



Noordkwartier
christelijk primair onderwijs

SOCIAAL VEILIGHEIDSPAN 2023-2024 KINDCENTRUM 'T MAAR

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen	3
1.1 Visie op veiligheid	3
1.2 Doelen veiligheidsplan.....	3
1.3 Wettelijke verplichtingen	3
1.4 Rollen binnen het veiligheidsbeleid	5
1.5 Verantwoordelijkheden.....	8
1.6 Borging Veiligheidsplan	8
1.7 Klachtenregeling.....	5
Hoofdstuk 2: Sociaal pedagogische aspecten.....	10
2.1 Gedragscode.....	10
2.2 Privacy	10
2.3 Monitoring sociale veiligheid	13
2.4 Toelating, ordemaatregelen, schorsing en verwijdering van leerlingen.....	15
Algemeen.	22
Wat zegt de Wet Primair Onderwijs (WPO) over schorsen	23
Wat zegt de WPO over verwijderen.....	23
Bezwaar maken	23
Regels indienen bezwaar.....	24
Time-out.....	24
2.5 Protocol gescheiden ouders	30
2.6 Rouwprotocol	32
Hoofdstuk 3: Medisch handelen	37
3.1 Soorten medische handelingen op school	38
3.2 Medicijnverstrekking en medisch handelen.....	39
Hoofdstuk 4: Grensoverschrijdende aspecten	44
4.1 Inleiding	44
4.2 Protocol tegen pesten	45
4.3 Protocol fysiek ingrijpen	47
4.4 Protocol opvang bij ernstige incidenten.....	50
4.5 Protocol tegen agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag	53
4.6 Protocol vermoeden van huiselijk geweld & kindermishandeling en seksueel misbruik in het onderwijs	55
4.7 Protocol aangifte bij de politie	60
Hoofdstuk 5: Ruimtelijke aspecten.....	67
5.1 Gebouw en veiligheid	67

5.2 Bouwtechnisch, brandveiligheid, speeltoestellen en ontruimingsplan	68
5.3 Protocol buitenschoolse activiteiten	69
5.4 Calamiteiten, waaronder aardbevingen	77
Bijlage 1: Contactpersonen	78

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

1.1 Visie op veiligheid

Ieder kind heeft het recht zich te kunnen en mogen ontwikkelen in een veilige omgeving. Een waarin het in vertrouwen mag opgroeien, proberen en leren. Een waarin het op een prettige manier leert omgaan met anderen om zich heen. Waarin het eigen grenzen en die van anderen leert kennen en daarmee om leert te gaan. Waarin de pedagogische en fysieke veiligheid centraal staan.

Noordkwartier streeft ernaar elk kind (en zijn of haar ouders) dit te bieden. Ook voor medewerkers is een veilige omgeving cruciaal; het is een voorwaarde om onze leerlingen zo goed mogelijk te kunnen onderwijzen.

Afspraken en protocollen die hierin kunnen ondersteunen, vindt u terug in dit veiligheidsbeleid (ook: SVP).

1.2 Doelen veiligheidsplan

Het Veiligheidsplan heeft als doel:

- De school is een veilige leefomgeving: leerlingen, personeel en ouders ervaren een positief schoolklimaat.
- Zorgdragen voor goede arbeidsomstandigheden.
- Het bieden van richtlijnen bij het omgaan met calamiteiten.

1.3 Wettelijke verplichtingen

Inspectiekader

Door de onderwijsinspectie wordt Noordkwartier getoetst op diverse kwaliteitsgebieden. Het kwaliteitsgebied dat betrekking heeft op het sociaal veiligheidsplan is Kwaliteitsgebied Veiligheid en Schoolklimaat (SK):

KWALITEITSGEBIED VEILIGHEID EN SCHOOLKLIMAAT (VS)

VS1. Veiligheid

De school zorgt voor een veilige omgeving voor leerlingen.

Basiskwaliteit

De school zorgt voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerlingen op school gedurende de schooldag. Een school is veilig als de sociale, fysieke en psychische veiligheid van leerlingen niet door handelingen van anderen wordt aangetast. Dit blijkt onder andere uit de beleving van de veiligheid en het welbevinden van de leerlingen op school. De school monitort dit ten minste jaarlijks met een gestandaardiseerd instrument.

De school heeft een veiligheidsbeleid beschreven dat bestaat uit een samenhangende set van maatregelen. Het beleid is gericht op het voorkomen, afhandelen, registreren en evalueren van incidenten, en de school voert dat beleid ook uit. Als de uitkomsten van de monitoring daartoe aanleiding geven, treft de school maatregelen om de situatie te verbeteren. De school voorkomt, zoveel als mogelijk, (digitaal)pesten, agressie en geweld in elke vorm en treedt zo nodig snel en adequaat op. Dat geldt ook bij uitingen die strijdig zijn met basiswaarden van de democratische rechtsstaat, zoals discriminatie en onverdraagzaamheid. De school heeft een persoon aangesteld die voor ouders en leerlingen het aanspreekpunt is in geval van pesten en die het beleid tegen pesten coördineert. De school hanteert de meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling. Daarnaast komt de school de verplichtingen na rond het melden, overleggen en aangifte doen van zedenmisdrijven.

Aanvullende ambities

- Zijn er aanvullende ambities voor de veiligheid en (hoe) worden deze gerealiseerd?

Wettelijke vereisten

- Artikel 4a WPO: Het bestuur houdt zich aan de wettelijke verplichtingen ten aanzien van het melden van een mogelijk zedenmisdrijf en het overleggen daarover, en het aangifte doen in het geval van een (redelijk vermoeden van een) zedenmisdrijf. Het bestuur treedt hierbij onverwijld in contact met de vertrouwensinspecteur.
- Artikel 4b WPO: Het bestuur stelt voor het personeel een meldcode vast die aangeeft hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan. Daarnaast moet het bestuur de kennis en het gebruik van de meldcode bevorderen.
- Artikel 4c, eerste lid, sub a, WPO: Het bestuur heeft beleid ten aanzien van de veiligheid van leerlingen en voert dat ook uit.
- Artikel 4c, eerste lid, sub b, WPO: Het bestuur monitort de veiligheid van leerlingen met een instrument dat een representatief en actueel beeld geeft.
- Artikel 4c, eerste lid, sub c, WPO: Het bestuur heeft de volgende taken belegd bij een persoon: - coördinatie van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten op school; - fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.
- Artikel 4c, tweede lid, WPO: Onder veiligheid wordt de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen verstaan.
- Artikel 4c, vierde lid, WPO: Het bestuur zendt de resultaten van de monitor, nadat de resultaten beschikbaar zijn, aan de inspectie.
- Artikel 8, derde lid, WPO: Het onderwijs richt zich op het bijbrengen van respect voor en kennis van de basiswaarden van de democratische rechtsstaat. Dat omvat onder meer dat de school actie onderneemt als er onvoldoende sprake is van een cultuur die in overeenstemming is met basiswaarden.

VS2. Schoolklimaat

De school heeft een schoolklimaat dat bijdraagt aan het ontwikkelen van sociale en maatschappelijke competenties.

Basiskwaliteit

De school bereidt de leerlingen voor op het leven in de maatschappij. Zij creëert daarvoor een oefenplaats die leerlingen ondersteunt bij het ontwikkelen van sociale en maatschappelijke competenties. In de school doen leerlingen ervaring op met de omgang met de basiswaarden van de democratische rechtsstaat en de pluriforme samenleving. Het bestuur ziet erop toe dat de school zorg draagt voor een schoolklimaat dat in overeenstemming is met de basiswaarden van de democratische rechtsstaat en bijdraagt aan de bevordering daarvan. Het personeel van de school is in zijn gedrag een voorbeeld voor de leerlingen: personeelsleden leven de basiswaarden zichtbaar na. De school stemt aanpak en aanbod af op de leerlingenpopulatie van de school en de leefwereld van de leerlingen. Ook signaleert en corrigeert de school uitingen van leerlingen die met de basiswaarden in strijd zijn.

Aanvullende ambities

- Zijn er aanvullende ambities voor het schoolklimaat en (hoe) worden deze gerealiseerd?

Wettelijke vereisten

- Artikel 8, derde lid, WPO: Het onderwijs bevordert actief burgerschap en sociale cohesie op doelgerichte en samenhangende wijze, richt zich onder andere op het bijbrengen van respect voor en kennis van de basiswaarden en het ontwikkelen van sociale en maatschappelijke competenties.
- Artikel 8, lid 3a, WPO: Het bestuur draagt zorg voor een schoolcultuur die in overeenstemming is met de basiswaarden van de democratische rechtsstaat, en creëert een omgeving waarin leerlingen worden gestimuleerd actief te oefenen met de omgang met deze waarden.

CAO PO

- Uit het Statuut Sociaal Beleid van de CAO PO 2019-2020, onderdeel Gezondheid, welzijn, veiligheid: Gezondheid, welzijn, veiligheid het zorg dragen voor goede arbeidsomstandigheden;
- het schenken van aandacht aan de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van de werknemers, conform de Arbowet, en het beschikbaar stellen van deskundige begeleiding aan werknemers die om gezondheidsredenen hun werkzaamheden niet optimaal kunnen verrichten;
- het hebben van een veiligheidsplan op iedere school. Dit veiligheidsplan vormt een onderdeel van het in artikel 11.7¹ van deze cao genoemde plan van aanpak.

Artikel 11.5 uit de CAO PO geeft daarnaast het volgende weer:

“Veiligheid en het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld

1. De werkgever stelt in overleg met de Personeelsgeleding van de GMR het beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. De werkgever evalueert jaarlijks het gevoerde beleid.

2. Binnen het in het eerste lid bedoelde beleid worden ten aanzien van de medewerkers in ieder geval afspraken gemaakt over: a. het bewerkstelligen van sociale en fysieke veiligheid; b. het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld; c. het voorkomen van ziekteverzuim; d. de personeelszorg; e. de scholing en begeleiding van medewerkers die nodig is met het oog op het realiseren van het voorgaande.

3. De afspraken als bedoeld in het tweede lid richten zich in het bijzonder ook op: a. de medewerkers met toezichthoudende taken en de bedrijfshulpverleners; b. de facilitering van de bedrijfshulpverleners en EHBO-ers, waarbij uitgangspunt is dat alle kosten -in tijd en geld- voor rekening van de werkgever zijn en dat zittende bedrijfshulpverleners c.q. EHBO-ers geen financieel nadeel ondervinden van deze afspraken.”

Arbeidsomstandighedenwet

Risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E)

De RI&E is een voor werkgevers verplicht middel om de gezondheid en veiligheid te bevorderen. Elk bedrijf met personeel moet door een arbodienst of arbodeskundige laten inventariseren of en hoe het werk gevaarlijk of ongezond kan zijn voor medewerkers. Dit moet schriftelijk worden vastgelegd. In deze RI&E moet ook een Plan van Aanpak (PVA) zijn opgenomen. Daarin staat beschreven welke maatregelen een werkgever gaat nemen om de geconstateerde risico's aan te pakken. Ten slotte moeten in een RI&E de arbeidsongevallen uit het verleden worden opgenomen.²

Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)³

Vanaf 25 mei 2018 is de AVG, ook de GDPR genoemd, in werking getreden. De AVG heeft (binnen het onderwijs) als doel de privacy van leerlingen, ouders en medewerkers te beschermen. Meer informatie hierover vindt u in ons AVG-beleid, dat is op te vragen via info@noordkwartier.nl.

1.4 Rollen binnen het veiligheidsbeleid⁴

¹ Voor meer informatie over artikel 11.7 wordt u verwezen naar het verzuimbeleid van Noordkwartier.

² <https://www.arboportaal.nl/onderwerpen/risico-inventarisatie---evaluatie/vraag-en-antwoord/wat-is-een-rie> (jan 2019)

³ Op https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/sites/default/files/atoms/files/avg_in_een_notendop.pdf (jan 2019) is in een infographic weergegeven wat de AVG inhoudt.

⁴ Contactgegevens vindt u in bijlage 1.

Rollen op school

1. Coördinator sociale veiligheid (ook wel anti-pestcoördinator genoemd)
Deze medewerker doet de coördinatie van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten op school en fungeert als aanspreekpunt in het kader van pesten en vertrouwenspersoon (zie hoofdstuk 1.2 & 2.5).
2. Vertrouwenspersonen voor leerlingen en medewerkers
Bij deze medewerkers kunnen leerlingen en medewerkers terecht met vertrouwelijke zaken en persoonlijke problemen met betrekking tot schoolse zaken. Dit kan bijvoorbeeld te maken hebben met seksuele intimidatie of pesten. De vertrouwenspersoon vangt de betreffende persoon op. Hij/zij heeft ook een preventieve functie in het voorkomen van problemen. De vertrouwenspersoon garandeert vertrouwelijkheid. Maar aan de andere kant heeft hij/zij een meldplicht als er strafbare feiten aan het licht komen.
3. BHV'er
De bedrijfshulpverleners (BHV'ers), zijn de personen die ten aanzien van de bedrijfshulpverlening taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden hebben. Deze zijn schriftelijk vastgelegd. De BHV'ers zijn gecertificeerd en onderhouden hun deskundigheid door het volgen van herhalingscursussen.
4. Medezeggenschapsraad (MR)
De Medezeggenschapsraad en de Gezamenlijke Medezeggenschapsraad (GMR) hebben een belangrijke rol bij de totstandkoming en de evaluatie van het Veiligheidsplan. In de Wet Medezeggenschap in Scholen (WMS, hoofdstuk 3, artikel 10) staat aangegeven:

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

- e. vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding”

De GMR heeft instemmingsrecht op het SVP. De MR heeft instemmingsrecht op schoolspecifieke delen van het SVP.

Binnen de klachtenregeling is er een rol voor een van de ouderleden van de MR; een van de leden is contactpersoon voor ouders met een probleem of klacht. Hij of zij controleert of de procedure goed doorlopen is en verwijst terug of door.

Rollen bovenschools

1. Directeur-bestuurder
De directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor de sociale veiligheid van leerlingen, ouders en medewerkers binnen Noordkwartier.
2. Externe vertrouwenspersoon
De externe vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor en geeft zowel advies aan ouders als aan de directeur-bestuurder. Deze rol wordt nader omschreven in de klachtenregeling.
3. Aandachtsfunctionaris meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
De aandachtsfunctionaris bewaakt de interne procedure en zorgt ervoor dat deze kwalitatief goed verloopt. Een medewerker kan de signalen bij de aandachtsfunctionaris neerleggen, die vervolgens –

als dat nodig is – de stappen 2 tot en met 5 van de meldcode doorloopt (zie hoofdstuk 4.6).

4. Directeur Regionaal Expertiseteam (RET)
De directeur van het RET kan betrokken worden bij het oplossen van klachten aangaande de ondersteuning aan leerlingen. Daarnaast dienen time-outs en schorsingen altijd aan de directeur van het RET worden doorgegeven.
5. Functionaris Gegevensbescherming (FG)
Deze functionaris bewaakt of de organisatie de privacywetgeving goed naleeft en is de vraagbaak over privacy voor ouders en medewerkers. Zij handelt tevens datalekken af en schrijft beleidsstukken aangaande de AVG.
6. Gemeenschappelijke medezeggenschapraad
De GMR heeft instemmingsrecht op het gebied van het bovenschoolse SVP, met uitzondering van hoofdstuk 5. Dit hoofdstuk is schoolgebonden. Voor overig: zie MR.
7. HRM-adviseur
Voor vragen over ARBO en sociale veiligheid van medewerkers is de HRM-adviseur – na de eigen directeur - het aanspreekpunt.
8. Adviseur onderwijs en kwaliteit
De adviseur onderwijs en kwaliteit is verantwoordelijk voor het bijhouden en jaarlijks reviseren van het Sociaal Veiligheidsplan. Daarnaast heeft deze een taak binnen de klachtenregeling.

Externe rollen

1. Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs (GCBO)
Indien er intern geen oplossing wordt gevonden voor een klacht, dan kan een ouder een klacht indienen bij de GCBO.
2. Veilig Thuis
Voor vragen over mogelijk kindermisbruik of het doen van een melding hieromtrent, kan of moet Veilig thuis benaderd worden. Zie hoofdstuk 4.6.
3. Brandweer
(Brand) veiligheid van het pand, voorlichting.
4. Politie/wijkagent
Het geven van voorlichting, preventiewerkzaamheden, contactpersoon voor de directeur bij incidenten.
5. Hulpverleners, waaronder medewerkers van het CJG
Ondersteuning van leerlingen met zorgvragen, ondersteunen van ouders en leerkrachten.
6. Samenwerkingsverband Passend Onderwijs
Passend onderwijs betekent dat goed onderwijs voor alle leerlingen het uitgangspunt is. Samenwerkingsverband PO 20.01 speelt daarbij een ondersteunende en faciliterende rol bij het continu optimaliseren van het onderwijs en de ondersteuning. Zie hoofdstuk 2.4.

1.5 Verantwoordelijkheden

Personeel:

- bestuderen van en handelen naar de inhoud van het SVP;
- zich inzetten voor de fysieke en de sociale veiligheid in en rond de school;
- handelen zoals in het beleid en in de protocollen is aangegeven.

Directeur:

- opstellen en vaststellen van het schooleigen SVP met instemming van de MR;
- het SVP ter beschikking stellen aan het personeel en bespreken;
- het SVP implementeren bij leerlingen en ouders;
- handelen zoals in het beleid en in de protocollen is aangegeven;
- monitoren van de afspraken in het SVP;
- tekortkomingen of fouten in het SVP melden aan de adviseur onderwijs en kwaliteit.

Directeur-bestuurder

- met de GMR overleg voeren over de vaststelling en uitvoering van het SVP;
- bij een ernstig incident participeren in het crisisteam (hoofdstuk 4.4);
- ondersteuning bieden bij het overlijden van een personeelslid of een leerling in de school (hoofdstuk 2.7);
- advisering bij waarschuwing van een leerling; uitvoering van schorsing en verwijdering van een leerling (hoofdstuk 2.4);
- jaarlijks in oktober het Veiligheidsplan evalueren in het directiebestuur en met de GMR en zo nodig aanpassen (gedelegeerde taak aan de adviseur onderwijs en kwaliteit);
- uitvoeren van taken voortkomend uit de klachtenregeling;
- bij incidenten achteraf evalueren of het Veiligheidsplan voldoet en zo nodig aanpassingen doorvoeren naar aanleiding van de evaluaties.

1.6 Borging Veiligheidsplan

De borging van het Veiligheidsplan houdt het volgende in:

- Jaarlijks in de periode oktober-december wordt het Veiligheidsplan besproken en geëvalueerd door het bestuur, het directiebestuur, het schoolteam, de GMR, de MR en de leerlingenraad. Deze evaluaties kunnen leiden tot bijstelling.
- Bij incidenten wordt achteraf geëvalueerd of het Veiligheidsplan voldoet. Deze evaluaties kunnen leiden tot bijstelling.
- Elke school heeft een methode voor sociale vorming aangeschaft, in alle groepen wordt hiermee gewerkt. Voorbeelden van deze methoden zijn: “KIVA” en “De vreedzame school”.
- Elk jaar worden de (verplichte) vragenlijsten sociale veiligheid (Kiva of Zien) afgenomen om te peilen hoe leerlingen de sociale veiligheid op school ervaren. De uitkomsten hiervan spelen een rol in mogelijke acties en aanpassingen in beleid en gedrag.
- De protocollen worden bij incidenten met de leerlingen opnieuw besproken.
- De *regels tegen pesten/schoolregels voor een veilige school* worden voor de leerlingen zichtbaar opgehangen.

1.7 Klachtenregeling

Procedure bij problemen en klachten

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. school: een school vallende onder CPO Noordkwartier;
2. bevoegd gezag: de directeur-bestuurder van CPO Noordkwartier;
3. klachtencommissie: de Commissie als bedoeld in artikel 8;
4. probleemeigenaar: degene die een probleem ervaart;
5. klager: een (ex-)leerling, een ouder/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan, die een klacht heeft ingediend;
6. aangeklaagde/verweerder: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend;
7. probleem: een onduidelijkheid, miscommunicatie, wrevel tussen personen of andersoortige gebeurtenis, niet van een zodanige aard dat tot indiening van een klacht wordt overgegaan;
8. klacht: een formele klacht over gedragingen en/of beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en/of het niet nemen van beslissingen van een functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan, die het functioneren van de leerling, de ouder of de werknemer of de relatie tussen hen dusdanig belemmert dat van normaal functioneren geen sprake is;
9. contactpersoon: persoon als bedoeld in artikel 4;
10. vertrouwenspersoon: persoon als bedoeld in artikel 5.

