo geschrokken bent dat u uw kind niet goed kunt helpen. Zoek dan hulp voor uzelf en zorg ook dat uw kind zijn of haar verhaal ergens kwijt kan. Aarzel dan niet om contact op te nemen met bijvoorbeeld:

- uw huisarts;
- Bureau Jeugdzorg, telefoon ..

Protocol Medische handelingen op school

Het is belangrijk voor het psychosociaal welbevinden van een langdurig ziek of gehandicapt kind om, indien mogelijk, naar school te gaan. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes en neemt deel aan het normale leven van een schoolkind.

Medische handelingen

Meestal worden medische handelingen door de Thuiszorg of ouders zelf op school verricht. Een enkele keer wordt aan schoolleiding en leerkrachten gevraagd om handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel of het geven van een injectie.

De schoolleiding kan kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het uitvoeren van een medische handeling en aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden.

Leerkracht en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat er zorgvuldig gehandeld wordt en leerkrachten over de vereiste bekwaamheid beschikken.

Ouders moeten voor het verrichten van medische handelingen door de leerkracht hun schriftelijke toestemming geven. Zonder die toestemming kan een schoolleiding of leerkracht niets doen.

Wettelijke regels

In de Wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) is bepaald dat bepaalde medische handelingen alleen door artsen mogen worden verricht. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. Degene die de medische handelingen verricht moet bekwaam (en bevoegd) zijn om dat te doen. Het is aan de arts om te bepalen of degene voldoende bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

Aansprakelijkheid

Een leerkracht moet dus in opdracht van een arts handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling. Daarom moet een leerkracht een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van de handeling wordt door een arts, of een door hem geïnstrueerde vertegenwoordiger, schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring.

Heeft een leerkracht geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij aangesproken worden voor eventuele schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de leerkracht doet. Een schoolbestuur dat niet kan aantonen dat een leerkracht voor een bepaalde handeling bekwaam is, wordt aangeraden om deze handeling niet te laten uitvoeren. Een leerkracht die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet (meer) bekwaam acht – bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht – zal deze handeling eveneens niet mogen uitvoeren. Een leerkracht die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts een medische handeling verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan in het verlengde daarvan eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Om zeker te zijn dat de civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om, voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen, contact op te nemen met de verzekeraar van de school. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die verbonden zijn aan het uitvoeren van medische handelingen niet zijn meeverzekerd. De verzekeraar kan dan, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bekwaamheidsverklaring), deze risico's alsnog meeverzekeren.

Mocht zich ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen stel u dan direct in verbinding met de huisarts en/of specialist van het kind. Zorg ervoor dat u relevante gegevens van het kind bij de hand heeft, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van het kind. Geef verder door naar aanleiding van welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

Voor meer informatie over het uitvoeren van medische handelingen, toestemmingsformulieren, bekwaamheidsverklaringen, wettelijke regels e.d. kunt u contact opnemen met een van de sociaal verpleegkundigen van de Unit Jeugd met de specialisatie Hygiëne en Veiligheid.

Toestemmingsverklaring tot het uitvoeren van medische handelingen

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

Naam leerling: _____

Geboortedatum: _____

Adres: _____

Postcode en plaats: _____

Naam ouder(s)/verzorger(s): _____

Telefoon thuis: _____

Telefoon werk: _____

Naam huisarts: _____

Telefoon: _____

Naam specialist: _____

Telefoon: _____

Naam contactpersoon: _____

Telefoon: _____

Beschrijving van de ziekte of aandoening waarvoor de medische handeling op school bij de leerling nodig is:

Omschrijving van de uit te voeren medische handeling:	
De medische handeling moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:	
_____ uur	_____ uur
_____ uur	_____ uur
_____ uur	_____ uur
_____ uur	_____ uur
Ondergetekende, ouder-verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leerkracht toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:	
Naam: _____	
Ouder/verzorger van: _____	
Plaats: _____	
Datum: _____	
Handtekening: _____	

Medicijnverstrekking en bewaring op school

Het kind wordt ziek op school

Het komt regelmatig voor dat leerlingen op school klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is. Een kind komt 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de schooluren last van hoofd-, buik- of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden.

Een kind dat ziek is moet in principe naar huis. In geval van ziekte moet altijd contact opgenomen worden met de ouder(s) of verzorger(s) om te overleggen wat er moet gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden etc.).

Ook wanneer de leerkracht inschat dat het kind met een eenvoudig middel, bijvoorbeeld paracetamol, al voldoende geholpen is, is het gewenst om eerst contact te zoeken met de ouders. Laat ook het kind even via de telefoon praten met de ouders. Vraag daarna toestemming om, indien nodig, een bepaald middel te verstrekken.

Wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn kan een kind niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Een leerkracht kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven.

Daarnaast moet de leerkracht het kind observeren en inschatten of een (huis)arts geraadpleegd moet worden.

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of de leerkracht deze middelen wil verstrekken. Als de school akkoord gaat met dit verzoek, is het van belang om deze samenwerking schriftelijk vast te leggen.

In deze situatie is de toestemming van de ouders al gegeven. Leg ook schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend, op welke manier dat moet gebeuren, de periode waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de manier van bewaren, opbergen en de manier van controle op de vervaldatum. Ouders geven op deze manier duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en leerkrachten verwachten die weten op hun beurt precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn. Indien het een langere periode betreft dan is het noodzakelijk dat regelmatig met de ouders overlegd wordt.

- Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind;
- Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen;

- Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven hebt;

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, bel dan direct met de ouders en huisarts of specialist.

Voor meer informatie over het bewaren en verstrekken van medicijnen, toestemmingsformulieren, wettelijke regels e.d. kunt u contact opnemen met een van de sociaal verpleegkundigen van de Unit Jeugd met de specialisatie Hygiëne en Veiligheid.

Toestemmingsverklaring medicijnverstrekking op school

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

Naam leerling: _____

Geboortedatum: _____

Adres: _____

Postcode en plaats: _____

Naam ouder(s)/verzorger(s): _____

Telefoon thuis: _____

Telefoon werk: _____

Naam huisarts: _____

Telefoon: _____

Naam specialist: _____

Telefoon: _____

Naam contactpersoon: _____

Telefoon: _____

Beschrijving van de ziekte of aandoening waarvoor de medische handeling op school bij de leerling nodig is:

Medicijnen die dagelijks verstrekt moeten worden.

Naam van het medicijn: _____

Tijdstippen van toediening:

_____ uur

_____ uur

_____ uur

_____ uur

Dosering van het medicijn: _____

Wijze van toediening: _____

Wijze van bewaring: _____
Controle op vervaldatum door: _____ Functie: _____

Medicijnen die in bepaalde situaties toegediend moeten worden
Naam van het medicijn: _____
Situaties waarin dit medicijn toegediend mag/moet worden: _____ _____
Dosering van het medicijn: _____
Wijze van toediening: _____
Wijze van bewaring: _____
Controle op vervaldatum door: _____ Functie: _____
Medicijninstructie
Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op (datum): _____
De instructie is gegeven door (naam+ functie): _____
De instructie is gegeven aan (naam + functie): _____
Onderwijsinstelling: _____
Adres: _____
Ondergetekende, ouder-verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leerkracht toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:
Naam: _____
Ouder/verzorger van: _____
Plaats: _____
Datum: _____
Handtekening: _____

Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen

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

Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

- Time-out;
- Schorsing;
- Verwijdering;

Time-out

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

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

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

Schorsing

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

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

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd;
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden (zie noot 3);
- De schorsing bedraagt maximaal 3 weken en kan hooguit 2 maal worden verlengd (zie noot 4);
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen;
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen;
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar:
 - De ambtenaar leerplichtzaken;
 - De inspectie onderwijs;
- Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift;
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen;
- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift;
- Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift;
- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

Noot 1:

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

Noot 2:

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

Noot 3:

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

Noot 4:

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

Verslag inzake time-out, schorsing en of verwijdering van leerlingen

Naam leerling: _____

Geboortedatum: _____

Naam leerkracht: _____

Datum incident: _____ Het betreft ongewenst gedrag tijdens: o Lesuren o Vrije situatie o Plein o Elders Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van: o Leerkracht o Medeleerlingen o Anderen t.w. _____ Korte omschrijving van het incident: _____ _____ _____ Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v.: o Huisbezoek o Telefonisch contact Datum en tijd: _____ Gesproken met: _____ De volgende maatregel is genomen: o Time-out o Schorsing o In gang zetten van een procedure tot verwijdering Datum gesprek ouders/verzorgers en de school: _____ (zie verder verslag van het gesprek) Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school: _____ _____ _____ Handtekening directeur: _____ Handtekening ouders/verzorgers: _____

Protocol Toelating en Verwijdering leerlingen Stichting OBODB

Inleiding

De leerplicht en de vrije schoolkeuze van ouders bepalen verregaand het systeem van toelating en verwijdering. Nederland kent een leerplicht. In de Leerplichtwet staat dat kinderen met ingang van de maand volgend op die waarin ze vijf jaar zijn geworden, leerplichtig zijn. Toelating is daarom het uitgangspunt, weigering de uitzondering.

Toch kan het voorkomen dat een school een leerling niet kan toelaten. Met dit document is de procedure voor toelating, weigering en verwijdering van leerlingen op scholen van Stichting OBODB vastgelegd. Binnen de kaders van de wettelijke bepalingen is het bevoegd gezag verantwoordelijk voor de vaststelling en de uitvoering van beleid inzake toelating, verwijdering en schorsing en veranderen van school van leerlingen. Dit beleid dient er met name toe om de belangen van leerlingen, ouders en leerkrachten te beschermen. Ons beleid is gebaseerd op de nieuwe wetgeving sinds 2014 en op het katern Toelating en verwijdering van VOS/ABB

De wet schrijft voor dat een bevoegd gezag dat een leerling wil verwijderen eerst een andere school moet vinden die de leerling wil toelaten, voordat verwijdering mogelijk is. Kortom, een leerplichtige leerling mag in beginsel niet van onderwijs verstoken zijn.

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

In het toelatingsbeleid van Stichting OBODB staat de schoolkeuze van de ouders voorop. Als die keuze niet kan worden gehonoreerd, kunnen de mogelijkheden voor het kind op een van de andere scholen van de stichting worden gezien en, waar nodig, binnen het samenwerkingsverband.

De bevoegdheden inzake de toelating van leerlingen zijn volgens het managementstatuut van Stichting OBODB gemandateerd aan de directie van de school. Een besluit tot schorsing of verwijdering van een leerling valt onder de bevoegdheid van de directeur-bestuurder. Bij besluiten inzake toelating, verwijdering en schorsing van leerlingen dienen de in deze nota aangegeven procedureregels gevolgd te worden.

Begripsbepaling

In deze beleidsnota toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen wordt verstaan onder:

- a. Aanmelding kennisgeving door ouders aan de schooldirectie van de wens om hun kind op de betrokken school onderwijs te laten volgen.
- b. Toelating voorlopige inschrijving van het kind door de school.
- c. Inschrijving definitieve inschrijving van het kind op de eerste daadwerkelijke en wettelijk toegestane dag van schoolbezoek.
- d. Schorsing ontzegging van de toegang tot de school

In het kader van de wet Passend Onderwijs kan ook sprake zijn van een tijdelijke plaatsing op een school. In onze begripsbepaling is dat een tijdelijke inschrijving. Een dergelijke plaatsing moet altijd schriftelijk met de ouders overeengekomen worden.

Toelatingsbeleid - algemeen

De scholen van Stichting OBODB staan in principe open voor elk kind, vanaf de 4-jarige leeftijd, waarvan de ouders/verzorgers inschrijving wensen. Inschrijving kan pas plaatsvinden nadat de ouders door de directie geïnformeerd zijn over het karakter van de school. Bij de kennismaking wordt in ieder geval aandacht gegeven aan de volgende onderwerpen:

- de wijze waarop het onderwijs georganiseerd is, zoals beschreven in de schoolgids, die de ouders/verzorgers op de website van de school hebben kunnen inzien;
- voor de daadwerkelijke inschrijving op de eerste schooldag hebben de ouders een ingevulde vragenlijst over gedrag en/of bijzonderheden van het kind aan de school verstrekt.
- De inschrijving vindt plaats door de directie op de eerste schooldag van het kind. De directie draagt er zorg voor dat voldaan wordt aan de wettelijke voorschriften:
- inschrijfformulier;
- melding van de inschrijving via BRON;
- indien van toepassing, de melding van de inschrijving aan de school van herkomst;
- indien van toepassing, de ontvangst van een onderwijskundig rapport.

Inschrijving kan, onder naleving van hetgeen hieronder bij 4.1, 4.2 en 4.3 is genoemd, worden geweigerd in het volgende geval: Indien er, onder andere op grond van het onderwijskundig rapport, het intakegesprek of het advies van de peuterspeelzaal (of een andere voorschoolse voorziening) gegronde redenen zijn om te verwachten dat het kind meer ondersteuning of voorzieningen nodig zal hebben dan de school redelijkerwijs kan bieden vanuit haar in het ondersteuningsprofiel van de school vastgelegde basisondersteuning.

Toelatingsbeleid – procedures

Binnen Stichting OBODB zijn procedures opgesteld, aan de hand waarvan een zorgvuldige besluitvorming kan plaatsvinden inzake het toelaten of niet toelaten van leerlingen.

Procedure toelaten van leerlingen

- a. Informatie door de school:

Aan ouders wordt op verzoek informatie verstrekt over de school. De schoolgids kan van de website van de school gedownload worden.

- b. Gesprek / rondleiding:

Ouders worden de mogelijkheid geboden een gesprek te hebben voordat hun kind op school start. In het gesprek komen o.a. de volgende onderwerpen ter sprake:

- de wijze waarop het onderwijs op school georganiseerd is;

- de mogelijkheden die de school heeft om kinderen met extra ondersteuningsbehoeften voldoende extra aandacht te geven.

