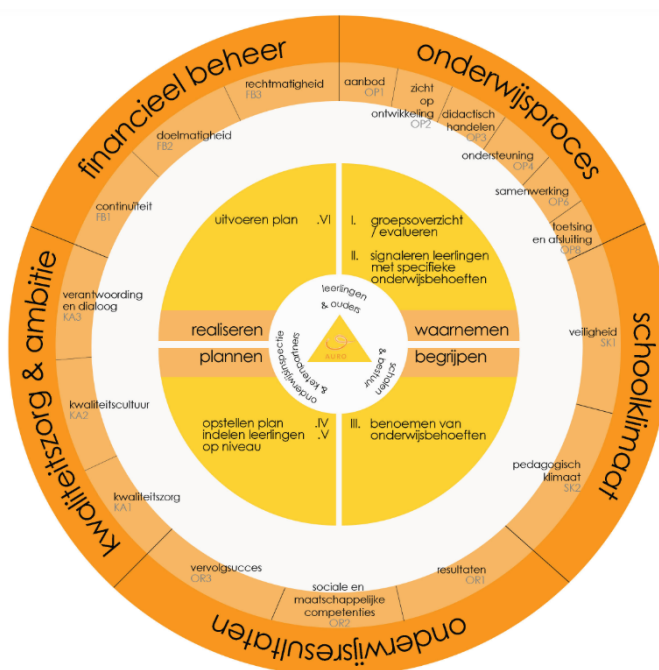


Stichting AURO

beleid 'de veilige school'



Versie : definitief
 Datum : 6-2020
 Auteur : adviseur Kwaliteit & Onderwijs
 ontwerpgroep Gedrag & Veiligheid

INHOUDSOPGAVE BELEID DE VEILIGE SCHOOL STICHTING AURO

Inleiding

Hoofdstuk 1 De veilige school, veiligheidsplan

- 1.1 Een veilig schoolklimaat, een veilige sfeer
 - 1.1.1 Persoonlijke contacten tussen personeel en leerling
 - 1.1.2 Schoolgebonden activiteiten
 - 1.1.3 Bewegingsonderwijs
 - 1.1.4 Geweld
 - 1.1.5 Wapens
 - 1.1.6 Roken, alcohol en drugs
- 1.2 Gezondheid
 - 1.2.1 EHBO voorzieningen
 - 1.2.2 Bedrijfs hulpverlening (BHV)
 - 1.2.3 Besmettelijke ziekte
 - 1.2.4 Ongevallenregistratie
 - 1.2.5 ARBO
 - 1.2.6 Legionella
- 1.3 Brandveiligheid
 - 1.3.1 Bedrijfs hulpverleningsplan/ ontruimingsplan
 - 1.3.2 Bedrijfs hulpverlening (BHV)
 - 1.3.3 Gebruikersvergunning
 - 1.3.4 Verzekeringen
 - 1.3.5 Materiaal
 - 1.3.6 Verantwoordelijkheden
- 1.4 Verkeersveiligheid
 - 1.4.1 Halen/ brengen
 - 1.4.2 Eigen vervoer/ excursies
 - 1.4.3 Reizen met busmaatschappij, taxibedrijf
 - 1.4.4 Begeleiding
 - 1.4.5 Activiteiten buiten school
- 1.5 Agressie en Geweld
 - 1.5.1 Agressie van ouders tegen personeel
 - 1.5.2 Handelwijze bij klacht over agressie van ouders
 - 1.5.3 Handelwijze bij agressie van ouders in of bij school t.o.v. andere kinderen en/ of andere ouder van school
 - 1.5.4 Time-out, schorsen en verwijderen van leerlingen
- 1.6 Regelingen
 - 1.6.1 Klachtenregeling
 - 1.6.2 Respect coördinator in de rol van vertrouwenspersoon
 - 1.6.3 Klachten seksuele intimidatie
 - 1.6.4. Registratie werk- en rusttijden
 - 1.6.5 Gedragscode
 - 1.6.6 Sociale vaardigheidstraining
 - 1.6.7 Anti-pestprotocol
 - 1.6.8 Internet protocol
 - 1.6.9 Ziekte- en verzuimbegeleiding

1.6.10 Protocol vervanging bij ziekte

Hoofdstuk 2 Taken en rollen op het gebied van sociale veiligheid

- 2.1 De intern begeleider in de rol van aandachtsfunctionaris
- 2.2 De respect coördinator in de rol van intern vertrouwenspersoon, pestcoördinator en preventiemedewerker

Hoofdstuk 3 De respect coördinator in de rol van intern vertrouwenspersoon

- 3.1 Taken van de respect coördinator in de rol van intern vertrouwenspersoon
- 3.2 Afname pesttest en vervolgstappen

Hoofdstuk 4 De respect coördinator in de rol van pestcoördinator

- 4.1 De respect coördinator in de rol van pestcoördinator
- 4.2 Klachtenregeling
- 4.3 het eerste gesprek na een klacht
- 4.4 Mogelijkheden na een klacht
- 4.5 Begeleiding van de klager
- 4.6 Registratie
- 4.7 Aangeklaagde medewerkers
- 4.8 Materialen
- 4.9 Voorlichting geven
- 4.10 Tips voor het geven van voorlichting
- 4.11 Tips voor het werken aan preventie

Hoofdstuk 5 De respect coördinator in de rol van beleidsmedewerker, preventiemedewerker

- 5.1 De respect coördinator in de rol van beleidsmedewerker, preventiemedewerker
- 5.2 Klachten en meldingen
- 5.3 Jaarverslag
- 5.4 Signalen en aanwijzingen

Hoofdstuk 6 Klachten Routes

Hoofdstuk 7 Monitoring en sociale veiligheid

- 7.1 Monitoring veiligheidsbeleving van de leerlingen
- 7.2 Tevredenheidsmeting van de werknemers en de ouders

Hoofdstuk 6 De intern begeleider in de rol van aandachtsfunctionaris

Bijlagen

- Bijlage 1 Communicatie klachtenprocedure richting ouders (op website, in schoolgids)
- Bijlage 2 Interne klachtenregeling
- Bijlage 3 Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand (klokkenluidersregeling PO)
- Bijlage 4 Draaiboek schoolreis

- Bijlage 5 Stappenplan bij seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen
- Bijlage 6 Draaiboek omgaan met de media bij incidenten
- Bijlage 7 Informatie organisaties bij calamiteiten
- Bijlage 8 Draaiboek tropenrooster
- Bijlage 9 Registratieformulier agressie en geweld
- Bijlage 10 Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie
- Bijlage 11 Ongevallenregister
- Bijlage 12 Anti pestprotocol
- Bijlage 13 Sociaal klimaat schooljaar 20xx-20xx
- Bijlage 14 Pesttest
- Bijlage 15 Smiley belevingsvragenlijst
- Bijlage 16 Stroomschema's schoolverzuim

Inleiding

De bedoeling van Stichting AURO is:

Inspirerende schoolomgeving waarin het spettert van de energie en enthousiasme, continu gericht op een leven lang leren en het bieden van toekomstgericht onderwijs.

Onze bedoeling brengt en houdt ons in beweging en laat ons onderwijshart groeien. Het samen een leven lang leren geldt voor iedereen binnen de stichting: leerlingen, ouders, leerkrachten, schoolteams, bestuurskantoor enzovoort.

Onze bedoeling kan alleen maar succesvol zijn als er sprake is van een veilige omgeving is voor iedereen, waarin elk individu erop is gericht om samen voor een veilige schoolomgeving te zorgen.

Hoofdstuk 1. De veilige school, veiligheidsplan

1.1 Een veilig schoolklimaat, een veilige sfeer

Scholen binnen stichting AURO maken werk van een goed schoolklimaat. We creëren zo goed mogelijke omstandigheden om kinderen optimale kansen te bieden. Er wordt ook veel aandacht besteed aan het welbevinden van personeelsleden. Wij willen dat alle scholen veilig zijn voor leerlingen, het personeel en de ouders.

We spreken elkaar, leerlingen en de ouders op deze zaken aan. Uiteindelijk moeten er ook sancties kunnen volgen als redelijk overleg niet meer helpt. Deze sancties kunnen inhouden

- Het verwijderen van een leerling
- Het ontzeggen van toegang aan een ouder
- In het uiterste geval het inschakelen van politie/justitie in het geval van een overtreding van de wet

Er zijn verschillende protocollen (o.a. anti-pestprotocol, protocol schorsen en verwijderen) gerealiseerd, te vinden in dit document als bijlage of elders binnen intranet van de stichting.

Wij hanteren de volgende gedragscode:

- Leerlingen, personeel en ouders gaan respectvol met elkaar om. Ze doen elkaar geen pijn, hinderen elkaar niet en berokkenen elkaar geen schade.
- Gelijke gevallen worden gelijk behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, politieke gezindheid, ras, geslacht, (seksuele) geaardheid of op welke grond dan ook, is niet toegestaan.
- Op school wordt geen geweld gebruikt, niet gepest en er worden geen bijnamen gegeven. Er wordt niet geroddeld en gescholden, er worden geen spullen afgepakt en vernield. Ook wordt niet met geweld gedreigd en vindt er geen afpersing plaats. Er wordt niet mishandeld en geen seksueel geweld gebruikt.
- Iedereen zorgt ervoor dat de school er ordelijk en gezellig uit ziet. Vanzelfsprekend heeft het personeel daarin een voorbeeldfunctie. Personeelsleden wijzen collega's, kinderen en ouders, indien nodig, op de schoolspecifieke gedragsregels.
- Iedereen gaat zorgvuldig om met eigendom van de ander. Met zorgvuldigheid wordt bedoeld: het niet met opzet misbruiken van het geleende eigendom, zodat het eigendom ongeschonden teruggegeven kan worden.
- Iedereen gaat zorgvuldig om met informatie. Het is niet toegestaan de (ICT-)apparatuur binnen de school te gebruiken voor opslag, opvragen en verspreiden van racistisch, discriminerend en seksueel getint materiaal.
- Personeel en leerlingen dragen kleding die voor anderen niet aanstootgevend is.

1.1.1. Persoonlijke contacten tussen personeel en leerling

- Directie, leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel proberen zo veel mogelijk te vermijden met één leerling achter te blijven in één ruimte. Indien een leerling langer moet blijven, wordt er zoveel mogelijk voor gezorgd dat de volwassen zoveel mogelijk zichtbaar is voor anderen.
- Leerlingen worden in principe niet bij de leerkracht thuis uitgenodigd. Wel kan een groepje leerlingen op bezoek komen na overleg met en toestemming van de ouders. De directeur wordt hierover geïnformeerd.
- Personeel geeft geen dure, persoonlijke cadeaus aan leerlingen. Ook accepteren zij geen dure persoonlijke cadeaus van leerlingen.

1.1.2 Schoolgebonden activiteiten

- Tijdens schoolgebonden activiteiten gelden dezelfde regels als in de schoolsituatie.
- Mannen en vrouwen, jongens en meisjes slapen gescheiden van elkaar tijdens een kamp.
- Het gedrag van leerkrachten vormt geen bedreiging of probleem voor de leerlingen
- Bij het betreden van de douche- of kleedruimte wordt door de leerkracht duidelijk geklopt voordat hij of zij de ruimte betreedt.

1.1.3 Bewegingsonderwijs

- Het toezicht in douches en kleedruimtes wordt, indien mogelijk, gedaan door leerkrachten van hetzelfde geslacht als de desbetreffende leerlingen. Indien dat niet mogelijk is wordt er door de leerkracht eerst duidelijk geklopt voordat de kleed- of doucheruimte wordt betreden. Het gedrag van de leerkrachten vormt geen bedreiging of probleem voor de leerlingen
- Leerlingen vanaf groep 5 worden geacht zichzelf aan en uit te kunnen kleden. Bij jonge kinderen wordt incidenteel hulp verleend bij het aan - en uitkleden;
- Jongens en meisjes douchen gescheiden van elkaar;
- In de lessen wordt rekening gehouden met het zich op een bepaalde leeftijd ontwikkelend schaamtegevoel bij kinderen;
- Tijdens oefeningen kan de leerkracht functionele hulp verlenen zodanig dat de oefening juist en zonder gevaar wordt uitgevoerd. Lichamelijk contact mag nooit leiden tot ongewenste aanrakingen;
- Er wordt altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden: loshangende kledingstukken en moeilijk verwijderbare sieraden worden vastgemaakt of vastgeplakt, andere sieraden worden verwijderd en lang haar wordt bij elkaar gebonden, zodat er geen gevaarlijke situaties kunnen ontstaan.

1.1.4 Geweld

- Verbaal geweld is niet toegestaan: er mag niet worden gescholden en er mag geen onbehoorlijke taal worden gebruikt, niet tegen volwassenen, maar ook niet tussen leerlingen onderling.
- Non-verbaal geweld is niet toegestaan: er mogen bijvoorbeeld geen gewelddadige/of dreigende gebaren worden gemaakt en dreigbrieven en afpersing zijn niet toegestaan
- Lichamelijk geweld is niet toegestaan: dit betekent onder andere dat vechten, hinderlijk duwen of een ander opzettelijk lichamelijk letsel berokkenen, niet is toegestaan.

1.1.5 Wapens

- Het gebruik van welk voorwerp dan ook als wapen is verboden en het meenemen naar school of het op school in bezit hebben van voorwerpen die als wapen kunnen worden gebruikt, is niet toegestaan.

1.1.6 Roken, alcohol en drugs

- In het schoolgebouw wordt niet gerookt. Roken door volwassenen is eventueel toegestaan op een door de directeur van de school aangewezen plek op het schoolterrein of in het schoolgebouw.
- Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan. De directeur kan ouders, personeel en leerlingen van 16 jaar en ouder toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten.
- Het onder invloed zijn, in bezit hebben of verhandelen van cannabis, XTC, heroïne, cocaïne of andere niet met name te noemen drugs is op school niet toegestaan

1.2 Gezondheid

Zie ook protocol 'medisch handelen'

1.2.1 EHBO voorzieningen

Op elke school is een volledig complete EHBO trommel beschikbaar. Binnen de taakverdeling van

individuele schooltaken is geregeld wie verantwoordelijk is voor controle, bewaarplek en aanvulling van de EHBO-trommels.

1.2.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)

Per 1 januari 1997 is de BBA (Bedrijfshulpverlening Arbeidsomstandighedenwet) van toepassing op het onderwijs. Hierin is vastgelegd dat elke school één BHV-er per 50 mensen dienen te hebben. Elk jaar moeten alle BHV-ers verplicht een herhalingscursus doen.

In het bedrijfshulpverleningsplan is de taakverdeling tussen de BHV-ers onderling en tussen de BHV-ers en de directie vastgelegd.

1.2.3 Besmettelijke ziekte

Hiervoor is de documentatiemap/handleiding van de GG&GD op school aanwezig. Op het moment dat er een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt, dient er contact te worden opgenomen met de directeur. Deze neemt dan, indien nodig, contact op met de GG&GD om verdere actie te ondernemen. Ook dienen, indien nodig, de ouders van de kinderen die bij de betreffende leerling in de groep zitten op de hoogte te worden gesteld. De school behoudt zich het recht voor om in geval van twijfel de leerling naar huis te sturen.

1.2.4 Ongevallenregistratie

Bij een ongeval (van een leerling of een personeelslid) dient hiervan melding te worden gemaakt in de, bij de directie aanwezige, ongevallenregistratie. Dit wordt uiteindelijk in het jaarverslag vermeld. Op het moment dat een werknemer een ongeval krijgt waarbij er een arts moet worden ingeschakeld, dient dit ook te worden gemeld bij de arbeidsinspectie.

1.2.5 ARBO

Er is op school een toolkit "ARBO- beleid in de school" aanwezig. Hierin staan zaken om de gezondheid van de werknemers te bevorderen.