Artikel 2. Procedure bij een probleem/voorfase van klacht

Indien iemand een probleem op school of binnen Noordkwartier ervaart, kunnen de volgende stappen doorlopen worden:

1. De probleemeigenaar bespreekt het probleem met degene met wie hij of zij dit ervaart. Is dit bijvoorbeeld de leerkracht, dan gaat deze eerst met hem of haar in gesprek. Van dit gesprek wordt een notitie gemaakt in ParnasSys. De probleemeigenaar ontvangt hiervan een kopie.
2. Als de probleemeigenaar en degene met wie het probleem ervaren wordt er samen niet uitkomen, kan de probleemeigenaar in gesprek met de directeur van de school gaan. Dit gesprek wordt in een notitie vastgelegd in ParnasSys. De probleemeigenaar ontvangt hiervan een kopie.
3. Indien de probleemeigenaar liever eens spart met iemand van buiten de school, dan kan deze contact zoeken met onze externe vertrouwenspersoon.⁵

⁵ Voor contactgegevens, zie bijlage 1

4. Leidt dit niet tot een gewenste oplossing, dan kan de probleemeigenaar een klacht indienen. Zie hiervoor artikel 3 in dit document; vanaf artikel 3.3.
5. Indien het door de probleemeigenaar ervaren probleem (een vermoeden van) huiselijk geweld, kindermishandeling of seksueel misbruik betreft, dan treedt hoofdstuk 4.6⁶ van het sociaal veiligheidsplan in werking.

Artikel 3. Procedure bij een klacht (interne procedure)

Bij het indienen van een klacht zijn de volgende stappen te onderscheiden:

1. De klager die een probleem op of met de school ervaart, neemt contact op met degene met wie het probleem speelt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet. De aangeklaagde/verweerder maakt van de inhoud van het gesprek en de gemaakte afspraken een notitie in het leerlingadministratie- en volgsysteem ParnasSys en brengt de directeur van de school op de hoogte. De klager ontvangt van het verslag een kopie.
2. Komt men er niet uit, dan bespreekt de klager het probleem met de directeur van de school. Ook deze maakt van de inhoud van het gesprek en de gemaakte afspraken een notitie in ParnasSys. De klager ontvangt van dit verslag een kopie.
3. Levert dit geen resultaat op, dan wordt er contact gezocht met de contactpersoon van de medezeggenschapsraad (zie artikel 4). Dit betreft een lid van de oudergeleding. Deze contactpersoon controleert of stap 1 en 2 van dit artikel gevolgd zijn. Indien dit zo is, verwijst deze de klager door naar de externe vertrouwenspersoon⁷. Indien dit niet zo is, verwijst deze persoon naar de te doorlopen procedure.
4. De externe vertrouwenspersoon meldt dat er – indien de klager hiervoor toestemming heeft gegeven – wat aan de hand is en adviseert de directeur-bestuurder in de vervolgstap. De directeur-bestuurder bepaalt hoe deze klacht opgepakt gaat worden en wie hierbij betrokken worden.
Van elk gesprek en de gemaakte afspraken wordt ook een verslag gemaakt. De klager ontvangt hiervan een kopie.
5. Als de klacht niet is of wordt opgelost, kan de klager contact zoeken met de GCBO. De procedure hiervoor is beschreven in artikel 6 van dit document.

Artikel 4. Benoeming en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon. Dit betreft een lid van de oudergeleding van de medezeggenschapsraad. De taak van de contactpersoon beperkt zich tot het controleren en bewaken of de klacht procedureel juist behandeld wordt. De contactpersoon wordt niet geacht een bemiddelende rol te spelen tussen klager en aangeklaagde. De

⁶ Hoofdstuk 4.6: Protocol vermoeden van huiselijk geweld & kindermishandeling en seksueel misbruik in het onderwijs

⁷ Voor contactgegevens, zie bijlage 1.

contactgegevens van de contactpersoon staan in ieder geval vermeld op de website van de school.

2. De directeur benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon na overleg met de medezeggenschapsraad.

Artikel 5. Benoeming en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag van de school of instelling benoemt na overleg met de Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad ten minste één externe vertrouwenspersoon.⁸
2. De vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost. De vertrouwenspersoon informeert de klager over instanties of instellingen die de klager behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleidt de klager zo nodig bij het leggen van contact.
3. De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
4. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van al hetgeen hij in zijn hoedanigheid verneemt, ook na een eventuele beëindiging van de taak als vertrouwenspersoon.
5. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Artikel 6. Openbaarheid

Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling met daarin het adres van de klachtencommissie en de namen en de bereikbaarheid van de contactpersoon en de vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de schoolgids, op de websites van de school en op de website van het bevoegd gezag.

Artikel 7. Het indienen van een klacht (Externe procedure)

1. De klager kan een klacht indienen bij de klachtencommissie van de GCBO (www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl). Dit geschiedt pas nadat de interne procedure als bedoeld in artikel 3 is doorlopen en dit niet tot een gewenste oplossing heeft geleid.
2. Het klaagschrift bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de naam van verweerder en de naam en het adres van de school of de instelling waar de klacht betrekking op heeft;
 - c. een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft;

⁸ Voor contactgegevens, zie bijlage 1.

- d. afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken;
- e. de dagtekening.
3. De klacht dient binnen één jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist. Na het verstrijken van de termijn van één jaar, zal de klacht in beginsel niet in behandeling worden genomen.
4. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.
5. De klachtencommissie bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht.
6. De samenstelling van de commissie, de wijze waarop de commissie haar werk verricht en de termijnen waaraan zij zich dient te houden, staan vermeld op de website van de GCBO.

Artikel 8. De procedure bij de klachtencommissie

Wat betreft de procedure bij de klachtencommissie, wordt verwezen naar het Reglement Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs. Vindplaats:

http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/sites/www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/files/reglement_klachtencommissies_gcbo.pdf

Contactgegevens van de Geschillen Commissie Bijzonder Onderwijs (GCBO) kunt u terugvinden in bijlage 1.

Artikel 9. Besluitvorming door het bevoegd gezag

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de verweerder, de schoolleiding 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.
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 zowel klager als verweerder in de gelegenheid zijn gesteld mondeling en/of schriftelijk te reageren op de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

Artikel 10: Informeren medezeggenschapsraad

Het bevoegd gezag informeert de Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad over ieder oordeel van de Klachtencommissie waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Artikel 11. Evaluatie

De regeling wordt deze meegenomen in de jaarlijkse evaluatie van het SVP.

Artikel 12. Wijziging van het reglement

De regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon met inachtneming van de vigerende bepalingen op het gebied van medezeggenschap.

Artikel 13. Overige bepalingen

In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

Hoofdstuk 2: Sociaal pedagogische aspecten

2.1 Gedragscode

Binnen Noordkwartier vinden we het belangrijk dat eenieder op een open en positieve manier bejegend wordt. Niet alleen in persoon, maar ook online. Afspraken die we met elkaar hierover hebben vastgelegd, zijn opgenomen in de gedragscode van Noordkwartier. U vindt onze gedragscode terug op alle websites van onze scholen en die van de stichting.

Alle medewerkers, stagiairs en vrijwilligers hebben deze gedragscode ondertekend. Nieuwe medewerkers krijgen deze ter ondertekening meegezonden bij hun aanstelling.

2.2 Privacy

Sinds 25 mei 2018 gelden er strengere privacyregels in Europa. Noordkwartier is verantwoordelijk voor het beschermen van de persoonsgegevens van haar leerlingen en personeel en vindt het belangrijk om zich te houden aan deze regels. Wij informeren u graag over de wijze waarop Noordkwartier de privacy van haar leerlingen, ouders en personeel beschermt.

Functionaris Gegevensbescherming (FG)

Sinds mei 2018 hebben we een Functionaris Gegevensbescherming aangesteld. Deze functionaris bewaakt of de organisatie de privacywetgeving goed naleeft en is de vraagbaak over privacy voor ouders en medewerkers. Eventuele datalekken en beveiligingsincidenten moeten ook altijd gemeld worden bij de FG. Ook bij vragen over privacy of wanneer iets een datalek zou kunnen zijn, kan men bij de FG terecht. De bereikbaarheidsgegevens van de FG zijn te vinden in bijlage 1.

Verwerkingsovereenkomsten

Met alle externe partijen die namens Noordkwartier gegevens van leerlingen verwerken (zoals softwareleveranciers waaronder ParnasSys) maken we afspraken over de wijze waarop deze partijen voldoende maatregelen nemen om te garanderen dat de persoonsgegevens van onze leerlingen ook daar veilig zijn en blijven.

Bescherming persoonsgegevens

Om persoonsgegevens te kunnen beschermen is het belangrijk dat alle betrokkenen weten hoe zij om moeten gaan met persoonsgegevens. Daarom besteden we aandacht aan de wijze waarop onze medewerkers op de scholen zorgvuldig om moeten gaan met persoonsgegevens. Daarbij gaat het bijvoorbeeld over de volgende vragen:

- welke gegevens kan ik aan wie verstrekken?
- kan ik een bestand veilig downloaden?
- wat moet ik doen als ik informatie aantref met een ongepaste inhoud over een leerling of medewerker?

De FG heeft hierbij een ondersteunende en controlerende rol.

Afspraken over beeldmateriaal van leerlingen

Het gebruik van beeldmateriaal (zoals foto's en video's) van leerlingen is een actueel onderwerp waarover veel onduidelijk bestaat. Op het inschrijfformulier voor de school wordt ouders gevraagd al dan niet voor diverse onderdelen toestemming te geven voor dit gebruik. Een ouder/verzorger kan de toestemming te allen tijde intrekken of gedurende het jaar alsnog geven. Dit kan een ouder zelfs op elk gewenst moment doen via Social Schools. In elke schoolgids is deze mogelijkheid omschreven.

Trekt de ouder toestemming in, dan mag de school *vanaf het moment waarop de toestemming is ingetrokken*, geen beeldmateriaal meer publiceren. Dit betekent dat het intrekken van de toestemming de rechtmatigheid van de verwerking op basis van de toestemming *vóór de intrekking daarvan*, onverlet laat. De eerder gepubliceerde beelden zijn dus rechtmatig.

Het hebben van toestemming voor publicatie zal met name van belang zijn bij foto's of video's waarop leerlingen duidelijk (waarbij niet te veel moeite gedaan hoeft te worden om te achterhalen om wie het gaat) in beeld komen. Denk hierbij aan schoolfoto's, klassenfoto's of klassenreportages die worden gemaakt in opdracht van de school. Zogenaamde sfeerfoto's die tijdens een schoolmusical of schoolfeest gemaakt worden (waarbij leerlingen niet duidelijk in beeld komen), vallen in de meeste gevallen niet onder de privacyregels. Hiervoor is toestemming niet vereist.

Noordkwartier is niet verantwoordelijk voor het beeldmateriaal dat ouders zonder tussenkomst van de school maken (bijvoorbeeld tijdens een klassenpresentatie), ook niet als zij deze plaatsen op hun eigen social media. Noordkwartier verzoekt ouders/verzorgers die foto's of video's van leerlingen willen maken en deze willen publiceren op internet, hiermee zorgvuldig om te gaan. Niet iedereen wil graag dat hun kind op internet verschijnt en het vragen van toestemming is hierin altijd een goede keuze.

Afspraken rondom het gebruik van internet door leerlingen

Afspraken rondom het gebruik van internet door leerlingen worden met leerlingen besproken en vastgesteld aan de hand van de gedragscode van Noordkwartier.

Afspraken met betrekking tot het verstrekken van informatie van school aan derden

In sommige gevallen zal de school informatie van de leerling aan derden verstrekken. Hiervoor heeft de school een wettelijke grondslag nodig die voortvloeit uit de AVG. De school kan zich hiervoor baseren op de volgende grondslagen:

1. Wettelijke verplichting

Soms is een school verplicht om bepaalde informatie te verstrekken aan derden. Hierbij kan gedacht worden aan de volgende situaties:

- Als een leerling naar een nieuwe school gaat, moet er een onderwijskundig rapport naar de nieuwe school worden gestuurd.
- De Onderwijsinspectie kan informatie opvragen over een leerling.
- Op grond van de meldcode kindermishandeling is de school verplicht om een melding te maken bij Veilig Thuis als er vermoedens bestaan van kindermishandeling.

- Scholen zijn verplicht om te werken met een leerlingvolgsysteem. Om te voldoen aan deze wettelijke verplichting schakelen zij een derde partij in om met een leerlingvolgsysteem op school te kunnen werken.

2. Uitvoering geven aan de onderwijsovereenkomst

Scholen maken vaak gebruik van derde partijen die namens hen gegevens verwerken om het zo mogelijk te maken om de leerling van onderwijs te voorzien. Hierbij kan gedacht worden aan de leverancier van digitale lesmethoden of de leverancier van de IT-infrastructuur.

Toestemming

Kan de school zich niet beroepen op een van de voorgenoemde grondslagen, dan moet de school toestemming vragen aan de ouder van de leerling voordat er informatie wordt verstrekt aan derden. Toestemming wordt in ieder geval gevraagd als de school voornemens is om informatie over de leerling aan derden te verstrekken:

- Schoolfoto's die gemaakt worden door de schoolfotograaf
- Om een leerling mee te laten werken aan een extern dyslexie-onderzoek

N.B.: uit een uitspraak van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs blijkt het volgende: Als de Raad voor de Kinderbescherming (RvdK) een school verzoekt om informatie te verstrekken over een leerling dan mag een school dat in beginsel doen, ook **zonder toestemming** van de ouders. (...) De school hoeft **niet vooraf met ouders te overleggen welke informatie verstrekt gaat worden**, omdat van de school onafhankelijkheid wordt verwacht bij het verstrekken van informatie. Het staat de school vrij om de eigen waarneming over een leerling door te geven. De informatie en zienswijze van de school hoeft niet overeen te komen met de zienswijze van ouders. Het is immers denkbaar dat een kind zich op school anders gedraagt dan thuis of dat school en ouders gedrag of gebeurtenissen anders waarderen. (...) Als een school informatie aan de RvdK heeft verstrekt dan dient **de school beide ouders wel binnen afzienbare tijd na het contact met de RvdK te laten weten dat en welke informatie de school heeft gegeven**. De school kan hier gemotiveerd van afwijken als dat niet in het belang van de betrokken kinderen zou zijn, bijvoorbeeld als de veiligheid van de kinderen in het geding is.
(bron: advies 108520/ 1 april 2019 van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs).

2.3 Monitoring sociale veiligheid

Veiligheidsbeleid op papier vaststellen is één. De uitvoering ervan is twee en evaluatie van het resultaat is drie. Noordkwartier monitort de uitvoering van dit beleid door het doen van onderzoeken.

Onderzoeken sociale veiligheidsbeleving van leerlingen

In het kader van de regelgeving met betrekking tot sociale veiligheid wordt er jaarlijks door middel van het inzetten van de vragenlijsten van Zien! bij leerlingen getoetst of hun sociale veiligheid op school gewaarborgd is. Elke school neemt in oktober/november in elk geval 2 vragenlijsten af, zijnde leer- en leefklimaat en veiligheidsbeleving (PB, VB, WB), bij in elk geval de leerlingen van groep 5 tot en met 8. Deze gegevens worden geanonimiseerd uitgewisseld met de inspectie.

Coördinator sociale veiligheid⁹

Met vragen en klachten kunnen leerlingen en ouders terecht bij de coördinator sociale veiligheid op onze school. Deze persoon coördineert het pestbeleid en is aanspreekpunt voor het melden van pesten. De coördinator sociale veiligheid is zichtbaar en bekend in de school en bij de leerlingen. Wanneer uit de resultaten blijkt dat enkele zaken met betrekking tot de sociale veiligheid niet goed geregeld zijn, zal de school deze oppakken met behulp van “Kwink”.

Tevredenheidsonderzoeken

Voor het realiseren van effectief veiligheidsbeleid is het essentieel de uitvoering van dat beleid regelmatig te evalueren met de drie belangrijkste doelgroepen van de school:

- Leerlingen;
- Ouders;
- Personeel.

De evaluatie gebeurt door middel van tevredenheidsonderzoeken, die eens in de 4 jaar worden afgenomen. Aan de hand van dergelijke onderzoeken kan de beleving van de veiligheid gemeten worden. Indien nodig kan op deelaspecten vaker een onderzoek worden afgenomen.

De rapportage van de oudertevredenheidsonderzoeken geeft onder meer inzicht in:

- Hoe de ouders de school ervaren en hoe tevreden zij met de school zijn;
- Hoe betrokken de ouders bij de school zijn;
- Wat de verbeterpunten van de school en de groepen zijn vanuit het perspectief van de ouders;
- Hoe de school scoort ten opzichte van andere scholen (benchmark).

⁹ De contactgegevens van de coördinator sociale veiligheid op onze school zijn terug te vinden in bijlage 1.

De uitkomsten van de tevredenheidsonderzoeken onder leerlingen en ouders worden besproken in het schoolteam en met de MR. Naar aanleiding hiervan kan het beleid worden aangepast of kunnen bepaalde acties worden ondernomen.

De uitslag van het onderzoek en de eventuele acties worden gecommuniceerd met de ouders in de nieuwsbrief of op de website.

De uitkomsten van het tevredenheidsonderzoek onder het personeel worden door de directeur besproken met het personeel; op grond hiervan kan het beleid worden aangepast of bepaalde acties worden ondernomen.

De directeur zendt eventuele aanpassingen van beleid en te ondernemen acties aan de directeur-bestuurder en de adviseur onderwijs en kwaliteit.

De uitslag van de tevredenheidsonderzoeken wordt gevoegd bij de Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RI&E). Aanbevelingen worden opgenomen in het Plan van Aanpak.

2.4 Toelating, ordemaatregelen, schorsing en verwijdering van leerlingen

De inhoud van dit protocol is gebaseerd op de afspraken die gemaakt zijn binnen het samenwerkingsverband “passend onderwijs 20.01 Provincie Groningen en Gemeente Noordenveld”¹⁰, met aanvullingen die specifiek zijn voor Noordkwartier.

Algemene uiteenzetting

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- leerplicht en vrije schoolkeuze;
- openbaar onderwijs kan weigeren;
- toelating en verwijdering per school beoordelen en niet per bestuur;
- toepasselijke wetsbepalingen;
- passend onderwijs.

Leerplicht en vrije schoolkeuze als bepalende principes

De leerplicht en de vrije schoolkeuze van ouders bepalen in ruime mate het systeem van toelating en verwijdering. Nederland kent een leerplicht. In de Leerplichtwet staat dat kinderen met ingang van de maand volgend op die waarin ze vijf jaar zijn geworden, leerplichtig zijn.

Ouders van leerlingen tussen 5 en 16 jaar moeten hun kinderen inschrijven op een school.

Leerlingen moeten de school structureel bezoeken. De leerplichtambtenaar controleert dit. De leerplicht geldt tot en met het schooljaar waarin een leerling 16 jaar wordt. De leerplicht verloopt na het schooljaar dat de leerling de leeftijd van 16 jaar bereikt, of wanneer de leerling een startkwalificatie behaalt (art. 3 lid 1 sub b Lpw).

Toelating is daarom het uitgangspunt, weigering de uitzondering. De wet schrijft dan ook voor dat het bevoegd gezag dat een leerling wil verwijderen eerst een andere school moet vinden die de leerling wil toelaten, voordat verwijdering mogelijk is.

Een bijzondere school kan een leerling op grond van godsdienstige gezindheid of levensbeschouwing niet weigeren wanneer binnen een redelijke afstand van de woning van de leerling geen openbaar onderwijs beschikbaar is.¹¹

Kortom, een leerplichtige leerling mag in beginsel niet van onderwijs verstoken zijn.

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

Toegankelijkheid

Openbaar onderwijs is in het Nederlandse onderwijsstelsel een basisvoorziening, die is vastgelegd in de Grondwet. Juist daarom is bepaald dat er voldoende openbaar onderwijs voorhanden moet zijn en dat dit onderwijs algemeen toegankelijk moet zijn. Volgens de wet is er voldoende

¹⁰ Zie website www.PO2001.nl

¹¹ Artikel 58 Wet op het Primair Onderwijs (WPO)

gelegenheid tot het volgen van openbaar onderwijs wanneer er zich binnen een afstand van 10 km (gemeten over de weg) een openbare school bevindt¹².

Bijzonder onderwijs is ontstaan uit particulier initiatief en is bedoeld voor een bepaalde groep mensen met een gemeenschappelijke opvatting over de godsdienst en/of levensbeschouwelijke grondslag van het onderwijs. Bijzonder onderwijs dat uitsluitend bestemd is voor interne leerlingen, mag in beginsel kinderen weigeren van ouders die de grondslag niet onderschrijven¹³. Bijzonder onderwijs dat niet bestemd is voor interne leerlingen, mag op deze grond geen kind weigeren als er binnen een redelijke afstand geen mogelijkheid is tot het volgen van openbaar onderwijs.