Tevens hebben de ouders bij deze gelegenheid de mogelijkheid een rondleiding door de school te krijgen.

c. Aanmelden:

De ouders/ verzorgers melden hun kind aan bij de school van hun keuze via een inschrijfformulier. Ouders moeten (zo mogelijk) een jaar voor de datum waarop zij inschrijving wensen hun kind schriftelijk aanmelden

d. Aanmelden:

De ouders/ verzorgers melden hun kind aan bij de school van hun keuze via een inschrijfformulier. Ouders moeten (zo mogelijk) een jaar voor de datum waarop zij inschrijving wensen hun kind schriftelijk aanmelden. Informatie verstrekt door de ouders De ouders/verzorgers zorgen voor een zo goed mogelijk beeld van de ontwikkeling van hun kind. Van de ouders wordt verwacht dat zij relevante informatie geven of overleggen die mede afkomstig kan zijn van het consultatiebureau, de RIAGG, de Onderwijsbegeleidingsdienst, de huisarts, de school- en/of kinderarts of een andere door school en ouders geaccepteerde deskundige. De school hanteert een 'Kijklijst voor ouders' als aanvulling op het aanmeldingsformulier. Daarin geven de ouders de specifieke ondersteuningsbehoeftes van het kind aan. Van de ouders wordt verwacht dat relevante wijzigingen in de ontwikkeling van het kind tussen het tijdstip van aanmelding en daadwerkelijke intrede in de school worden gemeld aan de directie van de school.

e. Aanvullende informatie:

In de vragenlijst voor ouders wordt aan de ouders toestemming gevraagd om bij de betreffende voorschoolse voorziening (kinderdagverblijf, peuterspeelzaal) aanvullende informatie op te vragen. In de vragenlijst voor ouders' wordt aan de ouders toestemming gevraagd voor het opvragen van aanvullende informatie aan instanties die al betrokken zijn bij de ondersteuning van het kind en of gezin. Na ontvangst van de aanvullende informatie kan eventueel een gesprek tussen school en ouders plaatsvinden. Het is zaak van tevoren nauwkeurig te onderzoeken of een kind geplaatst kan worden. Als de inschrijving eenmaal een feit is, kan e.e.a. slechts worden teruggedraaid d.m.v. de verwijderingsprocedure.

f. Toetsing:

De school waar toelating wordt verzocht toetst de vastgestelde ondersteuningsbehoefte van het kind aan het ondersteuningsprofiel van de school. Kan de school zelf in de ondersteuning voorzien, dan kan de school het kind op die grond niet weigeren. Kan de school zelf niet in de ondersteuning van de leerling voorzien dan is het verplicht in overleg met de ouders naar een school te zoeken, die wel in de ondersteuningsbehoefte kan voorzien. Dit kan ook een school voor speciaal basisonderwijs of een speciale school zijn. Het vinden van een andere school is een resultaatverplichting van het bevoegd gezag. Deze draagt dit over aan de betrokken school. Het samenwerkingsverband kan hierbij ondersteunen. De school heeft 6 weken om te besluiten over het verzoek tot toelating en mag deze termijn met maximaal 4 weken verlengen. Het moment waarop de termijn gaat lopen zal veelal de datum zijn waarop het aanmeldingsformulier is ingevuld door ouders.

g. Definitieve inschrijving:

De daadwerkelijke inschrijving vindt plaats op de eerste schooldag van het kind of na schriftelijke bevestiging hiervan aan de ouders door de directie

Procedure niet toelaten van kinderen

Besluit:

Op grond van de verkregen informatie neemt de directie een besluit over de toelating. Mocht het besluit negatief uitvallen, dan zal de directie dit schriftelijk en met redenen omkleed aan de ouders mededelen. In deze brief worden de ouders ook gewezen op de mogelijkheid om na ontvangst van de beslissing bij het bevoegd gezag schriftelijk bezwaar te maken tegen de afwijzing. Als de schooldirectie niet binnen uiterlijk 10 weken na aanmelding een beslissing heeft genomen over het verzoek tot toelating, dan wordt de leerling geacht te zijn ingeschreven op de school.

Weigeringsgronden:

Bij het nemen van de beslissing over het niet toelaten van een leerling worden de volgende afwegingen gemaakt:

- de school kan de nodige ondersteuning niet bieden Scholen zijn wettelijk verplicht om één keer in de vier jaar een schoolondersteuningsprofiel vast te stellen. Hierin wordt opgenomen welke extra ondersteuning de school kan bieden aan leerlingen die dat nodig hebben. Het profiel is op de website van de school te vinden, zodat ouders kunnen nagaan welke extra ondersteuning de school kan bieden. Het is niet mogelijk in het algemeen aan te geven wanneer de school een kind kan weigeren als het denkt de vereiste ondersteuning niet te kunnen bieden. Uitgangspunt bij deze beslissing is in elk geval een afweging van de individuele belangen van het kind tegen het algemeen belang van de school. Hierbij dient het schoolondersteuningsprofiel in acht te worden genomen, evenals de afspraken die zijn gemaakt in het samenwerkingsverband over de begeleiding van leerlingen met een ondersteuningsbehoefte. Afgewogen moet worden of de combinatie van een handicap en de extra ondersteuning die daardoor noodzakelijk is, spoort met de mogelijkheden van de school.

Hierbij kunnen de volgende factoren meegewogen worden:

- het aantal kinderen dat in de betreffende groep al extra ondersteuning nodig heeft
- is redelijkerwijs aan te nemen dat het kind het onderwijs op de basisschool (met alle daarbij behorende faciliteiten) normaal zal kunnen volgen
- kan de school de verwachting geven dat de extra tijd die het kind nodig heeft ook in de toekomst voor dit kind beschikbaar is
- de mogelijkheden van de leerkracht / het team. • ernstige verstoring van openbare rust en orde Een weigering vanwege een te verwachten ernstige verstoring van rust en orde is mogelijk. Het kan dan gaan om het gedrag van het kind, maar ook om het gedrag van de ouders. In een dergelijk geval is het kind vaak afkomstig van een andere school, die de leerling verwijdert. Het verzoek om toelating maakt deel uit van de verwijderingsprocedure van die andere school. Het bevoegd gezag dat over het verzoek om toelating beslist, moet motiveren waarom de overtuiging bestaat dat door toelating van dit kind de orde en de rust op de school verstoord zullen worden. De geldende gedragsregels zijn het toetsingskader, samen met de vraag of de school, voor zover aan de orde, de vereiste opvang kan bieden en indien nodig daarvoor organisatorische en/of personele aanpassingen moet en kan doorvoeren. De criteria voor verwijdering van een leerling kunnen een leidraad zijn bij het besluit de toelating te weigeren wegens ernstige verstoring van rust en orde. De

volgende overweging kan hierbij betrokken worden: - zal de extra ondersteuning die het kind nodig heeft niet

ten koste gaan van de andere kinderen in de groep?

Voor een leerling die extra ondersteuning heeft, geldt dat de toelating pas wordt geweigerd nadat het bevoegd gezag een andere school bereid heeft gevonden de leerling toe te laten. Dit na overleg met de ouders en met inachtneming van de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het schoolondersteunings-profiel van de aanmeldschool. De andere school kan ook een school voor speciaal onderwijs zijn, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.

- geen ruimte meer vanwege het aantal leerlingen

Het is mogelijk dat op een school de groepen vol zijn waardoor er geen plaatsingsmogelijkheden zijn voor die school. De stichting OBODB is dan verplicht het kind op een andere school van het bevoegd gezag toe te laten binnen redelijke afstand van de school van keuze.

b. Bezwaar Als ouders binnen zes weken na ontvangst van de beslissing bezwaar maken bij het bevoegd gezag, krijgen zij binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een met redenen omklede beslissing van het bevoegd gezag. Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag -of in opdracht een lid van de staf- de ouders of verzorgers. Ook kan het bevoegd gezag besluiten tot een onafhankelijk derden oordeel over het bezwaar van de ouders. Het bezwaarschrift wordt ondertekend door de ouders of verzorgers ingediend en omvat tenminste: naam en adres van de indiener, dagtekening, een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht en de gronden van het bezwaar.

4.3 Procedure toelating bijzondere categorieën leerlingen

a. Toelating van kinderen van reguliere basisscholen Voor plaatsing van tussentijd instromende kinderen wordt altijd bij de directie van de school van herkomst informatie ingewonnen, nadat de ouders hiervoor schriftelijk toestemming hebben gegeven. De directie van de school van herkomst is verantwoordelijk voor het opstellen van een onderwijskundig rapport en de uitschrijfverklaring, en stuurt deze toe aan de nieuwe school. Zonder deze documenten kan een leerling niet ingeschreven worden.

b. Toelating (herplaatsing) van kinderen van een speciale basisschool. De (her)plaatsing gebeurt alleen op pedagogische/didactische gronden die zijn verwoord in een onderwijskundig rapport dat is opgesteld onder de verantwoordelijkheid van de directie van een school voor speciaal onderwijs. Terugplaatsing op verzoek van de ouder kan alleen na onderzoek door de school, zo mogelijk in overleg met de Schoolbegeleidingsdienst. In het schoolplan van elke school staat vermeld dat er desgewenst gebruik wordt gemaakt van ambulante begeleiding vanuit het speciaal onderwijs. De school gaat na of het mogelijk is om naast deze ambulante begeleiding extra formatie aan te vragen. De herplaatsing wordt tweemaal per schooljaar geëvalueerd.

5. Ordemaatregelen

Wanneer een leerling de gedragsregels overtreedt die binnen de school gelden, dan kan hierop worden gereageerd met een opvoedkundige maatregel of een ordemaatregel. Opvoedkundige maatregelen zijn pedagogische handelingen die beogen sociaal gewenst gedrag te bevorderen en leerlingen proberen te vormen. Voorbeelden van opvoedkundige maatregelen zijn een leerling na laten komen, een leerling strafwerk geven of het geven van een time-out. Omdat deze maatregelen de rechtssfeer van de leerling slechts zijdelings raken, gaat het hier om feitelijk handelen. Dit betekent dat opvoedkundige maatregelen door een leerkracht aan een leerling kunnen worden opgelegd.

Time-out

Een ernstig incident kan leiden tot een time-out met onmiddellijke ingang. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht¹.
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag.
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en de directeur van de school aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen².
- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
- De time-out maatregel wordt na toepassing door de schoolleiding schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.

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

² De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel maar een maatregel in het belang van de school.

Naast opvoedkundige maatregelen bestaan er ook ordemaatregelen. Deze zijn in oplopende mate van zwaarte:

- de schriftelijke berisping;
- de schorsing;
- de verwijdering.

Het opleggen van een ordemaatregel kan nodig zijn indien sprake is van een zodanig wangedrag dat daardoor de rust, de orde, veiligheid of het onderwijsleerproces op school ernstig wordt verstoord. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan:

- een houding van grove onverschilligheid (hetgeen zich kan uiten in grensoverschrijdend gedrag en/of overmatig veel verzuim);
- een bedreigende houding van een leerling naar een leerkracht, een medeleerling, een (hulp)- ouder of naar school toe;

- het plegen van geweld tegen medeleerlingen, of medewerkers van de school en/of het veroorzaken van situaties die als onveilig worden ervaren.

Ook wanneer een leerling zoveel aandacht van de leerkracht vraagt dat hierdoor het onderwijs aan andere leerlingen in het gedrang komt, kan schorsing en/of verwijdering volgen.

Omdat ordemaatregelen de rechtspositie van leerlingen raken, geldt dat uitsluitend het bevoegd gezag gerechtigd is tot het opleggen van een ordemaatregel. Voordat het bevoegd gezag tot verwijdering overgaat, kan het ervoor kiezen om eerst een schriftelijke waarschuwing voor een verwijdering te geven. Het bevoegd gezag is vrij in zijn beslissing of, en zo ja welke, ordemaatregel het wil nemen. Bij de beslissing om al dan niet over te gaan tot het opleggen van een ordemaatregel, dienen alle relevante omstandigheden van het geval te worden meegewogen.

Wil het bevoegd gezag overgaan tot het opleggen van een ordemaatregel, dan is het onder andere van belang dat:

- Er een evenredige verhouding bestaat tussen de overtreding die de leerling heeft begaan en de ordemaatregel die wordt opgelegd;
- De leerling een mate van schuld heeft gehad aan de normschending;
- De ordemaatregel door het bevoegd gezag wordt opgelegd conform de procedurele regels die hiervoor gelden.

Procedure opleggen van een ordemaatregel

1. Probleemsignalering; regelmatig contact met betreffende leerling en ouders hebben nog niet het gewenste resultaat gebracht; de leerkracht brengt het probleem in de leerlingbespreking c.q. bij de schoolleiding.
2. Collega's (schoolleiding, interne leerlingbegeleider) denken mee en geven suggesties; er wordt een handelingsplan opgesteld, uitgevoerd en geëvalueerd.
3. Een deskundige (bijv. consultatieve leerlingbegeleider) kan worden ingeschakeld voor overleg en een nader onderzoek.
4. De ouders zijn door de school diverse malen uitgenodigd voor een gesprek met als doel de ontstane problemen te bespreken en de situatie te verbeteren.
5. De school benadert in specifieke gevallen andere personen/instanties voor overleg en advies; dit kunnen afhankelijk van het probleem o.a. zijn: de schoolarts, leerplicht, de Raad voor de Kinderbescherming, bureau Jeugdzorg, Centrum voor Jeugd en Gezin. De Onderwijsinspectie wordt altijd geïnformeerd.
6. De school houdt verslag/dossier bij van de gebeurtenissen en gevoerde gesprekken met ouders en benaderde instanties.
7. De directeur informeert directeur-bestuurder.
8. Bij uitzonderlijk onveilige situaties (bv zware bedreigingen of ernstige geweldszaken), kan ook zonder voorgaande procedure tot schorsing worden overgegaan.

Hoe te handelen bij het opleggen van een ordemaatregel

Deze handleiding treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling.