1.2.6 Legionella

De gemeente houdt regelmatig een legionella inspectie op school. Hiervan wordt een logboek bijgehouden.

1.3 Brandveiligheid

Uit het oogpunt van veiligheid is een goede staat van onderhoud belangrijk.

1.3.1 Bedrijfshulpverleningsplan/ontruimingsplan

In het bedrijfshulpverleningsplan is de taakverdeling tussen de BHV-ers onderling en tussen de BHV-ers en de directie vastgelegd.

Er is een bedrijfshulpverleningsplan en ontruimingsplan opgesteld. Het ontruimingsplan wordt jaarlijks geoefend en zal regelmatig aan de brandweer worden voorgelegd.

1.3.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)

Zie 12.2.

1.3.3 Gebruiksvergunning

Door de brandweer wordt aan elke school een gebruiksvergunning afgegeven.

1.3.4 Verzekeringen

Op stichtingsniveau zijn de volgende verzekeringen:

1.3.5 Materiaal

De op school aanwezige brandbestrijdingsmiddelen worden jaarlijks op initiatief van de gemeente gecontroleerd.

1.3.6 Verantwoordelijkheden

De directie is te allen tijde verantwoordelijk voor de organisatie in gevallen van calamiteiten en noodsituaties.

1.4 Verkeersveiligheid

Zie ook draaiboek 'schoolreis' in de bijlage.

Om het risico tijdens het vervoer van leerlingen tot een minimum te beperken en de veiligheid te waarborgen zijn de volgende regels opgesteld:

1.4.1 Halen/brengen

Op het schoolplein mag niet gefietst worden. Ouders kunnen hun kind op het plein brengen.

Ouders die hun kind met de auto brengen worden verzocht altijd te parkeren met de uitstapdeur aan de stoepkant.

1.4.2 Eigen vervoer / excursies

Tijdens de schooltijden wordt particulier vervoer toegestaan volgens het hiertoe geldende protocol, mits:

- Er een inzittendenverzekering is afgesloten. Geadviseerd wordt een schade /inzittendenverzekering, daar deze bij ongevallen de persoonlijke schade dekt.
- De bestuur(d)(st)er van de auto rijdt op eigen risico en voor eigen rekening. Schade aan auto's of verhaal van no-claim verlies wordt niet vergoed.
- Er niet meer personen in de auto gaan dan het op de polis toegestane aantal.
- Er niet gegeten en gedronken wordt in de auto.
- Een kind tussen 3 en 12 jaar en kleiner dan 135 cm én lichter dan 37 kilo zowel voor als achterin gebruik maakt van een voor hem of haar geschikt en goedgekeurd kinderbeveiligingsmiddel (zoals kleuterstoeltje of zittingverhoger) vastgezet met de autogordel. Alle anderen de autogordels gebruiken.
- Bij incidenteel vervoer over beperkte afstand volstaat gebruik van de gordel op de achterzitplaatsen voor kinderen vanaf 3 jaar (maar niet de eigen kinderen).
- Er wordt gebruik gemaakt van kinderslot.
- Er altijd het benodigde aantal volwassenen meegaat.
Zie hiervoor: 1.4.4 Begeleiding

De directie houdt hierop toezicht en verleent toestemming.

1.4.3 Reizen met busmaatschappij/taxibedrijf

Alle groepen mogen met een bus van een busmaatschappij of taxibedrijf op **schoolreisje** mits er aan de volgende voorwaarden voldaan wordt:

- Één kind per zitplaats met gebruik van beschikbare gordels.
- Er niet meer personen meegaan dan het voor de bus maximaal aantal toegestane passagiers.
- Alle aanwijzingen van de chauffeur worden opgevolgd.
- Er altijd het benodigde aantal volwassenen meegaat.
- De directie toestemming heeft verleend.

Voor een **uitstapje** kunnen de kinderen van groep 7 en 8 ook gebruik maken van vervoer met een lijndienst. Hierbij geldt ook:

- Één kind per zitplaats met gebruik van beschikbare gordels.
- Alle aanwijzingen van de chauffeur worden opgevolgd.
- Er altijd het benodigde aantal volwassenen meegaat.
- De directie toestemming heeft verleend.

1.4.4 Begeleiding

De meest veilige begeleiding is afhankelijk van de leeftijd van de groep; vuistregels:

Kleutergroep	1 volwassene op	4 kinderen
Groep 3 en 4	1 volwassene op	5 kinderen
Groep 5 en 6	1 volwassene op	6 kinderen
Groep 7 en 8	1 volwassene op	6 kinderen

1.4.5 Activiteiten buiten school

Activiteiten die buiten schooltijd plaatsvinden, maar wel door school worden ondersteund, vallen onder verantwoording van de ouders. Bij elk van deze activiteiten dienen de ouders op de hoogte te worden gebracht van deze activiteit. Bij activiteiten buiten school dienen de ouders het vervoer van hun kinderen zelf te regelen.

1.5 Agressie en geweld

Om goed les te kunnen geven moet personeel zich veilig voelen in de school. Het gebruik van bedreigingen en geweld raakt de gehele schoolomgeving: leerlingen, gezinnen, personeel, de omgeving. Geweld is zonder meer afkeurenswaardig en de slachtoffers dienen onvoorwaardelijke steun te krijgen van collegae, directie, bestuur, politie en hulpverlening. Protocollen voor het omgaan met calamiteiten en het aanbieden van trainingen zijn enkele mogelijkheden om het veiligheidsgevoel te vergroten. Escalatie kan daardoor voorkomen worden. Onder agressie verstaan wij verbaal geweld, bedreigingen, lastig gevallen worden (telefoon, schriftelijk, e-mail, sms), stalken en fysiek geweld.

1.5.1 Agressie van ouders tegen personeel

Van agressie van ouders naar personeel wordt altijd melding gemaakt bij de directie.

Gemeenschappelijke kenmerken bij agressiegevallen jegens personeel

- Slecht nieuws wordt als een persoonlijke aanval opgevat.
- Onvoldoende begrip bij personeelslid voor de ander.
- Betrokken ouders/kinderen voelen zich niet serieus genomen.
- Geen duidelijke afspraken over vervolg moment.
- In voorgaande gesprekken waren er al verschillen in inzichten tussen ouders/school.

Waar kun je dan op letten:

- Vraag je als personeelslid af: hoe zou ik het vinden als iemand mij zo over mijn kind zou benaderen?
- Leg eerst een goede vertrouwensbasis alvorens aan een slecht nieuwsbericht te beginnen (aandacht, etc.).
- Denk aan de machtsbalans; een gesprek in school zet ouders in een achterstandspositie. Een mogelijk gesprek aan huis is dan vaak beter. Zitten is beter dan staan, houdt ouders op gelijke gezichtshoogte.
- Zorg altijd dat je een ouder over een voorval op school belt, **VOORDAT** de leerling thuis is.
- Maak duidelijk dat je naast het kind staat (wij houden allemaal van dit kind, maar hoe krijgen wij als volwassenen het samen voor elkaar dat....).
- Begrijp dat een verdedigende houding van ouders op kritiek zeer normaal is (bescherming van het nest) die je ook positief kan aanwenden.
- Laat merken dat kritiek nooit op de persoon gericht is (dus benoem het gedrag concreet en voeg er een positieve opmerking qua persoon aan toe).
- Plan een vervolggesprek vooral als er irritatie ontstaat, waarbij ruimte kan zijn voor een vertrouwenspersoon (beide partijen).
- Neem een time-out door even samen koffie te halen.
- Stel betrokkenen op de hoogte van rechten en plichten (Rol: interne contactpersoon).
- Stel collegae op de hoogte van een moeilijk gesprek dat je moet voeren en vraag hen in de buurt te zijn.

1.5.2 Handelwijze bij klacht over agressie van ouders

- Bespreken met directie.
- Directie zorgt voor opvang personeel, tijdelijke vervanging van de groep en nazorg.
- Zo nodig medische opvang inschakelen (huisarts, bedrijfsarts, psychische hulpverlening, bureau slachtofferhulp).
- In overleg met betrokkene neemt directie/bestuur contact op met de ouder om de zienswijze te vernemen.

- Er wordt aangifte gedaan door betrokkene of een melding gedaan bij de politie door directie.
- Er wordt getracht een bemiddelaar aan te stellen.
- Het bestuur wordt gewaarschuwd.
- Het kind van de ouder mag niet de dupe worden van het gedrag van hem/haar.
- Informeer hoe dat kind zich voelt en neem stelling als er een vijandige houding t.o.v. dat kind ontstaat.
- Als het kind thuis gehouden wordt probeer dan te bemiddelen via externen.
- Directie en leerkracht/invaller bespreken het gebeuren met de groep.
- De directie maakt zonodig een rondje langs de klassen.
- Informeer collegae en spreek af wie/wat/hoe naar buiten brengt.
- Directie overlegt met bestuur over houding naar buiten (brief aan ouders, pers, politie, e.d.).
- Als er getuigen waren, spreek dan ook met hen.
- Vermijdt dat pers op het plein ouders, leerlingen en leerkrachten interviewen.

1.5.3 Handelswijze bij agressie van ouders in of bij school t.o.v. andere kinderen en/of andere ouder van school

Het zou kunnen voorkomen dat een ouder van school meent in of bij de school een ander kind van school te moeten aanspreken op zijn/haar gedrag. Indien dit niet gebeurt op een sociaal acceptabele wijze, waarbij het gesprek op een pedagogische wijze wordt gevoerd en tenminste hoor en wederhoor wordt toegepast, dient te worden ingegrepen.

De directie zal in haar verantwoordelijkheid een gesprek met de ouder aangaan waarin wordt gewezen op de afspraken in de gedragscode die op school gelden. Verder zal worden bemiddeld om tot verbetering van het gedrag van de ouder en een goede oplossing te komen.

Indien noodzakelijk kunnen door de directie sancties worden opgelegd ter voorkoming van agressie van ouders in en/of bij de school.

Bovenstaande is ook van toepassing indien zich een situatie voordoet waarbij sprake is van een conflict in of bij de school tussen twee ouders van kinderen van de school.

1.5.4 Schorsen en verwijderen van leerlingen

Alle maatregelen kunnen alleen door de directie genomen worden in overleg met het bestuur. Zie hiervoor ook het protocol time-out, schorsen & verwijderen.

Time-out

Een ernstig incident leidt tot een time-out voor een deel van de dag plus de dag daarop waarbij de leerling de toegang tot de school ontzegd wordt. Er wordt eerst melding gedaan aan de ouders alvorens de time-out uitgevoerd wordt. Er vindt altijd een gesprek plaats tussen ouders en directie. Er wordt een verslag gemaakt van de reden van de time-out en het gesprek met ouders. De leerling krijgt huiswerk mee.

Schorsing

Schorsing vindt pas plaats indien de time-out niet de gewenste verbetering geeft en betekent het ontzeggen van de toegang tot de school. Alvorens de schorsing te kunnen uitvoeren dient het bestuur toestemming te geven om tot deze maatregel over te gaan. Het leerproces dient gewaarborgd te zijn. Een leerling mag nooit langer dan 5 dagen geschorst worden aangezien jurisprudentie heeft uitgewezen dat indien een leerling langer dan vijf dagen geschorst wordt de rechter de ouders, indien die bezwaar aantekenen, in het gelijk stelt en de procedure van verwijdering van toepassing wordt. Alle stappen bij de Time Out worden ook hier gezet, met dien verstande dat een afschrift van het gesprek waarin tenminste de oplossingen beschreven staan, verzonden wordt naar het bestuur, de leerplichtambtenaar en de inspectie van het onderwijs. Ouders kunnen beroep aantekenen tegen het besluit van het bestuur.

Verwijdering

Dit is een besluit van het bestuur omtrent een ernstig incident met gevolgen voor de veiligheid en onderwijskundige voortgang van het onderwijs op de school. Het voornemen tot verwijdering wordt aan de ouders schriftelijk gedaan, waarbij aantoonbaar gemaakt wordt dat het bestuur gedurende acht weken er alles aan gedaan heeft om de leerling op een andere school onder te brengen.

1.6 Regelingen

1.6.1 Klachtenregeling

Wanneer ouders klachten hebben over het gegeven onderwijs, de begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen etc., kunnen ze in eerste instantie terecht bij de leerkracht. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan kan het probleem worden besproken met de directeur van de school. Levert dit ook geen oplossing, dan kunnen de ouders een klacht indienen bij het bestuur. Hiervoor is door het bestuur een klachtenregeling opgesteld die aanwijzingen geeft hoe er gehandeld dient te worden bij klachten over de school, het onderwijs of over personen die daar werkzaam zijn. Zie ook bijlage 'interne klachtenregeling'

1.6.2 Vertrouwenspersoon

Voor een goede afhandeling van klachten heeft elke school minimaal één interne contactpersoon (binnen de stichting respect coördinator genoemd, zie hierover hoofdstuk 2). Naast de interne contactpersonen is er ook voor de scholen binnen de stichting een externe vertrouwenspersoon aangesteld. De externe vertrouwenspersoon is niet verbonden aan een school. Deze persoon kan benaderd worden indien er sprake is van seksuele intimidatie, discriminatie, geweld of agressie.

1.6.3 Klachten seksuele intimidatie

In 1999 is de wetwijziging bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs in werking getreden. Het gaat in de wet om strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik. De wet bevat een aangifteplicht voor het bevoegd gezag en een meldplicht voor het personeel bij een dergelijk zedenmisdrijf.

1.6.4 Registratie werk- en rusttijden

Het voorkomen van werkdruk en uitval van personeel geschiedt o.a. door goed taakbeleid. Het directiebestuur Auro heeft beleid ontwikkeld rondom allerlei taken; hierin is meegenomen een taaktoedeling wijze en een registratieformulier. Tevens is aangegeven op welke dagen en tijden een personeelslid op school werkzaam is. Daarmee zijn de werk- en rusttijden aangegeven. Afwijkingen worden gemeld aan de directie, waarmee tevens voldaan is aan de registratie.

1.6.5 Gedragscode

In de gedragscode worden afspraken die je met elkaar maakt in de omgang met leerlingen, ouders en andere betrokken op een rijtje gezet, met als doel:

- Het scheppen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen.
- Het bijdragen aan de preventie van machtsmisbruik in ruime zin.
- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle mensen bij hun werk op school.
- Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

1.6.6 Sociale vaardigheidstraining

Er wordt verwezen naar schoolplan, schoolgids en het pedagogisch klimaat.

1.6.7 Anti-pestprotocol

Er is op school een protocol pesten aanwezig voor de curatieve aanpak. Zie ook bijlage 'anti-pestprotocol'.

1.6.8 Internet protocol

Er is op school een gedragscode internet / mailverkeer voor zowel de leerlingen als de personeelsleden aanwezig. De gedragscode bevat regels ten aanzien van verantwoord mailverkeer en internetgebruik. Zie ook bijlage 'anti-pestprotocol'.

1.6.9 Ziekteverzuimbegeleiding en verzuimregistratie leerlingen

De school heeft een verzuimbeleidsplan opgesteld. Ook op bestuursniveau wordt gewerkt aan het ziekteverzuimbeleid.

Het schoolbestuur heeft zich voor de arbozorg aangesloten bij de Arbobutler.

Iedere groepsleerkracht houdt per dag bij welke leerlingen absent zijn. Kinderen waarvan de ouders geen reden van afwezigheid doorgebeld hebben, worden z.s.m. door de administratie of door de leerkracht gebeld. Dit om te voorkomen dat de ouders denken dat hun kind op school is, terwijl de school denkt dat het kind thuis is.