Schoolkwestie

Toelating en verwijdering worden meestal alleen beoordeeld naar de mogelijkheden op de school waar een leerling wordt aangemeld en niet naar de mogelijkheden van alle scholen onder het bevoegd gezag. Formeel zullen echter ook de mogelijkheden van de andere scholen in de besluitvorming moeten worden betrokken. In het toelatingsbeleid van Noordkwartier staat de schoolkeuze van de ouders voorop.

Als deze keuze niet kan worden gehonoreerd, kunnen de mogelijkheden van het kind op een andere school van het schoolbestuur worden gezien en, waar nodig, binnen het Samenwerkingsverband 20.01. De algemene toegankelijkheid van het openbaar onderwijs betekent niet dat een openbare school een kind nooit mag weigeren. Een openbare school mag een kind echter niet weigeren vanwege godsdienst of levensbeschouwelijke opvattingen. Het bijzonder onderwijs mag dat wel.

Toepasselijke wetsbepalingen

De Wet op het Primair Onderwijs (WPO) en de Wet op de Expertisecentra (WEC) geven voorschriften voor de procedure bij toelating, schorsing en verwijdering. Het openbaar onderwijs behoort daarnaast ook steeds de Algemene Wet Bestuursrecht in acht te nemen.

Let wel: Artikel 39 WPO en WEC bevatten algemene voorschriften voor de toelatingsleeftijd en duur van het onderwijs.

In artikel 40 WPO/WEC wordt onder andere bepaald dat de toelating van een kind niet afhankelijk mag worden gesteld van een ouderbijdrage. Ook mag een kind dat geen verblijfstatus heeft, niet om die reden worden geweigerd.

Toelating en weigering in het basisonderwijs

In dit hoofdstuk komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- Weigering is niet toelaten op verzocht tijdstip; plaatsing op een wachtlijst is ook weigering;
- Gepubliceerd toelatingsbeleid is basis van zorgvuldige besluitvorming;
- Besluitvormingsprocedure openbaar onderwijs;

¹² Artikel 75 lid 4 Wet op het Primair Onderwijs (WPO)

¹³ Artikel 58 lid 1 laatste volzin WPO

- Weigeringsgronden uitgebreid;
- Toelating en Wet Passend Onderwijs.

Zorgplicht

Vanaf het moment dat het kind is aangemeld en het duidelijk wordt dat het kind extra ondersteuning nodig heeft, ontstaat er voor de school c.q. het schoolbestuur zorgplicht. Deze zorgplicht houdt in dat de school een passend onderwijsaanbod doet op de eigen school of – wanneer de school de ondersteuning aantoonbaar niet kan bieden – op een andere school van hetzelfde bestuur dan wel een school van een ander aanpalend bestuur.

De zorgplicht ontstaat niet als de groep vol is of als de ouders de grondslag van de school niet onderschrijven.

Dit laatste onderdeel is voor een openbare school niet aan de orde.

Aanmelding

Kinderen zijn vanaf vier jaar welkom op de basisschool.

Vanaf de eerste schooldag in de maand na de vijfde verjaardag zijn de kinderen leerplichtig.

Voor kleuters is er nog een bijzondere regeling.

Tot het kind 6 jaar oud wordt, mag het kind maximaal vijf uur per week thuisgehouden worden. Dit moet natuurlijk wel aan het bevoegd gezag van de school gemeld worden. Als de ouders het kind meer dan vijf uren per week thuishouden is er speciale toestemming van het bevoegd gezag van de school nodig. Deze toestemming geldt ook voor maximaal 5 uren per week.

Als het kind 3 jaar en 10 maanden oud is, mag het op school kennismaken. Deze kennismakingsfase omvat maximaal vijf dagen.

Ouders moeten hun kind (indien mogelijk) minimaal 10 weken voor het begin van het nieuwe schooljaar (of voor de datum waarop zij de inschrijving wensen) schriftelijk aanmelden bij de school van hun keuze¹⁴. De school heeft 6 weken de tijd om te besluiten over het verzoek tot toelating en mag deze termijn met maximaal 4 weken verlengen.

Het moment waarop de termijn gaat lopen is de datum waarop het aanmeldingsformulier is ingevuld door de ouders en is ingeleverd bij de school c.q. het schoolbestuur. Ouders kunnen hun kind aanmelden vanaf 1 jaar voordat het kind wettelijk toelaatbaar is. Kinderen die jonger zijn dan deze leeftijd, kunnen op een wachtlijst met vooraanmeldingen worden geplaatst.

Ouders hebben de mogelijkheid om hun kind bij verschillende scholen tegelijk, binnen of buiten het samenwerkingsverband 20.01 aan te melden.

Hierdoor kunnen meerdere scholen belast worden met de aanmeldingsprocedure en het onderzoek of er sprake is van een leerling met een ondersteuningsbehoefte. Ouders moeten daarom melden of en zo ja, bij welke andere scholen zij om toelating hebben verzocht. Tevens moeten de ouders aangeven welke school hun eerste voorkeur heeft.

¹⁴ Artikel 40 lid 2 WPO

Hierdoor kunnen scholen onderling tot afstemming komen voor de aanmeldprocedure. Na de aanmelding onderzoekt de school of er extra ondersteuning nodig is. Dit gebeurt op basis van de informatie van de ouders. Ouders zijn verplicht om de school te informeren over de eventuele specifieke ondersteuningsbehoefte van hun kind¹⁵.

De leerling heeft recht op een tijdelijke plaatsing met ingang van 1 augustus als de toelatingsbeslissing op die datum nog niet is genomen⁸.

Tijdelijke plaatsing is niet aan de orde als:

- ouders niet minimaal 10 weken voor het begin van het schooljaar hun kind hebben aangemeld.
- de leerling reeds is ingeschreven op een school.

Toelatingsbeleid

Toelating is het uitgangspunt en weigering de uitzondering. Hiertoe heeft het schoolbestuur van Noordkwartier toelatingsbeleid opgesteld.

Samenvattend:

- Ouders kunnen hun kind bij een van onze scholen aanmelden vanaf 1 jaar voordat het kind wettelijk toelaatbaar is.
- Ouders moeten hun kind minimaal 10 weken voor het begin van het nieuwe schooljaar (of voor de datum waarop zij de inschrijving wensen) schriftelijk aanmelden bij de school van hun keuze¹⁶.
- Ouders hebben de mogelijkheid om hun kind bij verschillende scholen tegelijk aan te melden. Ouders zijn verplicht te melden bij welke andere scholen zij om toelating hebben verzocht en verzocht en welke school hun eerste voorkeur heeft. Indien nodig stemmen scholen onderling af.

De school registreert de aanmelding in het centrale administratiesysteem.

Als het kind 4 jaar is, wordt het tot de basisschool toegelaten.

De school waar een leerling wordt aangemeld, hoeft echter niet alle leerlingen op de eigen school te plaatsen. Net als in de huidige situatie, moet de school eerst onderzoeken of zij de leerling een passend onderwijsprogramma kan bieden.

Als er tot weigering van een leerling wordt overgegaan moet onderbouwd worden waarom de leerling niet tot de school wordt toegelaten.

Weigeringsgronden

Als blijkt dat plaatsing een onevenredige belasting is voor de school, dan moet de school (het bestuur) een andere school vinden die een passend onderwijsaanbod kan bieden en waar het

¹⁵ Indien ouders weigeren relevante informatie te verstrekken gelden de bepalingen zoals opgenomen in het privacyreglement van het SWV 20-02 PO

⁸ Artikel 40 lid 7 WPO

¹⁶ Artikel 40 lid 2 WPO

kind ook kan worden geplaatst. De verantwoordelijkheid om een passende plek te vinden op een andere school, is geregeld in de Wet Passend Onderwijs. Vanzelfsprekend wordt het besluit tot niet-plaatsing onderbouwd.

De school onderzoekt echter eerst of zij zelf een passend aanbod kan bieden. Dat doet ze op basis van de 'Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte'. Op grond van deze wet moet de school eerst onderzoeken of zij het kind kan plaatsen op grond van het treffen van doelmatige aanpassingen.

Daarbij spelen 3 factoren een belangrijke rol:

- de (on)mogelijkheden van het kind;
- de (on)mogelijkheden van de school;
- de wensen van de ouders.

Als de plaatsing een onevenredige belasting vormt voor de school, heeft zij een argument om de leerling niet toe te laten.

Omdat schoolfactoren kunnen variëren kunnen de weigeringsgronden per school verschillen. Elke school heeft daarom een eigen schoolondersteuningsprofiel (SOP) waarin de (on)mogelijkheden t.a.v. zorg en ondersteuning zijn beschreven. Hierbij worden ook factoren als samenstelling van de groep, effect op de voortgang van het onderwijs, deskundigheid personeel, voldoende financiële middelen, aanpassingen in organisatie en begeleiding etc. meegenomen. Deze argumenten sluiten aan bij de afspraken die binnen het SWV 20.01 zijn gemaakt over het begeleiden van leerlingen met een ondersteuningsbehoefte.

Samenvattend

Uitgangspunt bij het al dan niet weigeren van een kind op grond van de ondersteuningsbehoefte is in ieder geval de afweging tussen het belang van het individuele kind en het algemeen belang van de school.

Het schoolondersteuningsprofiel c.q. SOP van de scholen speelt hierbij ook een belangrijke rol. Wettelijk moet elke school eens per 4 jaar het schoolondersteuningsprofiel vaststellen. De schoolondersteuningsprofielen van de scholen van Noordkwartier zijn in 2021-2022 vastgesteld. In het schoolondersteuningsprofiel is opgenomen welke extra ondersteuning de school kan bieden.

Een samenvatting van het profiel van de school wordt in de schoolgids van de betreffende scholen opgenomen. De huidige ondersteuningsprofielen zijn in het schooljaar 2021-2022 bijgesteld.

Onze scholen publiceren hun SOP op de website.

Ook voor het bevoegd gezag is het van belang om aan te kunnen tonen of er voldoende onderzoek is gedaan naar de mogelijkheden om te voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling.

Het bevoegd gezag denkt hierbij aan de volgende punten:

- a. Zijn de ouders voldoende geïnformeerd en gehoord;
- b. Is er extern medisch en/of psychiatrisch onderzoek gedaan;
- c. Is advies ingewonnen bij de adviseur passend onderwijs;

- d. Is er advies gevraagd aan de intern begeleider;
- e. Is er advies gevraagd aan de groepsleerkracht en/of directeur van de vorige school;
- f. Vormt de plaatsing van het kind een onevenredige belasting voor de school. In dit laatste geval moet de school en/of het schoolbestuur een andere school vinden die het kind wel toe kan laten¹⁷. Zie onderdeel 2.1 Zorgplicht.

Ernstige verstoring openbare rust en orde

Het bevoegd gezag mag een kind weigeren op grond van een te verwachten verstoring van rust en orde. Het kan hierbij gaan om het gedrag van een kind, maar ook van dat van de ouders. Het bevoegd gezag moet haar beslissing tot weigeren van de leerling motiveren.

Procedure bij weigering

Het bevoegd gezag besluit binnen 6 weken na aanmelding van een leerling over de toelating. De termijn van 6 weken mag met maximaal 4 weken worden verlengd. Als er sprake is van weigering maakt het bevoegd gezag gebruik van de volgende procedures:

Weigering op grond van gegevens die de ouders zelf hebben verstrekt

- Het bevoegd gezag bericht de ouders schriftelijk dat hun kind niet wordt toegelaten en geeft hierbij de redenen aan.
- Het bevoegd gezag vermeldt vervolgens dat bezwaar en beroep tegen de beslissing mogelijk is, door wie, binnen welke termijn en bij welk orgaan.
- Bij een leerling die extra ondersteuning nodig heeft, geldt dat de toelating pas wordt geweigerd nadat het bevoegd gezag een andere school bereid heeft gevonden de leerling toe te laten. Dit na overleg met de ouders en met inachtneming van de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het schoolondersteuningsprofiel van de school waar het kind is aangemeld.
- Wanneer de ouders bezwaar maken, wordt de bezwaarschriftenprocedure van de Algemene Wet Bestuursrecht gevolgd. De ouders moeten binnen 4 weken een beslissing hebben ontvangen¹⁸.
- Het bezwaar moet worden ingediend volgens de reguliere bezwaarschriftenprocedure.
- Ouders kunnen naast hun bezwaar bovendien een spoedprocedure starten bij de bestuursrechter, wanneer er sprake is van openbaar onderwijs.
- Voor het bijzonder onderwijs geldt dat ouders een kort geding kunnen starten bij de civiele rechter bij de rechtbank.

Weigering op grond van andere gegevens dan verstrekt bij het verzoek om toelating

- Het bevoegd gezag bericht de ouders schriftelijk dat het voornemens is hun kind niet toe te laten en geeft hierbij de redenen aan.

¹⁷ Artikel 40 lid 4 WPO

¹⁸ Artikelen 40 lid 12 en 63 lid 3 WPO

- Het bevoegd gezag nodigt de ouders voor een gesprek of een schriftelijke reactie. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt waarvan een afschrift aan de ouders wordt gegeven.
- Bij een leerling die extra ondersteuning nodig heeft, geldt dat de toelating pas wordt geweigerd nadat het bevoegd gezag een andere school bereid heeft gevonden de leerling toe te laten. Dit na overleg met de ouders en met inachtneming van de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het schoolondersteuningsprofiel van de school waar de leerling wordt aangemeld.
- Het bevoegd gezag neemt binnen 6 weken een beslissing. Dit mag eenmaal met ten hoogste 4 weken worden uitgesteld.
- Wanneer de ouders bezwaar maken, wordt de bezwaarschriftenprocedure van de Algemene Wet Bestuursrecht gevolgd. De ouders moeten binnen 4 weken een beslissing hebben ontvangen¹⁹.
- Het bezwaar moet worden ingediend volgens de reguliere bezwaarschriftenprocedure.
- Ouders kunnen naast hun bezwaar bovendien een spoedprocedure starten bij de bestuursrechter, wanneer er sprake is van openbaar onderwijs.
- Voor het bijzonder onderwijs geldt dat ouders een kort geding kunnen starten bij de civiele rechter bij de rechtbank.

Na de hiervoor genoemde procedure kunnen ouders het geschil over de toelating van een leerling met een ondersteuningsbehoefte ook voorleggen aan de Geschillencommissie Passend Onderwijs (zie 4.2.5).

Ouders kunnen ook een oordeel vragen aan het College voor de Rechten van de Mens als zij menen dat er sprake is van een verboden onderscheid op grond van een handicap of chronische ziekte.

*Protocol ordemaatregelen*²⁰

Opvoedkundige- en ordemaatregelen

Opvoedkundige maatregelen zijn pedagogische maatregelen om sociaal gewenst gedrag te bevorderen en om leerlingen te vormen. Deze maatregelen hebben te maken met het handelen en kunnen daarom door een leerkracht aan een leerling worden opgelegd. Dit kan onder andere zijn:

- strafwerk
- nablijven
- etc.

Indien een leerling een opvoedkundige maatregel krijgt opgelegd, wordt een aantekening met daarin de aanleiding en de maatregel in ParnasSys opgenomen. Indien de leerling langer op school

¹⁹ Artikelen 40 lid 12 en 63 lid 3 WPO

²⁰ De basis voor dit stuk ligt bij de AVS (2016). Er is een nieuwe versie in ontwikkeling, deze zal overgenomen worden wanneer deze klaar is.

blijft vanwege de straf, of de aanleiding voor de straf een is waarin geweld gepleegd is, op welke manier dan ook, dan worden de ouders hierover ingelicht.

Herhaaldelijk negatief gedrag kan leiden tot een oudergesprek waarin directeur en leerkracht met ouders/wettelijk vertegenwoordigers in gesprek gaan. Hiervan wordt een verslag gemaakt. Dit verslag en een mogelijk afsprakenconvenant worden door allen ondertekend en bij het dossier van de leerling gevoegd, zo lang deze de school bezoekt.

Ordemaatregelen raken de rechtspositie van een leerling en kunnen alleen door het bevoegd gezag worden opgelegd. Dit betreft de directeur van de school, of bij afwezigheid, de directeur-bestuurder van de stichting.

Er is bij Noordkwartier sprake van drie mogelijke ordemaatregelen in opklimmende zwaarte:

- de time-out
- de schorsing
- de verwijdering.

Het bevoegd gezag is vrij om te beslissen of en zo ja welke ordemaatregel zij wil treffen. Bij het opleggen van een ordemaatregel houdt het bevoegd gezag rekening met de volgende aspecten:

- Er is een evenredige verhouding tussen de overtreding die de leerling heeft begaan en de ordemaatregel die wordt opgelegd;
- De leerling heeft in eniger mate schuld aan de normschending;
- Het bevoegd gezag legt de ordemaatregel op volgens de procedurele regels die hiervoor gelden.

Algemeen.

Elke school neemt in zijn schoolgids een tekst op in verband met het schorsen en verwijderen van een leerling. In die tekst wordt verwezen naar Protocol Ordemaatregelen in dit SVP. Deze tekst zou kunnen zijn:

Als de school vaststelt dat een leerling niet langer met succes het onderwijs op onze school (zoals verwoord in het schoolplan) kan volgen (door oorzaken in of buiten de leerling gelegen) of als er sprake is van ernstige verstoringen op het gebied van veiligheid of orde kan de directeur besluiten deze leerling te schorsen dan wel van de school te verwijderen. Voorafgaande aan het traject van schorsing en of verwijdering kan er een time out worden ingezet. Ook het gedrag van ouders of de relatie tussen de school en ouders kan reden zijn om tot verwijdering over te gaan. Bij bedreiging, belediging, schelden/schreeuwen (wanneer dit een bedreiging of belediging betreft) kan er tevens aangifte gedaan worden bij de politie. De beslissing tot verwijdering wordt, nadat de groepsleerkracht (eventueel een ander personeelslid) en de ouders over het voornemen tot verwijdering zijn gehoord, schriftelijk en met redenen omkleed door de directeur medegedeeld. Daarbij is het voor betrokken ouder(s)/verzorger(s) mogelijk om, binnen 6 weken na dagtekening, schriftelijk bij het bevoegd gezag een verzoek om herziening van dit besluit te vragen. Vervolgens

beslist het bevoegd gezag binnen 4 weken, maar zal wel de ouders eerst horen. Het volledige protocol schorsen en verwijderen van leerlingen is te vinden in ons Sociaal Veiligheidsplan dat u terug vindt op onze website.

Wat zegt de Wet Primair Onderwijs (WPO) over schorsen

Artikel 40c

1. Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders bekendgemaakt. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Wat zegt de WPO over verwijderen

Artikel 40 Toelating en verwijdering van leerlingen

1. De beslissing over toelating en verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag. De toelating tot de school is niet afhankelijk van het houden van rechtmatig verblijf in de zin van artikel 8 van de Vreemdelingenwet 2000. De toelating mag niet afhankelijk worden gesteld van een geldelijke bijdrage van de ouders.
11. Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.

Artikel 63

2. Indien het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van artikel 40 weigert een leerling toe te laten dan wel een leerling verwijderd, deelt het de beslissing daartoe, schriftelijk en met redenen omkleed, mede door toezending of uitreiking aan de ouders. Daarbij wordt tevens de inhoud van het bepaalde in het derde lid, eerste volzin, vermeld. Voordat het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van dat artikellid beslist tot verwijdering van een leerling, hoort het de ouders van de leerling, onverminderd het bepaalde in dat artikellid. Het bevoegd gezag neemt de beslissing, bedoeld in de eerste volzin, zo spoedig mogelijk.

Bezwaar maken

3. Binnen 6 weken na de mededeling, bedoeld in het tweede lid, kunnen de ouders bij het bevoegd gezag schriftelijk hun bezwaren kenbaar maken tegen de beslissing. Het bevoegd gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van de bezwaren. Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag de ouders.