Schriftelijke berisping

Als eerste ordemaatregel zal het bevoegd gezag normaal gesproken de leerling schriftelijk berispen. Als er onvoldoende aanpassing van het wangedrag wordt waargenomen, worden de ouders/verzorgers uitgenodigd op school voor een gesprek met de directeur en/of de directeur-bestuurder. Tijdens dit gesprek zal de ernst van de situatie worden benadrukt. Dit zal worden bekrachtigd door de leerling aansluitend op dit gesprek schriftelijk te berispen.

Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing. Wanneer het bevoegd gezag besluit om een leerling te schorsen, dan betekent dit dat de leerling tijdelijk het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd. Schorsing kan worden gezien als een ultieme mogelijkheid voor de school om aan een leerling een waarschuwing te geven voor bepaald ontoelaatbaar gedrag. Er is pas sprake van een schorsing indien een leerling voor ten minste één dag wordt uitgesloten van het recht op deelname aan het onderwijs. De duur van de schorsing zal in verhouding moeten staan tot de aard en de ernst van de overtreding.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag zal zo mogelijk voorafgaand aan het schorsingsbesluit de ouders hierover horen. Als de omstandigheden van het geval maken dat het bevoegd gezag de leerling per direct moet schorsen, dan is het verstandig om de ouders na het schorsingsbesluit te horen. In het gesprek dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen. Van het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt.
- Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders bekend gemaakt. In het schorsingsbesluit moet het bevoegd gezag de redenen van schorsing, de ingangsdatum van de schorsing en de duur van de schorsing aangeven. Daarnaast geldt voor openbare scholen dat zij in het schorsingsbesluit een bezwaarclausule moeten opnemen waarin moet staan vermeld dat als de ouders het niet eens zijn met de inhoud van het besluit, zij hier binnen zes weken na dagtekening een bezwaarschrift tegen kunnen indienen.
- De schorsing bedraagt maximaal een week.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden³.
- Bij schorsing blijft de onderwijskundige relatie met de leerling in tact. Dit betekent dat de school maatregelen dient te nemen om te voorkomen dat de geschorste leerling een onderwijsachterstand oploopt gedurende de periode van schorsing⁴.
- Het besluit tot schorsing wordt ter kennisgeving verstuurd aan: - de leerplichtambtenaar
- de inspectie onderwijs

3 Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets.

4 Het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal kan tot de mogelijkheden behoren.

Crisisplaatsing:

Het bevoegd gezag heeft de mogelijkheid in voorkomende gevallen over te gaan tot crisisplaatsing als blijkt dat uitvoering van het protocol schorsing op grote problemen stuit. Betrokken leerling wordt tijdelijk op een andere school binnen de stichting of samenwerkingsverband opgevangen. Crisisplaatsing vindt plaats binnen de kaders van de procedure schorsing.

Verwijdering

Verwijdering kan worden aangemerkt als een eenzijdige rechtshandeling van het bevoegd gezag van een school, waarbij aan een leerling de verdere toegang tot de school wordt ontzegd. Er is sprake van verwijdering, wanneer het bevoegd gezag de leerling niet langer ingeschreven wenst te hebben.

Er bestaan voor het bevoegd gezag twee gronden om een leerling te verwijderen:

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

6. Ondersteuningsbehoefte

Het kan voorkomen dat de school niet voldoende ondersteuning aan het kind kan bieden om tot leren te komen. Om te bepalen welke beslissingsruimte het bevoegd gezag heeft, is het van belang vast te stellen of:

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

Voor leerlingen die al onderwijs volgen op een school, maar die inmiddels extra ondersteuning behoeven, geldt dat de school eerst zelf moet proberen om de gevraagde ondersteuning te bieden. Wanneer het bevoegd gezag deze ondersteuning niet zelf kan bieden, moet het voor een plek op een andere school zorgen. Over een dergelijke beslissing moet overleg worden gevoerd met de ouders van de leerling. Het bevoegd gezag heeft hierbij te maken met een onderzoekspllicht ter beoordeling van de vraag of de school aan de ondersteuningsbehoefte kan voldoen.

Uit jurisprudentie is gebleken dat voor het verwijderen van kinderen de volgende redenen kan worden aangevoerd:

- De leerling vergt een onevenredig groot deel van de tijd van de schoolorganisatie, waarbij niet of nauwelijks de algemeen omschreven curriculumdoelen worden bereikt.

Het bevoegd gezag kan de volgende onderdelen in zijn onderzoek naar de ondersteuningsbehoefte betrekken:

- de aard van de handicap en de daaruit voortvloeiende onderwijsbeperking;
- de beschikbare formatie en expertise van de leerkrachten;
- de mogelijkheid om alle leerlingen de vereiste aandacht te geven;
- de beschikbare externe hulp;
- afstemming tussen de benodigde ondersteuning van de leerling en de beschikbare ondersteuning.

Voorts moet het bevoegd gezag het schoolondersteuningsprofiel in zijn onderzoek betrekken. De school zal elk geval afzonderlijk moeten bekijken en het belang van het kind tegen dat van de school afwegen. Van belang is vooral dat deze afwegingsprocedure zorgvuldig is en dat adviezen deskundig, onafhankelijk en zoveel mogelijk eenduidig zijn. Bovendien moet de stem van de ouders voldoende worden gehoord.

Wangedrag

Van wangedrag kan in uiteenlopende situaties sprake zijn: (herhaaldelijk) schoolverzuim, overtreding van de schoolregels, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme dan wel seksuele intimidatie. Verwijdering is een sanctie. Ook het wangedrag van ouders, zoals (herhaalde) intimidatie van leerkrachten, kan een reden zijn om een leerling te verwijderen. Of het bevoegd gezag tot verwijdering kan overgaan, hangt van de omstandigheden van het geval af. Er is geen algemene lijn. Het wangedrag moet in elk geval ernstig zijn.

Uit jurisprudentie is gebleken dat voor het verwijderen van kinderen o.a. de volgende redenen kunnen worden aangevoerd:

- Een voortdurend, storend, agressief gedrag van de leerling, waardoor de voortgang van het onderwijs wordt verstoord;
- bedreigend of agressief gedrag van de ouders van de leerling waarbij herhaling niet is uitgesloten en waardoor gegronde vrees is ontstaan voor de veiligheid van het personeel of de kinderen of voor de ongestoorde voortgang van het onderwijs.
- ook indien kinderen en/of hun ouders niet langer de identiteit respecteren, kan onder omstandigheden worden overwogen tot verwijdering over te gaan.

Procedureel is het volgende van groot belang:

- Er zijn gedragsregels hoe de school met wangedrag omgaat en wanneer de grens voor verwijdering is bereikt. Als een leerling niet weet wat de regels van de school zijn, kan de leerling niet op grond van overtreding van die regels worden verwijderd.
- (Lichtere) maatregelen ter voorkoming van herhaling hebben gefaald (schriftelijke berisping, schorsing);
- De leerling/ouders is/zijn gewaarschuwd dat bij eerstvolgende herhaling tot verwijdering wordt overgegaan.

Wanneer de leerling (of zijn ouders) ondanks eerdere gedragsafspraken en ondanks een laatste waarschuwing zijn gedrag niet verbetert, kan het bevoegd gezag, afhankelijk van de overige omstandigheden, tot verwijdering overgaan. Een licht vergrijp kan door herhaling uitgroeien tot ernstig wangedrag. Daarnaast is wangedrag denkbaar waarbij onmiddellijke verwijdering is geboden, zonder de genoemde eerdere maatregelen of voorafgaande waarschuwing. Dit geldt alleen in zeer ernstige gevallen.

Het bevoegd gezag maakt bij zijn besluit een afweging tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling om op de school te blijven. Verwijdering kan voor de leerling immers verstrekkende gevolgen hebben. Hij verlaat een vertrouwde omgeving, er is een breuk in zijn ontwikkelingsproces en er kan zich een terugslag op zijn verdere ontwikkeling voordoen. Dit geldt zeker wanneer de verwijdering plaatsvindt in de periode waarin besloten wordt over de overgang naar een volgende groep of naar het voortgezet onderwijs. Voor de school kan van belang zijn dat zonder verwijdering de rust en de veiligheid op de school niet langer gegarandeerd kunnen worden. Het is raadzaam in de verschillende stadia van de procedure de Inspectie voor het Onderwijs te raadplegen.

Procedure voor verwijdering

De onderstaande procedure gaat er nadrukkelijk van uit dat het gestelde in de voorgaande paragrafen reeds in acht is genomen.

1. Het bevoegd gezag vraagt, alvorens tot verwijdering te besluiten, in ieder geval de mening van de betrokken groepsleerkracht, maar liefst die van het team en ook van de Inspectie van het Onderwijs. Geeft dit (vastgelegde) gesprek geen aanleiding een laatste keer te proberen de situatie op te lossen, dan wordt formeel besloten tot verwijdering en wordt de verwijderingsprocedure in gang gezet. Het bevoegd gezag neemt eerst een voornemen tot verwijdering en daarna pas een besluit tot verwijdering. De school zorgt er voor het wettelijk verplichte onderwijskundig rapport over de leerling opgesteld te hebben.
2. De ouders worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek waarin wordt gesproken over het voornemen van de school om over te gaan tot verwijdering. Het schoolbestuur en de ouders hebben de voorgaande periode geregeld met elkaar gesproken. Hierdoor weten de ouders dat het bevoegd gezag niet langer bereid is de oplossing op de huidige school te zoeken en dat er een nieuwe fase in werking treedt die op verwijdering is gericht. Het voornemen tot verwijderen wordt door het bevoegd gezag onderbouwd en er wordt aangegeven waarom het belang van de ouders en de leerling moet wijken voor het belang van de school. De reden en het doel van het gesprek wordt aangegeven, maar ook een beschrijving van de verdere procedure. Het gesprek dient om van de ouders te vernemen wat zij van de voorgenomen verwijdering vinden. Licht het voornemen zo nodig toe. Maak een verslag van het gesprek.
3. Vormt het gesprek met de ouders geen aanleiding om van het voornemen af te zien, dan bericht het bevoegd gezag dit schriftelijk en onderbouwd, met verwijzing naar het gesprek, aan de ouders en het personeel. In het definitieve verwijderingsbesluit moet het bevoegd gezag aangeven wat de grond voor verwijdering is. De redenen voor verwijdering worden gemotiveerd in het verwijderingsbesluit. Het bevoegd gezag maakt in het verwijderingsbesluit een afweging tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling om op de school te blijven. Daarnaast wordt in het verwijderingsbesluit aangegeven welke school bereid is om de leerling toe te laten en wat de datum van verwijdering is. Voorts geldt dat in het verwijderingsbesluit een bezwaarclausule is opgenomen, waarin staat vermeld dat als de ouders het er niet mee eens zijn, zij de mogelijkheid hebben om binnen zes weken na dagtekening van het besluit een bezwaarschrift in te dienen bij het bevoegd gezag.
4. Voor alle gronden van verwijdering geldt dat het bevoegd gezag slechts definitief tot verwijdering over kan gaan als een andere school bereid is om de leerling toe te laten. Dit betekent dat het bevoegd gezag een resultaatsverplichting heeft en op zoek moet gaan naar een andere school voor de te verwijderen leerling. Het bevoegd gezag van een openbare school hoeft zich niet te beperken tot openbare scholen. Het zal alle scholen benaderen die op een redelijke afstand van de eigen school zijn gelegen. Kan het bevoegd gezag geen andere school vinden, dan kan het bevoegd gezag het definitieve verwijderingsbesluit niet nemen. Dat kan pas als een andere school bereid is gevonden de leerling op te nemen.
5. Een afschrift van het besluit tot verwijdering wordt ter kennisgeving opgestuurd naar - De ambtenaar leerplichtzaken - De inspectie onderwijs
6. Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
7. Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

Protocol Social Media voor personeelsleden binnen de stichting Obodb Noordwijk.

(Waar gesproken wordt over de stichting Obodb worden ook de daaronder ressorterende scholen bedoeld, tenzij anders vermeld).

In een digitale samenleving verandert het burgerschap; normen en waarden veranderen onder invloed van nieuwe contactmogelijkheden en een dynamischere samenstelling van (internationale) groepen. Digitale vaardigheden worden van steeds groter belang. Wat mensen aan burgerschapsvaardigheden moeten beheersen, omvat inmiddels ook hoe we in een digitale samenleving met elkaar omgaan. Onder de verzamelterm 'mediawijsheid' benoemen we de vaardigheid van leerlingen en leerkrachten om effectief en veilig te kunnen omgaan met informatietechnologie. Hiervoor is voor één ieder van belang dat zij de 21st Century Skills op een goede manier ontwikkelen en aangeboden krijgen.

Social Media bieden kansen om te laten zien dat je trots bent op je werk en kunnen bijdragen aan een positief imago van de school en Stichting Obodb waarvoor je werkt. Het delen van informatie en kennis met groepen waarmee op traditionele wijze nauwelijks communicatie mogelijk was kan leiden tot een beter beeld van de organisatieomgeving. Net als bij de opkomst van e-mail en internet ontstaan er ook nu vragen bij het gebruik van social media in organisaties. Privé-gerelateerde zaken en

werkgerelateerde zijn niet zo gemakkelijk te scheiden. Bij nieuwe ontwikkelingen zie je vaker dat een aantal werkgevers en werknemers vooral de bedreigingen zien, anderen vooral de kansen. Om verschillende denkbeelden over het gebruik van social media in onze organisatie niet te laten leiden tot misverstanden zijn deze richtlijnen ontwikkeld. Werknemers van de Stichting Obodp mogen actief zijn op social media mits het werk er niet onder lijdt (tijdens het lesgeven is dit echter zeker niet wenselijk, uitzonderingen in overleg met directie). Afhankelijk van de functie van een medewerker kan het gebruik van social media meer of minder gewenst zijn. Leidinggevende en medewerker maken hierover afspraken.