Bij veel of onrechtmatig verzuim wordt contact gezocht met de leerplichtambtenaar. De ouders worden hierover op de hoogte gebracht. Zie ook 'protocol schoolverzuim primair onderwijs' van dienst Gezondheid en Jeugd en bijlage 'stroomschema verzuim'

1.6.10 Protocol vervanging bij ziekte

Hoe te handelen in geval van een zieke leerkracht wordt stapsgewijs volledig beschreven in het protocol vervanging bij ziekte. Jaarlijks wordt deze procedure aangepast aan de dan geldende omstandigheden.

1.7 Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

1.7.1 De risico-inventarisatie en -evaluatie

De Arbowet eist dat er een risico-inventarisatie en -evaluatie (kortweg RIE genoemd) met een plan van aanpak beschikbaar is. In deze RIE is een overzicht van de binnen de school aanwezige risico's opgenomen, evenals het bijbehorende 'plan van aanpak', waarin de maatregelen zijn beschreven, om op concrete wijze de risico's weg te nemen of zoveel mogelijk te verminderen.

1.7.2 Medezeggenschapsraad

In de Wet medezeggenschap onderwijs (1992) is beschreven dat voor elke vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheid, de gezondheid of welzijn de voorafgaande instemming van de Medezeggenschapsraad nodig is. Naast deze instemmingsfunctie zorgt de MR er ook voor dat schoolveiligheidsbeleid op de agenda van de school komt en blijft. Zij overlegt hierover met de directie en raadpleegt hierbij haar achterban.

Hoofdstuk 2. Taken en rollen op het gebied van sociale veiligheid

Wij zijn als stichting verplicht om zorg te dragen voor de fysieke en sociale veiligheid van leerlingen en medewerkers.

2.1 De intern begeleider in de rol van aandachtsfunctionaris

Scholen zijn verplicht om de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling te hanteren. Binnen onze stichting zijn de intern begeleiders aandachtsfunctionaris. Medewerkers kunnen bij een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld bij deze persoon terecht.

De intern begeleider zorgt, in de rol van aandachtsfunctionaris, voor de implementatie van de meldcode en coördineert het signaleringsproces, verwijzing en zorg rondom de leerling en het gezin.

2.2 De respect coördinator in de rol van intern vertrouwenspersoon, anti-pestcoördinator en preventiemedewerker

Vanuit de wettelijke zorgplicht veiligheid op school zijn scholen in het primair onderwijs verplicht binnen de school iemand te laten fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten. Deze persoon is aanspreekpunt voor leerlingen die gepest worden als zij willen praten over een situatie of vragen hebben. Ook ouders en collega's kunnen bij deze persoon terecht.

Deze persoon heeft de taak om het beleid in het kader van het tegengaan van pesten te coördineren. Deze persoon kan vanuit zijn opgebouwde kennis op het gebied van pesten bijvoorbeeld fungeren als klankbord voor collega's met vragen en adviseur zijn van de schoolleiding op het gebied van de structurele aanpak van pesten. De respect coördinator zorgt voor de volgende zaken:

- Er wordt een sociaal veiligheidsbeleid gevoerd
- Binnen de school is voor iedereen duidelijk dat hij aanspreekpunt is waar leerlingen en ouders kunnen terecht kunnen
- Het pestbeleid wordt gecoördineerd
- De beleving van veiligheid en het welzijn van de leerlingen wordt gevolgd zodat er altijd een actueel en representatief beeld is van de situatie op school.

De respect coördinator houdt zich tevens bezig met preventieve activiteiten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van werknemers en van leerlingen. Hij verleent medewerking aan het opstellen en verrichten van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E). Daarnaast werkt de preventiemedewerker als adviseur van de medezeggenschapsraad en werkt daar ook nauw mee samen bij het afspreken en uitvoeren van maatregelen. Indien nodig werkt de respect coördinator samen met de Arbodienst en andere deskundigen in het kader van preventie.

Binnen de stichting wordt er de voorkeur aan gegeven dat één persoon op een school respect coördinator is. Zeker in het geval van een grote school is echter goed voor te stellen dat er wordt gekozen voor meerdere respect coördinatoren. Hierbij zal expliciet worden aangegeven welke rol(len) deze respect coördinatoren hebben.

Hoofdstuk 3. Respect Coördinator in de rol van anti-pestcoördinator

3.1 Taken van de respect coördinator in de rol van anti-pestcoördinator

Opvang leerling/ ouder:

- Opvangen van de leerling/ ouder die te maken heeft met pestgedrag
- Luisteren naar wat de leerling/ ouder te vertellen heeft

De peestsituatie in kaart brengen

- Vragen wat de leerling/ ouder/ leerkracht al gedaan heeft
- Duidelijk maken wat de rol van het 'aanspreekpunt pesten' is

Zoeken naar en begeleiden bij oplossingen:

- Vragen hoe de gewenste situatie eruit ziet
- Uitleg geven over hoe op school een pestprobleem wordt aangepakt
- In kaart brengen hoe de gewenste situatie bereikt kan worden
- Acties ondernemen om het pestprobleem op te lossen
- Schriftelijk vastleggen van ondernomen acties en gemaakte afspraken met betrokkenen

Nazorg

- Check of de afspraken zijn nagekomen en het pesten is gestopt.

Verwijzen

- In geval van strafbare feiten de ouders of meerderjarige leerling adviseren naar de politie te gaan
- Mocht het gesprek tussen het aanspreekpunt en leerling/ ouder niet naar tevredenheid lopen of tot het gewenste resultaat leiden, wordt de leerling/ ouder geattendeerd op de klachtenregeling.

Gebruik het anti-pestprotocol van school als check bij de stappen.

3.2 Afname pesttest en vervolgstappen

In onderstaande tabel worden de stappen beschreven, die ervoor zorgen dat de pesttest op een eenduidige manier wordt uitgevoerd en dat de vervolgstappen voor iedereen duidelijk zijn.

te nemen stappen	wie	wanneer
De pesttest wordt 2 keer per jaar afgenomen onder alle leerlingen uit de groepen 4-8.	groepsleerkracht	voor de herfstvakantie voor de meivakantie
Data worden vastgelegd in de jaarkalender.	directie/ intern begeleider	einde vorig schooljaar
Informeren ouders - ouders worden na iedere afname geïnformeerd in "social schools" - de informatie is opgenomen in de schoolgids.	respect coördinator	1e week schooljaar
De pesttest wordt in de groepen 4-8 afgenomen. De respect coördinator informeert de leerkrachten zodat de test op eenduidige wijze wordt afgenomen, wat zorgt voor een zo betrouwbaar mogelijk beeld.	respect coördinator	voor de herfstvakantie voor de meivakantie
Analyseren uitkomsten pesttest op groeps- en leerlingniveau.	groepsleerkracht	week na afname

Kwartiertjes waarin de analyse op groeps- en leerlingniveau wordt besproken. De pestcoördinator plant de afspraken. Blijkt er actie nodig dan wordt er direct een nieuwe afspraak gepland.	groepsleerkracht/ respect coördinator	na analyse
Procentueel overzicht ..% ervaart pestgedrag ..% voelt zich veilig Indien nodig wordt er aangegeven dat er een plan van aanpak wordt opgesteld op groepsniveau.	groepsleerkracht	voor kwartiertje
Aantekening in Parnassys bij iedere leerling die aangeeft iedere maand of vaker gepest te worden. Indien nodig wordt er aangegeven dat er een plan van aanpak wordt opgesteld**	groepsleerkracht	na kwartiertje
Schoolbreed vindt er een terugkoppeling plaats tijdens de bordsessies.	respect coördinator	na kwartiertjes
Indien nodig maken van een plan van aanpak op leerling- of groepsniveau. Plan van aanpak wordt uitgevoerd totdat de nieuwe pest test wordt afgenomen, of eerder wanneer gewenst. Dan herhaalt de cyclus zich.	groepsleerkracht/ respect coördinator	afspraak is gepland tijdens kwartiertje
Aan het einde van een periode worden de ervaringen tijdens een teamvergadering gedeeld.	leerkrachten o.b.v. respect coördinator	
Heeft de aanpak gewerkt dan kan het structureel worden, of worden afgebouwd. Is er geen verbetering, dan worden er andere mogelijkheden onderzocht.	groepsleerkracht/ respect coördinator	juli oktober april

Hoofdstuk 4. Respect Coördinator in de rol van vertrouwenspersoon

De respect coördinator in de rol van vertrouwenspersoon heeft een taak bij de behandeling van klachten over ongewenst gedrag op school. Hij heeft hiermee een belangrijke spilfunctie in het borgen en bevorderen van de sociale veiligheid op school.

Taken van de respect coördinator in de rol van vertrouwenspersoon:

- Het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en collega die ontevreden zijn over de school
- Opvang klagers en samen zoeken naar een oplossing voor de klacht
- Organisatie van preventieve activiteiten gericht op het voorkomen van ongewenst gedrag
- Gevraagd en ongevraagd adviseren aan de directie of het bestuur over het veiligheidsbeleid

Klachtenregeling

Elke school is verplicht een klachtenregeling te hebben. Hierin wordt ook de rol van de respect coördinator beschreven.

Het eerste gesprek na een klacht

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

Tips voor een goed eerste gesprek:

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

Mogelijkheden na een klacht

Na het eerste gesprek, waarin de klager is opgevangen en de klacht gedefinieerd, volgt mogelijk nog een gesprek. Daarin gaat de respect coördinator samen met de klager na welke mogelijkheden er zijn om de klacht weg te nemen. De respect coördinator bekijkt eerst of de klacht op schoolniveau kan worden opgelost. Soms is een gesprek met degene tegen wie de klacht zich richt voldoende om de klacht weg te nemen. Is dat al geprobeerd of wil de klager deze weg niet bewandelen dan wijst de respect coördinator de klager op de volgende vervolgmogelijkheden:

- Via **bemiddeling** komen tot een oplossing van de klacht.
- Betrekken van de **schoolleiding** bij de klacht.
- Betrekken van het **schoolbestuur/bevoegd gezag** bij de klacht.
- Betrekken van externe vertrouwenspersoon bij de klacht.
- Indienen van een **klacht bij de klachtencommissie**.
- **Aangifte** doen als er sprake is van strafbare feiten. In dit geval zal ook een melding hiervan moeten worden gedaan bij de **vertrouwenspersoon onderwijsinspectie**. Mocht een medewerker opgeroepen worden voor een getuigeverklaring, dan wordt altijd een collega ter ondersteuning meegenomen.

Het kan zijn dat ouders zodanig ontevreden zijn dat zij naar de kantonrechter stappen. De respect coördinator wijst ouders er dan altijd op dat ze naast de gestarte civiele- of strafrechtelijke procedure ook een klacht kunnen indienen bij de klachtencommissie van school. Dit heeft tot doel dat (veiligheidsmaatregelen op schoolniveau worden getroffen).

Het is de klager (leerling, ouder of werknemer) die bepaalt wat de vervolgstappen zijn. De respect coördinator geeft daarbij aan wat de consequenties zijn van de verschillende mogelijkheden, zodat de klager bewust een keuze kan maken. Daarbij vraagt de respect coördinator ook door naar de reden van bijvoorbeeld het *niet* willen nemen van een (bepaalde) vervolgstap. Mogelijk speelt angst een rol.

Begeleiding van de klager

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

- Organiseren en voorbereiden van gesprekken (met betrokkenen) indien de klager dat wil.
- Organiseren van bemiddeling als de klager dat wil.
- Helpen bij het op schrift stellen van de klacht en bijbehorende brieven.
- Vergezellen naar gesprekken, hoorzittingen en helpen bij het doen van aangifte.
- Warme overdracht naar de externe vertrouwenspersoon.
- Verwijzing naar interne en externe hulpverlening.
- Nagaan of de klacht is weggenomen en vinger aan de pols te houden.

Registratie

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

Aangeklaagde medewerkers

In de praktijk kan het gebeuren dat een medewerker bij de respect coördinator aanklopt tegen wie een klacht is gericht. De respect coördinator is volgens de klachtenregeling aangesteld voor de klagers. Ook een aangeklaagde heeft recht op begeleiding. Dit verhoogt bovendien de kans op het vinden van een oplossing voor de klacht. Als de school niet beschikt over een aparte persoon voor de aangeklaagde medewerkers verwijs dan uw collega naar de schoolleiding. Het is ook mogelijk dat de externe vertrouwenspersoon of een collega respect coördinator wordt ingeschakeld voor de begeleiding van de aangeklaagde.

Materialen

Er zijn diverse publicaties en hulpmiddelen die de respect coördinator ondersteunen en informeren bij de uitvoering van bovengenoemde opvang- en begeleidingstaken. Sommige zijn gratis te downloaden en andere zijn (tegen kostprijs) te bestellen.

- De **Handreiking voor vertrouwenspersonen** is een praktische publicatie met een uitgebreide omschrijving over de opvang- en begeleidingstaken van de vertrouwenspersoon.
- De **Eerste-hulp-bij-klachten-kaart** is een hulpmiddel waarin bondig de stappen bij een klacht worden uiteengezet.
- Het infoblad Geheimhouding in het vertrouwenswerk bevat informatie waar elke vertrouwenspersoon van op de hoogte moet zijn.
- Het infoblad **Klachten, registratie en privacy** vertelt u wat u registreert gedurende de klachtbehandeling en waar u rekening mee moet houden met het oog op privacy.
- **Registratieformulier voor klachten**. Handig voorbeeldformulier voor het registreren van klachten.
- Het infoblad **Aandacht voor de aangeklaagde** gaat uitgebreid in op het belang en de mogelijkheden van begeleiding van een aangeklaagde medewerker.

Voorlichting geven

Een van de drie hoofdtaken van de respect coördinator in de rol van vertrouwenspersoon is het geven van voorlichting. Zo zorgt de respect coördinator ervoor dat leerlingen, ouders en eventueel collega's

weten dat ze bij hem/ haar terecht kunnen met een klacht. Daarnaast geeft de respect coördinator voorlichting ter preventie van ongewenst gedrag. Met het geven van voorlichting draagt de respect coördinator bij aan het vergroten van de sociale veiligheid op school.

- Leerlingen, ouders en medewerkers moeten weten bij wie ze terecht kunnen met een klacht over school. Zonder voorlichting, geen klachten. In de praktijk geeft niet elke vertrouwenspersoon voorlichting op school. Wegens tijdgebrek, omdat het niet in de klachtenregeling staat of gewoonweg omdat ze niet weten dat dit ook een taak van de vertrouwenspersoon is.
- Check in de klachtenregeling of het geven van voorlichting is opgenomen in het takenpakket van de respect coördinator. Staat voorlichting niet expliciet genoemd dan is het raadzaam de klachtenregeling aan te passen. Dat kan worden gedaan aan de hand van de **Handreiking voor het opstellen van een klachtenregeling**.
- Scholen zijn verplicht om ouders en leerlingen te informeren over het klachtrecht. Ze moeten informatie over de behandeling van klachten opnemen in hun schoolgids. Daarin wordt vaak ook gewezen op de vertrouwenspersoon. Heeft de school nog geen paragraaf over klachten in de schoolgids? Gebruik dan de **Voorbeeld Paragraaf Klachtrecht voor in de schoolgids**.
- Check of de gegevens (juist) staan vermeld in de schoolgids.