Regels indienen bezwaar

1. Bezwaar moet binnen zes weken gemaakt worden nadat het besluit schriftelijk bekend is gemaakt.
2. Het bezwaar moet schriftelijk ingediend worden bij het bevoegd gezag van de school.
3. Het bevoegd gezag moet de ouder/verzorger de kans geven om het bezwaar mondeling toe te lichten. Het bevoegd gezag moet binnen vier weken gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het bezwaarschrift is verstreken een beslissing nemen.
4. De ouder/verzorger heeft recht op inzage van het dossier van zijn/haar kind.
5. Tijdens de bezwaarprocedure kan de school het kind weigeren. Als de ouder/verzorger erop staat dat de school zijn/haar kind wel toelaat:
 - Kan de ouder/verzorger om een 'voorlopige voorziening' vragen bij de bestuursrechter (openbare school).
 - Kan de ouder/verzorger een kort geding aanspannen bij de civiele rechter (school voor bijzonder onderwijs). Dan moet de ouder/verzorger zich wel laten vertegenwoordigen door een advocaat.
6. Als de school vasthoudt aan de verwijdering van zijn/haar kind, kan de ouder/verzorger de zaak voorleggen aan de rechter:
 - als het een openbare school betreft, de bestuursrechter.
 - als het een school voor bijzonder onderwijs is, de civiele rechter. Dan moet de ouder/verzorger zich wel laten vertegenwoordigen door een advocaat.

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

- Time-out
- Schorsing
- Verwijdering

Time-out

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

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd. De time-out is geen officieel instrument, maar kan bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Het is een ordemaatregel in het belang van de school. De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.

- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. Het besluit tot het ontzeggen van de toegang, wordt de ouders schriftelijk meegedeeld.²¹
- Van het incident en de time-out wordt verslag gedaan in het dossier van de leerling.
- De time-out maatregel wordt na toepassing (schriftelijk) gemeld aan het bevoegd gezag.
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Bij verlenging van de time-out spreken we over schorsing en wordt de inspectie vanaf de 2e dag geïnformeerd. De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.²²
- Daarna kan de leerling zo nodig langer worden geschorst. Deze schorsing, inclusief de time-out, bedraagt maximaal 1 week.
- Van de het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.

Schorsing

In geval het voorgevallen incident zeer ernstig is of bij een (volgend) ernstig incident kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar²³ onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden.²⁴

²¹ Als veiligheid voorop staat, en dat zal regelmatig het geval zijn, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. De vraag blijft dan staan.

²² De time-out is geen officieel (wettelijk) instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school; daarom geen aantekening van de time-out maar van het incident in het dossier van de leerling

²³ Er is verschil in procedure tussen openbaar en bijzonder onderwijs

²⁴ Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

- De schorsing bedraagt maximaal één week. Ouders worden schriftelijk geïnformeerd over het besluit tot schorsing. Ook hier geldt dat vanaf dag 2 de inspectie zal worden geïnformeerd.²⁵
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen. (Zie bijlage 2)
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - Het bevoegd gezag
 - De ambtenaar leerplichtzaken
 - De inspectie onderwijs
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school.

Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering.

Een school kan om verschillende redenen een leerling verwijderen. Bijvoorbeeld als:

- de school een leerling niet de nodige speciale zorg kan bieden;
- de leerling zich voortdurend agressief gedraagt;
- er ernstige ruzies zijn (ook als de ouders daarbij betrokken zijn).

De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar²⁶ onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.

²⁵ Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele beslissing tot verwijdering op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

²⁶ Er is verschil in procedure tussen openbaar en bijzonder onderwijs

- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar
 - De ambtenaar leerplichtzaken
 - De inspectie onderwijs
- Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift. Zie bijlage 3 en 4.
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. (Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs).

In grote lijnen zijn er vier gronden voor verwijdering van een leerlingen:

1. De school kan niet (langer) voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling. De verwijdering is dan vooral onderwijskundig en/of organisatorisch ingegeven. In dit geval is het van belang vast te stellen of de leerling formeel thuishoort in of toelaatbaar is tot het speciaal (basis) onderwijs of dat de leerling thuishoort in het regulier basisonderwijs. Een leerling is toelaatbaar tot het speciaal (basis)onderwijs als het samenwerkingsverband waartoe de school behoort de leerling toelaatbaar heeft verklaard of als het door een instelling van cluster 1 of 2 een toekenning heeft gekregen voor een intensief arrangement. Als die toelaatbaarheidsverklaring/ toekenning aanwezig is, maar de ouders of de speciale basisschool weigeren met de plaatsing in te stemmen, dan kan de basisschool alsnog tot verwijdering overgaan.
2. Verwijdering op basis van ernstig wangedrag van de leerling. Enkele voorbeelden van wangedrag zijn: overtreding van de schoolregels, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme, seksuele intimidatie. Verder moeten lichtere maatregelen hebben gefaald en moet de leerling en/of zijn ouders zijn gewaarschuwd dat bij de eerstvolgende keer van wangedrag tot verwijdering wordt overgegaan. Overigens is in de praktijk gebleken dat verwijdering (formele maatregel) gebaseerd moet zijn op een schoolreglement dat duidelijke grenzen stelt aan het gedrag van de leerlingen (informele maatregelen).
3. Ook het gedrag van ouders of de relatie tussen de school en ouders kan reden zijn om tot verwijdering over te gaan. In dit geval is het van groot belang dat er gedragsregels zijn hoe de school met wangedrag omgaat en wanneer de grens van verwijdering is bereikt. Dit kan

worden gepubliceerd in de schoolgids. Belangrijk is echter dat de voorzieningenrechter niet alleen verlangt dat het om een ernstig verstoorde relatie gaat, waarvan het niet aannemelijk is dat herstel te verwachten is, maar ook dat de verstandhouding een negatieve invloed moet hebben op 'het ordelijk functioneren van de school'. Het onderwijsproces zelf zal er dus onder te lijden moeten hebben en niet alleen voor de leerling zelf, maar ook breder.

4. Verwijdering vanwege gedrag dat in strijd is met de grondslag van de school.

Geschillen over de definitieve verwijdering van een leerling kunnen worden voorgelegd aan de [Geschillencommissie passend onderwijs \(GPO\)](#). Er hoeft nog geen sprake te zijn van een verwijderingsbeslissing. Het kan ook een geschil zijn omdat de school de leerling niet meer toelaat omdat de school niet meer weet hoe ze moet handelen. De GPO is ondergebracht bij Onderwijsgeschillen.²⁷

Geschil over verwijderingsbesluit

Ouders kunnen kiezen voor:

- a. het volgen van een bezwaarprocedure;
- b. het benaderen van de leerplichtambtenaar om te bemiddelen;
- c. het volgen van andere wettelijke stappen.

Bezwaarprocedure

Ouders kunnen binnen 6 weken bezwaar aantekenen bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag moet binnen 4 weken een beslissing op het bezwaar nemen²⁸. Voor het bijzondere onderwijs geldt dat ouders een kort geding kunnen starten bij de civiele rechter bij de rechtbank.

Andere wettelijke stappen:

- Geschillencommissie Passend Onderwijs.
Ouders kunnen het geschil ook aanhangig maken bij de Geschillencommissie Passend Onderwijs.
De ouders hebben 6 weken de tijd om het verzoek bij deze commissie in te dienen. De Geschillencommissie brengt binnen 10 weken advies uit aan het bevoegd gezag. Dit advies is niet bindend en er kan geen bezwaar of beroep tegen worden ingesteld. Het bevoegd gezag neemt de beslissing op het bezwaar pas nadat het advies van de Geschillencommissie is ontvangen. De termijn voor het nemen van de beslissing op bezwaar wordt dan opgeschort tot de dag waarop de commissie advies heeft uitgebracht.

²⁷ De tekst van het kopje 'Algemeen' in dit protocol tot hier is direct overgenomen uit het protocol van de AVS, dat hier te vinden is:

[Wanneer mag een leerling geschorst worden PO? - Algemene Vereniging Schoolleiders \(avs.nl\)](#) (januari 2022)

²⁸ Artikel 40 lid 12 en artikel 63 lid 3 WPO

- Onderwijsconsulent. Ouders kunnen onderwijsconsulenten inschakelen als tussenstap voordat zij naar de Geschillencommissie gaan. Onderwijsconsulenten kunnen bemiddelen in de fase waarin er nog geen geschil bij de Geschillencommissie aanhangig is gemaakt.
- College voor de rechten van de mens.
Ouders kunnen een oordeel van dit college vragen als zij van mening zijn dat het bevoegd gezag bij de verwijdering een verboden onderscheid heeft gemaakt of discrimineert op grond van een handicap of een chronische ziekte.
De uitspraak van het College voor de rechten van de mens is niet bindend, maar wordt meestal wel opgevolgd door het bevoegd gezag.

2.5 Protocol gescheiden ouders

Zoals zo vele organisaties is ook onze stichting een afspiegeling van de Nederlandse maatschappij en de daarin heersende ontwikkeling. Zo worden we mede geconfronteerd met leerlingen van gescheiden ouders. Omdat we communicatie met ouders binnen Noordkwartier hoog in het vaandel dragen, maken we in de schoolgidsen melding van de manier waarop we met informatieverstrekking naar (gescheiden) ouders omgaan.

Ouders worden beiden geïnformeerd over ontwikkelingen rondom hun kind en de school. Wij verzoeken ouders dringend om samen naar oudergesprekken te komen, om de informatievoorziening aan beide ouders zoveel mogelijk gelijk te houden. Lukt dit niet, dan verzoeken wij u dit aan te geven bij de school zodat hierin rekening gehouden kan worden in de in te plannen afspraken voor uw kind.

Aanmelding

Aanmelding bij onze scholen kan alleen wanneer allen met gezag over het kind de aanmelding ondertekend hebben. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de ouders. Het staat de school vrij te controleren wie de gezaghebbenden zijn via het gezagsregister²⁹.

Spreek/ouderavonden

- Uitgangspunt voor elk kind van onze school is één contactmoment met alle gezagshouders per afspraak/overleg.
- Wanneer ouders na de scheiding allebei voogdij hebben worden beiden uitgenodigd voor één en dezelfde spreek/ouderavond.
- De uitnodiging wordt naar het eigen (mail)adres van beide (gescheiden) ouders gestuurd.
- We stellen het als school bijzonder op prijs wanneer ouders, ook al zijn zij gescheiden, samen naar de spreek/ouderavond kunnen komen.
- Indien één van de ouders geen gezamenlijk gesprek wil, kan hij of zij verzoeken om een individueel gesprek.

Rapporten

- Wanneer met leerlingen van gescheiden ouders de rapporten worden meegegeven gaan deze mee naar de ouder bij wie het kind woont (woonadres).
- We gaan ervan uit dat de kinderen tijdens hun verblijfmoment bij de andere ouder het rapport/portfolio kunnen laten zien. Op verzoek is -indien mogelijk- een kopie verkrijgbaar.

Zorgrapportage- en gesprekken

(Gescheiden) Ouders van zorgleerlingen ontvangen bij bespreking van de zorgrapportage met een externe deskundige (schoolbegeleidingsdienst, GGD, psycholoog etc.) en het zorgteam van de school, beiden een uitnodiging voor één en hetzelfde contactmoment. Ook bij deze gesprekken wordt de uitnodiging naar het eigen (mail)adres van beide (gescheiden) ouders gestuurd.

²⁹ <https://www.rechtspraak.nl/Registers/Gezagsregister>

Conclusie

Het welzijn van het kind staat voor school altijd voorop. Er kunnen zich echter situaties voordoen waarin ouders botsen met wat de school in het belang van het kind acht. In die gevallen zal het schoolteam en/of de individuele leerkracht proberen om dat probleem op te lossen. De school zal alles doen om te voorkomen dat zij in een conflict tussen ouders betrokken wordt.

Vragenlijst³⁰

Hoe meer informatie de school heeft over kinderen en hun gescheiden ouders, des te beter kunnen leerkrachten en andere betrokkenen inspelen op eventuele problemen of veranderingen. Ouders kunnen daar goed bij helpen, bijvoorbeeld door één of enkele keren per jaar een vragenlijst in te vullen. Zo kunnen misverstanden voorkomen worden.

Informatiedeling

Ouders met gezag hebben op gelijke voet evenveel recht op informatie over het kind.

Ouders zonder gezag hebben beperkt recht op informatie (geen rapportagegesprekken/wanneer is welk evenement/wordt de schoolfoto gemaakt) maar hebben wel recht op algemene informatie, bijvoorbeeld over de ontwikkeling van het kind/medische kwesties.

Alle derden (stiefouders, grootouders, burens, oppas etc.) hebben geen recht op informatie zonder toestemming van alle gezaghebbenden.

Een nieuwe partner of stiefouder is volgens de wet geen ouder van het kind, maar is juridisch gezien een derde. Deze nieuwe partner moet in beginsel door de school ook worden behandeld als derde, dus iemand die in beginsel geen recht heeft op informatie zoals de gezaghebbende ouder.

Dit geldt ook voor het aanschuiven bij een oudergesprek. In de praktijk ontvangt de stiefouder informatie van zijn of haar partner, of van de school in het bijzijn van de gezaghebbende ouder(s). Bovendien kan de school zelfs mét toestemming de stiefouder weigeren als deze een gesprek lastiger maakt of verstoort.

Dit ligt anders als een nieuwe partner tevens voogd is. In dat geval kan de stiefouder gelijk worden gesteld met de ouders met gezag.

Wetgeving

De school dient uiteraard een veilig klimaat voor de kinderen te zijn en moet zich daarom afzijdig houden van een conflict tussen de ouders. De school moet zich neutraal opstellen door beide ouders gelijkwaardig te voorzien van informatie. Door één van de ouders geen informatie te geven, geeft de school haar neutrale positie op en kiest zij (wellicht onbewust) toch partij in het conflict. De ouders komen eventueel samen op ouderavonden, oudergesprekken en andere activiteiten.

Wetgeving

In geval van een conflict tussen beide ouders verstrekt de school alle informatie aan de met het

³⁰ Deze vragenlijst (voor niet-samenwonende ouders) is voor medewerkers terug te vinden in ParnasSys (bijlage 7).

gezagbelaste ouder; de school is ook verplicht dezelfde informatie aan de ouder die niet belast is met het ouderlijk gezag informatie te verstrekken.

Wetgeving

Ouders met kinderen die scheiden, zijn vanaf 2008 verplicht om een ouderschapsplan op te stellen. Hierin worden o.a. afspraken vastgelegd over informatievoorziening over bijv. ouderavonden en deelname aan schoolactiviteiten. Ouders informeren de school over de inhoud van het ouderschapsplan m.b.t. de school.

Jurisprudentie

Een gescheiden ouder die niet aanwezig kan zijn op een tien minutengesprek, omdat hij/zij bijv. in een andere plaats woont, en de school vraagt om een apart gesprek, bijv. als hij/zij vrijdags na schooltijd de kinderen ophaalt, heeft hier recht op, op grond van een uitspraak van de Hoge Raad. De school stelt zich in dit soort situaties klantvriendelijk op.

Afspraken gebruik:

- Het protocol is een hulpmiddel;
- We gebruiken het protocol en de vragenlijst wanneer nodig;
- We melden onderlinge contacten met een ouder altijd aan de andere ouder;
- In het aanmeldingsformulier kan melding worden gedaan van dit protocol.

2.6 Rouwprotocol

Inleiding

Het overlijden van een leerling of van een personeelslid betekent veel emotie voor de leerlingen in de betreffende groep en voor de school.

Het is goed om voor een dergelijke situatie vast te leggen hoe te handelen. Een protocol geeft een overzicht van stappen zodat er niets wordt vergeten. Zorgvuldigheid is van groot belang om het verdriet te kunnen verwerken.

Het protocol wordt bij gebruik aangepast rekening houdend met de omstandigheden:

- De oorzaak van het overlijden: door een ongeval, ten gevolge van een ziekte of anders;
- De plaats van overlijden: thuis, op school, of elders;
- Het tijdstip van overlijden: tijdens de schooluren, buiten de schooluren, in het weekend of tijdens een vakantie.

Het protocol richt zich op:

- De opvang van leerlingen en personeelsleden;
- De opvang en het meeleven met de nabestaanden.

Iedere school heeft de beschikking over materiaal voor rouwverwerking van kinderen. Veel GGD's hebben een rouwkoffertje. Daarnaast zijn er veel boeken en materialen te vinden in de boekhandel of via internet.

Handelwijze bij de melding van het overlijden

- Zo nodig opvang voor degene die de melding doet;
- De melding doorgeven aan de directeur;
- De directeur stelt een ondersteuningsteam samen van vier personen;
- De directeur doet de melding in een bijeenkomst aan alle personeelsleden; wie op deze dag niet werkt, is door de directeur gevraagd naar school te komen;
- De directeur stelt de directeur-bestuurder op de hoogte; de directeur-bestuurder stelt de voorzitter van de Raad van Toezicht op de hoogte;
- Als het overlijden op school heeft plaatsgevonden, biedt de directeur bestuurder in de school ondersteuning bij de contacten met de politie, de hulpverleningsdiensten en zo nodig met de pers.

Ondersteuningsteam

Taakverdeling:

- De directeur is coördinator en richt zich in de eerste plaats op de nabestaanden en de overige externe contacten.
- Eén lid richt zich op de zorg voor de leerlingen, met speciale aandacht voor de meest betrokken leerlingen.
- Eén lid richt zich op de zorg voor het personeel, met speciale aandacht voor de meest betrokken collega's.
- Eén lid richt zich op de informatieverstrekking aan de ouders.

In overleg kunnen ook andere personeelsleden bepaalde taken doen.

Overlijden op school

- De directeur en de BHV-coördinator richten zich op de situatie rond het slachtoffer en op het informeren van familieleden, politie, hulpdiensten en de directeur-bestuurder.
- De plaats van het gebeurde wordt afgeschermd; de leerlingen worden zo nodig verplaatst naar een andere ruimte.
- De directeur informeert alle personeelsleden.
- Er is aandacht voor aanwezige familieleden van de overledene.
- Er wordt gelet op groepen leerlingen en personeelsleden die op dat moment niet in de school zijn, maar elders zijn (bijvoorbeeld gymnastiekles). Personeelsleden trachten aan de leerlingen een eerste opvang te bieden.
- Er wordt zo nodig een aangepast tijdstip gekozen waarop de school uitgaat.
- Er wordt zo nodig contact opgenomen met de buitenschoolse opvang (BSO).
- Door middel van de telefooncirkel worden alle ouders geïnformeerd. Ouders wordt gevraagd of BSO noodzakelijk is; het ondersteuningsteam heeft een schriftelijke mededeling opgesteld, die wordt voorgelezen voor de telefoon.
- De ouders van de direct betrokken leerlingen worden door de personeelsleden gebeld.
- Er wordt gezorgd voor de opvang van leerlingen die niet naar huis kunnen gaan (BSO).
- Er is nazorg voor personeelsleden.

Berichtgeving aan de ouders van de direct betrokken leerlingen

- De ouders vormen voor de leerlingen natuurlijk de eerste opvang bij een overlijden, daarom is er veel aandacht voor de informatie naar de ouders van de direct betrokken leerlingen.
- Als een overlijden na schooltijd, in het weekend of in een vakantie plaatsvindt, worden eerst de ouders telefonisch op de hoogte gesteld.
- De ouders worden uitgenodigd voor een informatie- en verwerkingsbijeenkomst op zo kort mogelijke termijn.

Mededeling aan de leerlingen in de groepen

- De leerkrachten doen de mededeling van het overlijden in de groepen. Deze mededeling wordt niet vlak voor het vertrek van de leerlingen naar huis gedaan; er is dan geen gelegenheid voor verwerking en gesprek.
- Als het om een medeleerling of om de groepsleerkracht gaat is sprake van een bijzonder emotionele situatie in deze groep. De ouders zijn zo mogelijk al eerder op de hoogte gesteld.
- Als er tijd voor voorbereiding is, wordt gebruikgemaakt van de methode rouwverwerking.
- Er wordt bekeken welke bijzondere schoolactiviteiten er in de komende dagen zijn; zo nodig worden deze geschrapt of aangepast.

Opvang en meeleven nabestaanden

- Op zo kort mogelijk termijn wordt(en) de nabestaande(n) bezocht door de directeur en een personeelslid.
- Er wordt geluisterd, er is stilte, de directeur vertelt wat op school wordt gedaan naar leerlingen en personeelsleden en over de inrichting van twee plaatsen voor nazorg.
- Zo mogelijk wordt een foto beschikbaar gesteld of gekopieerd.
- Er wordt gevraagd naar eventuele wensen van de nabestaanden over de inrichting van de plaatsen voor nazorg en de advertentie die de school wil plaatsen.
- Er wordt gesproken over het afscheid nemen (rouwbezoek) en de uitvaart en over de wijze waarop de school en de leerlingen hierbij betrokken kunnen worden.
- Er wordt een vervolgspraak gemaakt.
- De directeur draagt er zorg voor dat de persoonlijke bezittingen van de overledene in de school aan de nabestaanden worden gegeven.

Inrichting plaats voor nazorg

- Er worden twee plaatsen ingericht voor herdenking en bezinning: in het lokaal waar de overledene heeft gewerkt en in de hal van de school.
- Als het een overleden personeelslid betreft kan ook worden gekozen voor een plaats van nazorg in de personeelskamer.