Deze richtlijnen hebben enkel te maken met situaties waarbij er een overlap is (of kan zijn) tussen werk en privé. Weblogs, fora en netwerken waar je alleen als privépersoon actief bent – over hobby, familie en andere activiteiten die geen raakvlak hebben met de werksituatie – vallen hier expliciet niet onder.

Verantwoordelijkheid m.b.t. gebruik van social media Hoofregel: Het gedrag van medewerkers van de stichting Obodb op social media als, Facebook, Youtube, Twitter, Linked in ed. wijkt niet af van wat in de klas of op school gebruikelijk is.

Voorbeelden don'ts: - Email checken, of privé op internet surfen terwijl het digibord of touchscreen aanstaat! - Foto's of filmpjes publiceren van leraren op vakantie of in beschoonen toestand op een feest. - Tweets van leraren die eindigen met '...en nu wel aan je huiswerk. Laterzz XXX... - Te populair taalgebruik en schuttingtaal. Etc.

Voordat je iets online publiceert, bedenk dat...

1. Het gebruik van social media 'real time' gebeurt. Een druk op de knop en jouw bericht staat direct online.
2. Online informatie misschien wel eeuwig online staat. Het is niet altijd gemakkelijk om informatie naderhand te (laten) verwijderen. Bedenk dus goed hoe je wil overkomen in tekst, beeld en geluid – en niet alleen voor dat ene moment. Zo gebruiken bijvoorbeeld werkgevers vaak google om uit te zoeken wie de sollicitanten zijn.
3. Het not-done is om eenmaal geplaatste berichten zomaar te verwijderen. Met een druk op de knop (real time) worden ook foute berichten online geplaatst. Probeer de eerste te zijn om je eigen fouten te corrigeren, zonder eerdere berichten per definitie te wijzigen of te verwijderen. Vermeld daarbij dat jij degene bent die het bericht wijzigt. Geef bij verwijdering een goede reden. Geef fouten toe en maak excuses indien nodig.
4. Je ook rekening dient te houden met het wettelijk vastgelegde beeld-, auteurs- en citaatrecht. Het is verboden om zonder toestemming van de maker andermans werk te publiceren. Schending van deze wet kan je een boete opleveren van honderden euro's.
5. Sociale omgangsvormen online net zo goed gelden als offline. Respecteer degene tot wie je je richt. Laster, beledigingen en obsceniteit zijn niet geoorloofd. De privacy van anderen wordt gerespecteerd.
6. Je zoveel mogelijk inhoudelijk dient te reageren op stukken van anderen. Alleen je mening geven, zonder onderbouwing daarvan, vervuult de discussie en zegt meer over de schrijver van de reactie dan over het stuk. Onthoud dat dit soort reacties ook in google en andere zoekmachines naar boven kunnen komen.
7. Social media soms als gevolg hebben dat er een grijs gebied ontstaat tussen privé en werkgerelateerde zaken. Wanneer je op een persoonlijke blog over je werk schrijft, kun je een disclaimer (zie voorbeeld onderaan het protocol) opnemen waarin staat dat dit blog jouw persoonlijke standpunt weergeeft en dat dit niet overeen hoeft te komen met dat van de organisatie.

Richtlijnen gebruik social media

1. Medewerkers kunnen kennis en andere waardevolle informatie delen, mits die informatie niet vertrouwelijk is en het de stichting Obodb niet schaadt. Medewerkers publiceren niet ongevraagd vertrouwelijke of andere stichtings gebonden informatie. Voor het publiceren van gesprekken wordt eerst toestemming gevraagd aan de leidinggevende of de daarvoor verantwoordelijke persoon.
2. Medewerkers publiceren geen vertrouwelijke en/of schadelijke informatie over ouders, leerlingen of collega's.
3. Ga online niet in discussie met, een ouder, leerling of collega. Verkeerd opgevatte of slecht onderbouwde stukken, kunnen direct nadelige gevolgen hebben voor u zelf en de stichting Obodb. Maak een afspraak voor een persoonlijk gesprek.
4. Een leerkracht moet geen vrienden worden met ouders of kinderen via de sociale media, als facebook, twitter ed. Men dient gepast afstand te houden. Laagdrempelig contact zet de professionele afstand die onderwijspersoneel tot ouders en leerlingen hoort te hebben op de helling. Blijf dus in de omgang met andere bij de school betrokkenen steeds bewust van het professionele kader.
5. De stichting Obodb ondersteunt de open dialoog en de uitwisseling van ideeën en het delen van kennis. Medewerkers die publiceren op een website (of andere sociale media) anders dan die van de stichting Obodb of de scholen zelf, over een onderwerp dat wel te maken kan hebben met de stichting Obodb, maken kenbaar of zij op persoonlijke titel publiceren. Als medewerkers namens de stichting Obodb of de school spreken, vermelden zij hun organisatie en functie.
6. Bestuurders, schoolleiders, leidinggevend en degene die namens de organisatie het beleid en de strategie uitdragen hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik maken van social media. Zij zijn altijd vertegenwoordiger van de stichting Obodb en de scholen, ook als zij een privé-mening verkondigen. Bij twijfel niet publiceren. Op grond van hun positie moeten werknemers dus nagaan of zij op persoonlijke titel kunnen publiceren.
7. Werknemers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die ze, voor zover dat niet tot hun functie behoort, publiceren op blogs, wiki's, fora en andere media die gebaseerd zijn op user-generated content. Zij zijn zich ervan bewust dat wat zij publiceren voor langere tijd openbaar zal zijn, met gevolgen voor hun privacy.
8. Bij de geringste twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met de stichting Obodb is het noodzakelijk contact te zoeken met je leidinggevende of de daarvoor verantwoordelijke persoon, of gewoon niet publiceren.
9. Online pesten *Pesten is niet iets wat alleen in 'real life' voor komt. Veel pestgedrag speelt zich af online. Op de digitale snelweg is een ongeremdheid in wat je wel en niet zegt. Bovendien is anonimiteit soms een stimulans vervelende geintjes uit te halen. Je kunt iemand een dreigmailtje sturen zonder dat de ontvanger weet wie de afzender is.* De effecten van cyberpesten zijn erger voor kinderen. Door het gebrek aan face to face contact is de drempel laag om agressieve en harde taal te gebruiken. Het vaak anonieme en ongrijpbare karakter maakt dat kinderen niet kunnen reageren. Voorlichting m.b.t. mediawijsheid en gebruik van social media aan kinderen zal dan ook regelmatig noodzakelijk zijn.
10. Blogs en sociale netwerken die worden gepubliceerd onder naam van de stichting Obodb, of één van de scholen, moeten worden gebruikt op een manier die waarde toevoegt aan de doelstellingen van de stichting Obodb. Het moet eraan bijdragen dat jijzelf, collega's ed. hun werk beter kunnen doen en helpen bij het oplossen van problemen en het verbeteren van vaardigheden en kennis.
11. **Voorbeeld disclaimer blog:** "© (jaar van het online gaan van de website/ blog ed.) (uw naam). De standpunten en meningen op deze website, zijn de persoonlijke mening van (uw naam) en staan los van eventuele officiële standpunten van stichting Obodb. (uw naam) is niet verantwoordelijk voor de inhoud van uitspraken en reacties van derden op de hier gepubliceerde stukken."

Omgaan met grensoverschrijdend gedrag:

Bij escalaties t.a.v. het gebruik van sociale media geldt dat men dit z.s.m. kenbaar maakt aan de betrokkene en de verantwoordelijke persoon (directie) binnen de school. De voorschriften inzake het correct gebruik van sociale media dienen door één ieder binnen de stichting Obodt te worden nageleefd. Bij overtreding of schending van de afgesproken regels kan een maatregel worden opgelegd. Dit kan afhankelijk van de aard van de overtreding variëren tussen een waarschuwing, schorsing of zelfs ontslag.

Dreigementen Bedreigingen aan het adres van de school zijn geen vreemd verschijnsel meer, hoewel dit niet vaak voorkomt in het primair onderwijs, zijn er wel voorbeelden van te vinden. Omdat vaak niet meteen duidelijk is waar de bedreiging vandaan komt en hoe serieus het bericht moet worden genomen, kunnen deze dreigementen een enorme impact hebben. Scholen moeten bedreigingen daarom serieus nemen en weten hoe te handelen, ook al gaat het in de meeste gevallen gelukkig om valse meldingen. Want als het onverhoopt toch mis gaat, komt de school niet weg met de mededeling 'Hadden we maar...'. Een extra reden om dreigementen serieus te nemen is het feit dat onderzoek laat zien dat daders voorafgaand aan de aanslag vaak direct signalen afgeven dat ze iets van plan zijn. Onderzoekers noemen deze signalen *red flags*. Gedragsregels en protocollen ten spijt, scholen zullen er rekening mee moeten houden dat het toch mis kan gaan en dat er via de sociale media negatieve berichten over de school worden verspreid of dreigementen aan het adres van de school zijn. Hoe eerder de school hiervan op de hoogte is, hoe sneller er gereageerd kan worden. **Het verdient aanbeveling om een of meerdere personen te belasten met het toezicht op sociale media.** Zodra blijkt dat er negatieve uitingen over de school circuleren, kan actie worden ondernomen richting directie, bestuur en/of politie.

Acties bij bedreigingen: Wat kan een school doen als er op wat voor manier dan ook een dreigement binnenkomt? Neem contact op met de politie

Waarschuw het bevoegd gezag

- Inschatting dreigingsniveau

- Opsporingsonderzoek

- Verhoogde surveillance

- Beslissing wel of niet ouders te informeren

- Beslissing wel of niet media te informeren

Informeer medewerkers

- Alert zijn op verdachte situaties en deze melden bij de politie

- Onrust onder leerlingen en ouders in banen leiden

Bij vragen van ouders en leerlingen correct verwijzen

Neem praktische maatregelen

- Schooldeuren gesloten houden

- Verhoogd toezicht bij entree, op schoolplein

- Leerlingen van school op laten halen door familieleden.

Pestprotocol

Pesten is van alle plaatsen en van alle tijden. Het komt op elke school voor, dus ook op de onze.

Het hebben van een goed pestprotocol geeft duidelijkheid voor leerlingen, leerkrachten en ouders. In dit protocol staat precies welke stappen en consequenties er worden gehanteerd in het geval van pestgedrag.

Uitgangspunten van OBS Het Bolwerk

Op Het Bolwerk werken we aan de drie pijlers: vrijheid in zelfinzicht, zelfstandigheid en samenwerking. Onze leerlingen leren dat hun vrijheid ophoudt daar waar die van een ander begint. Daarnaast leren ze voor elkaar op te komen en voor elkaar te zorgen. We vormen samen de school en moeten met zijn allen zorgen voor een veilige omgeving.

Daarom zijn we alert op pestgedrag en ondernemen we actie in het geval van pesten. Omdat wij ons ook profileren middels ons Multi-media-beleid, is er ook veel aandacht en oplettendheid voor cyberpesten.

Pesten

Pesten is een stelselmatige vorm van agressie waarbij één of meer personen proberen een andere persoon fysiek, verbaal of psychologisch schade toe te brengen. Bij pesten is de macht ongelijk verdeeld. Relatief nieuwe manieren van pesten zijn het digitaal en mobiel pesten. Kinderen of jongeren gebruiken dan het internet (bijvoorbeeld pesten via MSN) of pesten elkaar door vervelende berichten via de mobiele telefoon te sturen. (bron: Nederlands Jeugdinstituut)

Enkele voorbeelden van pesten zijn:

Altijd een bijnaam gebruiken, de persoon nooit bij de eigen naam noemen;

Opmerkingen maken over die persoon;

Een klasgenoot telkens weer ergens de schuld van geven;

Briefjes doorgeven;

Beledigen;

Opmerkingen maken over kleding;

Isoleren en negeren;

Na schooltijd opwachten, schoppen of slaan;

Op weg naar huis achterna rijden;
Naar het huis van de gepeste gaan;
Bezittingen afpakken;
Schelden of schreeuwen;
Pesten via msn, hyves of andere sociale media.

De betrokkenen bij pestgedrag:

Het gepeste kind

Sommige kinderen hebben een grotere kans om gepest te worden dan anderen. Dat kan komen door uiterlijke kenmerken maar het heeft vaker te maken met vertoond gedrag, wijze waarop gevoelens worden beleefd en de manier waarop dat geuit wordt. Uit onderzoek blijkt dat kinderen gepest worden in situaties waarin pesters al de kans krijgen om een slachtoffer te pakken te nemen. Er is dan al sprake van een onveilige situatie, waarbinnen een pester zich kan manifesteren en zich daarin ook nog verder kan ontwikkelen. Kinderen die gepest worden doen vaak andere dingen dan de meeste leeftijdgenoten in hun omgeving. Ze spelen een ander instrument, doen aan een andere sport of zitten op een andere

clubje. Ze zijn goed in vakgebieden of juist niet goed. Er zijn helaas aanleidingen genoeg om door anderen gepest te worden mits de pesters daar de kans voor krijgen vanuit de situatie. Veel kinderen die worden gepest hebben een beperkte weerbaarheid. Ze zijn niet in staat daadwerkelijk actie te ondernemen tegen de pestkoppen en stralen dat dan ook uit naar hun pesters. Vaak zijn ze angstig en onzeker in een groep, ze durven weinig of niets te zeggen, omdat ze bang zijn om uitgelachen te worden. Deze angst en onzekerheid worden verder versterkt door het ondervonden pestgedrag, waardoor het gepeste kind in een vicieuze cirkel komt waar het zonder hulp zeker niet uitkomt.

Gepeste kinderen voelen zich vaak eenzaam, hebben in hun gepeste omgeving geen vrienden om op terug te vallen en kunnen soms beter met volwassenen opschieten dan met hun leeftijdgenoten. Jongens die worden gepest horen bijna nooit tot de motorisch beter ontwikkelde kinderen.