Tips voor het geven van voorlichting

Er zijn tal van manieren om voorlichting te geven over uw functie op school. Dit hangt echter af van tijd, geld, schoolcultuur en eigen inzet en creativiteit. Hieronder enkele suggesties:

- Stel voor en hou een praatje in alle klassen aan het begin van het schooljaar.
- Vertel iets over de vertrouwenspersoon op de jaarlijkse informatieavond/ouderavond. Download het draaiboek en de Powerpoint-presentatie: **Ouderavond over pesten (vo)**. **Ouderavond over pesten (po)**.
- Verzorg regelmatig een stukje in de nieuwsbrief.
- Zorg dat op de website van school informatie staat over de vertrouwenspersoon.
- Deel flyers uit of verspreid ze in school onder leerlingen of op relevante bijeenkomsten. Download de **Flyer voor vertrouwenspersonen** en maak hem persoonlijk door een foto te uploaden en contactgegevens in te vullen.
- Hang voorlichtingsposters op in school. Bestel (gratis) de **Voorlichtingsposters voor vertrouwenspersonen**. De respect coördinator kan zijn/haar foto uploaden en contactgegevens vermelden op de posters.
- Bekijk ook het **filmpje van vertrouwenspersoon** Anke Swanenberg (bron: YouTube).
- Leer van collega's en kijk hoe zij het doen.
- Verspreid een filmpje op sociale media en de website over de vertrouwenspersoon op school. Leerlingen van Landstede in Zwolle hebben een filmpje gemaakt dat gebruikt mag worden door andere scholen (met bronvermelding)

Tips voor het werken aan preventie

Voorkomen is nog altijd beter dan genezen. Het nemen van preventieve maatregelen kan ongewenst gedrag en klachten op school verminderen en voorkomen. In sommige klachtenregeling wordt preventie expliciet genoemd.

- Nodig iemand uit om op school voorlichting te geven over onderwerpen zoals pesten, sociale media, seksuele ontwikkeling van kinderen/jongeren.
- Inspireer het team met goede bestaande (gratis) lesmaterialen, boeken, gastlessen, toneel of filmvoorstellingen over sociale veiligheidsthema's en (ongewenst gedrag). Voorbeelden zijn te vinden in de kennisbank.
- Vraag tijd om met het team te spreken over omgangsvormen op school. Bespreek met elkaar wat team acceptabel gedrag vindt en welk gedrag het team liever niet ziet van leerlingen en medewerkers. Een handig hulpmiddel daarbij is het **spel Gedragen Gedrag**. Te bestellen via deze website.

Hoofdstuk 5. De respect coördinator in de rol van beleidsadviseur

Een van de hoofdtaken van de vertrouwenspersoon is het geven van beleidsadvies aan de schooldirectie en/of het -bestuur. Elk signaal, iedere klacht of melding vormt een aanleiding om na te gaan wat op school beter kan. Dit komt de kwaliteit van het onderwijs ten goede en vergroot de veiligheid op school.

De vertrouwenspersoon kan zowel gevraagd als ongevraagd advies geven. Daarvoor kan gebruik worden gemaakt van:

- geregistreerde klachten en meldingen;
- het jaarverslag van de vertrouwenspersoon;
- aanwijzingen en signalen.

Klachten en meldingen

Respect Coördinatoren overleggen regelmatig met de directie en/ of intern begeleider om hen op de hoogte te houden van binnengekomen klachten en meldingen. Een goede registratie van klachten en meldingen is hierbij van belang. Niet alleen ter registratie, maar ook om van te leren hoe het beter kan. Op basis van klachten en meldingen kan de respect coördinator aanbevelingen doen om het veiligheidsbeleid op school aan te scherpen. Dit kan worden gedaan door:

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

Jaarverslag

De respect coördinator brengt jaarlijks verslag uit van zijn of haar werkzaamheden aan het bevoegd gezag.

Signalen en aanwijzingen

Naast klachten en meldingen kan de respect coördinator aan de hand van signalen, aanwijzingen of vermoedens aanbevelingen doen om het veiligheidsbeleid op school te verbeteren. De respect coördinator kan 'onveilige' situaties op school onder de aandacht te brengen bij de schoolleiding of het bevoegd gezag.

Hoofdstuk 6. Klachtenroutes

Klacht over schoolorganisatorische maatregelen/nalatigheid (b.v. roosters, schoolgebouw)	Klacht over onheuse bejegening (b.v. toetsing, beoordeling, bestraffing)	Klacht over ongewenst gedrag op school (b.v. pesten, agressie, geweld, discriminatie)	Klacht over ongewenst gedrag op school (b.v. ongewenste intimiteiten) Toepassen meldplicht	Persoonlijke problemen of problemen in thuissituatie depressiviteit, eetstoornissen huiselijk geweld, kindermishandeling Toepassen meldcode
	Leerkracht	Leerkracht		
Respect Coördinator	Respect Coördinator	Respect Coördinator	Respect Coördinator	Intern begeleider - in rol van aandachtsfunctionaris
Schoolleiding	Schoolleiding	Schoolleiding		Schoolleiding
Bestuurskantoor	Bestuurskantoor	Bestuurskantoor		
Bestuurder	Bestuurder	Bestuurder		
		Extern vertrouwenspersoon	Extern vertrouwenspersoon	Externe hulpverlening: Jeugdzorg, Veilig Thuis
(Onderwijsinspectie)	(Onderwijsinspectie)	(Onderwijsinspectie)	(Onderwijsinspectie)	
Landelijke klachtencommissie	Landelijke klachtencommissie	Landelijke klachtencommissie	Landelijke klachtencommissie	

Zie ook bijlage

Externe vertrouwenspersoon:

- Karin van den Heuvel, k.vandenheuvel@kwadraad.nl 0640894202 (maandag, dinsdag, donderdag)

Landelijke Klachtencommissie:

- 030-2809590

Hoofdstuk 7 Monitoring en sociale veiligheid

Een veilige omgeving is een voorwaarde voor leerlingen om te kunnen leren en zich te kunnen ontwikkelen. De wet Veiligheid op school verplicht scholen in het primair onderwijs om te zorgen voor de sociale veiligheid van alle leerlingen.

Een belangrijk element van deze wet is verplichte monitoring. Daarmee houdt de school zicht op de veiligheidsbeleving van de leerlingen. De inspectie houdt toezicht op de monitoring.

7.1 Monitoring veiligheidsbeleving van de leerlingen

Het is essentieel dat de school weet hoe het met de beleving van de sociale veiligheid van de leerlingen op school is gesteld. Niet alleen bij het personeel, maar ook bij de leerlingen. De monitor moet antwoord geven op de volgende vragen:

- Hoe ervaren de leerlingen de sociale veiligheid?
- Hebben leerlingen te maken met aantasting van de sociale veiligheid, zoals door pesten, geweld, discriminatie e.d.?
- Hoe is het gesteld met het welbevinden van leerlingen op school?

Het instrument moet voldoen aan de gestelde eisen:

- Het instrument geeft een valide en betrouwbaar beeld (één van de instrumenten is te vinden bij PO Vensters <https://www.vensters.nl/tevredenheidsmeting-po>)
- De monitoring vindt jaarlijks plaats
- Het geeft een actueel en representatief beeld van de school
- Het instrument wordt jaarlijks afgenomen
- Afname vanaf groep 6 of uiterlijk groep 7

Het is de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur om ervoor te zorgen dat de scholen aan de wettelijke leveringsplicht aan de inspectie voldoet.

De monitoring is niet het doel op zich, maar een middel om als school bijtijds te weten wanneer leerlingen zich niet veilig voelen en zo nodig maatregelen neemt tot verbetering. Het gaat dus om een goed functionerende aanpak voor borging van de veiligheid van alle leerlingen.

Zie voor meer informatie

<https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/sociale-veiligheid/toezicht-op-naleving-zorgplicht-sociale-veiligheid-op-school>

7.2 Tevredenheidsmeting van de werknemers en de ouders

Eén keer in de twee jaar wordt een tevredenheidsmeting bij de werknemers en de ouders uitgevoerd. Ook hierover kan gebruik worden gemaakt van PO Vensters

<https://www.vensters.nl/tevredenheidsmeting-po>

Hoofdstuk 8. De intern begeleider in de rol van aandachtsfunctionaris

De IB-er in de rol van aandachtsfunctionaris:

- Draagt zorg voor een implementatie van de meldcode in de organisatie
- Bewaakt de interne procedure van de instelling m.b.t. huiselijk geweld en kindermishandeling
- Draagt zorg voor een kwalitatief goed verlopende procedure bij een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling

Taken van de IB-er in de rol van aandachtsfunctionaris:

- Is consulent en gesprekspartner voor een collega die een geval van huiselijk geweld en kindermishandeling vermoedt op grond van eigen waarneming of door informatie van derden
- Stelt samen met de betreffende collega een zorgplan op voor de begeleiding van het gezin, bemiddelen bij problemen of knelpunten
- Volgt relevante ontwikkelingen (landelijk en regionaal) t.a.v. huiselijk geweld en kindermishandeling en houdt literatuur bij.
- Levert de organisatie specifieke informatie voor de website 'handelingsprotocol' (www.handelingsprotocol.nl) aan.
- Brengt nieuwe medewerkers op de hoogte van de werkwijze binnen de stichting m.b.t. huiselijk geweld en kindermishandeling.
- Verzorgt bijscholing op het gebied van huiselijk geweld en kindermishandeling.
- Overlegt met het management over contact en afspraken op managementniveau met ketenpartners om een doorgaande lijn te waarborgen.
- Zorgt voor informatie aan het management van meldingen huiselijk geweld en kindermishandeling.
- Neemt deel aan een netwerk aandachtsfunctionarissen in de regio (www.LVAK.nl)

Op de site <https://www.handelingsprotocol.nl/bo-utrecht> is het handelingsprotocol te vinden voor het basisonderwijs. Er is een verdeling gemaakt a.d.h.v. de competenties van de medewerkers binnen de school. Daaronder zijn de 5 stappen binnen de meldcode terug te vinden.

In kolom 1 staan de medewerkers met een vermeld.

signaleringsverantwoordelijkheid

In kolom 2 staan de medewerkers met een.

signalering- en bespreekverantwoordelijkheid

In kolom 3 staan de medewerkers met een

signalering-, bespreek- en handelingsverantwoordelijkheid.

Klik uw functie aan en u ziet het handelingsprotocol dat op u van toepassing is.

Kolom 1	Kolom 2	Kolom 3
• Conciërge • Klassenassistent / Onderwijsassistent • Administratief medewerker • Overblijfskracht • Medewerker Buitenschoolse Opvang • Chauffeur schoolvervoer • Oudercontact medewerker	• Leerkracht • Remedial Teacher • Logopedist • Kinderfysiotherapeut	• IB-er (Intern Begeleider) • Zorgcoördinator • Aandachtsfunctionaris Kindermishandeling • School Maatschappelijk Werk • Schoolpsycholoog • Directeur / Directielid • Schoolbestuur

Figuur 1: Stappenplan verbeterde meldcode



Bijlagen

Bijlage 1. Communicatie klachtenprocedure richting ouders (op website, schoolgids)

Klacht over schoolorganisatorische maatregelen/nalatigheid (b.v. roosters, schoolgebouw)	Klacht over onheuse bejegening (b.v. toetsing, beoordeling, bestraffing)	Klacht over ongewenst gedrag op school (b.v. pesten, agressie, geweld, discriminatie)	Klacht over ongewenst gedrag op school (b.v. ongewenste intimiteiten) Toepassen meldplicht	Persoonlijke problemen of problemen in thuissituatie depressiviteit, eetstoornissen huiselijk geweld, kindermishandeling Toepassen meldcode
	Leerkracht	Leerkracht		
		Respect Coördinator		Intern begeleider - in rol van aandachtsfunctionaris
Schoolleiding	Schoolleiding	Schoolleiding		Schoolleiding
Bestuurskantoor	Bestuurskantoor	Bestuurskantoor		
Bestuurder	Bestuurder	Bestuurder		
Extern vertrouwenspersoon	Extern vertrouwenspersoon	Extern vertrouwenspersoon	Extern vertrouwenspersoon	Externe hulpverlening: Jeugdzorg, Veilig Thuis
(Onderwijsinspectie)	(Onderwijsinspectie)	(Onderwijsinspectie)	(Onderwijsinspectie)	
Landelijke klachtencommissie	Landelijke klachtencommissie	Landelijke klachtencommissie	Landelijke klachtencommissie	

Ouders, leerlingen, personeel en eenieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap kunnen een klacht indienen. Klachten over de dagelijkse gang van zaken dienen eerst in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze te worden afgehandeld.

Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of indien de behandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men in contact treden met de respect coördinator op school:

Contactgegevens respect coördinator(en): ..., mailadres

De respect coördinator is aanspreekpunt voor zowel leerlingen, ouders en personeel over ongewenst gedrag. De respect coördinator heeft geheimhoudingsplicht en kan u begeleiden of ondersteunen in een te volgen traject, zoals:

- luisteren naar de klacht en informatie geven over de mogelijke procedures;
- ondersteunen bij het oplossen van een klacht, waarbij de respect coördinator contact onderhoudt met alle betrokken partijen;
- verwijzen naar de betrokkene(n) binnen de school (groepsleerkracht, intern begeleider, directie);

- Verwijzen naar de externe vertrouwenspersoon of de landelijke klachtencommissie, waarbij de respect coordinator u kan ondersteunen bij een officiële klachtenprocedure.

Klachten op het gebied van seksuele intimidatie en/ of fysiek geweld waarbij vermoeden is van een strafbaar feit dienen altijd gemeld te worden bij de respect coördinator. Deze neemt na overleg met de klager dan contact op met de directie en het bestuur.

Mocht ook deze stap niet geleid hebben tot een juiste afhandeling, dan kan contact worden opgenomen met het bestuurskantoor. Binnen het bestuurskantoor zal altijd eerst beoordelen of er voldoende overleg heeft plaatsgevonden tussen de verschillende partijen om de klacht op te lossen.

Contactgegevens Stichting AURO: 0287-255116, secretariaat@stichtingauro.nl

Indien ook het overleg met het bestuurskantoor niet naar tevredenheid is verlopen, kan contact worden gezocht met de externe vertrouwenspersoon. Net als het bestuurskantoor zal ook zij altijd eerst beoordelen of er voldoende overleg heeft plaatsgevonden tussen de verschillende partijen om de klacht op te lossen.

Contactgegevens externe vertrouwenspersoon: mevrouw Van den Heuvel, 0889004000, k.vandenheuvel@kwadraad.nl

Indien ook het contact met de externe vertrouwenspersoon niet naar tevredenheid is verlopen, kan een formele klacht ingediend worden bij de klachtencommissie. Ook de klachtencommissie zal altijd eerst beoordelen of er voldoende overleg heeft plaatsgevonden tussen de verschillende partijen, om de klacht op te lossen. De contactgegevens van de externe klachtencommissie:

Contactgegevens Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC): 030-2809590, info@onderwijsgeschillen.nl

Naast de Landelijke Klachtencommissie kunt u ook contact opnemen met het team van vertrouwensinspecteurs werkzaam bij de Inspectie van het Onderwijs. Ouders, leerlingen, leerkrachten, directies en besturen kunnen de vertrouwensinspecteur benaderen wanneer zich in of rond de school problemen voordoen op het gebied van:

seksuele intimidatie en seksueel misbruik
lichamelijk geweld
grove pesterijen
extremisme en radicalisering

Ernstige klachten die vallen binnen deze categorieën kunnen voorgelegd worden aan de vertrouwensinspecteur. Deze zal adviseren en informeren. Centraal meldpunt vertrouwensinspecteurs: telefoon 0900-1113111.

BIJLAGE 2. Interne klachtenregeling (bron: VosABB)

Het bevoegd gezag van stichting AURO, gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, gehoorde de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, stelt de volgende Klachtenregeling primair onderwijs vast.

Begripsbepalingen

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

1. School: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
2. Commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
3. Klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling (een lid van) het personeel, (een lid van) directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
4. Klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
5. Contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
6. Vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
7. Aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
8. Benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag.

Behandeling van de klachten

De respect coördinator,

1. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de respect coördinator. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
2. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één respect coördinator die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
3. De respect coördinator 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 respect coördinator verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de respect coördinator slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze 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 respect coördinator neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De respect coördinator is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als respect coördinator heeft beëindigd.