De inrichting van de wijze waarop herdacht en bezonnen kan worden, wordt in overleg met de familie van de betrokkenen vastgesteld. Hieronder volgen voorbeelden van wat men zou kunnen doen.

- Op beide plaatsen wordt een foto geplaatst met zo mogelijk voorwerpen die aan de overledene herinneren.

- Er liggen bloemen en er brandt permanent een kaars.
- Er ligt in de hal een herinneringsboek; leerlingen en personeelsleden kunnen hun naam en een herinnering aan de overledene opschrijven.
- In de hal is ook voor ouders de mogelijkheid om de naam en een herinnering op te schrijven.

De plaats voor nazorg in het lokaal

- De plaats voor nazorg wordt ingericht op de plek waar de overledene zat in het lokaal. Over de inrichting hiervan vindt afstemming plaats met de familie van de overledene.
- Indien dit de wens is van de familie, liggen er bloemen en/of brandt er permanent een kaars.
- Aan de hand van de methode rouwverwerking worden de kinderen door de leerkracht uitgenodigd hun herinneringen en gevoelens op papier te zetten en met elkaar te bespreken. Het resultaat blijft op de herinneringsplaats liggen.
- Tussen overlijden en uitvaart worden de ouders van de leerlingen uit de betreffende groep op een avond uitgenodigd op school. De leerkracht vertelt wat er op school gedaan is en nog gedaan wordt en hoe de kinderen daarop reageren. De ouders hebben de mogelijkheid om te vertellen over de herinneringen en de gevoelens bij de kinderen. De directeur en een of meer leden van het ondersteuningsteam zijn hierbij ook aanwezig;
- Van de betreffende leerkracht wordt veel gevraagd; een of meer leden van het ondersteuningsteam spreken iedere dag met de leerkracht.

Aandacht voor het overlijden in alle klassen en voor het personeel

- In alle groepen wordt tot na de uitvaart dagelijks aandacht besteed aan het overlijden; hierbij kan de methode rouwverwerking worden gebruikt. Personeelsleden bereiden zich – mogelijk gezamenlijk – voor op de uitvaart.
- Er wordt verteld wat er die dag gebeurt/ wat er gebeurd is; emoties worden gedeeld.
- De leerkracht (of iemand anders in de school) staat open voor leerlingen die behoefte hebben aan een persoonlijk gesprek.
- Na schooltijd heeft het personeel een moment van herdenking en bezinning: men vertelt aan elkaar over de eigen herinneringen aan de overledene, het contact met de nabestaanden en over de reacties van de leerlingen bij de aandacht die aan het overlijden is besteed; emoties worden gedeeld.

Advertentie en bloemstuk

- Zie bijlage 2 van dit sociaal veiligheidsplan.
- Er wordt een bloemstuk bezorgd namens de schoolbevolking, indien dit op prijs wordt gesteld door de familie.

Afscheid nemen tijdens het rouwbezoek

- De directeur en de betrokken personeelsleden nemen afscheid van de overledene.
- In overleg met de nabestaanden wordt afgesproken of ook enkele leerlingen uit de betreffende klas afscheid kunnen nemen; deze worden vergezeld door hun ouders.
- Na afloop komen deze personeelsleden, leerlingen en ouders kort bijeen in de school om

de emoties te delen.

De uitvaart

- Zie bijlage 2 van dit SVP.
- Indien de uitvaart in besloten kring wordt gehouden, kan de school zelf een herdenkingsbijeenkomst met leerlingen en ouders organiseren.

Zorg na de uitvaart

- De plaats voor nazorg blijft het hele schooljaar in het lokaal.
- Er is regelmatig tijd voor een gesprek; dit kan het best op momenten dat door de les, of doordat er iets gebeurt, automatisch aan de overledene wordt gedacht.
- De leerkracht stelt zich beschikbaar voor persoonlijke gesprekken met kinderen. De directeur of een collega geeft de leerkracht van de groep regelmatig feedback. Op de website van de school en/of in de nieuwsbrief wordt door leerlingen een herinnering aan de overledene geschreven.
- Op de verjaardag van de overledene en op de overlijdensdag kan er door de groep en het personeel een kaart aan de nabestaanden worden gestuurd.
- De foto van de overledene gaat – indien gewenst - met de groep mee naar de volgende leerjaren.
- Als het gaat om een overleden personeelslid, blijft de foto in de personeelskamer. Zo nodig wordt de schoolarts om advies of begeleiding gevraagd.
- Er blijft vanuit de school aandacht bestaan voor de nabestaanden.

Administratieve instructies

- De overledene wordt zorgvuldig uit alle bestanden van de school verwijderd.
- Als de overledene het enige kind uit het gezin op school was, worden ook de ouders uit de bestanden verwijderd.
- Externe organisaties: gemeente, schoolarts e.d. worden geïnformeerd.

Hoofdstuk 3: Medisch handelen

Inleiding

De school wil zoveel mogelijk rekening houden met de individuele situatie van de leerlingen, ook in medisch opzicht. Daarom is het belangrijk dat bij de aanmelding van een leerling de ouders/verzorgers ook medische informatie aan de school verstrekken en de school toestemming geven om bij plotselinge ziekte naar de gemaakte afspraken te handelen.

Het is belangrijk om ook bij medicijngebruik door kinderen goede afspraken te maken.

In het protocol medisch handelen is omschreven hoe, wanneer en door wie gehandeld wordt in situaties waarin medisch handelen van toepassing is.

Protocol medisch handelen³¹

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

Dit protocol is bedoeld als leidraad voor besturen, directie en medewerkers op scholen. Indien scholen dit protocol willen gebruiken, zal de school daarvoor altijd toestemming moeten vragen met het bevoegd gezag (het eigen schoolbestuur). Het bevoegd gezag beslist over het beleid inzake medisch handelen op de scholen. Er kan door het bestuur advies worden ingewonnen bij de plaatselijke GGD of de ambulante dienst van REC 3 in de regio.

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

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

In de bijlagen bij dit protocol - het kind wordt ziek op school, het verstrekken van medicijnen op verzoek, uitvoeren van medische handelingen, bekwaamheidsverklaring en het handelen bij calamiteiten - treft u formats voor toestemmingsformulieren, voor een bekwaamheidsverklaring

³¹ Bron: Standaard protocol van de PO-Raad, 06-02-2019

et cetera³². Scholen kunnen deze ter ondertekening voorleggen aan ouders en aan de arts (in geval van een bekwaamheidsverklaring voor een BIG-handeling). Voor eenvoudige medische handelingen zou dat zelfs al bij inschrijving kunnen worden gevraagd. Het is echter aan het bestuur om daarin beleid vast te stellen.

3.1 Soorten medische handelingen op school

Handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt

Bijvoorbeeld het geven van medicijnen, dat kan zijn het geven van een ‘paracetamolletje’ of andere medicijnen bijvoorbeeld een zetpil bij een epilepsieaanval, het behandelen van een insectenbeet met bijvoorbeeld azaron, et cetera.

Handelingen waarvoor de wet BIG wel geldt

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

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

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

Om zeker te zijn dat deze civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen (BIG), contact op te nemen met de verzekeraar van de school. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd. Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, omdat wanneer de verzekeraar van een en ander op de hoogte wordt gesteld hij deze risico's kan meeverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring).

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen stel u dan direct in verbinding met de huisarts en/of specialist van het kind. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij

³² Deze bijlagen zijn voor medewerkers terug te vinden in ParnasSys (bijlage 1 t/m 5)

de hand heeft, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van het kind. Meldt verder bij welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

De schoolleiding kan kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische (BIG) handeling. Voor de individuele leraar geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen (al dan niet vallend onder de wet BIG) uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht. Dit is conform het arbeidsrecht.

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

3.2 Medicijnverstrekking en medisch handelen

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

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

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

Het toedienen van een zetpil (suppositorium) valt niet onder deze handelingen.

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

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

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

Het kind wordt ziek op school

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

In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is, naar huis moet.

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

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

Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

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

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

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens lesuren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica, of zetabletten bij toevallen (een aanval van epilepsie). Ouders kunnen aan schoolleiding en leerkracht vragen deze middelen te verstrekken. Schriftelijke toestemming van de ouders is hierbij noodzakelijk.

Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van

de schoolleiding en de leraren verwachten opdat zij op hun beurt weer precies weten wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn. Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is als ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Enkele praktische adviezen:

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

Het opbergen van medicijnen op school

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

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

Het verrichten van medische handelingen

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van alledag op school en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn. Gelukkig zien steeds meer scholen in hoe belangrijk het is voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om, indien dat maar enigszins mogelijk is, het naar school te laten gaan.

In uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren vragen BIG - handelingen te verrichten. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding. In het algemeen worden deze

handelingen door de Stichting Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In sommige gevallen kan er sprake zijn van een PGB (persoonsgebonden budget).

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

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

Wettelijke regels

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

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

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

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

Binnen organisaties in de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts, of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger, een bekwaamheidsverklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheden.

Een leraar is en blijft verantwoordelijk voor zijn handelen, ook al heeft hij een bekwaamheidsverklaring van een arts. Hij kan hiervoor civielrechtelijk aangesproken worden. Het schoolbestuur is echter verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Het is dus van belang om deze bekwaamheidsverklaring schriftelijk vast te leggen en ook steeds na te gaan of de leraar zich daarnaast ook bekwaam acht. Een schoolbestuur dat niet kan aantonen dat een leraar voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden wij aan de medische handelingen – BIG- handelingen - niet te laten uitvoeren. Een leraar die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht - zal deze handeling eveneens niet dienen uit te voeren. Een leraar die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel - en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

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

Hoofdstuk 4: Grensoverschrijdende aspecten

4.1 Inleiding

Op de scholen van Noordkwartier vinden we het belangrijk dat kinderen met plezier naar school gaan. Kinderen moeten in een veilige omgeving kunnen spelen en leren. Om dit te garanderen dient het pedagogisch klimaat goed verankerd zijn in de werkwijze van het team en de activiteiten die gedurende het jaar worden georganiseerd. De basis van een prettig schoolklimaat ligt vast in de uitgangspunten van de school en ons omgangsbeleid.

Een onderdeel van dit beleid is het omgaan met ongewenst gedrag, zoals pesten, seksuele intimidatie en agressie. Door zowel preventief als curatief actief te zijn, kunnen we het prettige pedagogisch klimaat dat onze scholen kenmerkt ook in de toekomst zekeren.

We hechten grote waarde aan een prettig pedagogisch klimaat. Het bereiken hiervan gaat echter niet vanzelf.

Veel omstandigheden zijn van invloed op de dagelijkse sfeer op school. Er zijn verschillen in de opvoedingsstijlen van ouders, kinderen met verschillende normen en waarden zitten bij elkaar in de groep.

Ook zijn er grote verschillen in de ontwikkeling van kinderen, hun capaciteiten en (sociale) vaardigheden. Niet alleen de kinderen, maar ook de leerkrachten verschillen in specifieke kwaliteiten, normen, belastbaarheid en vaardigheden.

Ondanks dat onze voorkeur uitgaat naar preventief werken, lukt dit niet in alle situaties. We hebben daarom een aantal protocollen uitgewerkt die weergeven hoe binnen Noordkwartier wordt gehandeld binnen situaties waarbij ongewenst of onacceptabel gedrag vertoond wordt.

4.2 Protocol tegen pesten

Wat is pesten?

Pesten is geen plagen; plagen is goed bedoeld en tijdelijk; pesten is niet goed bedoeld en structureel, als er geen grenzen worden gesteld.

Pesten kan mondeling, maar ook door briefjes of via mobiel of internet; pesten kan ook lichamelijk door o.a. duwen, schoppen, krabben, bijten en spugen.

Drie partijen bij pesten

Er zijn bij pesten drie partijen:

- a. Het gepeste kind;
- b. De pester;
- c. De meelopers en omstanders.

Het gepeste kind

Waarom worden bepaalde kinderen gepest? Dat kan komen door het uiterlijk of door het gedrag. Kinderen die gepest worden zien er vaak iets anders uit, gedragen zich iets anders, wijken motorisch iets af of doen iets net anders dan de andere kinderen.

Vaak mankeert het aan de weerbaarheid, zijn ze onzeker of angstig, durven weinig te zeggen en zijn ze bang om uitgelachen te worden, waardoor een pester de kans krijgt. Dit gedrag wordt extra versterkt door pestervaringen. Veel gepeste kinderen zijn eenzaam; ze verzwijgen dat ze worden gepest. Ze hebben het gevoel dat het hun eigen schuld is. Ze schamen zich dat ze niet voldoen aan het ideaalbeeld van hun ouders. Belangrijk is dat een gepest kind weet dat er wel degelijk een oplossing is en dat het bij leerkracht of ouders in een sfeer van veiligheid, vertrouwen en ondersteuning zich kan uiten.

De pester

Pesters willen populair zijn door te laten zien wat ze durven en kunnen. Ze hebben vaak feilloos in de gaten welke kinderen gemakkelijk zijn aan te pakken. De pesters zetten de meelopers en de omstanders voor een keuze: je bent voor of je bent tegen me.

Meisjes pesten minder openlijk dan jongens; ze sluiten vaak andere kinderen buiten; het gaat er vaak om wel of niet bij de groep te horen.

Pesters weten niet hoe ze hun agressie op een goede manier moeten uiten. Ze missen bepaalde sociale vaardigheden waardoor ze later vaak moeite hebben om langdurige vriendschappen te onderhouden.

Bij de aanpak van het pesten zal de pester eerst ontkennen of bagatelliseren. Toch kan ook de pester ervaren dat het er in wezen om gaat dat hij/zij wordt geholpen om op een normale manier met andere kinderen om te kunnen gaan.

De meelopers en de omstanders

Meelopers zijn kinderen die achter de pester aan lopen en zo nodig meedoen. Omstanders zijn kinderen die niet meedoen, niet tegen de pester optreden, maar het laten gebeuren.

Meelopers en omstanders hopen door hun gedrag vriendschap met de pester te verkrijgen, ook enigszins stoer over te komen en niet het risico te lopen om zelf te worden gepest. Er zijn ook kinderen die zich wel degelijk schuldig voelen omdat ze niet opkomen voor het slachtoffer of niet

om hulp vragen. Ze kunnen daar gevoelens van grote onmacht bij krijgen. Als een groep gaat pesten, leidt dit meestal tot nog ernstiger problemen.

De school werkt preventief om pestgedrag te voorkomen:

- Minimaal twee keer per jaar, aan het begin van het schooljaar en in januari worden in alle groepen de schoolregels besproken;
- De leerlingen worden gestimuleerd elkaar op pesten aan te spreken;
- De groepsnorm is: niet pesten;
- Klikken aan de leraar over pesten mag;
- De kinderen worden bewustgemaakt van het feit dat groepsvorming in negatieve zin gevolgen kan hebben;
- Kinderen leren hoe belangrijk de rol van de groepsleider(s) is;
- Personeelsleden spreken alle leerlingen, ook van andere groepen, aan afspraken;
- Tijdens de pauzes wordt het spelen gestimuleerd;
- Deze regels gelden in alle ruimtes in en buiten op het schoolterrein.
- Er is voldoende plaats om te spelen op de speelplaats, door de pauzes niet voor alle groepen op dezelfde tijd te plannen;
- De school organiseert, indien nodig, een ouderavond met een deskundige om aandacht aan pesten te besteden;
- Pestproblemen worden in de teamvergadering besproken;
- De ouders worden geïnformeerd over het pestprotocol.
- De school heeft een coördinator sociale veiligheid aangesteld.

4.3 Protocol fysiek ingrijpen³³

Dit protocol fysiek ingrijpen naar leerlingen is bedoeld voor medewerkers bij het oplossen van ernstige incidenten en om in gevallen van agressie en geweld de situatie te keren.

Relevante wettelijke kaders

- Scholen moeten erop toezien dat leerlingen zichzelf of anderen geen schade toebrengen, vanwege de zorgplicht van scholen voor leerlingen. Dit vloeit voort uit o.a. de Arbowet, cao's en het Burgerlijk Wetboek. Wanneer de school tekortschiet, is deze aansprakelijk te stellen. Niet ingrijpen kan dan ook verwijtbaar zijn.
- Artikel 11 van de Grondwet, het recht op lichamelijke integriteit: "Iedereen heeft behoudens bij of krachtens de wet te stellen beperkingen recht op onaantastbaarheid van zijn lichaam."
- Iemand opsluiten (bijv. apart zetten in een klaslokaal dat op slot gaat) is strafbaar onder artikel 282 van het Wetboek van Strafrecht: je mag iemand niet van zijn vrijheid beroven.
- Artikel 41 van het Wetboek van Strafrecht ofwel de strafuitsluitingsgrond noodweer: "Niet strafbaar is hij die een feit begaat, geboden door noodzakelijke verdediging van eigen of anders lijf, eerbaarheid of goed tegen ogenblikkelijke, wederrechtelijke aanranding."

Procedure

Het ingrijpen moet:

- 1) proportioneel zijn. Er mag geen onnodig geweld gebruikt worden.
- 2) subsidiair zijn. Fysiek ingrijpen is de laatste keuze in strategieën om conflicten op te lossen.

Bij incidenten handelen medewerkers vanuit hun professionele verantwoordelijkheid en deskundigheid. Zij bepalen naar eigen inzicht op welke manier het incident het beste opgelost kan worden. Uitgangspunt is hierin is dat de leerkracht zo lang mogelijk zoekt naar vreedzame oplossingen en alleen fysiek ingrijpt – in de vorm van vastpakken, vasthouden en/of wegleiden - als dit onvermijdelijk is geworden omdat de leerling een bedreiging vormt voor zichzelf en/of anderen of ernstige materiele schade dreigt aan te brengen.

Daar waar fysiek ingrijpen noodzakelijk is geworden, wordt zo veel mogelijk een tweede personeelslid gevraagd om bij te springen. Dit heeft meerdere redenen:

- een tweede personeelslid kan de-escalerend werken
- de personeelsleden kunnen van elkaar zien of de emotionele betrokkenheid niet te groot wordt

³³ Het formulier incidenten, ongevallen, agressie en geweld is voor medewerkers terug te vinden in ParnasSys (bijlage 6).

- met twee personeelsleden is de kans op een worstelpartij waarbij leerling en/of personeelslid elkaar letsel aanbrengen minder groot.

Indien dit niet leidt tot de-escalatie, dan dient de politie gebeld te worden. De directeur of de waarnemer besluit hiertoe en neemt contact op met de politie.

Het uitgangspunt bij het inzetten van fysiek ingrijpen is: Niet ingrijpen is erger dan wel ingrijpen.

Indien het ouders betreft die agressie en geweld toepassen, wordt direct de politie ingeschakeld.

Afhandeling van het incident

Een incident brengt altijd onrust met zich mee, zowel voor degenen die erbij betrokken zijn als voor de omstanders. Het is daarom belangrijk stil te staan bij de volgende zaken.

Allereerst dient de leerling gekalmeerd te worden. De ouders van de leerling worden zo spoedig mogelijk geïnformeerd. Het protocol ordemaatregelen is uitgangspunt voor hoe te handelen hierin.

De schooldirecteur of degene die de directeur waarneemt zal zo mogelijk samen met de betrokken leerkracht het gesprek aangaan met:

- degene die aan de basis van het conflict staat
- de andere betrokkenen
- getuigen
- ouders en verzorgers.

Taken hierin zijn:

- nazorg aan allen
- het bespreken van consequenties van dit incident met leerling en ouders (aan de hand van het protocol ordemaatregelen)
- evaluatie van de aanpak van het incident in teamverband
- afspraken maken rondom communicatie, intern en extern (denk aan andere ouders/verzorgers, het bestuur, het RET)
- het invullen van het incidentenregistratieformulier (zie bijlage 6 in ParnasSys)
- indien gewenst: melding maken of aangifte doen bij de politie (zie hoofdstuk 4.7).

Aansprakelijkheid

Een medewerker is alleen persoonlijk aanspreekbaar op zijn reactie als er sprake is van disproportioneel handelen, en niet als achteraf blijkt dat hij wellicht een verkeerde keuze heeft gemaakt. Er dient rekening te worden gehouden met de druk van de omstandigheden en het is op zich niet verwijtbaar als een medewerker een bepaalde situatie verkeerd inschat.

Het kan voorkomen dat de medewerker door zijn handelen letsel of pijn aan de leerling toebrengt. Als er volgens deze richtlijn wordt gehandeld, is er echter geen sprake van mishandeling.