De pesters

Kinderen die pesten zijn vaak juist fysiek wel de sterksten uit de groep. Ze kunnen zich permitteren zich agressiever op te stellen en ze reageren dan ook met dreiging van geweld of de indirecte inzet van geweld. Pesters lijken in eerste indruk populair te zijn in een klas, maar ze dwingen hun populariteit in de groep af door te laten zien hoe sterk ze zijn en wat ze allemaal durven. Met het vertoonde pestgedrag gaat ze dat gemakkelijk af en ze krijgen andere kinderen mee bij het gedrag naar een slachtoffer. Pesters hebben ook feilloos in de gaten welke kinderen gemakkelijk aan te pakken zijn en als ze zich al vergissen, gaan ze direct op zoek naar een volgend slachtoffer. De zwijgende meerderheid en potentiële meelopers krijgen een keuze die onuitgesproken wordt opgelegd en die aan duidelijkheid niet te wensen overlaat: Je bent voor of je bent tegen me. Hier gaat een grote dreiging uit naar de gezamenlijke omgeving van pester en slachtoffer.

Alles is immers beter dan door de "machtige pester" zelf gepest te worden. De pesters stralen juist deze dreigende zekerheid met verve uit. Ze overtreden bewust regels en storen zich aan god noch gebod en hebben vaak de vaardigheden ontwikkeld met hun daden weg te komen. Het profiel van de pester is sterk zelf bevestigend, hij ziet zichzelf als een slimme durfal die de dommerds de loef afsteekt en ze dat ook bij herhaling laat merken. "Wie maakt mij wat?" staat met grote letters op het voorhoofd geschreven.

Het komt ook regelmatig voor dat een pestkop een kind is dat in een andere situatie zelf slachtoffer is of was. Om te voorkomen weer het mikpunt van pesten te worden, kan een kind zich bijvoorbeeld in een andere omgeving dan die van zijn slachtofferrol, vervolgens als pester gaan opstellen en manifesteren. "Laten pesten doet pesten".

Meisjes pesten minder openlijk dan jongens en vaak op een subtiële manier waarbij de uitdaging naar het gezag ter plekke niet echt aan de orde is. Ze pesten meer met woorden, maken geniepige opmerkingen of sluiten andere kinderen buiten. Meisjes opereren minder individueel en meer met groepsvorming in de zin van er al dan niet bij te horen. Fysiek geweld komt bij deze groep pesters veel minder voor.

Een succesvolle pester leert niet om zijn agressie op een andere manier te uiten dan door het ongewenste pestgedrag te vertonen. Ook pesters hebben last op termijn van hun pestgedrag.

Door hun verkeerde en vooral beperkte sociale vaardigheden hebben ze vaak moeite om vriendjes op lange termijn te maken en een vriendschap op te bouwen en te onderhouden op andere gronden dan die van macht en het delen in die macht. Pesters maken een abnormale sociale ontwikkeling door met alle gevolgen van dien voor de pester zelf.

De meelopers en de andere kinderen

De meeste kinderen zijn niet direct betrokken bij pesten in de direct actieve rol van pester. Sommige kinderen behouden enige afstand en andere kinderen doen incidenteel mee. Dit zijn de zogenaamde "meelopers". Er zijn ook kinderen die niet merken dat er gepest wordt, of er zijn kinderen die het niet willen weten dat er gepest wordt in hun directe (school) omgeving. Het specifieke kenmerk van een meeloper is de grote angst om zelf in de slachtofferrol te geraken. Maar het kan ook zijn dat meelopers stoer gedrag wel interessant vinden en denken daardoor in populariteit mee te liften met de pester in kwestie. Vooral meisjes doen nogal eens mee met pesten om een vriendin te kunnen behouden. Als kinderen actiever gaan meepesten in een grotere groep, voelen ze zich minder betrokken en verantwoordelijk voor wat er met pesten wordt aangericht. Alles wat in een groep gebeurt laat het individueel denken meer en meer achter zich en zo kan met name groepsgegedrag leiden tot excessen die achteraf voor iedereen inclusief de pesters onacceptabel zijn.

Het heeft absoluut zin om daadwerkelijk op te staan tegen het pesten. Zodra andere kinderen het gepeste kind te hulp komen of tegen de pesters zeggen dat ze moeten ophouden, kan de situatie aanzienlijk veranderen. Het pesten wordt dan al direct minder vanzelfsprekend en draagt bovendien grotere risico's met zich mee. De situatie voor met name meelopers verandert door het ongewenste karakter van het vertoonde pestgedrag. Het wordt duidelijk dat het geen groepsnorm is om mee te gaan in het pestgedrag. Meelopers horen graag bij de norm en de grote groep en zijn niet bereid en ook niet in staat om grote risico's te lopen waarvan ze de gevolgen niet kunnen overzien, dit in tegenstelling tot de ervaren pester.

Kinderen die pestgedrag signaleren en dit bij de leerkracht aangeven vervullen dus een belangrijke rol. Ook de ouders kunnen een belangrijke rol spelen. Ouders van kinderen die gepest worden en die dit probleem met de school of op de club willen bespreken, zijn natuurlijk altijd emotioneel bij het onderwerp betrokken. De gevoelde onmacht bij deze ouders wordt door hen sterk ervaren en is niet altijd een goede leidraad tot een rationeel handelen. De ouder wil maar een ding en dat is dat het pestgedrag ogenblikkelijk stopt. Ouders van kinderen die niet direct bij het pesten zijn betrokken, kunnen meer afstand nemen. Daardoor zijn ze beter in staat om duidelijk te maken aan hun kind dat er iets aan het pesten gedaan moet worden. Dit is ook in het belang van de opvoeding en ontwikkeling hun eigen kind. Als er in de omgeving van een kind gepest wordt, heeft het kind zelf ook last van een onveilige, onprettige sfeer in de groep of de klas.

Preventie

Op Klaverweide wordt dagelijks gewerkt aan een positief veilig klimaat. Iedereen werkt samen om dit te bereiken. In de basis hebben we als school en in de groepen duidelijke afspraken. Hierin is ook nadrukkelijk aandacht voor de gewenste omgangsnormen.

Wij maken op school gebruik van de methode Leefstijl. Deze methode is gericht op de sociaal-emotionele vaardigheden van de leerling. Het behandelt vaardigheden zoals kennismaken, luisteren, communiceren, zelfvertrouwen, gevoelens uiten, assertiviteit en weerbaarheid, conflicten oplossen, omgaan met groepsdruk, risico's inschatten en doelen stellen. Deze methode gebruiken we vanaf groep 1 tot en met groep 8.

Om de sociaal-emotionele ontwikkeling te monitoren vullen leerkrachten en leerlingen (vanaf groep 5) de digitale vragenlijsten van ZIEN in. In de leerlinglijst komen de aspecten zelfvertrouwen, werkhouding, relatie met de leerkracht, relatie met andere leerlingen en schoolbeeld aan bod.

In het geval een groep uitvalt op een sociaal-emotioneel aspect en een interventie nodig is, kunnen we de Kanjertraining aanbieden. Deze kan door twee van onze leerkrachten gegeven worden.

Stappenplan

Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of elkaar pesten proberen zij en wij:

Stap 1

Er eerst zelf (en samen) uit te komen.

Stap 2

Op het moment dat één van de leerlingen er niet uitkomt (in feite het onderspit delft en verliezer of zondebok wordt) heeft deze het recht en de plicht het probleem aan de meester of juf voor te leggen.

Stap 3

De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderend gesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken. Bij herhaling van pesterijen / ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen sancties (zie bij consequenties).

Stap 4

Bij herhaaldelijke ruzie/ pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met de leerling die pest /ruzie maakt. De fases van bestraffen treden in werking (zie bij consequenties). Ouders worden op de hoogte gebracht. Leerkracht(en) en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing.

De leerkracht biedt altijd hulp aan de gepeste en begeleidt de pester, indien nodig in overleg met de ouders en/of externe deskundigen.

Consequenties

Er zijn twee situaties mogelijk:

a.

De leerkracht heeft het idee dat er sprake is van onderhuids (niet zichtbaar bijv. via MSN, mail etc.) pesten.

In zo'n geval stelt de leerkracht een algemeen probleem aan de orde om langs die weg bij het probleem in de klas te komen.

b.

De leerkracht ziet dat een leerling wordt gepest (of de gepeste of medeleerlingen komen het bij hem melden)
En vervolgens leveren stap 1 t/m 4 geen positief resultaat op voor de gepeste.

De straf is opgebouwd in 5 fases; afhankelijk van hoelang de pester door blijft gaan met zijn/haar pestgedrag en geen verbetering vertoont in zijn/haar gedrag:

Fase 1

- Een of meerdere pauzes binnen blijven;
- Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn;
- Een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem;
- Door gesprek: bewustwording voor wat hij met het gepeste kind uithaalt;
- Afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen. De naleving van deze afspraken komen aan het einde van iedere week (voor een periode) in een kort gesprek aan de orde. Gesprekken worden altijd vastgelegd door de leerkracht.

Fase 2

- Een gesprek met de ouders, als voorgaande acties op niets uitlopen. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken. De school heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem.

Fase 3

- Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de Schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk.

Fase 4

- Bij aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden om een leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen, binnen de school. Ook het (tijdelijk) plaatsen op een andere school behoort tot de mogelijkheden.

Fase 5

- In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.

Begeleiding

Begeleiding van de gepeste leerling:

- Medeleven tonen, luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest;
- Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het pesten;
- Huilen of heel boos worden 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);
 - Het gepeste kind niet 'overbeschermen' bijvoorbeeld naar school brengen of 'ik zal het de pesters wel eens gaan vertellen'.
- Hiermee plaats je het gepeste kind juist in een uitzonderingspositie, waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen;

Begeleiding van de pester:

- Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/ pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen);
- Laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de gepeste;
- Excuses aan laten bieden;
- In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft;
- 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 om niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de 'stopeerst-nadenken-houding' of een andere manier van gedrag aanleren;
- Contact tussen ouders en school; elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten?;
- Zoeken van een sport of club; waar het kind kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn;
- Inschakelen hulp; sociale vaardigheidstrainingen ; Jeugdgezondheidszorg; huisarts; GGD.

Oorzaken van pestgedrag kunnen zijn:

- Een problematische thuissituatie
- Voortdurend gevoel van anonimiteit (buitengesloten voelen)
- Voortdurend in een niet-passende rol worden gedrukt
- Voortdurend met elkaar de competitie aan gaan
- Een voortdurende strijd om macht in de klas of in de buurt

Adviezen aan ouders

Ouders van gepeste kinderen:

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

Ouders van pesters:

- Neem het probleem van uw kind serieus;
- Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden;
- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen;
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet;
- Besteed extra aandacht aan uw kind;
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport;
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind;

- Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat.

Alle andere ouders:

- Neem de ouders van het gepeste kind serieus;
- Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan;
- Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag;
- Geef zelf het goede voorbeeld;
- Leer uw kind voor anderen op te komen;
- Leer uw kind voor zichzelf op te komen.
- Wanneer er op school iets is gebeurd en het is opgelost, kom er dan thuis niet op terug. Opgelost is opgelost!

Contactpersonen

Vertrouwenspersoon school: Marja van Beelen (Locatie Menneweg) en Maudy Tiemstra (Locatie Diligence)
GGD Hollands Midden
Centrum voor Jeugd en Gezin Teylingen
Directie OBS Het Bolwerk: Natasja Belt

Ongewenst bezoek in en rond de school

Maatregelen onderwijsinstelling

- Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet de politie in te schakelen.
- Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:
- Personeel van de school kan mensen wegsturen die en rond de school lopen en daar niets te zoeken hebben wegsturen en een waarschuwing geven;
- Personeel van de school kan ouders/verzorgers van verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen;
- De directie van de school kan, wanneer de problemen aanhouden, als tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken.

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

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

Maatregelen politie

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

Maatregelen OM

Indien het een volwassene betreft kan voor het PV ter zake van overtreding 461 SR een transactie worden aangeboden of verdachte worden gedagvaard voor de kantonrechter. Indien het een minderjarige betreft en er is geen sprake van recidive kan de jongere naar Halt worden verwezen. Ingeval van recidive kan een transactie worden aangeboden.

Hulpmogelijkheden

- Veilig Thuis
- Bureau Slachtofferhulp
- Bureau Jeugdzorg
- Politie

Protocol Schoolreis

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

Onderstaande leidt tot **duidelijke instructie** van de leerkracht aan de kinderen.
Regels van het park of attractie omtrent **de lengte, leeftijd e.d.** altijd aanhouden.

Afspraken schoolreis

- De leerkracht bepaalt de verdeling van de leerlingen over de groepjes en geeft aan wie de begeleider is;
- De groepsgrootte is afhankelijk van de leeftijd van de leerlingen en de te bezoeken attractie; de schoolreiscommissie bepaalt de groepsgrootte in overleg met de schoolleiding;
- Voor elke schoolreis zullen, naast de algemene regels rondom uitstapjes, meer specifieke afspraken gemaakt worden die te maken hebben met de mogelijk- en onmogelijkheden behorende bij het betreffende reisdoel;
- Deze gewone en specifieke regels worden vooraf met de begeleiders doorgesproken;
- 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas of andere aangegeven ruimte bijv. speelzaal;

- De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentsen worden aan de coördinator doorgegeven;
- Eventuele laatste tips worden doorgegeven;
- Begeleiders nemen hun eigen groepje mee naar de gereedstaande bus. Groep 1-2 gaat als groep naar de bus, onder begeleiding van de leerkracht;
- Tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden;
- Extra auto mee in verband met eventueel doktersbezoek of andere calamiteiten.

Instructie aan begeleiders

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

Instructie aan de leerlingen

- Luisteren naar de begeleider van hun groepje;
- Indien leerlingen hun groepje kwijt raken, dan moeten zij naar de centrale post van 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.