8. De respect coördinator brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

De externe vertrouwenspersoon,

1. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en beëindigt contract met de externe vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
2. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één externe vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De externe 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 externe vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
6. De externe vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. De externe vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De externe 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 externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

De klachtencommissie

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.

Samenstelling klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en ten minste 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 schoolgemeenschap, 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.

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.

De procedure bij de klachtencommissie

1. Indienen van een klacht
2. De klager dient de klacht in bij: a. het bevoegd gezag; of b. de klachtencommissie.
3. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
8. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
9. 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.
10. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
11. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Intrekken van de klacht

1. 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.

Inhoud van de klacht

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

Vooronderzoek

1. 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.

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.

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.

Quorum

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

Niet-deelneming aan de behandeling

1. 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.

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 mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het 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.

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.

Evaluatie

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

Wijziging van het reglement

1. 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.

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

De regeling is vastgesteld op

Bijlage 3. Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand ('Klokkenluidersregeling PO') (Bron: VosABB)

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

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

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

De onderhavige regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten van betrokkenen en moet onderscheiden worden van de Klachtenregeling.

Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand binnen stichting AURO:

Artikel 1: Begripsbepalingen en Algemene Bepalingen

1.A. Begripsbepalingen In deze regeling wordt verstaan onder:

- A. Betrokkene: de wettelijke vertegenwoordiger (o.a. ouder) van een leerling en de werknemer.
- B. Externe derde: een externe derde aan wie een klokkenluider melding doet, zoals bedoeld in artikel 11;
- C. Commissie: de Commissie Integriteitsvraagstukken (CIV) zoals bedoeld in artikel 5;
- D. Huis: het Huis voor klokkenluiders bedoeld in artikel 3 van de Wet Huis voor klokkenluiders (Staatsblad 2016 – nr. 148)
- E. Bevoegd gezag: in deze regeling één of alle leden van het Bestuur;
- F. Toezichthouder: in deze regeling de persoon/personen die belast is/zijn met het interne toezicht op het bestuur;
- G. Vertrouwenspersoon integriteit: de vertrouwenspersoon die speciaal belast is met de afhandelingen van meldingen van klokkenluiders;
- H. Vermoeden van een misstand: het vermoeden van een betrokkene, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen dan wel de wettelijke vertegenwoordiger van de leerling die is ingeschreven, sprake is van een misstand voor zover:
 - a. 1e. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de betrokkene bij zijn werkgever dan wel de organisatie heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de betrokkene heeft gekregen door zijn werkzaamheden/betrokkenheid bij een ander bedrijf of een andere organisatie, en
 - b. 2e. het maatschappelijk belang in het geding is bij:

- i. de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit,
 - ii. een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid,
 - iii. een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen,
 - iv. een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu,
 - v. een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten,
 - vi. een (dreigende) schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift,
 - vii. een (dreigende) verspilling van overheidsgeld,
 - viii. (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over de onder i t/m vii hierboven genoemde feiten;
- I. Werknemer: degene de krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht of publiekrechtelijke aanstelling arbeid verricht of heeft verricht dan degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht.

1.B. Algemene bepalingen

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

Artikel 2. Informatie, advies en ondersteuning

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

Artikel 3: Interne melding

- 1. Tenzij sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in artikel 10 lid 2, meldt betrokkene een vermoeden van een misstand intern.
 - a. Bij het bevoegd gezag of,
 - b. Indien het vermoeden van een misstand het bevoegd gezag regardeert bij de toezichthouder,
 - c. Bij een vertrouwenspersoon integriteit. Melding aan de vertrouwenspersoon integriteit kan ook plaatsvinden naast een melding aan het bevoegd gezag of de toezichthouder.
- 2. Indien betrokkene het vermoeden van een misstand alleen bij de vertrouwenspersoon integriteit heeft gemeld, brengt deze het bevoegd gezag of de toezichthouder op de hoogte met vermelding van de datum waarop de melding ontvangen is zij het op een met betrokkene overeengekomen wijze en tijdstip. Tevens bepalen de vertrouwenspersoon integriteit en betrokkene of de identiteit van betrokkene geheim zal blijven.

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

Artikel 4: Externe melding door werknemer

1. De werknemer kan een vermoeden van een misstand rechtstreeks melden bij een externe derde zoals bedoeld in artikel 11, indien van hem in redelijkheid niet gevraagd kan worden dat hij het vermoeden van een misstand bij de eigen organisatie meldt.

Artikel 5 Commissie Integriteitsvraagstukken

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

Artikel 6: Ontvankelijkheid

1. De commissie verklaart de melding van een vermoeden van een misstand niet-ontvankelijk indien naar het oordeel van de commissie er kennelijk geen sprake is van een misstand als bedoeld in deze regeling.
2. Indien de melding niet-ontvankelijk verklaard wordt, brengt de commissie het bevoegd gezag, de toezichthouder en betrokkene die een vermoeden van een misstand intern heeft gemeld, hiervan schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte.
3. Het besluit omtrent de niet-ontvankelijkheid dient binnen vier weken, na ontvangst van de melding door de commissie, te worden genomen.

Artikel 7: Onderzoek

1. Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding van een vermoeden van een misstand is de commissie bevoegd namens het bevoegd gezag alle inlichtingen in te winnen die zij voor de vorming van haar advies nodig acht. Het bevoegd gezag is verplicht de commissie de gevraagde informatie te verschaffen, dan wel behulpzaam te zijn bij de verwerving ervan.
2. Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding van een vermoeden van een misstand kan de commissie in ieder geval het bevoegd gezag horen.
3. Indien de inhoud van de door het bevoegd gezag verstrekte informatie - vanwege het vertrouwelijke karakter - uitsluitend ter kennisneming van de commissie dient te blijven, wordt dit aan de commissie medegedeeld.
4. De commissie kan ter verkrijging van de benodigde informatie deskundigen inschakelen.
5. Alle in redelijkheid door de commissie te maken kosten worden door het bevoegd gezag vergoed.

Artikel 8: Advies

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

Artikel 9: Standpunt

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

Artikel 10: Melding aan een externe derde

1. Betrokkene kan het vermoeden van een misstand melden bij een externe derde als bedoeld in artikel 11 lid 1, met inachtneming van het in artikel 11 bepaalde, indien:
 - a. Hij het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 9;

- d. Hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de vereiste termijn, bedoeld in het eerste en tweede lid van artikel 9;
 - c. De termijn, bedoeld in het tweede lid van artikel 9 gelet op alle omstandigheden onredelijk lang is en betrokkene hiertegen bezwaar heeft gemaakt bij het bevoegd gezag of de toezichthouder; of
 - d. Sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in het volgende lid.
- 2. Een uitzonderingsgrond als bedoeld in het vorige lid onder d doet zich voor, indien sprake is van:
 - a. Acut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
 - b. Een situatie waarin betrokkene in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
 - c. Een duidelijke dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
 - d. Een eerdere interne melding conform de procedure van in wezen dezelfde misstand, die 6 de misstand niet heeft weggenomen;
 - e. Een wettelijke plicht of bevoegdheid tot direct extern melden.

Artikel 11: Externe derde

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

Artikel 12. Rechtsbescherming

- 1. Het bevoegd gezag mag de betrokkene c.q. de werknemer niet benadelen wegens de omstandigheid dat de betrokkene c.q. de werknemer een melding heeft gedaan bij het bevoegd gezag of een externe derde, van het vermoeden van een misstand.
- 2. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst met een werknemer niet opzeggen: a. wegens de omstandigheid dat de werknemer te goeder trouw en naar behoren een melding heeft gedaan

- dij net bevoegd gezag, een externe derde of het Huis, van een vermoeden van een misstand;
b. gedurende het onderzoek door het Huis.
3. De werknemer die een publiekrechtelijke aanstelling heeft wordt in zijn rechtspositie niet benadeeld door het bevoegd gezag wegens de omstandigheid dat hij te goeder trouw en naar behoren een melding van een vermoeden van een misstand heeft gedaan.
 4. Benadeling van een leerling omdat diens ouder een melding heeft gemaakt van een misstand conform voorliggende regeling, wordt beschouwd als wanprestatie dan wel een onrechtmatige daad.
 5. De vertrouwenspersoon integriteit kan niet worden gedwongen de identiteit bekend te maken van een betrokkene die heeft aangegeven een vertrouwelijke melding te willen doen.
 6. De werknemer kan het Huis verzoeken een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop het bevoegd gezag zich jegens de werknemer heeft gedragen naar aanleiding van een gedane melding inzake het vermoeden van een misstand.

Artikel 13: Openbaarheid van de regeling

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

Artikel 14: Overige bepalingen

1. Deze regeling treedt in werking op 2020.
2. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand'.

Aldus vastgesteld in de vergadering van op 2020.

Bijlage 4 Draaiboek schoolreis

Voorafgaand aan een schoolreis is het goed om een inschatting te maken van de mogelijke risico's en te bedenken hoe de school met deze eventuele risico's omgaat. Het is aan de schoolleiding om daar een afweging in te maken. Onderstaande punten kunnen helpen bij deze overwegingen.

Voor hulp, advies en ondersteuning kan de helpdesk van School & Veiligheid worden gebeld. Deze is elke schooldag van 9.00-16.00 bereikbaar op telefoonnummer 030-2856616

In geval van nood is het calamiteitenteam te bereiken: www.calamiteitenteam.nl

Plannen van de schoolreis

Zorg in elk geval dat deze documenten voor aanvang van de reis in orde zijn:

- Schriftelijke toestemming van de ouders/ verzorgers: Dit formulier kan gedownload worden op de [website van de Rijksoverheid](#).

Inschatten risico's en afwegingen maken

Bedenk van te voren welke risico's er kunnen zijn. Bedenk dat het ook gaat om risico's op diefstal, op ongelukken, verlies van spullen en dergelijke. De kans daarop is immers groter dan de kans op terrorisme of een aanslag.

- **Tijdens de reis**
Denk aan verlies of vergeten spullen, gedragsregels, afspraken op tussenstops, ...
- **Op plaats van bestemming**
Denk na over vragen als: Zijn er plekken die beter kunnen worden gemeden? Hebben we lijstjes met relevante telefoonnummers? Et cetera.
- **Tijdens het verblijf**
Wie slaapt waar? Welke gedragsregels gelden? Kent iedereen de adressen en telefoonnummers? Weet iedereen wat hij/zij moet doen bij brand, diefstal, andere ongelukken?
- **Tijdens de onderdelen van het programma**
Maak afspraken over gedrag en over de rol van de begeleiding. Zorg dat iedereen weet wat er van hem/haar wordt verwacht. Maak duidelijk hoeveel tijd voor de verschillende activiteiten is uitgetrokken, en wat 'plan B' is als dat niet lukt. Bespreek wie wat moet doen als leerlingen en/of begeleiders elkaar kwijt raken. Enzovoorts.

Check het draaiboek met het programma, om risico's zoveel mogelijk tegen te gaan. Als het bijvoorbeeld in het programma logisch lijkt om kleine groepen van oudere leerlingen toe te staan ook korte periodes alleen op pad te laten gaan, overweeg dan of de actuele situatie dit ook toestaat.

Bedenk van te voren of een bezoek aan religieuze of politieke locaties / evenementen in het programma moet blijven, in verband met een (mogelijk) verhoogd veiligheidsrisico.

Wees voor en tijdens het verblijf alert op lokaal en nationaal nieuws.

Check ook de site van www.crisis.nl en de [infografic](#) over wat te doen bij een aanslag.

Blijf ook waakzaam in drukke plaatsen zoals winkelcentra en (sport)stadions.

Overweeg of het raadzaam / wenselijk is de datum of de bezoekplaats te wijzigen naar een tijd of locatie die minder risico draagt.

voorzichting en communicatie over risico's

Communiqueer het programma naar ouders/verzorgers en leerlingen, met daarin relevante adressen en telefoonnummers.

Communiqueer openlijk met ouders/verzorgers dat de school de veiligheid altijd prioriteit geeft en dat de organisatoren dit altijd zorgvuldig afwegen.

Communiqueer naar ouders/verzorgers en leerlingen welke inschatting op risico's de school heeft gemaakt bij de verschillende onderdelen van de reis en welke afwegingen daarbij zijn gemaakt.

Communiqueer de afspraken die nodig zijn om de risico's zoveel mogelijk te beperken, niet alleen naar leerlingen maar ook naar hun ouders/verzorgers.

Calamiteitenplan bij incidenten

Informeer leerlingen vooraf dat als ze zich in een onveilige situatie bevinden, ze zo snel mogelijk veilig weg moeten zien te komen in de directe omgeving, en dat ze geen bagage of andere bezittingen moeten meenemen.

Neem maatregelen die communicatie tussen de begeleiders, de groep en individuele leerlingen kan helpen:

- Begeleiders kunnen een extra mobiele telefoon dragen.
- Elke begeleider moet een lijst bij zich hebben met alle deelnemers gegevens, waaronder medische condities en gegevens van ouders/verzorgers. Elke begeleider heeft de contactgegevens van de school en weet welk nummer hij/zij moet bellen in geval van nood.
- De telefoonnummers van de begeleiders moeten (bij de thuisblijvers) op school bekend zijn.
- Leerlingen moeten weten met welke begeleider ze contact kunnen opnemen als er iets is.

De begeleiders kunnen de volgende instructies aan leerlingen geven:

- Spreek duidelijk aangegeven ontmoetingspunten af.
- Spreek met de leerlingen af dat zij de begeleider bellen, sms'en of WhatsAppen als er iets aan de hand is om te zeggen waar hij/zij is en wat er aan de hand is.
- Spreek af of, en zo ja in welke gevallen, jullie de WhatsApp-groep gebruiken.
- Wees je ervan bewust dat mobiele telefoons mogelijk niet (meteen) werken.
- Zorg ervoor dat alle leerlingen een geprinte noodcontact kaart hebben met het telefoonnummer van de school.

Informeer de leerlingen om **ALTIJD** de instructies van de lokale autoriteiten op te volgen. Dat geldt bij brand of ernstige ongelukken, maar ook bij aanslagen.

Spreek er met leerlingen over dat politie en veiligheidsdiensten bij aanslagen gewapend kunnen zijn en meer intimiderend lijken dan leerlingen gewend zijn. Politieofficiërs kunnen zich extreem krachtig, imponerend en direct gedragen en kunnen zelfs wapens rechtstreeks op hen en anderen richten.

Vertel ook hoe leerlingen duidelijk kunnen maken aan politie en veiligheidsdiensten dat ze deel uitmaken van een schoolgroep, eventueel met behulp van een daartoe vooraf opgestelde tekst.

Maak afspraken over hoe de communicatie verloopt in noodgevallen:

- **Binnen de groep en de begeleiders**
Zorg ervoor dat beslissingen en ingrepen snel bij de begeleiders bekend zijn en eenduidig naar de groep kunnen worden gecommuniceerd.