Scholing medewerkers

Gezien de impact van dit soort situaties en het belang van zoveel mogelijk adequaat kunnen handelen indien een dergelijke situatie zich voordoet, hecht Noordkwartier er waarde aan al haar personeel hierin te scholen. Alle medewerkers op onze scholen krijgen een ABC agressie-regulatietraining, waarbij aandacht wordt besteed aan het herkennen, voorkomen en begeleiden van alle vormen van agressie en geweld.

4.4 Protocol opvang bij ernstige incidenten³⁴

Vooraf naar aanleiding van geweldincidenten die in ons land plaatsvonden tussen leerlingen, tussen een leerling en een personeelslid en tussen een ouder en een personeelslid, is het wenselijk gebleken dat de school de beschikking heeft over een protocol "Opvang bij ernstige incidenten". Als sprake is van een ernstig lichamelijk letsel of situaties waarbij aangifte wordt gedaan bij politie of justitie en er een slachtoffer is, spreken we over een ernstig incident. Het is belangrijk om voor een dergelijke situatie afspraken te maken over de wijze waarop het slachtoffer na het incident door de school wordt benaderd om de re-integratie en terugkeer te bevorderen.

Het protocol richt zich op:

- Het handelen bij het incident en de opvang van leerlingen en personeelsleden;
- De opvang en het meeleven met het slachtoffer;
- Administratieve handelingen.

Situaties verschillen; het protocol wordt aangepast aan de situatie.

Het incident

- Bij het incident wordt zoveel mogelijk adequate hulp geboden door de BHV-coördinator, de directeur en andere personeelsleden die aanwezig zijn.
- Politie en hulpdiensten worden gewaarschuwd.
- Ouders van de leerling(en)/ de partner van het personeelslid worden gewaarschuwd.
- Zo nodig wordt de plaats van het gebeurde afgeschermd en worden leerlingen verplaatst naar een andere ruimte.
- De directeur informeert alle personeelsleden.
- Er wordt gelet op groepen leerlingen en personeelsleden die op dat moment niet in de school zijn maar elders zijn (bijvoorbeeld gymnastiekles).
- De directeur stelt de directeur-bestuurder op de hoogte; de directeur-bestuurder stelt de voorzitter van de Raad van Toezicht, en zo nodig de portefeuillehouder onderwijs van de betreffende gemeente, op de hoogte.
- De directeur-bestuurder biedt ter plaatse ondersteuning bij de contacten met de politie, de hulpverleningsdiensten en zo nodig met de pers.
- Het crisisteam wordt gevormd, bij voorkeur bestaande uit:
 - De directeur-bestuurder;
 - De directeur;
 - De BHV-coördinator van de school;
 - Desgewenst een extern deskundige, bijvoorbeeld de vertrouwenspersoon van het bestuur.

Ondersteuningsteam

De taakverdeling is afhankelijk van de gebeurtenis. Een voorbeeld:

- De directeur-bestuurder richt zich op de informatieverstrekking aan de ouders en derden.

³⁴ Het formulier incidenten, ongevallen, agressie en geweld is voor medewerkers terug te vinden in ParnasSys (bijlage 6).

- De directeur richt zich op het slachtoffer en de familieleden.
- De BHV-coördinator richt zich op zorg voor de leerlingen met speciale aandacht voor de meest betrokken leerlingen.
- De vertrouwenspersoon richt zich op de zorg voor het personeel met speciale aandacht voor de meest betrokken personeelsleden.

In overleg kunnen ook andere personeelsleden bepaalde taken doen.

Opvang van leerlingen en personeel

- De leraren vertellen in hun groep over het incident en trachten aan de betrokken leerlingen een eerste opvang te bieden; emoties worden gedeeld.
- De leraar (of iemand anders in de school) staat open voor leerlingen die behoefte hebben aan een persoonlijk gesprek.
- Na schooltijd heeft het personeel een moment van bezinning: men vertelt aan elkaar over het incident en de reacties daarop; emoties worden gedeeld.

Huisbezoek

- De directeur en een personeelslid brengen een huisbezoek aan het slachtoffer.
- Na schokkende incidenten kunnen zich bepaalde symptomen voordoen; het slachtoffer wordt geadviseerd een bezoek aan de huisarts te brengen, voor zover dit nog niet heeft plaatsgevonden.
- De directeur verwijst naar Slachtofferhulp Nederland: 0900 – 0101.
- De directeur informeert of contact uit de school op prijs wordt gesteld en op welke wijze.
- De directeur en het personeelslid informeren het schoolteam over het bezoek en over de gewenste contacten.
- Er wordt een vervolgspraak gemaakt.

Terugkeer op school

- Het is wenselijk om bijzondere aandacht te besteden aan de terugkeer op school waar het incident heeft plaatsgevonden; de directeur bespreekt vooraf met het slachtoffer de terugkeer.
- Het slachtoffer heeft een gesprek met de bedrijfsarts over de terugkeer.
- De directeur besteedt veel aandacht aan het moment van terugkeer op school.

Formulier registratie incidenten en arbeidsinspectie

- De BHV-coördinator vult het formulier Incidenten in in ParnasSys (bijlage 6 in ParnasSys) en zet dit door aan de directeur, de arbocoördinator calamiteiten en de directeur-bestuurder. De arbocoördinator calamiteiten meldt arbeidsongevallen binnen 24 uur bij de arbeidsinspectie. Het gaat hier om dodelijke ongevallen en ongevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname.
- De directeur kan de arbeidsinspectie benaderen met het verzoek om de school te komen bezoeken voor advies met het oog op mogelijke extra veiligheidsmaatregelen.

Aangifte bij politie

- De directeur doet aangifte bij de politie. In overleg kan er ook voor gekozen worden dat

het slachtoffer zelf aangifte doet (zie hoofdstuk 4.7)

Ziektemelding personeelslid

- Het slachtoffer wordt ziekgemeld, als gevolg van de werksituatie.

Materiële schade

- De directeur stelt samen met het slachtoffer de materiële schade vast en ondersteunt bij de procedure naar de verzekering.
- Als het incident (mede) is te wijten aan de school wordt de WA-verzekering van de school aangesproken.

4.5 Protocol tegen agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag³⁵

Leerlingen kunnen naar elkaar ongewenst gedrag vertonen:

- Verbaal geweld: uitschelden, treiteren, intimideren of bedreigen; dit kan mondeling maar ook per sms of via internet gebeuren;
- Lichamelijk geweld: duwen of trekken, slaan of schoppen;
- Discriminatie: op grond van huidskleur, taal, geslacht of godsdienst;
- Ongewenst seksueel gedrag: taalgebruik, uitdagend gedrag, aanranding of misbruik.

Het protocol richt zich op:

- Preventief beleid;
- Optreden bij ongewenst gedrag.

Preventief beleid

Kinderen weten nog niet altijd wat gepast en ongepast gedrag is.

Het is belangrijk dat dit thuis en op school wordt aangeleerd en dat kinderen geleerd wordt in te zien welke gevolgen hun gedrag voor anderen kan hebben.

De belangrijkste rolmodellen voor de kinderen zijn daarbij de ouders en de leerkracht.

Het preventief beleid bestaat uit drie delen:

- Afspraken binnen de groep;
- De rol van het personeelslid;
- Het informeren van de ouders.

Afspraken binnen de groep

- In de groep en op school ervaren leerlingen en personeel een veilig pedagogisch leefklimaat;
- Alle kinderen zijn gelijkwaardig;
- Er is open communicatie: kinderen kunnen gebeurtenissen bespreken in de groep, of eventueel alleen met de leerkracht;
- Er wordt in iedere groep regelmatig aan de hand van een methode aandacht besteed aan de sociale vorming van kinderen.

De rol van het personeelslid

- Het personeelslid is zich bewust van zijn positie als rolmodel voor de kinderen en handelt daarnaar;
- Personeelsleden behandelen alle kinderen en alle ouders gelijkwaardig;
- De personeelsleden volgen gezamenlijk een cursus, behorend bij een methode over de sociale vorming van de kinderen;
- Personeelsleden bespreken problemen die zich voordoen omtrent het sociaal gedrag van leerlingen in het schoolteam of met de IB-er.

³⁵ Het formulier incidenten, ongevallen, agressie en geweld is voor medewerkers terug te vinden in ParnasSys (bijlage 6).

Het informeren van de ouders

- De ouders worden geïnformeerd over dit protocol;
- De school organiseert regelmatig een ouderavond met een deskundige om aandacht aan dit thema te besteden;
- Als sprake is van problemen ten aanzien van een leerling die regelmatig agressief gedrag vertoont of problemen ten aanzien van discriminatie of ongewenst seksueel gedrag, maakt de school dit bespreekbaar bij de ouders om samen te zoeken naar oplossingen of begeleiding.

Optreden bij ongewenst gedrag

- Elk personeelslid treedt onmiddellijk op tegen ongewenst gedrag, ook als het een leerling uit een andere groep betreft; het personeelslid meldt dit aan de betreffende leraar.
- De leraar maakt het ongewenste gedrag in de groep bespreekbaar; de leraar probeert met behulp van eventuele getuigen de situatie waarin dit gedrag vertoond is te reconstrueren.
- De leraar probeert de kinderen zich in te laten leven in de gevoelens die speelden.
- De leraar spreekt de dader aan op het gedrag en op het niet nakomen van gemaakte afspraken.
- Bij herhaling schrijft de dader een tiental relevante regels uit de gebruikte methode voor sociale vorming voor zichzelf over. Gedurende vijf dagen heeft hij hierover na schooltijd een gesprek met de leraar: elke dag geeft hij uitleg over twee regels en vertelt hij waarom deze regels zijn afgesproken.
- Als dezelfde leerling voor de derde keer ongewenst gedrag vertoont, wordt contact met de ouders opgenomen. Dan wordt uitgelegd welk gedrag het kind vertoont. Van de ouders wordt verwacht dat ze het kind hierop aanspreken; ouders kunnen externe hulp vragen.
- De school meldt de ouders van de dader eens per twee weken of het gedrag is veranderd.
- Blijft de leerling hetzelfde gedrag vertonen, dan worden de ouders geïnformeerd dat de schoolarts wordt ingeschakeld voor advies.

N.B. Als een conflict tussen leerlingen ernstig escaleert vraagt de leraar onmiddellijk hulp bij één of meer collega's. De leerlingen worden gescheiden en in aparte ruimtes geplaatst om onder toezicht tot rust te komen. De ouders worden hierover geïnformeerd.

Bij ernstige misdragingen wordt de vertrouwensinspecteur onderwijs³⁶ geïnformeerd en worden adviezen gevraagd. In dit geval worden ook de ouders geïnformeerd en uitgenodigd voor een gesprek.

Als een leerling zich ernstig misdraagt kan de school de leerling daarvoor een officiële straf geven. Het kan gaan om een time out, een schorsing of verwijdering (zie hoofdstuk 2.4).

³⁶ <https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs>

4.6 Protocol vermoeden van huiselijk geweld & kindermishandeling en seksueel misbruik in het onderwijs

Elke medewerker van een onderwijsinstelling is wettelijk verplicht bij signalen en/of vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling een stappenplan te volgen. Elke medewerker van een onderwijsinstelling is ook wettelijk verplicht bij vermoeden van seksueel misbruik door een medewerker jegens een minderjarige leerling melding te doen bij het bevoegd gezag.

³⁷Er zijn 5 basiseisen aangaande deze materie:

1. Er is een protocol meldcode conform de eisen zoals omschreven in de verbeterde meldcode 2019.
2. Iedere instelling heeft een of meer geschoolde aandachtsfunctionarissen huiselijk geweld en kindermishandeling. De aandachtsfunctionaris heeft voldoende tijd, geld en mandaat om de taken zoals omschreven in de landelijke taak/functieomschrijving van de Landelijke Vereniging Aandachtsfunctionarissen Kindermishandeling (LVAK) te kunnen vervullen.
3. Iedere professional die direct contact heeft met leerlingen wordt geschoold in het werken met de Meldcode.
4. Er is een plek in het elektronisch dossier waar de zorgen en ondernomen acties gedocumenteerd kunnen worden en makkelijk zijn terug te vinden (ParnasSys).
5. Er is minimaal vier keer per jaar overleg met de belangrijkste ketenpartners over beleid en samenwerking in de praktijk.

Aandachtsfunctionaris kindermishandeling en huiselijk geweld (AF)

Noordkwartier heeft samen met Marenland 2 bovenschoolse aandachtsfunctionarissen kindermishandeling en huiselijk geweld³⁸. Deze volgen jaarlijks scholing op dit vlak. De aandachtsfunctionaris draagt zorg voor een adequate uitvoering van de meldcode.

De aandachtsfunctionaris is sparringpartner voor individuele medewerkers die zorgen hebben over een leerling. Hij/zij begeleidt medewerkers bij het signaleren en handelen en draagt zorg voor de interne afstemming van de acties die worden ondernomen. Indien gewenst voert de aandachtsfunctionaris, in afstemming met de leraar, intern begeleider of andere functionarissen, zelf gesprekken met ouders en kinderen. Voor externe hulpverleningspartijen is de aandachtsfunctionaris het eerste aanspreekpunt. Daartoe onderhoudt hij/zij regelmatig contact met de aandachtsfunctionaris van de kinderopvang (PO) en met medewerkers van het jeugd-

³⁷ Deze tekst en omschrijving van taken en verantwoordelijkheden zijn overgenomen uit het Handelingskader Kindermishandeling. Voor meer informatie: [Handelingskader kindermishandeling en huiselijk geweld voor het onderwijs | PO-Raad \(poraad.nl\)](#)

³⁸ Zie bijlage 1 voor namen en bereikbaarheidsgegevens

/sociale wijkteam en van Veilig Thuis. De aandachtsfunctionaris zorgt voor een lijst met alle contactpersonen en hun contactgegevens.

Elk jaar informeren de AF's de intern begeleiders over de stand van zaken en aanpassingen binnen de meldcode.

Directeuren

Directeuren dragen de verantwoordelijkheid over dat elke medewerker goed geïnformeerd is over de meldcode.

Intern begeleider

De intern begeleider is in de school het eerste aanspreekpunt voor medewerkers aangaande zaken met betrekking tot de meldcode.

De intern draagt de nieuwe informatie vanuit de AF's over de meldcode over aan de medewerkers op school.

Individuele medewerker (onderwijsgevend en ondersteunend personeel)

Elke medewerker beschouwt het signaleren van kindermishandeling en huiselijk geweld als onderdeel van zijn of haar functie. De medewerkers zijn bereid om activiteiten uit te voeren in het kader van de meldcode en om de slachtoffers een veilige omgeving te bieden. Bij (vermoedens van) kindermishandeling of huiselijk geweld neemt de medewerker contact op met de aandachtsfunctionaris om de meldcode te kunnen uitvoeren.

Dat houdt in ieder geval in:

- De medewerker brengt de signalen in kaart.
- De medewerker overlegt met collega's, de aandachtsfunctionaris of andere deskundigen om de signalen te duiden en wint zo nodig advies in bij het jeugd- of (sociaal) wijkteam.
- De medewerker voert een of meer gesprekken met ouders/verzorgers/kind, eventueel samen met de aandachtsfunctionaris, om de zorgen te bespreken en (indien van toepassing) te adviseren over hulpverlening.
- De medewerker neemt in overleg met de aandachtsfunctionaris een beslissing over de eventuele volgende stappen van de meldcode. De medewerker volgt scholingsbijeenkomsten zodat hij/zij voldoende kennis en vaardigheden verwerft om een adequate bijdrage te leveren aan de uitvoering van het beleid van de onderwijsinstelling.³⁹

De meldcode en de werkwijze worden elk jaar in het schoolteam besproken en geëvalueerd.

Elke medewerker is zich bewust van het feit dat deze situaties een hoge mate van vertrouwelijkheid met zich meedragen en handelt hiernaar.

³⁹ Deze stappen zijn terug te vinden in ParnasSys onder 'notities'.

Alle medewerkers op de scholen worden elk jaar (bij)geschoold. Zij volgen in het jaar 2022 met elkaar een teamtraining. Nieuwe medewerkers volgen deze via het programma van E-wise ('Kindermishandeling; werken met de verbeterde meldcode').

Meldcode⁴⁰ bij huiselijk geweld en kindermishandeling

Wat staat in de wet?

De wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (sinds 2013) verplicht beroepskrachten, ook onderwijspersoneel, om een vijfstappenplan te gebruiken als ze het vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld.

Wat is het doel van de wet?

Doel van de wet is leerlingen die te maken hebben met een vorm van geweld of mishandeling in de thuissituatie, passende hulp te bieden, zodat een einde komt aan de bedreigende situatie.

Voor welke situaties geldt deze wet?

Voor misbruiksituaties in de privésfeer en voor situaties in de huiselijke sfeer.

Hoe werkt de meldcode?⁴¹

De meldcode bestaat uit vijf stappen. De stappen zijn:

1. In kaart brengen van signalen.
2. Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis.
3. Gesprek met de ouder(s).
4. Wegen van signalen; het geweld of de kindermishandeling.
5. Hulp organiseren (medewerking ouders) en melden bij Veilig thuis via 0800-2000 (dit is een verplichting vanaf 1 januari 2019, ook bij een vermoeden).

In Stap 5 worden twee beslissingen genomen: het beslissen of een melding bij Veilig Thuis noodzakelijk is en, vervolgens het beslissen of het zelf bieden of organiseren van hulp mogelijk is. Het is van belang dat in stap 5 beide beslissingen en in de genoemde volgorde worden genomen. De betrokken persoon in het onderwijs/de leerplichtambtenaar (dit kan de aandachtsfunctionaris zijn) vraagt zich op basis van signalen en het gesprek met ouders af of melden noodzakelijk is aan de hand van vijf afwegingsvragen. Vervolgens besluit deze of het bieden of organiseren van hulp tot de mogelijkheden van zowel de school/leerplichtambtenaar als de betrokkenen (ouders/verzorgers) behoort. Als melden volgens het afwegingskader noodzakelijk is, moet de tweede beslissingsvraag over eventuele hulp in overleg met betrokkenen en Veilig Thuis beantwoord worden. Melden is niet verplicht en kan ook anoniem.

⁴⁰ Bron voor de teksten bij meldcode en meldplicht is de folder meldcode versus meldplicht van Stichting School en Veiligheid, behalve de tekst 'In stap 5...ook anoniem: zie voetnoot 36.

⁴¹ Er is een Meldcode Kindermishandeling app beschikbaar in de App store en Play store die kan ondersteunen in het goed doorlopen van de stappen.

Bij de stappen 4 en 5 is als ondersteuning een wegingskader geformuleerd.

1. Vermoeden wegen

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

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

B: ik heb een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling

Het bevoegd gezag van mijn school is op de hoogte (in geval het vermoeden door schoolmedewerker wordt geconstateerd). Ga verder naar afweging 2.

2. Veiligheid

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

A: NEE -> ga verder naar afweging 3

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

3. Hulp

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

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

B: JA -> ga verder met afweging 4

4. Hulp

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

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis

B: JA -> hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn.

Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Spreek af wie welke rol heeft en benoem casemanager. Spreek af welke taken alle betrokkenen en specifiek de casemanager heeft, zodat de verwachtingen voor iedereen helder zijn. Leg vast, voer uit en ga verder met afweging 5.

5. Resultaat

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

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis

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

42

⁴² Bron:

<https://www.avv.nl/sites/default/files/documenten/artikelen/Afwegingskader%20meldcode%20onderwijs%20en%20leerplicht.pdf>

Voor wie geldt de meldcode?

Elke medewerker van de onderwijsinstelling moet zich aan de meldcode houden.

Wie moet het stappenplan uitvoeren?

Het start bij de medewerker op school. Zijn of haar taken staan omschreven in het stappenplan hierboven. Vanaf stap 2 wordt sowieso de AF betrokken (zie bijlage 1).

Wat doet de aandachtsfunctionaris?

De aandachtsfunctionaris bewaakt de interne procedure en zorgt ervoor dat deze kwalitatief goed verloopt.

Een medewerker kan de signalen bij de aandachtsfunctionaris neerleggen, die vervolgens – als dat nodig is – de stappen 2 tot en met 5 doorloopt.

Meldplicht bij seksueel misbruik in het onderwijs

Wat staat in de wet?

De Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs (sinds 1999) wordt ook wel de Meld- en aangifteplicht genoemd. Deze wet verplicht alle medewerkers die het vermoeden hebben van, of informatie krijgen over, een mogelijk zedendelict door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling onmiddellijk door te geven aan het bevoegd gezag.

Wat is het doel van de wet?

Doel van de wet is te voorkomen dat zedendelicten door scholen intern worden opgelost, met als mogelijk gevolg dat die medewerker op dezelfde school of elders opnieuw een zedendelict pleegt.