Protocol het personeelsdossier

Inhoud:

1. Informatie over het personeelsdossier
2. Checklist personeelsdossier: (verplichte) inhoud personeelsdossier en archivering
3. Checklist bewaartermijn na beëindiging dienstverband

1. Informatie over het personeelsdossier

Wetgeving

Voor het verkrijgen van bepaalde informatie op basis van wettelijke voorschriften op het gebied van de sociale zekerheid, fiscale wetgeving of de stimulering arbeidsdeelname door minderheden is het noodzakelijk dat een werkgever personeelsgegevens bijhoudt. De Wet Persoonsregistratie is op 1 september 2001 vervangen door de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Bewaren van arbeidsovereenkomsten

Tegenwoordig is het wettelijk verplicht om de gemaakte afspraken tussen werkgever en werknemer binnen 2 maanden vast te leggen in een arbeidsovereenkomst. In de arbeidsovereenkomst staat onder andere de positie van de werknemer binnen het bedrijf beschreven. Andere gegevens (zoals naam, adres, rekeningnummer) zijn nodig om het salaris juist uit te betalen.

Bewaren van verslagen van beoordelingsgesprekken

De verslagen van beoordelingsgesprekken moeten correct opgeborgen worden. Het is verstandig om alle gespreksverslagen van een medewerker op één plaats te hebben, zodat alle gegevens snel teruggevonden kunnen worden. Verslagen ontwikkelings- en beoordelingsgesprekken worden niet in het personeelsdossier opgenomen, maar in een aparte ordner in één cyclus bewaard door de direct leidinggevende. Een ontwikkeling- en beoordelingsgesprek is namelijk gericht op ontwikkeling en niet op beheer. Na afloop van het gesprek wordt het oude verslag vervangen door het nieuwe verslag.

Onderbouwing van beslissingen

Een goed personeelsdossier bevat alle gegevens op basis waarvan de stand van zaken kan worden geanalyseerd. Beslissingen moeten altijd goed onderbouwd kunnen worden. Of het nu om een salarisverhoging gaat of om ontslag. Op het moment dat een werknemer zich niet houdt aan afspraken die gemaakt zijn (bijvoorbeeld werktijden) wordt hiervan een aantekening gemaakt in het dossier en wordt de werknemer schriftelijk op de hoogte gebracht. Op het moment dat de werknemer zich nog niet houdt aan de afspraken en de werkgever vraagt een ontslag aan, zijn er (meestal) voldoende schriftelijke bewijzen. Als die er niet zijn, wordt het ontslag niet gehonoreerd.

Omdat u met al deze gegevens informatie verzamelt, is het nodig een gestructureerd en vertrouwelijk personeelsdossier aan te leggen.

Een deel van de gegevens slaat u op in een personeelsinformatiesysteem. Andere informatie (zie infonet OOG registratie) bewaart u in een collectief personeelsdossier van alle werknemers (bijvoorbeeld ziekteverzuim en vakantieaanvragen en goedkeuringen, inhoudelijke bekwaamheid op schoolniveau). Daarnaast gebruikt u een ordner of dossiermap voor het individueel personeelsdossier.

Wat moet een personeelsdossier (niet) bevatten

Een personeelsdossier bestaat over het algemeen uit meerdere dossiers.

Wij onderscheiden drie soorten dossiers namelijk het:

- Individueel dossier;

- Salarisdossier;
- Collectieve dossier (of ordner systeem).

In de checklist verplichte inhoud personeelsdossier leest u welke gegevens in welk dossier thuishoren en welke gegevens verplicht in het dossier aanwezig moeten zijn.

Het individuele personeelsdossier

Ieder personeelsdossier wordt als volgt opgebouwd:

Het eerste vel is de stamkaart waarop de personele gegevens, functiehistorie binnen de organisatie en de beoordelingsresultaten van de medewerker staan.

Achter de stamkaart volgen tabbladen waarop de achterliggende stukken vermeld staan.

Tabbladen zijn:

- Arbeidsovereenkomst, arbeidsvoorwaarden;
- Functie, loopbaan en opleidingen;
- Financiële gegevens;
- Privacygevoelige informatie.

De Wet Bescherming Personeelsgegevens zegt dat een eenvoudige registratie zoals een individueel personeelsdossiers niet gemeld hoeft te worden.

Het salarisdossier

Het salarisdossier, dat over het algemeen in het personeelsinformatiesysteem is opgeslagen, kan onder andere de volgende gegevens bevatten:

- Gegevens met betrekking tot salaris, toeslagen, subsidies, uitkeringen e.d.;
- Werknemersverklaring, loonbelasting;
- Loonbeslagen;
- Autoregeling: inhoudingen en fiscale bijtelling;
- Bedrijfsregelingen;
- Pensioengegevens;
- Verzekeringen;
- Kopieën salarisstroken, jaaropgaven.

Collectief personeelsdossier

Bij het collectieve personeelsdossier zijn gegevens van alle werknemers opgeslagen in ordners. Hierbij gaat het om:

- Ziek- en herstelmeldingen
- Correspondentie omtrent de ziekte, zowel met de GAK-instelling, als de Arbodienst als met de medewerker zelf voor zover het geen privacygevoelige informatie betreft, want die hoort thuis in het individuele personeelsdossier
- Kopie stamkaarten
- Vakantiekaarten per medewerker

Bewaren van een personeelsdossier

Personeelsdossier zijn privacygevoelig. Werkgevers zijn verplicht maatregelen te treffen waardoor onbevoegden geen toegang tot de informatie kunnen krijgen. Papieren dossiers moeten in een afgesloten ruimte bewaard worden en computerbestanden moeten worden beveiligd met een wachtwoord.

Op grond van de Wet Bescherming Persoonsgegevens mag een werkgever alleen met toestemming van de werknemer gegevens uit het personeelsdossier aan derden verstrekken.

Daarnaast heeft de werknemer recht op inzage in de eigen gegevens en kan hij de werkgever verzoeken om gegevens te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen. Een werkgever is verplicht om deze verzoeken binnen vier weken te honoreren.

Gegeven kunnen alleen verbeterd worden als ze feitelijk 'onjuist' zijn. Wanneer gegevens subjectief onjuist zijn (een werknemer is het bijvoorbeeld niet eens met de inhoud van gespreksverslagen) dan heeft de werknemer het recht om zijn/haar eigen versie aan het dossier toe te voegen (recht op aanvulling).

Dossiervervuiling

Hoe goed u een individueel personeelsdossier ook opgezet heeft, op een gegeven moment treedt er vervuiling op. Zaken als adreswijzigingen, verlofbriefjes, briefconcepten e.d., maar ook zaken als psychologische tests en verslagen verliezen hun waarde. Op dat moment is het goed om ze uit het dossier te verwijderen.

Het is handig om één keer per jaar, bijvoorbeeld rond de vakantieperiode, de dossiers te schonen. Dit kunt u doen aan de hand van de bijgevoegde checklist bewaartermijnen.

2. Checklist personeelsdossier: (verplichte) inhoud personeelsdossier en archivering	Wordt waar opgeborgen	Verplicht/altijd aanwezig
Bijzonderheden archivering		
Personalia		
Stamkaart	- Ind	Ja
Kopie identiteitskaart	- Ind	Ja
Melding	- Ind	Ja
Bedrijfsvereniging	- Ind	-
Sollicitatiegegevens	- Ind	Ja
Functiebeschrijving	Onder couvert Ind	-
Bewijs van goed gedrag	Ind	
Rapport psychologisch onderzoek	Ind	
Arbeidsvoorwaarden		
Aanstellingsbrief/	Ind	Ja
arbeidsovereenkomst	Ind	Ja
Afspraken/wijzigingen		
arbeidsovereenkomst		
Salaris		
Werknemersverklaring	- PIS	Ja
Loonbelasting	- Ind/PIS	
Bijzondere individuele afspraken	Onder couvert, direct na opheffing beslag Ind/PIS	
Toekenningen gratificaties	Ind	
Eventuele verzoeken loonbeslag	verwijderen	
Ziekte/pensioen etc.		
Ziekenfondsverklaring (indien van toepassing)	Onder couvert; geen verwijderingsdatum Ind/Col	Ja
Correspondentie	Onder couvert; geen verwijderingsdatum Col	
Arbodienst	Alleen speciale aanstellingskeuringen Ind/Col	
SMT-verslagen per mede	bijzondere functies/taken PIS	
Protocol vermoeden van huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik		
Als ze als kind		
<i>Als ze als kind niet altijd zo stil had hoeven zijn</i>		
<i>Had ze vandaag misschien het hoogste lied gezongen</i>		
<i>Als ze als kind niet altijd zo alleen had hoeven zijn</i>		
<i>Had ze vandaag misschien al lang iemand gevonden.</i>		
<i>Als ze als kind niet altijd zo bang had hoeven zijn</i>		
<i>Had ze vandaag misschien van iemand durven houden</i>		
<i>Als ze als kind niet altijd zo'n puinhoop had gezien</i>		
<i>Had ze vandaag misschien kastelen kunnen bouwen.</i>		

*Als ze als kind de warmte
van de zomer had gekend
Was ze die warmte in
haar winter nooit verloren
Als ze als kind de warmte
van een nest had gekend
Had het haar hele leven
lang niet zo gevroren.
Als ze als kind niet al zo
oud had hoeven zijn
Had ze vandaag nog een
kinderlied gezongen
Als ze als kind gewoon
kind had kunnen zijn
Was ze vandaag als een
kind opnieuw begonnen.
Liselore Gerritsen (Uit:
Oktoberkind, 1984)*

**Dit voorbeeld-protocol
gaat in op de aanpak
van huiselijk geweld en
kindermishandeling en
is afgeleid van het
Protocol 'Vermoeden
kindermishandeling' dat
eind 2003 verscheen als
een gezamenlijk uitgave
van:**

Dienst Onderwijs, Cultuur
en Welzijn van de
gemeente Den Haag
(JGZ en GVO), GGD
Zuid-Holland West (GVO
en JGZ) en JSO
expertisecentrum voor
jeugd, samenleving en
opvoeding, Preventie
Kindermishandeling
Haaglanden (voorheen
S&O stichting voor
opvoedingsondersteuning
).

Voorwoord

Kinderen zijn helaas veel
te vaak het slachtoffer van
huiselijk geweld. Per jaar
zijn meer dan 100.000
kinderen getuige van
huiselijk geweld. Ze
voelen de spanning,
horen de kreten, zien de
verwondingen. Kinderen
die thuis getuige zijn van
geweld lopen ernstige
psychische schade op.
Van deze kinderen raakt
40% tot 60%
getraumatiseerd doordat
zij getuige zijn van de
mishandeling tussen hun
ouders. Naar schatting is
tussen de 30% en 40%
van deze kinderen tevens
zelf slachtoffer, omdat zij
ook mishandeld worden
of omdat zij tussenbeide
springen. Daarnaast zijn
naar schatting 80.000

kinderen per jaar
slachtoffer van andere
vormen van
kindermishandeling. Nog
geen 20.000 worden
hiervan aangemeld bij het
Advies- en Meldpunt
Kindermishandeling.
Daarnaast overlijden er
tenminste 50 kinderen per
jaar aan
kindermishandeling.
De genoemde cijfers
tonen aan dat er vanuit
vele organisaties continue
uitgebreide aandacht voor
dit probleem nodig is. Dat
geldt zeker ook voor
preventie en signalering
in een vroeg stadium.
Scholen zijn bij uitstek
plaatsen waar (een
vermoeden van) huiselijk
geweld en
kindermishandeling
gesignaleerd kan worden.
Leerkrachten brengen
veel tijd met de kinderen
door, hebben een
vertrouwensrelatie met
hen opgebouwd en
kunnen een belangrijke
signaalfunctie vervullen.
**In de praktijk blijkt dat
het omgaan met
signalen die kunnen
wijzen op huiselijk
geweld onzekerheid
teweegbrengt. Het
protocol biedt een
structuur aan en geeft
handvatten hoe
gehandeld kan worden
bij een vermoeden van
huiselijk geweld en
kindermishandeling. Het
doel van dit protocol is:
een vermoeden van
huiselijk geweld
bespreekbaar maken en
de signalen doorgeven
voor eventuele verdere
hulp. De taak van de
school met betrekking
tot kindermishandeling
en huiselijk geweld,
waarbij de oorzaak
buiten de school ligt, is
het signaleren en het
aankaarten ervan bij de
verantwoordelijke
instanties. De school is
niet verantwoordelijk
voor de verandering van
de situatie of voor de
hulpverlening.
Huiselijk geweld en
kindermishandeling**

Huiselijk geweld

Onder huiselijk geweld wordt het volgende verstaan:

‘Huiselijk geweld is geweld dat door iemand uit de huiselijke kring van het slachtoffer is gepleegd. Geweld betekent in dit verband aantasting van de persoonlijke integriteit. Onderscheid wordt gemaakt tussen geestelijk en lichamelijk geweld (waaronder seksueel geweld)’. Bron: Nota Privé Geweld – Publieke Zaak. Een nota over de gezamenlijke aanpak van huiselijk geweld 2002. In dit protocol gaat het om huiselijk geweld, waarbij kinderen en jongeren betrokken zijn. Dit betekent, dat de meest voorkomende signalen betrekking zullen hebben op het getuige zijn van geweld en het slachtoffer zijn van kindermishandeling. Kinderen die opgroeien in een gewelddadig gezin voelen de spanning, horen de kreten zien de verwondingen, willen tussenbeide springen en kunnen daardoor ernstige psychische schade oplopen. Naast het getuige zijn van geweld in de thuissituatie kunnen kinderen ook zelf het slachtoffer zijn van het geweld. De volgende vormen van mishandeling worden kort toegelicht.

Vormen van mishandeling

■ **Lichamelijke mishandeling** het kind wordt geslagen, geschopt, geknepen, gebrand en dergelijke;

■ **Psychische mishandeling** het kind wordt afgewezen, geterroriseerd, aangezet tot afwijkend en/of antisociaal gedrag, gepest, getreiterd, gekleineerd; aan het kind worden extreem hoge eisen gesteld, een juiste vorm van onderwijs wordt onthouden;

■ Seksuele

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

■ Lichamelijke

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

■ Psychische

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

Vaak komen verschillende vormen van mishandeling tegelijkertijd voor.