- **Tussen de begeleiders onderling, met heldere afspraken over de taakverdeling**
Zorg ervoor dat iedere begeleider weet welke leerlingen bij zijn (deel)groep behoren, dat de taakverdeling tussen begeleiders helder is over wie het voortouw heeft in het contact met anderen.
- **Tussen de begeleiding en de school**
De begeleiders moeten in noodgevallen snel contact op kunnen nemen met het thuisfront. Het is belangrijk dat er een aanspreekpunt is van de school met een telefoonnummer dat in geval van een calamiteit dag en nacht bereikbaar is. En andersom is het belangrijk dat de taakverdeling tussen de begeleiders bij de school bekend is, om er voor te zorgen dat de communicatie eenduidig verloopt.
- **Tussen de begeleiding en de autoriteiten**
Als er wat gebeurt, is het goed om te weten hoe er contact gelegd kan worden met de autoriteiten. Het alarmnummer 112 is in alle landen van de EU te bereiken. Het is goed om ook de noodnummers te weten die gelden voor niet-levensbedreigende situaties.
Volg in alle gevallen de aanwijzingen van de lokale autoriteiten op. Zij schakelen, indien nodig, de medewerkers van de ambassade in. Indien gewenst kunnen de school en/of de begeleiders ook altijd zelf contact zoeken met het ministerie van Buitenlandse Zaken. Dat kan telefonisch met het contactcenter: +31 247 247 247.
- **Tussen de school en de autoriteiten**
In het geval van een ernstig ongeluk of misdrijf onderweg en in het buitenland is het goed te bedenken op welke punten contact met de Nederlandse autoriteiten nodig kan zijn. Denk hierbij aan het ministerie van Buitenlandse Zaken (tel. +31 247 247 247, contactcenter), de gemeente en de politie.
- **Tussen de school en ouders/verzorgers**
Ouders en leerlingen hebben natuurlijk contact met elkaar tijdens de schoolreis. In geval van nood is het wel belangrijk dat er regie blijft op welke informatie er op welk moment wordt gedeeld, om te voorkomen dat er verschillende verhalen de ronde gaan doen en er paniek bij de thuisblijvers ontstaat.

Bijlage 5 Stappenplan bij seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen

Voor sommige acties geldt dat ze naast elkaar uitgevoerd kunnen of moeten worden. De ernst en specifieke omstandigheden van het incident bepalen wat wel of niet nodig is. Weeg dit steeds zorgvuldig af maar kom wel snel in actie.

Algemene adviezen

Houd als school de regie. Ouders hebben soms uitgesproken opvattingen over wat ze vinden dat de school moet doen. Ouders die zich niet gehoord voelen, kunnen acties ondernemen in en rond de school: ze dienen een klacht in, beginnen via sociale media een hetze tegen het 'dadertje', benaderen de burgemeester of halen de pers erbij. Soms dreigen meerdere ouders hun kind van school te nemen als de school de door hen aanbevolen acties niet uitvoert.

Houd vast aan je onderwijskundige visie, maak pedagogische overwegingen en neem van daaruit passende maatregelen. Reageer niet vanuit angst of vanuit alle onrust. De visie van de school op onderwijs voor alle kinderen is van belang: hoe wordt in het algemeen omgegaan met grensoverschrijdend gedrag, mogen kinderen fouten maken, hoe kun je fouten herstellen? Het helpt om dit van het begin aan ouders duidelijk te maken.

Zorg in de school voor een goede taakverdeling. Een directeur kan niet alles tegelijk. Maak, als het incident groter wordt, afspraken over wie de school runt en wie de crisis. Zoek hiervoor ondersteuning bij het bestuur, maak met hen afspraken over communicatie en eventueel extra inzet (van binnen de school of van externen).

Hieronder volgt een beschrijving van de acties. Bij iedere actie is aanvullende informatie opgenomen.

1. Voer gesprekken
2. Neem maatregelen
3. Zorg voor opvang
4. Communiceer
5. Vervolg

Direct advies of hulp?

Is er direct advies nodig of zijn er vragen naar aanleiding van het stappenplan, dan kan er contact worden opgenomen met de volgende instanties:

1. De helpdesk van de Stichting School en Veiligheid. Op schooldagen van 9.00 tot 16.00 uur op telefoonnummer: 030 28 56 616 of via helpdesk@schoolenveiligheid.nl
2. De Vertrouwensinspectie op 0900 111 31 11
3. Calamiteitenteam van KPC Groep: 073 624 72 33 4.
4. Instituut voor Psychotrauma (IVP): 020 840 76 00 5.
5. De plaatselijke GGD: overzicht GGD 1

1. Voer gesprekken	• Houd een logboek bij (datum, gesprekspartner, afspraken). • Bewaar e-mails en andere communicatie hierover overzichtelijk. • Bespreek het (vermoeden van) seksueel grensoverschrijdend gedrag met de leerkracht van de betrokken kinderen en de directie. (evt. ook met intern begeleider en vertrouwenspersoon) • Nodig op zeer korte termijn ouders van betrokken kinderen uit voor een gesprek waarin de zorg van de school (voor betrokken kind en de veiligheid voor andere kinderen) wordt gedeeld. • Maak een afweging of het handig is om betrokken ouders wel of niet samen uit te nodigen voor een gesprek. • Spreek met de ouders af wat met hun kinderen besproken wordt. • Vergeet niet om de leerkrachten naar alle betrokken kinderen te laten luisteren. • Bespreek met de ouders mogelijke oplossingen: bv. een begeleid gesprek met beide kinderen waarin excuses worden aangeboden en/of een actieplan waarin maatregelen en afspraken worden vastgelegd, hulpverlening voor kind en/of gezin, tijdelijk extra toezicht in de klas, etc. (zie voor meer voorbeelden stap 2: ondernem actie).
Toelichting bij voer gesprekken	• In de gesprekken is het van groot belang de ouders enerzijds te erkennen in hun zorg en anderzijds e.e.a. niet groter te maken dan het is. • Het kan hierbij helpen om het gedrag te relateren aan de seksuele ontwikkeling van kinderen (zie: preventie in deze toolkit en www.seksuelevorming.nl) • Kijk bij de weging van de ernst van het gedrag naar de volgende aspecten: Is er sprake van pressie/dwang? Is er sprake van ongelijkheid (leeftijd, grootte, ervaring, cognitieve vermogens)? Gaat het om eenmalig of herhaald gedrag? Past het gedrag bij de normale ontwikkeling van kinderen? • Voer de gesprekken met ouders bij voorkeur met z'n tweeën. • Verdeel eventueel de ouders van de betrokken kinderen over verschillende personen. De belangen van de verschillende ouders kunnen uiteen lopen en soms kan één contactpersoon er niet voor beide partijen zijn. • Spreek in termen van 'betrokken kinderen' en vermijd de termen 'dader/slachtoffer'. Spreek liever over het kind dat initiatief nam en het kind dat iets overkomen is. • Vermijd in de gesprekken en in alle communicatie het woord 'seksueel'. Dat is een lading die volwassenen geven. Voor kinderen speelt dit veel minder. Bruikbare termen zijn 'intimiderend', 'ongepast' of 'grensoverschrijdend'. Kinderen geven op vragen vaak het antwoord waarvan zij denken dat hun ouders het willen horen. Dat levert vaak onduidelijkheid en onjuiste informatie op. Zeker bij jonge kinderen is het hierdoor heel moeilijk en vaak niet mogelijk om helemaal helder te krijgen wat er precies gebeurd is. Als ouders er met hun kind over praten, is het daarom heel belangrijk dat zij open vragen stellen en geen sturende of suggestieve vragen. • Het is belangrijk dat ouders weten dat hun reacties op de gebeurtenissen in hoge mate bepalend zijn voor de last die hun kind ervaart. Als zij rustig kunnen blijven en steunend, heeft hun kind minder last dan als zij (in het bijzijn van hun kind) overstuur en boos zijn
2. Neem maatregelen	• Maak op grond van de gesprekken een eerste inschatting over hoe groot de zaak is/kan worden. • Maak een kort actieplan. Betrek hierbij eventueel expertise van buiten de school (GGDJGZ, Schoolbegeleidingsdienst, evt. de behandelaar van het betrokken kind, landelijk experts, etc.) • Neem snel maatregelen en communiceer deze naar de betrokken ouders en personeel (zie 4. Communicatie).

	Als de zaak groot wordt: stel een team samen met school, bestuur en externe professionals om verdere acties uit te zetten.
Toelichting bij neem maatregelen	- De maatregelen zullen er in ieder geval op gericht zijn om de veiligheid voor alle kinderen in de school te vergroten. Het betekent ook dat het kind dat over de grens ging, in ieders belang, zo min mogelijk gelegenheid krijgt dit nog eens te doen. Vaak gaat het om hele praktische afspraken. - Breng goed in kaart welke momenten en situaties problemen kunnen opleveren. - Bepaal in overleg met collega's en betrokken ouders wat er nodig is en hoe lang. - Evalueer op afgesproken tijdstippen en pas de afspraken waar nodig aan. Het is over het algemeen niet aan te raden om een jong kind te schorsen voor grensoverschrijdend gedrag. De terugkeer van het kind naar school kan hiermee ernstig belemmerd worden. Beter is het om zo nodig het kind in overleg met de ouders een paar dagen thuis te houden. Er kunnen dan rustig afspraken over veiligheid gemaakt worden. Bij oudere kinderen waar straf op zijn plaats is, kan schorsen een functie hebben maar vaak zijn er alternatieven waar het kind ook lering uit kan trekken. - Kijk naar wettelijke bepalingen vanwege de juridische consequenties: informeer/raadpleeg het bestuur! Voorbeelden van afspraken, afhankelijk van de omstandigheden en de mogelijkheden op school: Afspraken over halen en brengen naar school. - Tijdelijk extra toezicht in de klas, op het schoolplein, bij omkleden voor gym, etc. Het betrokken kind kan voorlopig niet overblijven. (denk ook aan naschoolse opvang) - Het kind dat het initiatief nam en het kind dat het is overkomen, zitten (voorlopig) niet bij elkaar in de groep. - Jonge kinderen die ernstig grensoverschrijdend gedrag vertonen kunnen tijdelijk in een hogere groep geplaatst worden met een eigen programma.
3. Zorg voor opvang	- Bied zo nodig opvang en professionele hulp voor betrokken kinderen en betrokken ouders. - Bied zo nodig (psychosociale) ondersteuning voor het personeel, eventueel door externen. - Zorg voor voldoende ondersteuning voor de schoolleiding (steun vanuit het bestuur, ondersteuning door lokale organisaties, evt. tijdelijk extra inzet, etc.)
Toelichting bij zorg voor opvang	- Het is heel goed te begrijpen dat ouders geraakt en geschrokken zijn als ze horen/merken dat er dingen met hun kind gebeuren die de integriteit van het kind aantasten. Deze ouders zitten vol emoties, hun kind is gekwetst, hun vertrouwen in de school / anderen is beschaamd. - Bedenk, ook als de reacties soms erg heftig zijn: de angst en de zorg om hun kind is de basis van die reactie. Eigen negatieve ervaringen van de ouders kunnen bijdragen aan hun reactie. - Professionele begeleiding van de betrokken ouders is vaak nodig. Het is belangrijk aan te sluiten bij de zorg om hun kind en ouders hierin te erkennen. Soms is er meer informatie nodig over normale seksuele ontwikkeling of over op welke wijze ouders het gesprek met hun kind kunnen voeren. - Het kan behulpzaam zijn om het gedrag te normeren volgens het vlaggensysteem. Omdat lang niet altijd duidelijk wordt wat er precies tussen kinderen is gebeurd, is de begeleiding erop gericht goed te kijken naar signalen bij het kind in een langere periode na het incident. - Voor ouders kan het van groot belang zijn dat er begeleiding voor hen is door een organisatie buiten de school. - Houd er rekening mee dat een stapeleffect op kan treden bij kinderen en volwassenen (ook personeel) die eerder emotionele gebeurtenissen hebben

	meegemaakt. Zo kan iemand een grotere impact van het incident ervaren dan je op grond van de huidige feiten zou verwachten.
4. Zorg voor communicatie intern	• Informeer het personeel over de ontwikkelingen en de afspraken • Spreek af wie aanspreekpunt is voor de ouders. Dit is bij voorkeur de directie. • Zorg dat het in en rond de klassen rustig blijft. Extern: Communicatie naar ouders: of de school naar andere dan de direct betrokken ouders communiceert hangt af van het incident. (ernst en aantal betrokkenen). • Media: in principe wordt er niet met de media gecommuniceerd. Mocht dit toch aan de orde zijn, maak dan bewuste afwegingen. Wanneer een incident klein gehouden kan worden (met alleen betrokken ouders), heeft dat vaak de voorkeur, en is dit in het belang van alle betrokkenen. Zeker in een tijd waarin via internet ook jaren later nog informatie over kinderen is terug te vinden. Ouders begrijpen dit vaak goed. Met de direct betrokkenen wordt uiteraard wel heel open gecommuniceerd.
Toelichting zorg voor communicatie intern	• Het vertrouwen van ouders in school is een voorwaarde om dit soort gebeurtenissen in goede banen te leiden. • Goede, tijdige en frequente communicatie is belangrijk om het vertrouwen te behouden. Ouders willen graag geïnformeerd worden en garanties krijgen dat hun kind veilig is op school. 100 % veilig is een illusie, het is belangrijk dit ook niet voor te spiegelen. • Ook hoeft niet iedereen van alles op de hoogte te zijn. • Mogelijkheden voor communicatie ◦ Informeer betrokken ouders zo spoedig mogelijk middels een zakelijke brief/ email ◦ Geef daarin beknopte informatie over het incident en de maatregelen die getroffen zijn. ◦ Maak hierbij eventueel onderscheid tussen bijvoorbeeld de ouders in de klas waar het gedrag heeft plaatsgevonden en de rest van de school. ◦ Laat weten wanneer/of hier weer over gecommuniceerd wordt. ◦ Vertel aan ouders hoe de kinderen op school zijn geïnformeerd of geïnformeerd worden over wat gaande is. ◦ Vraag ouders om in het belang van de kinderen de rust te bewaren en geen uitspraken te doen naar de pers. • Geef ouders de gelegenheid een afspraak te maken om vragen te stellen. Houd als directie/bestuur een spreekuur waar ouders de gelegenheid krijgen tot het stellen van vragen. • Richt een spreekuur in op school, bemenst door externe deskundigen, waar ouders terecht kunnen voor hulp/vragen over bijv. hun zorgen of normale seksuele ontwikkeling. • Bij ernstige incidenten kan de school kan overwegen om een ouderavond te organiseren samen met vertegenwoordigers van GGD, CJG/wijkteam en politie. Er moet dan voldoende informatie te geven zijn over wat er gebeurd is en wat de school heeft gedaan in reactie hierop. Hoewel een ouderavond voor veel scholen een bekende activiteit is, past hier een zorgvuldige overweging. De vertrouwensinspectie waarschuwt voor het risico van escalatie.
5. Vervolg	• Houd het logboek bij. • Check of alles volgens gemaakte afspraken verloopt. • Wees alert op signalen. Mogelijk zijn er meer betrokkenen. • Gebruik het incident als aanleiding om het huidige beleid door te lichten.
Toelichting bij vervolg	• Een incident is een goede aanleiding om beleid door te lichten en aan te passen. De bereidheid van school om dit te doen, wordt door ouders gewaardeerd.

	• Het is verstandig om gebruik te maken van lokale/landelijke expertise buiten de school. In de communicatie met ouders kan dit ook aangekondigd worden. • Mogelijkheden voor vervolg ◦ Kijk naar onveilige plekken in en om de school en neem maatregelen. kijk naar mogelijke onveilige momenten tijdens /rond schooltijd en neem maatregelen. ◦ Organiseer een training voor de leerkrachten over seksuele ontwikkeling. ◦ Organiseer in een iets later stadium een bijeenkomst voor alle ouders met deskundigen van de GGD waarin informatie wordt geven over seksuele ontwikkeling van kinderen. • Dit heeft alleen zin als ouders hier open voor staan en niet nog een keer hun ongenoegen willen uiten.
--	---

Bijlage 6 Draaiboek omgaan met de media bij incidenten

In plaats van de pers als vijand te beschouwen, kan er beter met journalisten worden samengewerkt. Op deze wijze kan er invloed worden uitgeoefend op de berichtgeving. Een goede voorbereiding kan voorkomen dat een zaak escaleert. Als de school stevig in de schoenen staat, kordaat optreedt en dit naar buiten toe laat zien, is de kans op negatieve beeldvorming in de media kleiner. Elk contact met de media gaat in overleg met de bestuurder, waarbij Vos-abb wordt geconsulteerd.