Wat zijn zedenmisdrijven?

- ontucht;
- aanranding;
- verkrachting;
- grooming⁴³;
- schennis van eerbaarheid;
- kinderporno bezitten, bekijken of verspreiden;
- een seksuele relatie met een minderjarige.

Voor welke situaties geldt de wet?

De handelingen moeten hebben plaatsgevonden tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling: binnen, of in samenhang met, de schoolsituatie.

⁴³ Er is sprake van grooming als een volwassene via ICT contact legt met een kind, met de intentie om dat kind te ontmoeten met het doel om seksueel misbruik te plegen of kinderpornografische afbeeldingen te produceren. (Bron: politie.nl)

Wie moet het melden

Elke medewerker van de school is meldplichtig. Daaronder vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiairs, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers. Ook de interne vertrouwenspersoon is meldplichtig.

Waar moet het gemeld worden?

Bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag doet vervolgens aangifte bij justitie of politie.

De te volgen stappen zijn:

Een medewerker van een onderwijsinstelling heeft het vermoeden van, of informatie over een zedendelict, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling.

1. Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur.
2. De medewerker meldt dit aan het bevoegd gezag.
3. Er is een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.
4. Het bevoegd gezag informeert (ouders van) klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan.
5. Het bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie.

4.7 Protocol aangifte bij de politie⁴⁴

Dit protocol heeft tot doel duidelijk te maken bij welke feiten op school melding of aangifte gedaan kan worden bij de politie. Daarnaast bevat het een stappenplan dat omschrijft hoe hierin gehandeld dient te worden.

Strafbare feiten in het onderwijs

Wat zijn strafbare feiten en welke kunnen zich op school voordoen? Hieronder een korte checklist; bij twijfel vindt er overleg plaats met de politie, meestal in de persoon van de wijkagent.

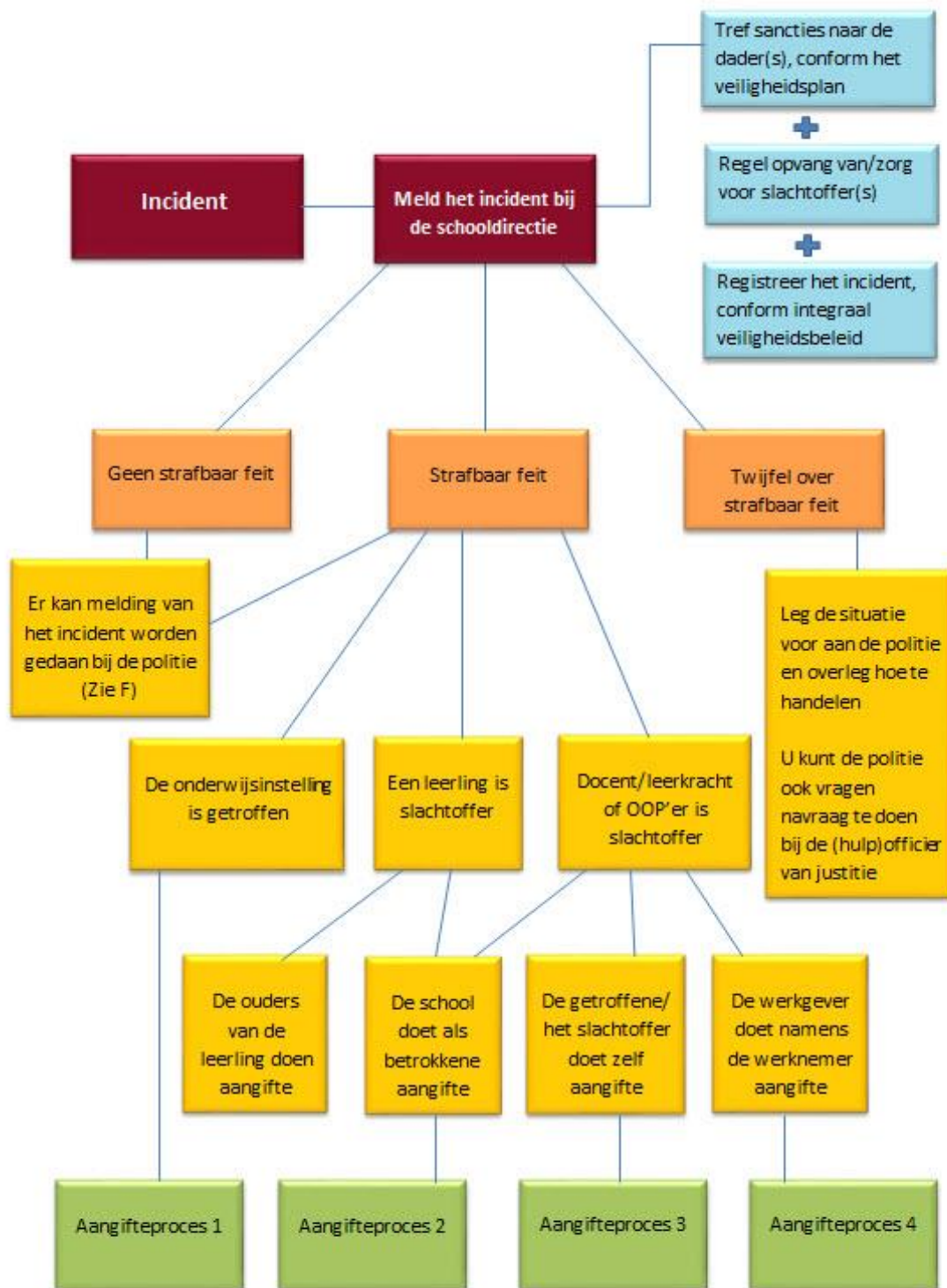
- Fysiek geweld: duwen, trekken, schoppen, slaan e.a. met pijn of letsel als gevolg.
- Bedreiging: verbaal of non-verbaal dreigen om schade toe te brengen aan mensen of eigendommen. Denk aan het bedreigen van een leerkracht of medeleerling via de sociale media, het dreigen iets kapot te maken of aan het dreigen met een wapen.
- Grove pesterijen: herhaaldelijk pesten waarbij sprake is van psychisch geweld (bedreiging, belediging) of fysiek geweld (mishandeling). Ook digitaal pesten (via internet/sociale media) is in deze gevallen strafbaar.
- Seksuele intimidatie en misbruik: (dreigen met) verkrachtingen en ontuchtige handelingen. Let op: bij het vermoeden van een zedendelict zijn schoolbesturen verplicht aangifte te doen.
- Discriminatie: opzettelijk (op negatieve wijze) onderscheid maken op grond van geslacht, huidskleur, geloofsovertuiging of seksuele geaardheid is in een aantal gevallen strafbaar.

⁴⁴ De inhoud van dit protocol komt van <https://www.schoolveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/aangifte-doen-binnen-het-onderwijs/> (september 2017)

- Vernieling: het opzettelijk vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van goederen. Denk aan het ingooien van de schoolramen of het kapot maken van een mobieltje van een leerling of medewerker.
- Diefstal: het stelen van goederen. Op school kan niet alleen aangifte worden gedaan als er iets gestolen is van de school, maar ook als het eigendommen van personeel of leerlingen betreft.
- Wapenbezit: dit betreft niet alleen vuurwapens en steekwapens, maar ook bijvoorbeeld pepperspray of nepwapens.
- Drugs: drugsbezit en drugshandel zijn strafbaar. Scholen kunnen aangifte doen wanneer een leerling drugs in zijn kluisje heeft, bij zich draagt of op school verkoopt.

Procedure

Binnen Noordkwartier wordt gebruik gemaakt van het volgende stroomschema als hulpmiddel bij het bepalen of er melding gemaakt wordt of aangifte wordt gedaan, en wie dat vervolgens doet. Het stroomschema leidt door de keuzes die je achtereenvolgens tegenkomt als je overweegt aangifte te doen van een incident op school. In de blauwe vakken staan de noodzakelijke stappen uit het veiligheidsplan die schoolintern moeten plaatsvinden: sancties voor dader(s), opvang van slachtoffer(s) en registratie. Hierna (A t/m F) worden verschillende aspecten uit het stroomschema nader toegelicht.



Stroomschema: van incident tot melding of aangifte

A. Bepaal wie de aangifte doet

De getroffene/het slachtoffer

De getroffene/het slachtoffer kan aangifte doen. Dat kan een docent/leerkracht zijn, een OOP'er of een leerling (meestal samen met de ouders), maar ook een vertegenwoordiger van de school.

De onderwijsinstelling als werkgever

De onderwijsinstelling kan als werkgever namens een personeelslid/het slachtoffer aangifte doen. Hier kunt u voor kiezen als (1) het slachtoffer zelf psychisch of fysiek niet in staat is om aangifte te doen (maar dat wel graag wil) of (2) u het slachtoffer werk uit handen wilt nemen. Als u namens een werknemer aangifte doet, heeft u een schriftelijke verklaring van hem of haar nodig. Soms wil de politie de werknemer nog nader horen.

De onderwijsinstelling als betrokkene

Vindt u het als instelling belangrijk om aangifte te doen van een bepaald incident, terwijl het slachtoffer (de werknemer of de leerling) zelf heeft besloten dat niet te doen? Dan kunt u als 'betrokkene' aangifte doen van het incident. In principe kan namelijk iedereen die weet heeft van een strafbaar feit daarvan aangifte doen.

B. Verzamel alle informatie

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

Wie kunnen in verband worden gebracht met het incident?

Wat is er precies gebeurd?

Waar is het strafbare feit gepleegd en waar zijn eventuele sporen achtergebleven?

Waarmee is het strafbare feit gepleegd (welke voorwerpen/middelen zijn gebruikt)?

Op welke wijze heeft het incident plaatsgevonden?

Wanneer heeft het incident plaatsgevonden en wanneer hebben andere relevante feiten plaatsgevonden?

Waarom heeft het strafbare feit plaatsgevonden?

De antwoorden op deze vragen worden genoteerd in het incidentenregistratieformulier (terug te vinden in ParnasSys). Het protocol incidenten is leidraad voor de interne communicatie.

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

C. Bepaal de manier van aangifte doen

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

Mishandeling/bedreiging

Gaat het om mishandeling of bedreiging, dan doet u altijd aangifte op het bureau. Dat kan op elk

politiebureau; bij voorkeur maakt u daarvoor telefonisch een afspraak via het algemene telefoonnummer van de politie (0900 – 8844).

Overige strafbare feiten waarbij (een signalement van) de dader bekend is
Is bekend wie de dader is, of is er een signalement van de dader, dan kiest u voor een aangifte op het bureau of is het in sommige gevallen mogelijk telefonische aangifte te doen. Ook voor een telefonische aangifte belt u met 0900 – 8844.

Overige strafbare feiten waarbij de dader onbekend is
Betreft het geen geweldsdelict of bedreiging en is onbekend wie de dader is, dan kunt u in sommige gevallen via internet aangifte doen. Dat doet u via het tabblad 'Aangifte doen' op www.politie.nl.

D. Laat weten dat uw aangifte een publieke taak betreft

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

E. Bepaal in hoeverre de gegevens van het slachtoffer onvermeld moeten blijven

Bij de aangifte kan de werknemer het adres van de onderwijsinstelling opgeven in plaats van het eigen woonadres. Het privéadres blijft dan uit het dossier, zodat de dader/verdachte het niet onder ogen krijgt. Daarnaast hebben medewerkers met een publieke taak die slachtoffer of getuige zijn van een geweldsincident tegenwoordig ook de mogelijkheid om anoniem aangifte te doen. In deze aangifte (genaamd 'aangifte op nummer') wordt de naam van degene die aangifte doet vervangen door een uniek nummer. Ook de adresgegevens worden niet vermeld.

F. Bepaal of het een aangifte wordt of een melding

In plaats van een officiële aangifte kunt u soms ook volstaan met een melding bij de politie. Er wordt dan geen onderzoek ingesteld, maar het incident wordt wel geregistreerd. Dat draagt bij aan de veiligheid omdat (1) politie-inzet wordt bepaald door het aantal meldingen in een bepaald gebied en (2) er meerdere meldingen geregistreerd kunnen zijn over dezelfde verdachte, zodat er een dossier wordt opgebouwd. Bovendien is het ook bij een melding mogelijk dat de politie de verdachte aanspreekt op zijn of haar gedrag. De melding kan worden gedaan door het slachtoffer, de werkgever of een willekeurige collega.

Aangifteprocessen

1. Aangifte door (een vertegenwoordiger van) de onderwijsinstelling als getroffen

- De directeur of diens waarnemer doet de aangifte.
- Verzamel alle informatie m.b.t. het incident (zie B).
- Kies op welke manier u aangifte wilt doen (zie C).
- Doe aangifte onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling ('domiciliekeuze').

- Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen. Voor het verhalen van de schade kunt u zich voegen in het strafproces. De politie kan u hierover informeren.
- Spreek duidelijk met de politie af hoe u wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting.
- Het bestuur van Noordkwartier wordt zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht van de aangifte.

2. De werkgever doet als betrokkene aangifte (slachtoffer is werknemer die geen aangifte wil doen of een leerling)

- De directeur of diens waarnemer doet de aangifte.
- Verzamel alle informatie m.b.t. het incident (zie B).
- Kies op welke manier u aangifte wilt doen (zie C).
- Doe aangifte onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling ('domiciliekeuze').
- Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen.
- Spreek duidelijk met de politie af hoe u wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting.
- Het bestuur van Noordkwartier wordt zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht van de aangifte.

3. Aangifte door werknemer

- Meld aan je schooldirecteur dat je aangifte gaat doen. De directeur brengt het bestuur van Noordkwartier hiervan op de hoogte.
- Vraag je werkgever om ondersteuning bij de aangifte en eventueel ook de zitting.
- Geef bij je werkgever aan dat je bij de aangifte het adres van de onderwijsinstelling opgeeft ('domiciliekeuze'). Indien nodig kun je kiezen voor aangifte doen onder nummer (zie E).
- Verzamel alle informatie over het incident (zie B).
- Kies op welke manier je aangifte wilt doen (zie C).
- Doe aangifte onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling ('domiciliekeuze').
- Wijs de politie erop dat het gaat om de uitoefening van een publieke taak (zie D).
- Houd rekening met de mogelijkheid dat je opgeroepen wordt door de politie of door de rechter om je verklaring toe te lichten. De oproep ontvang je op het adres van de onderwijsinstelling.
- Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen. Voor het verhalen van de schade kun je je voegen in het strafproces. De politie kan je hierover informeren.
- Vraag je werkgever om ondersteuning bij het verhalen van schade en bij nazorg (bijvoorbeeld door de schade- en letselcoördinator van uw organisatie).
- De politie zal je de mogelijkheid bieden gebruik te maken van slachtofferhulp.
- Spreek duidelijk met de politie af hoe je wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting.

4. De werkgever doet namens de werknemer (het slachtoffer) aangifte

- De directeur of diens waarnemer doet de aangifte.
- Verzamel alle informatie over het incident (zie B).
- Kies op welke manier je aangifte wil doen (zie C).
- Vertel de politie dat je als werkgever aangifte doet omdat het gepleegde feit is gericht tegen de functie en/of het werk van het slachtoffer.
- Doe aangifte onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling ('domiciliekeuze'). Indien nodig kan gekozen worden voor aangifte doen onder nummer (zie E).
- Wijs de politie erop dat het gaat om de uitoefening van een publieke taak (zie D).
- Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen. Dit geldt zowel voor jouw schade als die van de werknemer. Voor het verhalen van de schade kunt u zich voegen in het strafproces. De politie kan je hierover informeren.
- De politie zal je vertellen dat je werknemer gebruik kan maken van slachtofferhulp. Adviseer je werknemer hierop in te gaan.
- Spreek duidelijk met de politie af hoe je wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting.
- Informeer de werknemer over het verloop van het strafproces en laat weten dat hij/zij door politie of rechter gehoord kan worden als getuige.
- Het bestuur van Noordkwartier wordt zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht van de aangifte.

Hoofdstuk 5: Ruimtelijke aspecten

5.1 Gebouw en veiligheid

Kindcentrum 't Maar is gevestigd in een nieuw gebouw dat in 2020 is opgeleverd.

Veiligheid en het onderhoudsplan

Het onderhoudsplan van de school is op te vragen bij de directie. In dit plan staan geplande acties/aanpassingen aan het schoolgebouw met betrekking tot de veiligheid.

Inspectie brandweer – inspectie GGD

Een kopie van de gebruikersverklaring van de brandweer en een verwijzing naar het inspectierapport van de GGD zijn op te vragen bij de directeur.

5.2 Bouwtechnisch, brandveiligheid, speeltoestellen en ontruimingsplan

Bouwtechnisch en brandveiligheid

De wettelijke eisen en richtlijnen ten aanzien van veiligheid zijn vastgelegd in het Bouwbesluit en in de Arbowet. Kindcentrum 't Maar voldoet aan de eisen die het Bouwbesluit stelt. De school is in het bezit van een gebruiksvergunning, door de brandweer afgegeven.

Speeltoestellen

De school houdt rekening met de wettelijke regeling 'Besluit veiligheid van attractie- en speeltoestellen'. Dat besluit stelt onder andere eisen aan het ontwerp, het fabricageproces en aan onderhoudswerkzaamheden. De school houdt een logboek bij met betrekking tot onze speeltoestellen.

Ontruimings- en calamiteitenplan

Ieder jaar bespreekt de ARBO-werkgroep het ontruimings- en calamiteitenplan en past het aan op de actuele situatie. Vluchtroutes zijn duidelijk te zien op plattegronden die op strategische plekken in de school hangen.

We dragen er middels jaarlijkse scholing zorg voor dat de bedrijfshulpverleners hun kennis en vaardigheden up to date houden. De afspraken en contracten m.b.t. de scholing van de BHV'ers liggen op bovenschools niveau.

5.3 Protocol buitenschoolse activiteiten

Inleiding

Onderwijs zoals dat verzorgd wordt aan leerlingen van de scholen van Stichting CPO Noordkwartier beperkt zich niet tot het verzorgen van lessen binnen een gebouw en/of het speelterrein. Soms worden lessen buiten het schoolterrein verzorgd. Verder kent het onderwijsactiviteiten buiten school, die een bijdrage leveren aan de ontwikkeling van de leerling.

Aangezien buitenschoolse activiteiten ook risico's met zich mee kunnen brengen, vinden we het belangrijk dat de voorwaarden, afspraken en regels bij iedereen duidelijk zijn. Ouders die hun kind aan school toevertrouwen, moeten ervan uit kunnen gaan dat buitenschoolse activiteiten op een goede en verantwoorde manier plaatsvinden. Leerkrachten moeten weten wat ze moeten doen en laten, leerlingen moeten weten welke regels en afspraken gelden bij buitenschoolse activiteiten. Met dit protocol willen we bijdragen aan deze duidelijkheid en daarmee aan de veiligheid.

De risico's van ongevallen zijn bij een buitenschoolse activiteit groter dan bij het verblijf op school. Een goede verzekering is hierbij van belang. De Stichting CPO Noordkwartier heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Dit betekent dat als er een ongeval zich voordoet tijdens buitenschoolse activiteiten, de scholen hiervoor verzekerd zijn. Deze verzekering betreft personeelsleden, leerlingen, stagiaires, ouders en vrijwilligers die namens de school handelen ten tijde van de activiteit.

Uitgangspunten

Met buitenschoolse activiteiten worden activiteiten bedoeld die onder schooltijd plaatsvinden, maar niet op school plaatsvinden. Het zijn activiteiten die passen binnen de doelstellingen van het onderwijs. Deze activiteiten vinden altijd plaats onder verantwoordelijkheid van de school. Voorbeelden van buitenschoolse activiteiten zijn: zwemles, gymles in een gymzaal die niet op het schoolterrein ligt, sportdagen, schoolreisje, schoolkamp, excursie, vieringen (zoals Pasen, Kerst of Sint), schoolfeest.

Algemene uitgangspunten bij buitenschoolse activiteiten zijn:

- de activiteiten passen binnen de doelstellingen van het onderwijs;
- de activiteiten kunnen worden begeleid door zowel personeelsleden als niet-personeelsleden;
- de begeleiders van deze activiteiten zijn minimaal 18 jaar oud en zijn herkenbaar voor de leerlingen;

- de begeleiders van een buitenschoolse activiteit zijn zich bewust van de verantwoordelijkheid die ze dragen voor de leerlingen en zorgen ervoor dat de veiligheid gewaarborgd is;
- ouders zijn tevoren op de hoogte van een buitenschoolse activiteit.