Kindermishandeling is:

Elke vorm van, voor de minderjarige, bedreigende of gewelddadige interactie met fysieke, psychische of seksuele aard;

Die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of onvrijheid staat, actief of passief, opdringen.

Waardoor ernstige schade wordt of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel. Hieronder vallen ook verwaarlozing en onthouden van essentiële hulp, medische zorg en onderwijs (Wetsontwerp Wet op de jeugdzorg 2004).

Fase 1: de leerkracht heeft een vermoeden

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

- a. U heeft een vermoeden;
- b. Iemand (bijvoorbeeld een ander kind) vertelt u een zorgwekkend verhaal over een kind uit uw klas;

c. Een kind neemt u in vertrouwen over de eigen situatie.

Ad a/b Als u een vermoeden heeft, of een ander vertelt u een zorgwekkend verhaal over een kind uit uw klas, dan

- **Observeert** u het kind gedurende een aantal dagen heel goed, let hierbij op opvallend gedrag of opmerkelijke lichamelijke signalen, zoals blauwe plekken, schaaf- of brandwonden, herhaalde botbreuken, ander letsel zoals doofheid, mank of moeizaam lopen, hoge spierspanning. Kijk ook goed naar de ouder-kind relatie (zie bijlage 2: signalenlijst);

- **Noteert** u wat u aan signalen bij de leerling opmerkt. Dit worden uw persoonlijke aantekeningen (zie observatiepunten in bijlage 1);

- **Overlegt** u met mensen die u **informatie** kunnen geven over het kind of de thuissituatie, zoals een collega, een andere leerkracht die het kind of het gezin kent, of de leerkracht die een broertje of zusje in de klas heeft, de contactpersoon van de school, de JGZ-medewerker (jeugdverpleegkundige of jeugdarts) of de schoolmaatschappelijk werker. U kunt ook de interne leerlingbegeleider vragen mee te observeren;

- Blijft u aan de **vertrouwensrelatie** met het kind bouwen;

- Bepaalt u een **tijdslimiet** voor deze fase (maximaal één maand).

Ad c Als een kind u in vertrouwen neemt, dan

- Luister u rustig naar hetgeen het kind u te vertellen heeft en reageert niet al te emotioneel of paniekerig. U neemt het kind serieus en spreekt uw zorgen uit;

- **Noteert** u wat het kind verteld heeft. Dit worden uw persoonlijke aantekeningen;
- Houdt u **contact** met het kind en vraagt ook wat het kind zelf zou willen;
- Zie verder ad a/b.

Aan het einde van deze fase besluit u:

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

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

Er is twijfel over / geen bevestiging van het vermoeden

U blijft nauwkeurig registreren wat u bij het kind opvalt of wat u verteld wordt.

Na twee maanden bekijkt u uw aantekening opnieuw en wordt het kind opnieuw besproken.

Het vermoeden wordt bevestigd of versterkt

Dit wordt ingebracht in de overleggroep (fase 2).

Aanbeveling fase 1: de leerkracht heeft een vermoeden

■ Vertrouw op uw intuïtie en houd dat niet voor uzelf: praat erover. U heeft tenslotte niet voor niets een niet-pluis gevoel.

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

■ *Accepteer kindermishandeling en huiselijk geweld als één van de vele mogelijke oorzaken van onverklaarbaar / opvallend gedrag van een kind. Probeer in deze fase het beeld completer te krijgen. Speel geen politieagent: het is niet de taak van de leerkracht om spoorwerk naar de dader*

te doen. Ga uit van een patroon van signalen, uitgezonden door het kind of door een derde. Blijf (het gedrag van) het kind aandachtig volgen, dat wil zeggen observeren en noteren wat je ziet en hoort, maar voorkom een uitzonderingspositie van het kind.

■ *Het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) is de centrale instantie voor het vragen van advies over het melden van kindermishandeling. Elke provincie en grootstedelijke regio heeft haar eigen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Alle AML's zijn bereikbaar via het landelijke telefoonnummer: 0900 – 123 123 0 (€0,05 per minuut). U wordt automatisch doorgeschakeld naar het AMK in uw eigen regio. In sommige plaatsen is er een speciaal steun- of meldpunt huiselijk geweld opgericht. Hier kan men ook terecht voor advies en melding. In crisissituaties is het ook mogelijk te melden bij de politie of de Raad voor de Kinderbescherming (via AMK of Bureau Jeugdzorg).*

■ *Het vertrekpunt van uw inzet blijft de zorg die u, met de ouders, voor het kind hebt.*

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

■ *U, de leerkracht, neemt initiatief en roept de volgende personen bijeen (= overleggroep): - de schoolleiding en/of de benoemde contactpersoon; - de intern begeleider; - de JGZ-medewerker (jeugdverpleegkundige of jeugdarts); - de*

schoolmaatschappelijk werker.

■ Eén persoon is verantwoordelijk voor de **coördinatie** en de **voortgang**; bij voorkeur is dit niet de leerkracht, maar de intern begeleider.

■ U kunt gebruik maken van de gestelde vragen op het observatieformulier (zie bijlage 1).

■ Indien nodig overlegt u of iemand anders uit de overleggroep met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK). Dit kan anoniem. U kunt tijdens dit gesprek tips vragen voor vervolgstappen.

■ De overleggroep bekijkt welke gegevens over dit kind beschikbaar zijn; dit wordt ook vastgelegd. Maak hierbij onderscheid tussen objectieve en subjectieve gegevens. Wees zorgvuldig met informatie van derden.

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

Aan het eind van deze fase besluit u:

■ Als de overleggroep geen **bevestiging** van het vermoeden heeft, maar het gedrag heeft bijvoorbeeld een andere oorzaak, dan: - blijven u en de JGZ-medewerker alert; - blijft u bouwen aan de vertrouwensrelatie met het kind; - noteren u en de JGZ-medewerker in hun agenda dat ze na een bepaalde periode nog eens samen overleggen over het gedrag of lichamelijke gesteldheid van het kind.

■ Indien u twijfelt of er bestaat een **redelijk vermoeden** van huiselijk geweld/kindermishandeling, dan maakt de overleggroep een **plan van aanpak** (zie voor

mogelijke stappen fase 3).

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

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

■ *Zodra een overleggroep is gevormd, draag je samen de verantwoordelijkheid. Het is dan ook heel belangrijk steeds te overleggen voordat er iets wordt ondernomen.*

■ *Privacy: wanneer persoonlijke aantekeningen zijn gemaakt, is het belangrijk deze goed op te bergen, het liefst zonder naam. Zodra het mogelijk is, worden deze aantekeningen weer vernietigd.*

■ *De taak van de school met betrekking tot huiselijk geweld/kindermishandeling is het signaleren en het aankaarten ervan bij de ouders en bij verantwoordelijke instanties. De school is **niet** verantwoordelijk voor de verandering van de situatie of voor de hulpverlening.*

Fase 3: de uitvoering van het plan van aanpak
In fase 2 is besloten tot een **plan van aanpak**.

Mogelijke stappen zijn:
a. Een advies- of consultvraag bij het AMK;

- b. Een gesprek met de ouders;
- c. De jeugdarts roept het kind op voor onderzoek;
- d. Een huisbezoek door jeugdverpleegkundige of schoolmaatschappelijk werker;
- e. Het inschakelen van een intern begeleider;
- f. Resultaten van a t/m e bespreken in de overleggroep.

Ad a Een consultatie bij het AMK

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

Ad b Een gesprek met de ouders

- Overleg binnen de overleggroep, welke persoon het beste met de ouders kan spreken. Uit ervaring blijkt dat bij allochtone ouders, degenen die het kind het beste kent (meestal de leerkracht), de beste ingang heeft;
- Bereid het gesprek goed voor in de overleggroep (zie aanbevelingen);
- Voer het gesprek bij voorkeur nooit alleen;
- Overleg na afloop van het gesprek in de overleggroep over verdere stappen.

Ad c De jeugdarts roept het kind op voor onderzoek

- De jeugdarts kan een kind oproepen voor onderzoek, nadat de school de zorgen heeft besproken met de ouders;
- De jeugdarts onderzoekt de leerling en spreekt met de ouders;
- De resultaten worden in de overleggroep ingebracht voor zover ze

betrekking hebben op het vermoeden van huiselijk geweld/kindermishandeling, rekening houdend met de privacy van het kind.

Ad d Een huisbezoek

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

Ad e Het inschakelen van de intern begeleider

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

Ad f Resultaten bespreken

- Analyse van de waarnemingen;
- Verzamelen van feitelijke informatie;
- Beeld van de verzorgingssituatie van het kind;
- Draaglast/draagkracht van de ouders.

Aanbeveling fase 3: de uitvoering van het plan van aanpak

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

■ *Bepaal voor u het gesprek gaat voeren met de ouders, wat het doel van uw gesprek is. Het doel van het gesprek kan bijvoorbeeld zijn om na te gaan of de ouders uw zorgen herkennen. Vaak is uw zorg delen met de ouders de beste ingang: blijf bij welk concreet gedrag u ziet bij het kind, herkennen ouders de signalen van hun kind ook in de thuissituatie? Bespreek niet uw*

vermoedens, maar uw zorgen en geef aan dat u hierbij allebei een verantwoordelijkheid kent. Stel open vragen en zeg dat u op zoek bent naar de oorzaak/de aanleiding van het voor het kind ongewone gedrag. Spreek af welke vervolgacties worden ondernomen, bijv. de leerkracht zal er binnen de school met intern begeleider over spreken.

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

■ *Ouders kunnen het gesprek zien als bewijs van de loslippigheid van hun kind en uw bemoeizucht.*

■ *Wanneer u zich afvraagt hoe u het beste een gesprek met de ouders kan voeren is het altijd mogelijk advies te vragen bij het AMK.*

■ *Huisbezoeken bieden goede mogelijkheden om het samenspel tussen ouders en kinderen te observeren.*

■ *Zorg ervoor dat ouders met slechts 1 of hooguit 2 personen uit uw school te maken krijgen gezien de vertrouwensrelatie dit tot stand dient te komen.*

■ *Vanzelfsprekend heeft het betreffende kind behoefte aan steun en hulp. Bekijk wie het kind het beste ondersteuning kan bieden.*

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

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

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

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

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

3. Er bestaat geground vermoeden of zekerheid over kindermishandeling en huiselijk geweld:

Zie fase 4.

Fase 4: Beslissing

■ **Hulp aan ouders**

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

■ **Melding bij Advies- en Meldpunt**

Kindermishandeling

(AMK) Als het vermoeden geground is en de zorg over het kind blijft bestaan, dan is de enige mogelijkheid een melding te doen bij het AMK, ook voor registratiedoeleinden en dossiervorming. Dat kan de directeur, de leerkracht, de intern begeleider, de jeugdarts of de jeugdverpleegkundige

van de JGZ doen.
Bespreek in de
overleggroep wie gaat
melden.

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

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

Aanbevelingen fase 4: Beslissing

■ *Als ouders zelf hulp
willen, dan zullen de
ouders in het algemeen
door de leerkracht naar
BJZ worden verwezen.*

■ *Voor elke zaak rondom
een vermoeden van
huiselijk
geweld/kindermishandelin-
g kan advies/consult
worden gevraagd bij het
AMK zonder de naam van
het kind en/of ouder te
noemen.*

■ *Wanneer een
vermoeden van
kindermishandeling
gemeld wordt bij het
AMK, moet men rekening
houden met de tijd die het
AMK nodig heeft om
informatie te verzamelen
en mensen te
mobiliseren.*

■ *Soms moet men bij
een zaak wachten op een
gunstig moment om in te
kunnen grijpen of om iets
in beweging te kunnen*

zetten. Melden bij het AMK maakt de kans dat dit lukt groter.

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

Fase 5: Evaluatie

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

■ Zo nodig wordt de zaak ook doorgesproken met andere betrokkenen, zoals interne en externe betrokkenen.

■ Zo nodig worden verbeteringen in afspraken en/of procedures aangebracht.

■ Besluit welke informatie in het leerling-dossier wordt vastgelegd. Ouders hebben recht op inzage in het kind-dossier.

Aanbevelingen fase 5: Evaluatie

■ Leg op schrift vast hoe er gewerkt is (stappen, acties, besluiten).

■ Het is van belang op van tevoren vastgestelde tijdstippen met direct betrokkenen een tussentijdse evaluatiebijeenkomst te plannen.

■ Het bieden van permanente educatie en het regelmatig opfrissen van kennis, kunde en houding is van groot belang en noodzakelijk om goed om te kunnen gaan met signalen van huiselijk geweld/kindermishandeling.

Fase 6: Nazorg Leerling/ouders:

■ Los van de gekozen weg, blijft de leerkracht zeker vier maanden na evaluatie van het gedrag van het kind nauwkeurig volgen;

■ Blijf het kind steunen;

■ Indien er aanleiding toe is, roept de leerkracht de overleggroep opnieuw bij elkaar (fase 2);

■ Bij blijvende twijfel wordt bij het AMK gemeld;

■ Als gebleken is dat het vermoeden niet gegrond was, kunnen de werkaantekeningen worden vernietigd en kan het dossier met betrekking tot dit kind afgesloten worden.