Informeert de media

Informeert de media altijd op eigen initiatief. Doe dit zo snel mogelijk, het liefst dezelfde dag nog. In ieder geval gelijktijdig met de brief aan de ouders. Zorg er wel voor dat personeel op de hoogte is van de gebeurtenissen voordat ouders of de pers worden ingelicht. (Zie ook het infoblad **Een zedenzaak op school. Hoe vertel ik het?**) Een school kan er niet omheen de pers te informeren over een incident omdat de zaak toch wel bekend wordt. Door de media zelf te benaderen voorkomt de school dat journalisten gaan vissen naar informatie door en in het ergste geval aan de schoolpoort ouders en leerlingen benaderen met vragen. Bovendien houdt de school op deze manier de regie over wat er aan informatie verstrekt wordt en is de kans op indianenverhalen of extra negatieve publiciteit kleiner.

Afspraken

Maak afspraken met personeel, leerlingen en ouders over het te woord staan van de pers. Vertel dat er één persoon is via wie de perscontacten verlopen. Het zal voor veel mensen lastig zijn om zich aan die afspraak te houden. Bij incidenten lopen emoties vaak hoog op. Ouders zijn boos, angstig of verdrietig en willen graag hun verhaal kwijt. En journalisten smullen van dit soort persoonlijke informatie. Leerlingen staan vaak te popelen om in beeld te komen zodra er camera's verschijnen. Maar juist kinderen en jongeren overzien vaak niet de consequenties van hun uitspraken. Maak afspraken met journalisten over met wie er gesproken mag worden en op welke plekken gefilmd mag worden. Stel duidelijke kaders: geen leerlingen interviewen, niet op het schoolplein of in het gebouw filmen enzovoorts. Spreek af dat de school artikelen en gemonteerde filmpjes voor publicatie of uitzending te zien krijgt.

Persbericht

Informeert de pers over het incident door middel van een persbericht. Daarin staat wat er is gebeurd. Hoe de school heeft gehandeld en wat de school verder gaat doen. Welke instanties zijn ingeschakeld. Wie onderzoek doet en bij wie journalisten terecht kunnen met vragen/wie de woordvoerder is.

Tips voor het opstellen van een persbericht

- Informeert over het incident in algemene bewoordingen. Bijvoorbeeld grensoverschrijdend gedrag. Vermijd termen als dader, verdachte, aangeklaagde. Spreek van schoolmedewerker, leerling, persoon in kwestie, man of vrouw.
- Noem geen namen.
- Vermijd termen als ontucht, verkrachting, kinderporno en dergelijke. Dit roept vaak meer vragen op.
- Noem de maatregelen die de school heeft genomen
- Laat weten welke acties gaande zijn. Bijvoorbeeld politieonderzoek.
- Benoem één persoon op school die het woord voert naar de pers. Dat hoeft niet per se een schoolleider of – bestuurder te zijn. Het moet wel iemand zijn die informatie goed kan

verwoorden. Bereid het gesprek of interview met meerdere personen voor. Zorg dat naast de woordvoerder altijd nog iemand van de schoolorganisatie bij het gesprek/een interview aanwezig is om mee te luisteren en na afloop te evalueren. Bij ernstige incidenten kan de school ook altijd verwijzen naar de woordvoerder van de politie die de zaak in behandeling heeft.

- Stel journalisten een persconferentie in het vooruitzicht en maak de datum en plaats bekend. Houd de persconferentie op een locatie buiten de school. Laat journalisten in geen geval van de partij zijn op de informatiebijeenkomst voor ouders.

Aandachtspunten persconferentie

- Bepaal van te voren welke informatie wordt gegeven. Vertel feitelijkheden. Wees open maar binnen grenzen.
- Wees voorbereid op vragen en formuleer vast de antwoorden. Het is ook mogelijk de eis te stellen vragen vooraf bekend te maken.
- Geef nooit namen door van betrokkenen.
- Verstrek geen foto's of persoonlijke informatie van betrokkenen.
- Nodig deskundigen uit, zoals de politie die over hun deel van de zaak kunnen vertellen.
- Bedenk een goede one-liner. De directeur van het Terra College sprak met de pers na een dodelijk steekincident op school en zei: "Tegen waanzin kun je je niet wapenen." Journalisten namen deze zin zelfs over als kop boven het nieuwsbericht.
- Bepaal van te voren of er gefilmd en gefotografeerd mag worden tijdens de persconferentie en maak dit bekend.
- Indien er opnames gemaakt mogen worden, probeer dan de beelden voor uitzending nog onder ogen te krijgen.
- Maak bekend op welke manier de pers verder wordt geïnformeerd. Bijvoorbeeld door de week er na nog een persconferentie te houden. Dit damt mogelijk ook het aantal telefoontjes en verzoeken voor interviews in.

Stel ook ouders en medewerkers op de hoogte van het persbericht dat wordt verstuurd naar aanleiding van een incident.

Open communicatie, zorgvuldig informeren en verantwoordelijkheid nemen zijn noodzakelijk voor het hooghouden van een goede reputatie. Durf ook publiekelijk fouten toe te geven en laat zien wat concreet wordt gedaan om de situatie op te lossen en te voorkomen in de toekomst. Door zichtbaar en daadkrachtig op te treden, ook in de media, laat de school zien de zaak serieus te nemen en dat zij veiligheid hoog in het vaandel heeft staan. Pas tijdens een crisis blijkt of de school haar reputatie als 'veilige school' waard is. Door het benutten van de media-aandacht de naamsbekendheid en de compassie die bij een crisis heerst, kan de school het 'gewenste' imago naar buiten toe profileren en aan reputatiemanagement doen.

Leg preventief contact met de media zodat u over 'warme' contacten beschikt mocht er iets voorvallen op school.

Bijlage 7 Informatie organisaties bij calamiteiten

Calamiteitenteam

Via Stichting School & Veiligheid kunt u kosteloos de hulp inroepen van het calamiteitenteam. Kijk op de website of neem contact op met de helpdesk: 030 – 285 66 16.

Slachtofferhulp Nederland

Deze website geeft antwoord op de meest voorkomende vragen na een misdrijf of verkeersongeluk. Telefoon: 0900 0101 (lokaal tarief).

Slachtofferloket

Het slachtofferloket is een samenwerkingsverband tussen Openbaar Ministerie, politie en Slachtofferhulp Nederland. Slachtoffers kunnen hier uitleg krijgen over wat er met hun aangifte gebeurt, over de procedure tijdens de zitting, over de uitspraak of over de afdoening van de strafzaak. Ook wordt bij het loket juridische ondersteuning geboden, zodat een slachtoffer beter gebruik kan maken van zijn rechten.

Stichting Korrelatie

Voor informatie en deskundig advies. Telefoon: 0900 1450 (werkdagen van 9.00-18.00 uur; 15 ct per minuut). E-mail: vraag@korrelatie.nl.

UMC Psychotraumacentrum

Het UMC Utrecht heeft het eerste landelijke psychotraumacentrum voor jongeren geopend. Het centrum biedt snelle en structurele hulp aan jongeren die een traumatische ervaring hebben gehad.

Bijlage 8 Draaiboek tropenrooster

De school kan zelf een tropenrooster instellen bij extreem warm zomerweer. Dit gebeurt altijd in overleg met de bestuurder. Het minimum aantal lesuren per schooljaar moet de school wel inhalen (verplichte onderwijstijd).

Maatregelen bij extreme warmte op school

Bij hoge temperaturen kan een school maatregelen nemen. Bijvoorbeeld een tropenrooster met kortere lesuren of lesdagen. De school moet de ouders informeren over een tropenrooster.

Als de ouders geen opvang voor hun kinderen hebben, moet de school een alternatief programma (opvang) aanbieden tijdens de uren waarop de lessen vervallen.

Andere maatregelen zijn:

- Zo kort mogelijk aaneengesloten werken
- Pauzeren in koele ruimtes
- Extra ventilatie
- Veel drinken

Arbowet en tropische temperaturen

In de arbeidomstandighedenwet (Arbowet) staat geen maximum temperatuur waarbij nog gewerkt mag worden. Wel geldt dat de temperatuur geen gevaar mag opleveren voor de gezondheid van leraren en leerlingen. De stichting moet ervoor zorgen dat medewerkers veilig en gezond kunnen werken. Personeel en (ouders van) leerlingen kunnen een beroep doen op de Arbowet.

Bij tropische warmte of aanhoudende vorst mogen scholen het lesrooster aanpassen. Als ouders geen opvang kunnen regelen, regelt de school opvang van de kinderen.

Rol van MR

De ouders in de MR gaan over het schooltijdenbeleid en de leerkrachten over de arbeidsomstandigheden. De MR zou in de maatregelen van de school meegenomen moeten worden.

Bijlage 9. Registratieformulier agressie en geweld

REGISTRATIEFORMULIER AGRESSIE EN GEWELD

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

Naam getroffene	
Adres	
Postcode en plaats	
Rol getroffene	
Plaats van incident	
Datum en tijdstip incident	

Vorm van agressie / geweld:

- ☐ fysiek:
☐ verbaal
☐ dreigen
☐ vernielzucht
☐ diefstal
☐ anders

Behandeling:

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

Schadetekosten:

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

Afhandeling:

- | | | |
|--|------------------|----------------------|
| ☐ politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja / nee* |
| ☐ melding arbeidsinspectie | ernstig ongeval: | ja / nee* |
| (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie, hfd. 20, verplicht!) | | |
| ☐ psychische opvang | nazorg: | ja / nee* |
| ☐ ouders geïnformeerd | dd. | (telefonisch/bezoek) |

* Doornalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats	Datum	Naam en handtekening getroffene

Bijlage 10. Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie

ONGEVALLENMELDINGSFORMULIER ARBEIDSINSPECTIE

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9, eerste lid, van de Arbeidsomstandighedenwet 1998 (formulier zoals opgenomen in de arboregeling)

Naam werkgever (bevoegd gezag)	
Adres (geen postbusnummer)	
Postcode en plaats	
Registratienummer KvK	
Aantal werkzame personen	
Naam melder	
Telefoon	

Naam getroffene	
Adres	
Postcode en woonplaats	
Geboortedatum en geslacht	
Nationaliteit	
Rol getroffene	(werknemer, stagiair, uitzendkracht, leerling, student, overig)
Datum indiensttreding	
Soort letsel	
Plaats van letsel	
Noodzaak ziekenhuisopname	ja/nee*
Dodelijke afloop	ja/nee*
Vermoedelijke verzuimduur	

Plaats van het ongeval	
Naam school	
Adres school	
Postcode en plaats school	
Datum en tijdstip ongeval	

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden	
Aard van het ongeval	
Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen	

Plaats	Datum	Naam en handtekening aanmelder

Arbeidsinspectie
Centraal Kantoor, afdeling Handhaving
Postbus 90801
2509 LV Den Haag

*Doorhalen wat niet van toepassing is

Bijlage 11. Ongevallenregister

ONGEVALLENREGISTER

Datum	Functie/ Getroffene	Toedracht	Letsel/ Schade	Verzuim	Nr. ongevalsrap- port

Procedure:

- Alle incidenten met betrekking tot Agressie en Geweld worden geregistreerd (dus ook de minder ernstige).
- Ernstige incidenten onmiddellijk melden aan directie en/of bestuur.
- Directie/bestuur draagt zorg voor eventueel verplichte melding aan Arbeidsinspectie door middel van betreffende ongevallenmeldingsformulier.

Bijlage 12. De veilige school, Anti pestprotocol (richtinggevend, scholen mogen zelf invulling geven aan hun anti pestprotocol)

Doel anti pestprotocol

Binnen onze school willen we dat alle leerlingen zich veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen binnen hun mogelijkheden. Uitgaande van de unieke mogelijkheden van elk individueel kind gaan we in goede relatie met elkaar en met wederzijds respect op weg naar het best haalbare resultaat.

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem die wij onder ogen zien en op onze school serieus willen aanpakken.

Door het consequent aandacht besteden aan het onderwerp pesten willen we het pesten op onze school voorkomen. Hierbij een actieve houding een vereiste. In dit protocol is het beleid beschreven en biedt zo houvast aan directie, leerkrachten, leerlingen en ouders. Dit protocol is onderdeel van het beleid sociale veiligheid.

Rol van de respect coördinator

De respect coördinator heeft een actieve rol in het voorkomen en tegengaan van pesten. Ook zorgt hij voor de uitvoering van dit protocol. Hij ondersteunt het management en de leerkrachten bij het voorkomen van incidenten en is, naast de leerkrachten, het aanspreekpunt voor leerlingen en de ouders. De respect coördinator bespreekt deze meldingen altijd met de verantwoordelijke leerkracht en informeert het management. Eventueel zoekt hij samen met de ouders en leerlingen naar passende hulp en is hij op de hoogte van het verloop van het hulptraject.

Opvang leerling/ ouder:

- Opvangen van de leerling/ ouder die te maken heeft met pestgedrag
- Luisteren naar wat de leerling/ ouder te vertellen heeft

De pestsituatie in kaart brengen

- Vragen wat de leerling/ ouder/ leerkracht al gedaan heeft
- Duidelijk maken wat de rol van het 'aanspreekpunt pesten' is

Zoeken naar en begeleiden bij oplossingen:

- Vragen hoe de gewenste situatie eruit ziet
- Uitleg geven over hoe op school een pestprobleem wordt aangepakt
- In kaart brengen hoe de gewenste situatie bereikt kan worden
- Acties ondernemen om het pestprobleem op te lossen
- Schriftelijk vastleggen van ondernomen acties en gemaakte afspraken met betrokkenen

Nazorg

- Check of de afspraken zijn nagekomen en het pesten is gestopt.

Verwijzen

- In geval van strafbare feiten de ouders of meerderjarige leerling adviseren naar de politie te gaan

- mocht het gesprek tussen het aanspreekpunt en leerling/ ouder niet naar tevredenheid lope of tot het gewenste resultaat leiden, wordt de leerling/ ouder geattendeerd op de klachtenregeling.

Wat is pesten?

Bij pesten is sprake van herhaaldelijk verbaal of fysiek beschadigen van een ander en/of sociaal uitsluiten van de ander uit de groep.

Pestgedrag wordt niet perse gedefinieerd door de handeling zelf, maar meer door de bedoeling van die handeling (schaden, buitensluiten):

- Er is sprake van doelbewuste opzet
- De machtsverhoudingen tussen dader en slachtoffer zijn ongelijk
- Het pesten gebeurt systematisch
- Het pesten houdt niet vanzelf op

Voorwaarden

- Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen (leerlingen (gepeste leerling, pester en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders.
- De school moet proberen pestproblemen te voorkomen, los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de leerlingen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.
- Als pesten optreedt moeten leerkrachten, in samenwerking met de ouders, dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.
- Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.
- Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert, dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon nodig. De vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en bevoegd gezag adviseren.
- Op school is een respect coördinator aangesteld.