Naast buitenschoolse activiteiten bestaan er ook naschoolse activiteiten. Dit zijn activiteiten die niet onder schooltijd plaatsvinden en niet tot het lesprogramma behoren. Deze activiteiten vallen niet onder verantwoordelijkheid van de school. De kinderen kunnen aan deze activiteiten op vrijwillige basis deelnemen. Bij naschoolse activiteiten kan gedacht worden aan: Schoolsporttoernooien, de Avondvierdaagse, Sport in de wijk enz.

Toestemming en verzekeringen

Toestemming ouders

Bij de inschrijving op school gaan ouders akkoord met de buitenschoolse activiteiten. In de schoolgids wordt uitgelegd wat hier onder verstaan wordt. De buitenschoolse activiteiten worden door de leerkracht van tevoren bekend gemaakt. In het geval van een wekelijkse gymles buiten het schoolterrein wordt dit voor de aanvang van de eerste gymles (meestal in groep 3) gedaan. Voor alle overige activiteiten wordt van tevoren aan ouders gecommuniceerd welke buitenschoolse activiteit het betreft en wordt van tevoren de nodige informatie verstrekt (via de voor de school gebruikelijke communicatiemiddelen).

Ouders hebben per buitenschoolse activiteit het recht om geen toestemming te geven. Ouders moeten dit van tevoren en zelf melden aan de leerkracht. We vinden het belangrijk om, in een situatie waarin ouders geen toestemming geven, hier met elkaar over te spreken. Vandaar dat de directie van de school de betreffende ouders uitnodigt voor een gesprek.

De mening van ouders die geen toestemming verlenen voor deelname aan een bepaalde buitenschoolse activiteit wordt gerespecteerd. De leerling neemt in dat geval geen deel aan de activiteit, maar blijft op school en wordt indien nodig tijdelijk in een andere groep geplaatst.

Toestemming school

De school behoudt zich het recht voor om leerlingen niet deel te laten nemen aan een buitenschoolse activiteit. De leerkracht meldt dit van tevoren aan de ouders. Ook in dit geval gaan we hierover met elkaar in gesprek en zal de directie van de school de ouders uitnodigen. Het besluit om een leerling niet deel te laten nemen aan een buitenschoolse activiteit, kan de school bijvoorbeeld nemen wanneer er sprake is geweest van wangedrag of het veroorzaken van gevaarlijke situaties door een leerling.

Wanneer de school besluit een leerling niet deel te laten nemen aan een buitenschoolse activiteit, blijft de leerling op school en wordt indien nodig in een andere groep geplaatst.

Verzekering

De risico's van ongevallen zijn bij een buitenschoolse activiteit groter dan bij het verblijf op school. Een goede verzekering is hierbij van belang. De Stichting CPO Noordkwartier heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Dit betekent dat wanneer een ongeval zich voordoet tijdens buitenschoolse activiteiten, de scholen hiervoor verzekerd zijn. Deze verzekering betreft personeelsleden, leerlingen, stagiaires, ouders en vrijwilligers die namens de school handelen ten tijde van de activiteit.

Als een leerling iets overkomt en een namens de school aangestelde begeleider wordt hiervoor aansprakelijk gesteld, dan geldt dat dit verzekerd is wanneer het ongeval zich voordoet tijdens buitenschoolse activiteiten.

Handleiding buitenschoolse activiteiten

Wandelen

Bij het wandelen naar een buitenschoolse activiteit onderscheiden we de volgende vormen:

- Wandelen naar de gymzaal
- Wandelen naar activiteiten binnen de bebouwde kom, bijvoorbeeld naar de bibliotheek, sportveld, kinderboerderij e.d.
- Wandelen naar activiteiten buiten de bebouwde kom.

Bij het wandelen gelden de volgende regels en afspraken:

- Tijdens het wandelen dragen leerkrachten/begeleiders een hesje in een opvallende kleur;
- We wachten op elkaar;
- We lopen in tweetallen in de rij;
- De leerkracht loopt vooraan, in verband met het oversteken. De tweede begeleider loopt altijd achteraan. Bij meerdere begeleiders worden deze verdeeld over de rij om zo groepjes te maken;
- Bij het oversteken geeft de leerkracht een stopteken aan het verkeer. Na het oversteken wachten de leerlingen tot de leerkracht weer vooraan in de rij kan gaan lopen;

- In het schema in hoofdstuk 6 is af te lezen hoeveel begeleiders er nodig zijn per groep per activiteit.

Wanneer een leerkracht met een groep gaat wandelen, stelt hij de ouders van tevoren op de hoogte.

Aan begeleiders wordt door de leerkracht uitgelegd wat de bedoeling is:

- Wat zijn de afspraken met de leerlingen?
- Wat wordt er van de begeleiders verwacht?
- Welke leerlingen heeft een begeleider onder zijn/haar hoede (kopie van groepsindeling)?
- Welke route wordt genomen?

Ook brengt de leerkracht de leerlingen van tevoren op de hoogte van de regels en afspraken tijdens het wandelen. Indien nodig weten de leerlingen wie de begeleider van het betreffende groepje is. Als het wandelen een wekelijkse activiteit betreft (zoals wandelen naar de gymzaal), worden ouders niet elke week opnieuw geïnformeerd. Wel zorgt de leerkracht dat de regels en afspraken regelmatig met de leerlingen en begeleiders besproken worden.

Fietsen

Bij het fietsen naar een buitenschoolse activiteit, geldt dat iedere leerling moet beschikken over een veilige fiets. Bij het fietsen gelden de volgende regels en afspraken:

- Eén leerling per fiets;
- Begeleiders dragen een hesje in een opvallende kleur;
- Er fietst een begeleider achteraan met een leerling naast zich en een begeleider fietst vooraan met een leerling naast zich. Daartussen fietsen de overige leerlingen twee aan twee met de eventuele overige begeleiders verdeeld over de rij;
- Leerlingen weten bij welk groepje ze horen en op wie ze moeten wachten;
- Bij het oversteken geeft de voorste begeleider een stopteken aan het verkeer. Na het oversteken wachten de leerlingen tot de begeleider weer vooraan kan gaan fietsen;

Wanneer een leerkracht met een groep gaat fietsen, stelt hij de ouders van tevoren op de hoogte.

Aan begeleiders wordt door de leerkracht uitgelegd wat de bedoeling is:

- Wat zijn de afspraken met de leerlingen?
- Wat wordt er van de begeleiders verwacht?
- Welke leerlingen heeft een begeleider onder zijn/haar hoede (kopie van groepsindeling)?
- Welke route wordt genomen?

Ook brengt de leerkracht de leerlingen van tevoren op de hoogte van de regels en afspraken tijdens het fietsen. Indien nodig weten de leerlingen wie de begeleider van het betreffende groepje is. Als het fietsen een wekelijkse activiteit betreft (zoals fietsen naar de gymzaal), worden ouders niet elke week opnieuw geïnformeerd. Wel zorgt de leerkracht dat de regels en afspraken regelmatig met de leerlingen en begeleiders besproken worden.

Zwemmen

Bij het zwemmen onderscheiden we de volgende vormen:

- Zwemmen in lesverband tijdens schoolzwemmen – niet van toepassing binnen de scholen van CPO Noordkwartier;
- Recreatief zwemmen in het zwembad;
- Recreatief zwemmen in meer of zee.

Ook gaan groepen wel eens recreatief zwemmen in het zwembad of meer. Voor deze activiteit moeten ouders van tevoren toestemming geven en verklaren dat de leerling in het bezit is van een zwemdiploma. Wanneer leerlingen in het zwembad/meer willen blijven als de activiteit wordt beëindigd en de groep huiswaarts keert, hebben ze hiervoor schriftelijke toestemming van hun ouder nodig. De verdere verantwoordelijkheid ligt na het beëindigen van de activiteit dan bij de ouders.

Uitstapjes en excursies met het openbaar vervoer

Uitstapjes of excursies met het openbaar vervoer worden minimaal een week van tevoren aangekondigd aan de ouders. In deze aankondiging staat waar het uitstapje plaatsvindt en wat de verwachte terugkomsttijd is en of dit gevolgen heeft voor de schooltijden en/of lunchpauze van de leerlingen.

Alle leerlingen nemen hun eigen OV-chipkaart mee en leveren deze uiterlijk een dag van tevoren in bij de leerkracht (graag voorzien van naam). Soms besluit de leerkracht om voor de groep een groepskaart aan te schaffen. Dan wordt aan alle leerlingen een bedrag gevraagd om zo de reiskosten te betalen.

De leerkracht zorgt ervoor dat een kleine EHBO-tas en de groepslijst met telefoonnummers meegenomen wordt. Ook zorgt de leerkracht ervoor dat er op school een aanspreekpunt is die telefonisch bereikbaar blijft.

De begeleiders worden van tevoren door de leerkracht uitgenodigd om samen het programma, de afspraken en de regels te bespreken.

- Wat zijn de afspraken met de leerlingen?
- Wat wordt er van de begeleiders verwacht?
- Welke leerlingen heeft een begeleider onder zijn/haar hoede (kopie van groepsindeling)?
- Welke bus/trein/tram wordt genomen?

Met de leerlingen wordt van tevoren afgesproken hoe het uitstapje gaat verlopen en wat belangrijk is om te onthouden, zoals:

- In de bus/trein checken leerlingen in met hun eigen ov-chipkaart. De begeleiders zien erop toe dat dit goed gedaan wordt;
- Op de plaats van bestemming worden de kaarten weer ingeleverd bij de begeleiders en voor de terugreis deelt deze ze weer uit aan de leerlingen;
- Bij het opstappen, overstappen en lopen naar de plaats van bestemming blijven we bij elkaar bij de begeleider of lopen we als groep in de rij;
- Er wordt van tevoren een tijdstip en een verzamelplaats afgesproken, zodat de terugreis ook weer gezamenlijk aangevangen wordt;
- Je blijft bij je begeleider en je luistert naar je begeleider.

Schoolreisjes met een touringcar

De schoolreisjes worden ruim van tevoren gepland en gecommuniceerd naar ouders.

Bij het schoolreisje gelden de volgende afspraken:

- De leerkracht neemt de klassenlijst met alle telefoonnummers en noodnummers van de leerlingen mee;
- Er wordt een EHBO-koffer meegenomen naar elke bestemming;
- Er wordt ter plaatse een centraal punt afgesproken waar altijd een begeleider met een telefoon en een EHBO-koffer aanwezig is;
- Iedere leerling draagt een T-shirt of een kaartje met de naam van de school;
- Er rijdt, indien mogelijk, een personenauto achter de bus aan, zodat in geval van nood een vervoermiddel beschikbaar is;

- Er wordt een begeleider per groep aangewezen die beschikbaar is indien noodsituaties of calamiteiten zich voordoen;
- Er wordt van tevoren afgesproken wie op school de contactpersoon is. Deze blijft telefonisch bereikbaar.

Met de leerlingen worden de volgende regels afgesproken:

- Eerst gaat de gehele groep naar de verzamelplaats (het centrale punt);
- Daar wordt afgesproken hoe laat iedereen weer bij de verzamelplaats terug moet zijn;
- Zorg dat je altijd met z'n tweeën bent;
- Je luistert naar de begeleider;
- We lopen gezamenlijk weer terug naar de bus (in de rij of met de begeleider);
- We zitten in de bus.

Uitstapjes en excursies waarbij leerlingen vervoerd worden in personenauto's

Bij uitstapjes waarbij leerlingen vervoerd worden in personenauto's, gelden dezelfde algemene regels en afspraken als bij uitstapjes en excursies met het openbaar vervoer. Deze uitstapjes of excursies worden minimaal een week van tevoren aangekondigd aan de ouders. Meestal wordt er bij de aankondiging meteen een oproep gedaan voor ouders die willen rijden. In deze aankondiging staat ook waar het uitstapje plaatsvindt en wat de verwachte terugkomsttijd is en of dit gevolgen heeft voor de schooltijden en/of lunchpauze van de leerlingen.

De leerkracht maakt van tevoren een indeling zodat elke leerling weet bij welke begeleiders hij/zij in de auto zit en andersom.

De leerkracht zorgt ervoor dat een kleine EHBO-tas en de groepslijst met telefoonnummers meegenomen wordt. Ook zorgt de leerkracht ervoor dat er op school een aanspreekpunt is die telefonisch bereikbaar blijft.

De begeleiders worden van tevoren door de leerkracht uitgenodigd om samen het programma, de afspraken en de regels te bespreken.

- Wat zijn de afspraken met de leerlingen?
- Wat wordt er van de begeleiders verwacht?
- Welke leerlingen heeft een begeleider onder zijn/haar hoede (kopie van groepsindeling)?
- Welke route wordt genomen?

Het vervoeren van kinderen in personenauto's dient aan voorwaarden te voldoen. We maken hierbij onderscheid tussen wat wettelijk vereist is en van vanuit de verzekering vereist is. De meest veilige manier om kinderen te vervoeren is met een goedgekeurd autozitje, maar in ieder geval met een autogordel.

- Is het kind kleiner dan 1.35 meter? Dan dient het kind in een goedgekeurd autozitje te zitten.
- Is het kind groter dan 1.35 meter? Dan dient het kind de autogordel te gebruiken, eventueel met een zitverhoger.

Het is verstandig om kinderen tot 12 jaar niet bij een ingeschakelde airbag te zetten. Kan het niet anders? Zet dan de autostoel zo ver mogelijk naar achteren. Het aantal passagiers mag niet groter zijn dan het aantal autogordels: iedereen heeft dus een gordel om. Een gordel mag niet worden gedeeld. Het is verplicht om autogordels en kinderzitjes te gebruiken op de door de fabrikant voorgeschreven manier. Het diagonale deel van de gordel mag bijvoorbeeld niet achter de rug langs, of onder de arm worden gedragen.

Er zijn echter uitzonderingen op deze regels. Deze zijn er, omdat niet altijd van rijdende ouders en verzorgers verwacht kan worden dat er (voldoende) kinderzitjes aanwezig zijn of geplaatst kunnen worden. Van ouders en verzorgers wordt verwacht, dat zij voor hun eigen kind een kinderzitje in de auto hebben. Voor kinderen die meerijden kan niet altijd een kinderzitje aanwezig zijn. Bij dit soort incidenteel vervoer over een beperkte afstand, mogen op de achter zitplaatsen kinderen vanaf drie jaar volstaan met het gebruik van de gordel. Het is verstandig om een kinderzitje mee te geven, als uw kind met iemand anders meerijdt. Als er op de achterbank al twee kinderzitjes in gebruik zijn, is er vaak geen plaats meer voor een derde. In zo'n geval mag een kind vanaf drie jaar op de overgebleven zitplaats de gordel gebruiken.

De school gaat ervan uit dat bovenstaande veiligheidsregels opgevolgd worden door ouders en verzorgers die eigen en andermans kinderen vervoeren tijdens een uitje of een excursie. Daarnaast adviseert de school om de leerlingen uit de groepen 1 t/m 4 autozitjes/zitverhogers mee te geven bij een uitstapje met de auto.

Er bestaan twee verschillende inzittendenverzekeringen:

1) Ongevallen inzittendenverzekering

Deze verzekering keert een vast bedrag uit voor iedere inzittende die door een ongeval blijvend invalide is geraakt of overlijdt. Het aantal personen dat verzekerd is, bepaalt de verzekeringnemer zelf bij het afsluiten van de verzekering. Indien tijdens een ongeval meer personen in de auto zitten, dan het aantal personen dat verzekerd is, dan zal het totaal van de verzekerde bedragen worden verdeeld over het aantal personen dat zich in de auto bevindt.

2) Schade inzittendenverzekering

De schadeverzekering voor inzittenden dekt de daadwerkelijk geleden schade, tot aan het maximum afgesproken verzekerd bedrag. Je kunt bijvoorbeeld denken aan zaakschade (bril, kleding enz.), medische kosten enz.

Bij het vervoeren van leerlingen met de auto bij uitjes en excursies gaat de school ervan uit dat de ouders en verzorgers die rijden een inzittendenverzekering hebben afgesloten en dat er niet meer kinderen vervoerd worden dan de verzekering aangeeft.

De Stichting CPO Noordkwartier heeft diverse verzekeringen voor medewerkers en leerlingen, zoals een schoolongevallenverzekering en een aansprakelijkheidsverzekering. Het is echter van groot belang dat ouders en verzorgers die rijden zelf een inzittendenverzekering hebben afgesloten, omdat de schoolverzekeringen vaak een secundaire dekking bieden (de schade wordt hierbij in eerste instantie geclaimd op de eigen verzekering).

5.4 Calamiteiten, waaronder aardbevingen

Aardbevingsprotocol

De scholen van Noordkwartier bevinden zich in aardebevingsgebied. Het is en blijft daarom raadzaam in het team en in de klas regelmatig aandacht te besteden aan het thema aardbeving tijdens schooltijd.

Tijdens een aardbeving handelen we als volgt:

1. Blijf binnen.
2. Zoek een veilige schuilplek. Veilige schuilplekken zijn: onder een bureau of tafel in het midden van het lokaal.
3. Blijf weg bij de ramen.
4. Als men zich buiten bevindt: blijf uit de buurt van hoge gebouwen en bomen.
5. Wanneer het schoolgebouw gevaarlijk is en scheurt: ga naar buiten en zoek de ruimte op (ontruimen volgens het ontruimingsplan).

Als er geen gevaar meer is, controleer je of het ieder goed gaat. Probeer vervolgens informatie te krijgen via radio, televisie of internet. Bij een aardbeving is het van belang het protocol en de werkwijze van ontruimingsplan te volgen.

Media wordt doorverwezen naar de directeur-bestuurder.

Bijlage 1: Contactpersonen

<i>Intern</i>	Naam	Contactgegevens
Directeur ⁴⁵	M. van Dijk	directie.tmaar@noordkwartier.nl
Plaatsvervanger	J. Pera	j.pera@noordkwartier.nl
Coördinator Sociale Veiligheid	J. Pera	
Vertrouwenspersonen voor leerlingen	E. de Waal	e.dewaal@noordkwartier.nl
	J. Vreeling	j.vreeling@noordkwartier.nl
Aandachtsfunctionaris (meldcode)	Kathelijne Eising	06-46187068
	Marieke Pot	06-12546625
BHV Kindcentrum 't Maar	J. Seubring	j.seubring@noordkwartier.nl
	J. Pera	j.pera@noordkwartier.nl
	C. Sterenberg	c.sterenberg@noordkwartier.nl
	I. Westra	i.westra@noordkwartier.nl
	M. Veldman	matthijsveldman@noordkwartier.nl
	M. van Dijk	m.vandijk@noordkwartier.nl
	E. Tammeling	e.tammeling@noordkwartier.nl
	P. van Kooten	p.v.kooten@noordkwartier.nl
Contactpersoon MR bij problemen/klachten	Oudergeleding MR, zie schoolgids	mr.tmaar@noordkwartier.nl
Directeur-bestuurder(a.i.)	Wilma Drenth	06-982963
Vertrouwenspersoon Noordkwartier	Jan Wibbens, Judith Visser	085-1055 055 https://hetvtb.nl/
Directeur Regionaal Expertise Team	Annemarie Nienhuis	annemarienienhuis@marenland.org
HRM- adviseur	Henry Visser	06-86692909
Adviseur Onderwijs en Kwaliteit	Mirjam Pieters	06-41236234
Functionaris Gegevensbescherming (FG)	Marie-Jose Bonthuis	06-15055319

⁴⁵ Ook contactpersoon voor niet-gebouwgebonden calamiteiten in het weekend en in de vakanties

Gebouwgebonden calamiteiten gedurende weekenden en vakanties	Peter Wijnhold	06-10948328
--	----------------	-------------

Plaatselijk

Gemeente	140596
Politie, brandweer, ambulance	112
Jeugdhulpverlening	050 31 26 123
GGD	050 367 40 00
Huisartsenpraktijk Cijssouw – Spijk	0596 591 202
Puur Mondzorg Spoorbaan – Appingedam	0596 219 219

Landelijk

Vertrouwensinspecteurs onderwijs	0900 – 1113111
Veilig thuis	0800-2000
Stichting School en Veiligheid	030 – 2856616
Vereniging Vertrouwensartsen inzake kindermishandeling (via Veilig thuis)	0800-2000
Kindertelefoon	0800 – 0432 (gratis)
Slachtofferhulp Nederland	0900 – 0101 (lokaal tarief)
Meld misdaad anoniem	0800 – 7000
Arbeidsinspectie	0800 - 5151
Storingsnummer gas en stroom	0800 – 9009
Meldpunt discriminatie	050 - 5498702
Gendi (voorheen Gay & School) (via School en Veiligheid)	030 – 2856531
GCBO (Geschillencommissie)	info@gcbo.nl , 070-3861697