Betrokken

leerkracht/overleggroep:

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

Aanbevelingen fase 6:

Nazorg

■ *Het belang van het bieden van ondersteuning aan het kind moet niet onderschat worden. Veel mensen die in hun jeugd mishandeld of misbruikt zijn, hebben het gered doordat andere volwassenen zich om hen bekommerden.*

■ *Sta open voor ondersteuning om uw eigen machteloosheid en teleurstellingen te hanteren wanneer onverhoopt toch blijkt dat de hulpverlening anders verloopt dan u had gedacht.*

■ *In het kader van nazorg voor de leerkracht heeft de school de taak om te zorgen voor een veilige werkplek (arbo-wet).*

Bijlage 1:
Observatiepunten
Vragen over 'opvallend
gedrag van een leerling'
Nummer leerling(e):

_____ jongen/meisje

Leeftijd/groep:

_____ JGZ-medewerker

1. Sinds wanneer vertoont
het kind opvallend
gedrag?

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

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

4. Hoe is de verhouding
tot de medeleerlingen?

5. Hoe is de uiterlijke
verzorging van het kind,
zoals kleding e.d.?

6. Hoe is de verhouding
tot vrouwelijke/mannelijke
leerkrachten?

7. Hoe is het contact
tussen de school en de
ouders?

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

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

10. Zijn er opvallende
veranderingen in de
schoolresultaten?

Volgens de Wet op
Persoonsregistraties
hebben ouders het recht
op inzage en correctie in
het dossier van hun kind.
Daarom dienen gegevens
in het dossier zorgvuldig
en zo objectief mogelijk te
worden beschreven.

Persoonlijke
werkaantekeningen zijn
geen onderdeel van het
dossier en niet ter inzage
voor ouders. Het is
daarom belangrijk zeer
zorgvuldig om te gaan

met deze werkaantekeningen. Zet deze niet op naam. Zodra het mogelijk is vernietigt u ze.

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

Voorwoord

Als kinderen mishandeld, verwaarloosd en/of misbruikt worden, kunnen ze signalen uitzenden.

Het gebruik van een signalenlijst kan zinvol zijn, maar biedt ook een zekere mate van schijnzekerheid. De meeste signalen zijn namelijk

stressindicatoren, die aangeven dat er iets met het kind aan de hand is.

Dit kan ook iets anders zijn dan

kindermishandeling en huiselijk geweld (chtscheiding, overlijden van en familielid etc.).

Hoe meer signalen van deze lijst een kind te zien geeft, hoe groter de kans dat er sprake zou kunnen zijn van

kindermishandeling en huiselijk geweld.

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

1. Lichamelijke signalen

- Wit gezicht (slaaptekort);
- Hoofdpijn, (onder)buikpijn;
- Blauwe plekken, schaafplekken, brandwonden, gebroken ledematen;
- Slecht verzorgd er uit zien;
- Geslachtsziekte;
- Jeuk of infectie bij vagina en anus;
- Urineweginfecties;
- Vermageren of dikker worden;

- Pijn in bovenbenen, samengeknepen bovenbenen;
- Houterig lichaamsbeweging;
- Niet zindelijk (urine/ontlasting);
- Zwangerschap;
- Lichamelijk letsel;
- Achterblijven in taal-, spraak- motorische, emotionele en/of cognitieve ontwikkeling.

2. Gedragssignalen

- Sombor, lusteloos, in zichzelf gekeerd;
- Eetproblemen;
- Slaapstoornissen;
- Schrikken bij aanraking;
- Hyperactief;
- Agressief;
- Plotselinge gedragsverandering (stiller, extra druk, stoer, agressief);
- Vastklampen of abnormaal afstand houden;
- Isolement tegenover leeftijdgenoten;
- Zelfvernietigend gedrag (bijv. haren uittrekken, praten over dood willen, suïcidepoging);
- Geheugen en concentratiestoornissen;
- Achteruitgang van leerprestaties;
- Overijverig;
- Zich aanpassen aan ieder verwachtingen, geen eigen initiatief;
- Extreem zorgzaam en verantwoordelijk gedrag;
- Verstandelijk reageren, gevoelens niet tonen (ouwelijk gedrag);
- Geseksualiseerd ("verleiden") gedrag, seksueel getint taalgebruik;
- Opvallend grote kennis over seksualiteit (niet passend bij de leeftijd);
- Verhalen of dromen over seksueel misbruik, soms in tekeningen;
- Geen spontaan bewegingsspel;
- Moeite met uitkleden voor gymles of niet meedoen met gym;
- Spijbelen, wegllopen van huis;
- Stelen, brandstichting;

- Verslag aan alcohol of drugs.

3. Kenmerken ouders/gezin

- Ouder troost kind niet bij huilen;
- Ouder klaagt regelmatig over het kind, toont weinig belangstelling;
- Ouder heeft irreële verwachting ten aanzien van het kind;
- Ouder is zelf mishandeld of heeft psychiatrische- of verslavingsproblemen;
- Ouder gaat steeds naar andere artsen/ziekenhuizen ('shopping');
- Ouder komt afspraken niet na;
- Kind opeens van school halen;
- Aangeven het bijna niet meer aan te kunnen;
- 'multi-problem' gezin;
- Ouder die er alleen voor staat;
- Regelmatige wisselende samenstelling van gezin;
- Isolément;
- Vaak verhuizen;
- Sociaaleconomische problemen: werkloosheid, slechte behuizing, migratie, etc.;
- Veel ziekte in het gezin;
- Geweld wordt gezien als middel om problemen op te lossen.

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

- Agressie: kopiëren van gewelddadig gedrag van vader (sommige jongeren, m.n. jongens kopiëren hun vaders gedrag door hun moeder of jongere broertjes/zusjes te slaan), agressie naar medeleerlingen, leeftijdgenoten, agressie en wreedheid naar dieren;
- Alcohol- of drugsgebruik;
- Opstandigheid, angst, depressie;
- Negatief zelfbeeld;
- Passiviteit en teruggetrokkenheid, verlegenheid;
- Gebrek aan energie voor schoolactiviteiten;

- Zichzelf beschuldigen;
- Suïcidaliteit;
- Sociaal isolement:
proberen thuissituatie
geheim te houden en
ondertussen aansluiting
te vinden met
leeftijdsgenoten (zonder
ze mee naar huis te
nemen);
- Gebrek aan sociale
vaardigheden;
- Vaak wordt de verkeerde
diagnose ADHD gesteld.

*Bijlage 3: Format voor het
ontwikkelen van een
sociale kaart*

*Voorbeeld van relevante
instellingen*

*(invullen en aanvullen met
relevante regionale en
lokale instellingen)*

AMK (Algemeen
Meldpunt

Kindermishandeling) **BJZ**
(Bureau Jeugdzorg)

GGD, Afdeling JGZ

(Jeugd Gezondheidszorg)

GGD, afdeling GVO

(Gezondheidsvoorlichting
en -Opvoeding)

Incestconsultatieteam

JIP (Jongeren Informatie
Punt) **JSO** (of

vergelijkbaar centrum)

(expertisecentrum voor
jeugd, samenleving en
opvoeding)

**Kindertelefoon Kinder-
en**

jongerenrechtswinkel

NIZW, infocentrum

kindermishandeling

(Nederlands Instituut voor
Zorg en Welzijn)

Schoolbegeleidingsdien

st Politie, afdeling

Jeugd en Zeden Raad

voor de

Kinderbescherming

Steunpunt Huiselijk

Geweld werker

Ziektegegevens

Aanstellingskeuring

In- en uittreden

berichtend pensioenfonds

Afspraken bijzondere

uitkeringen

Protocol verzuim

Beschrijving van de schoolinterne procedure voor behandeling van het schoolverzuim. Dit stappenplan beschrijft de handelingen, die dagelijks, wekelijks en maandelijks kunnen gebeuren om het verzuimbeleid goed uit te kunnen voeren. Absentiefunctionaris

De absentiefunctionaris is de persoon, die alle taken met betrekking tot de verzuimmelding en de verwerking ervan uitvoert. Op iedere school kan dit een andere persoon zijn zoals de conciërge, de onderwijsassistent, de administratief medewerker etc.

Stap 1 Het melden van verzuim door de ouders verzorgers

De ouders/verzorgers melden aan de absentiefunctionaris vóór 08:30 uur de afwezigheid van hun kind, met opgaaf van de reden van verzuim.

Stap 2 De registratie van het verzuim

Eén en ander is door de groepsleerkracht genoteerd op de zogenaamde 'maandabsentielijst'. De absentiefunctionaris controleert of het verzuim gemeld is (al dan niet met reden), dan wel of er sprake is van niet gemeld verzuim.

Stap 3 Onderzoek van het verzuim

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

■ In het geval van niet gemeld verzuim wordt er vanuit de school vóór 09:00 uur door de absentiefunctionaris contact gezocht met de ouders/verzorgers en wordt gevraagd naar de reden van het verzuim.

Stap 4 Vervolgactie op verschillende vormen van verzuim

Alle verzuim is geregistreerd als geoorloofd of ongeoorloofd.

Bij ongeoorloofd verzuim wordt als volgt gehandeld:

Bij te laat komen

Leerlingen uit de groepen 5 t/m 8 van het reguliere basisonderwijs kunnen zelf verantwoordelijk gehouden worden voor het op tijd komen.

■ Bij vaker te laat komen vindt een gesprek van de groepsleerkracht met de ouders/verzorgers plaats;

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

Bij incidenteel ongeoorloofd verzuim

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

Bij structureel ongeoorloofd verzuim

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

Bij zorgwekkend verzuim (zowel geoorloofd als ongeoorloofd)

■ De absentiefunctionaris neemt contact op met de directie;

■ Dit kan leiden tot direct inschakelen van de intern begeleider, schoolmaatschappelijk werker, schoolarts of leerplichtambtenaar. De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld;

■ De directie bespreekt het verzuim in het multidisciplinair overleg of breed overleg. De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld. De directie kan in het geval van zorgwekkend verzuim onmiddellijk de leerplichtambtenaar inschakelen, dus óók als de wettelijke termijn nog niet overschreden is.

Stap 5 Actie door de leerplichtambtenaar

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

Privacy

Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers

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

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

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

* Persoonlijke gegevens die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders/verzorgers bekend zijn gemaakt aan een docent of een schoolleider, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier indien de ouders/verzorgers hier schriftelijk bezwaar tegen maken;

* Persoonlijke gegevens die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling, maar desondanks toch spontaan door ouders/verzorgers van de leerling bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier;

* Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdiensten en vergelijkbare instanties, worden alléén met toestemming van de ouders/verzorgers of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend in die gevallen dat het doorgeven van die gegevens voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang is;

* Persoonlijke gegevens die door leerlingen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan leerkrachten, schoolleiding en/of onderwijsondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alléén besproken met de schoolleiding en (een) collega('s) die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van die leerling;

* In alle gevallen dient zorgvuldig met de gegevens te worden omgegaan door bij bespreking steeds te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De vertrouwelijke gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden;

* Indien de leerling in een nieuw schooljaar een nieuwe leerkracht krijgt, bepaald de schoolleiding, in overleg met de betrokken personen, welke informatie (nog) relevant is om met de nieuwe leerkracht van de leerling te bespreken;

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

Omgaan met vertrouwelijkheid

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

Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en leerlingen, zie 3.4 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik.

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

* Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht;

* Het in vertrouwen genomen personeelslid raakt in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht;

* Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht;

* Het is vrijwel zeker dat het handhaven van de geheimhoudingsplicht voor de informatiegever of voor derden aanwijsbare en ernstige schade of gevaar zal opleveren;

* Het in vertrouwen genomen personeelslid is er vrijwel zeker van dat het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de bovengenoemde schade aan de informatiegever of aan anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken;

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

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

- Indien het in vertrouwen genomen personeelslid volgens het bovenstaande het recht heeft om de geheimhouding te doorbreken, worden alleen de relevante gegevens doorgegeven aan diegenen die direct bij de opvang en/of bemiddeling en de eventueel te nemen maatregelen betrokken zijn;

- Indien het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de vertrouwensrelatie schaadt tussen het in vertrouwen genomen personeelslid en de informatiegever, wordt deze laatste doorverwezen naar een andere vertrouwenspersoon en/of een andere instantie;

Meldplicht bij seksuele misdrijven

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

Bijzondere afspraken rondom privacy van Hiv-geïnfecteerde personen

Een seropositief personeelslid, de ouders/verzorgers van een seropositieve leerling of een ouder/verzorger die seropositief is, is niet wettelijk verplicht de school daarover in te lichten. De school dient de wens van de Hiv-geïnfecteerde om zijn of haar ziekte niet bekend te maken, te respecteren.

Indien een Hiv-geïnfecteerd personeelslid, leerling of ouder/verzorger een personeelslid van de school in vertrouwen neemt, mag deze niet zonder toestemming van de betrokkene de verstrekte informatie doorgeven of opnemen in een dossier.

De docent die op de hoogte is van de aanwezigheid van een Hiv-geïnfecteerde leerling, laat de betreffende leerling onbevangen aan alle schoolactiviteiten meedoen.

Op het moment dat de vertrouwelijke informatie wordt verstrekt, overlegt het in vertrouwen genomen personeelslid met de informatiegever bij wie hij/zij om hulp kan vragen als de geheimhouding te zwaar weegt of gaan wegen. Te denken valt aan een collega, een externe vertrouwenspersoon, de schoolarts, de RIAGG of de huisarts.

Indien personeelsleden of ouders/verzorgers van leerlingen vragen of er op school docenten of leerlingen aanwezig zijn die besmet zijn met het Hiv-virus, worden deze ouders doorverwezen naar de schoolleiding.

Stap 1

De absentiefunctionaris maakt (met behulp van het LAR) een maandoverzicht van het totale verzuim met als doel:

■ Inzicht in het verzuim;

■ Effectmeting van het gevoerde verzuimbeleid;

- Overzicht over een langere termijn per leerling, per groep en over de hele school;
- Vergelijkend onderzoek, bijvoorbeeld tussen groepen.

Stap 2

Daarnaast maakt de absentiefunctionaris op verzoek een overzicht van:

- Het aantal verwijzingen naar de leerplichtambtenaar;
- Het aantal verwijzingen naar instanties (bijvoorbeeld GGD enz.);
- Het aantal gevallen dat door de school zelf (groepsleerkracht, interne begeleider of directie) is behandeld.