Preventief pestbeleid

Onze scholen hechten veel belang aan een goed pedagogisch klimaat. We vinden het bieden van veiligheid, rust en structuur belangrijk. Binnen school hanteren wij de volgende regels:

-

Het activiteitenplan op onze school ziet er als volgt uit:

- Start schooljaar:
 - Vaststellen klassenprotocol. Uitgangspunten:
 - Geen enkel kind verdient het om gepest te worden
 - Verschillen tussen kinderen mogen er zijn
 - Kinderen hebben namen en geen bijnamen of scheldnamen
 - Doe alleen met een ander kind wat jij ook prettig vindt
 - Kom niet aan een kind als die dat niet wil
 - Wij zijn zuinig op de spullen van iedereen
 - Slaan, duwen of schoppen zijn ongepast

- Roddelen en uitlachen zijn verkeerde signalen
- Iemand opwachten na schooltijd om te gaan pesten is gemeen
- Als je het moeilijk vindt om een probleem zelf op te lossen, vraag je om hulp
- Hulp vragen is slim
- Zie je pesterijen of ander gevaar en je kunt dit niet zelf oplossen. Vertel het de juf of de meester of een ander die kan helpen
- Luisteren en praten, dat lost ruzies op
- Zo nodig schoolregels binnen/ buiten actualiseren. Uitgangspunten schoolprotocol:
 - Ik doe mijn werk zo goed als ik kan
 - Wat ik doe is goed voor de groep
 - Ik zorg voor de school, het lokaal en onze spullen
- Ten aanzien van de volgende situaties worden afspraken gemaakt:
 - Afspraken tijdens instructie
 - Afspraken tijdens zelfstandig werken
 - Afspraken tijdens vrije momenten
 - Omgaan met elkaar
- Aan het begin van het schooljaar worden de ouders op school geïnformeerd over onze werkwijze via informatieavonden en/ of via schoolgids XXX. Er wordt verteld over de regels en afspraken en de consequenties bij wangedrag. Aan de ouders wordt gevraagd dit positief te ondersteunen.
- Belangrijk leerkrachtgedrag:
 - Er worden duidelijke voorwaarden gesteld voor lessen beginnen.
 - Er wordt positief feedback gegeven op gewenst gedrag.
 - Negatief gedrag wordt waar mogelijk genegeerd dan wel nonverbaal gecorrigeerd.
 - Er wordt consequent omgegaan met afspraken en consequenties bij wangedrag
 - Bij herhaald verstorend gedrag wordt er met de ouders gesproken.
 - De leerkracht is directief in de aansturing van de groep.
 - De leerkracht is voorspelbaar voor de kinderen.
 - De leerkracht is positief en motiveert.
 - Bij vrije situaties wordt veel structuur geboden.
 - De leerkracht zorgt voor motiverende activiteiten en afwisselingen binnen de lessen.
- Door het hele jaar heen:
 - Ter ondersteuning wordt op school gewerkt met de sociaal-emotionele methode XXX. Het doel is in eerste instantie preventief, maar kan ook een curatief doel hebben.
- Voor specifieke ondersteuning kan de school zich wenden tot bijvoorbeeld een schoolbegeleidingsdienst en in sommige gevallen ook het samenwerkingsverband.

Vijfsporenaanpak in het geval van pestgedrag

1. De leerkracht: signaleren en aanpakken
 - a. De leerkrachten hebben een sleutelrol in de aanpak van pesten. Zij zijn de eerste verantwoordelijken voor de aanpak van het pesten. Het is belangrijk dat zij pesten vroegtijdig signaleren en effectief bestrijden. De leerkracht wordt zo nodig ondersteund door de IB-er, vertrouwenspersoon en schoolleiding.
2. Hulp aan de pester, bijvoorbeeld:

- a. Praten (zoeken naar reden/oorzaak)
 - b. Laten zien wat effect van zijn gedrag is voor de gepeste
 - c. Excuses laten aanbieden
 - d. In laten zien welke leuke kanten de gepeste heeft
 - e. Pesten is verboden in en om de school: straffen en belonen
 - f. Stop-denk-doe of een andere adequate wijze van reageren aanleren
 - g. Contact tussen ouders en school
 - h. Zoeken naar een sport of club waar de leerling kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn
 - i. Inschakelen hulp extern (SOVA bijvoorbeeld)
3. Hulp aan het gepeste kind
- a. Kinderen die voortdurend worden gepest kunnen op verschillende manieren reageren. De meeste kinderen worden passief en een enkel gepest kind gaat zelf uitdagen. Beide zijn vormen van 'aangeleerd gedrag'. Dit gedrag kan ook weer afgeleerd worden. Dit kan op verschillende manieren.
4. Hulp aan de zwijgende middengroep: Om de zwijgende middengroep tot bondgenoot in de strijd tegen pesten te maken, zijn de volgende acties mogelijk:
- a. Pesten aan de orde stellen in de groep
 - b. Als pesten wordt besproken binnen de groep, is het verstandig om geen peestsituatie in de groep als uitgangspunt te nemen, maar het onderwerp daar bovenuit te tillen.
 - c. Via rollenspel het buitengesloten zijn aan den lijve ondervinden.
5. Hulp aan de ouders
- a. Ouders van gepeste kinderen:
 - i. Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind
 - ii. 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
 - iii. Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken

iv. Door positieve stimulering en zogenaamde schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terugkomen

v. Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport

vi. Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt

b. Ouders van pesters:

i. Neem het probleem van uw kind serieus

ii. Raak niet in paniek, elk kind loopt kans een pester te worden

iii. Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen

iv. Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet

v. Besteed extra aandacht aan uw kind

vi. Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport

vii. Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind

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

c. Alle andere ouders:

i. Neem de ouders van het gepeste kind serieus

ii. Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan

iii. Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag

iv. Geef zelf het goede voorbeeld

v. Leer uw kind voor anderen op te komen

vi. Leer uw kind voor zichzelf op te komen

Digitaal pesten

Digitaal pesten is een onderdeel van traditioneel pesten, vandaar dat dit onderdeel toegevoegd is aan het pestprotocol. Vormen van digitaal pesten: versturen van anonieme mailtjes of berichten via WhatsApp, SMS, Facebook, Twitter en wachtwoorden stelen. De effecten van online pesten kunnen langduriger en wijder verspreid zijn dan bij traditioneel pesten.

School, ouders en leerlingen hebben op dit gebied een gezamenlijke verantwoordelijkheid aangezien de grens tussen school en thuis moeilijk aan te geven is.

Binnen school wordt binnen de lessen aandacht besteed aan bewust, veilig en positief internetgebruik. Onderwerpen zijn onder andere: hoe ga je op school en thuis om met internet, wachtwoorden en persoonlijke gegevens. Indien nodig wordt er een ouderavond georganiseerd.

Net als bij traditioneel pesten is digitaal pesten niet helemaal te voorkomen. Tijdig signaleren is van belang. Daarnaast is een goede samenwerking met de ouders van belang. Verder is systematisch optreden door ouders en school van belang om te voorkomen dat de pestsituatie uit de hand loopt.

Er zijn verschillende vormen van digitaal pesten die strafbaar zijn (www.pestweb.nl en www.meldknop.nl).

Andere bruikbare sites:

- www.pestenschool.com
- www.mijnkindonline.nl
- www.mediawijsheid.nl/ouders

Bijlage 13 sociaal klimaat schooljaar 20XX-20XX

Afsprakenkaart

Datum	Tijd	Groep

Groeidocument welbevinden

In dit document wordt het welbevinden van onze leerlingen bijgehouden. Met behulp van een pesttest, het sociogram en vervolgacties groeit dit document mee met het klimaat in onze school en de klassen.

Leraren dragen bij aan dit groeidocument door uitslagen toe te voegen, te evalueren (samen met de respectcoördinator) en acties uit te voeren en te noteren.

Voor de groepen 4-8 is er de pesttest en de groepen 1-3 werken met een smileyblad.

Groep XX

Hoe gaat het op dit moment in de klas?	
Goed	Wat doe je op dit moment dat werkt?
Kan beter	Wat gaat er op dit moment niet goed genoeg?
Kan beter evaluatie	Wat ga je doen om dit te verbeteren?

Groep XX

Hoe gaat het op dit moment in de klas?	
Goed	Wat doe je op dit moment dat werkt?
Kan beter	Wat gaat er op dit moment niet goed genoeg?
Kan beter	Wat ga je doen om dit te verbeteren?

Uitkomsten pesttest + voorbeeld uitkomst pesttest

Groep XX	Aantal	%
Ervaart 1 keer per jaar pestgedrag		%
Ervaart 1 keer per maand		%
Ervaart 1 keer per week pestgedrag		%
Ervaart 1 keer per dag pestgedrag		%
Ervaart meerdere keren per dag pestgedrag		%
Voelt zich veilig		%
Had je dit verwacht?		
Hoe zie jij dit?		
Wat betekent dit voor jouw handelen?		

Als een leerling zijn naam invult en aangeeft dat hij/ zij 1 keer per maand, of vaker gepest wordt, dan dient er een aantekening gemaakt te worden in Parnassys. Gebeurt het pesten 1 keer per jaar, dan mag het als ruzie beschouwd worden.

De eerste keer vullen de leerlingen geen namen in. De tweede keer mogen de leerlingen zelf weten of ze hun naam invullen.

Wanneer nodig dient er een plan van aanpak te worden gemaakt op groeps- of leerlingniveau. Dit gebeurt na een kwartiertje en eventueel in samenwerking met de respect coördinator.

Bijlage 14 Pesttest

Uitleg

Jouw school wil graag dat jij en jouw klasgenoten met plezier naar school gaan. Misschien ga je al met plezier naar school.

Het kan ook zijn dat je niet met plezier naar school gaat, bijvoorbeeld omdat je gepest wordt.

Om iets tegen pesten te kunnen doen, moet de school natuurlijk wel weten of er gepest wordt. Jij kunt daarbij helpen door deze test in te vullen.

Datum

Naam (niet invullen als je de test voor de eerste keer dit jaar invult.)

Groep 4 – 5 – 6 – 7 – 8

Hoe vaak word je gepest?

Kruis alsjeblieft 1 antwoord aan.

- 0.. Ik word nooit gepest.
- 0..Ik word ongeveer 1x per jaar gepest.
- 0..Ik word ongeveer 1x per maand gepest.
- 0..Ik word ongeveer 1x per week gepest.
- 0..Ik word ongeveer 1 x per dag gepest.
- 0..Ik word meerdere keren per dag gepest.

Waar word je gepest?

Je mag meer antwoorden invullen.

- 0..Ik word nergens gepest.
- 0..Ik word in het klaslokaal gepest als de leerkracht erbij is.
- 0..Ik word in de klas gepest als de leerkracht even weg is.
- 0..Ik word op de gang gepest.
- 0..Ik word in de pauze gepest (binnen bij het eten en drinken).
- 0..Ik word in de pauze buiten gepest.
- 0..Ik word gepest voor schooltijd op het plein.
- 0..Ik word gepest van huis naar school toe / van school naar huis toe.
- 0..Ik word gepest via internet.

Door wie word je gepest?

--

wat doet of doen de pester(s)

Wie helpt jou wel eens tegen het pesten?

Welke kinderen worden volgens jou elke dag gepest?

Door wie worden ze gepest?

Bedankt dat je de school wilt helpen!

Bijlage 15 Smiley belevingsvragenlijst

Naam:

Hoe vind je het op school?



Hoe vind je het in je team?



Hoe vind je het naast je schoudermaatje?

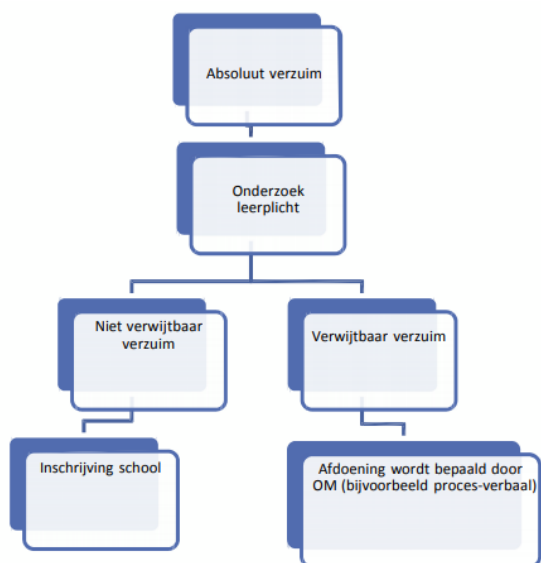


Hoe vind je buitenspelen?

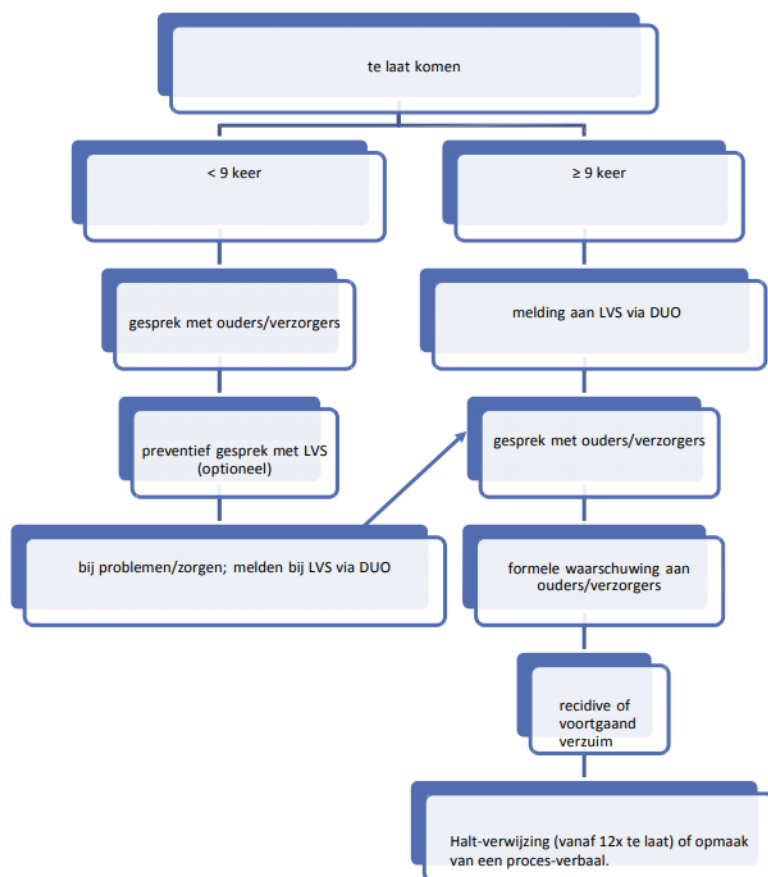


Bijlage 16 Stroomschema's schoolverzuim (uit protocol schoolverzuim van dienst Gezondheid & Jeugd)

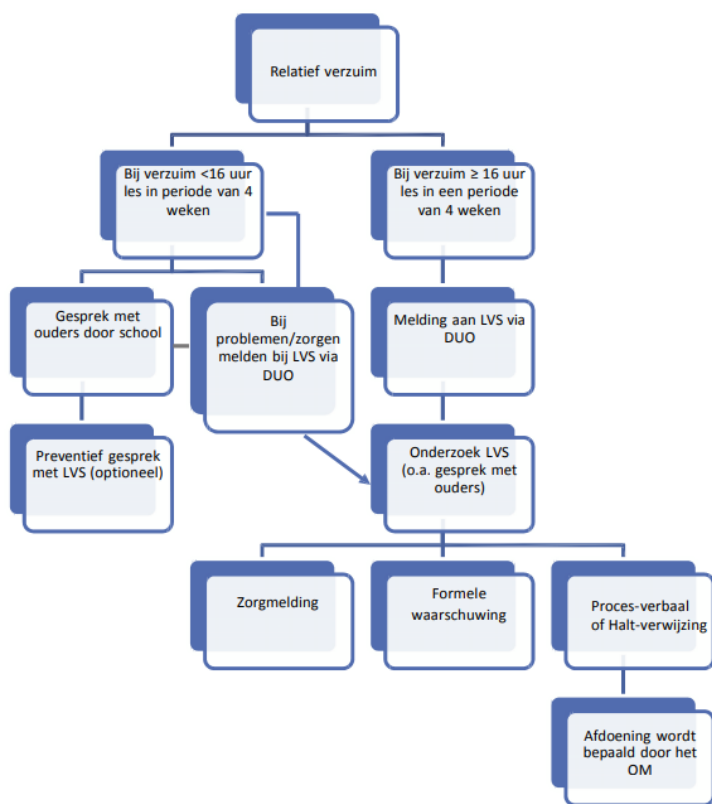
- **Absoluut verzuim**



- Te laat komen



- Relatief verzuim



- **Luxe verzuim**

