

**Plan Sociale Veiligheid**  
**OPENBAAR ONDERWIJS**  
**AAN DE AMSTEL**

*1e Montessorischool De Wielewaal*

**juni 2023**

<b>Voorwoord</b>	<b>3</b>
<b>1. Inleiding</b>	<b>5</b>
<b>2. Elementen van sociale veiligheid</b>	<b>6</b>
A. Inzicht	6
B. Preventie	7
C. Curatie	8
<b>3. Melding en registratie</b>	<b>8</b>
<b>4. Communicatie</b>	<b>10</b>
<b>5. Evaluatie</b>	<b>11</b>
<b>6. Intentieverklaring</b>	<b>11</b>
<b>Bijlage 1</b>	
<b>Schoolregels</b>	<b>12</b>
<b>Bijlage 2</b>	
<b>De gedragscode</b>	<b>14</b>
<b>Bijlage 3</b>	
<b>Protocol Gedragscode voorkomen discriminatie/racisme</b>	<b>17</b>
<b>Bijlage 4</b>	<b>18</b>
<b>Protocol Internet, e-mail en social media op school</b>	<b>18</b>
<b>Bijlage 5</b>	<b>20</b>
<b>Leidraad kleding op scholen</b>	<b>20</b>
<b>Bijlage 6</b>	<b>23</b>
<b>Klachtenregeling</b>	
<b>Openbaar Onderwijs aan de Amstel</b>	<b>23</b>
<b>Bijlage 7</b>	
<b>Protocol Opvang personeel na schokkende gebeurtenis</b>	<b>28</b>
<b>Bijlage 8</b>	<b>30</b>
<b>Protocol Omgaan met vandalisme en diefstal</b>	<b>30</b>
<b>Bijlage 9</b>	<b>32</b>
<b>Protocol Opvang leerlingen bij ernstige incidenten</b>	<b>32</b>
<b>Bijlage 10</b>	<b>34</b>
<b>Protocol Melding ernstige agressie en/of geweld</b>	<b>34</b>
<b>Bijlage 11</b>	<b>36</b>
<b>Anti-pestprotocol 1e Montessorischool De Wielewaal (versie juni 2023)</b>	<b>36</b>
<b>Bijlage 12</b>	<b>44</b>
<b>Protocol bij vermoeden van seksueel misbruik van een leerling door een personeelslid</b>	<b>44</b>
<b>Bijlage 13</b>	<b>49</b>
<b>Protocol Schorsing en verwijdering leerlingen</b>	<b>49</b>
<b>Bijlage 14</b>	<b>51</b>
<b>Handboek medicijnverstrekking en medische handelen</b>	<b>52</b>
<b>Bijlage 14 A</b>	<b>56</b>
<b>Het kind wordt ziek op school</b>	<b>57</b>
<b>Bijlage 14B</b>	<b>58</b>
<b>Het kind wordt ziek op school</b>	<b>59</b>
<b>Bijlage 14C</b>	<b>61</b>

<b>Uitvoeren van medische handelingen</b>	<b>62</b>
<b>Bijlage 14D</b>	<b>64</b>
<b>Uitvoeren van medische handelingen</b>	<b>65</b>
<b>Bijlage 14E</b>	<b>66</b>
<b>Hoe te handelen bij een calamiteit</b>	<b>66</b>
<b>Bijlage 15</b>	
<b>Protocol Weglopen</b>	<b>67</b>
<b>Bijlage 16</b>	<b>68</b>
<b>Voorbeeld ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie</b>	<b>68</b>
<b>Bijlage 16 A</b>	
<b>Incidentregistratieformulier voor intern gebruik</b>	<b>69</b>
<b>Bijlage 17</b>	<b>72</b>
<b>Verwijzing naar Privacyprotocol</b>	<b>72</b>
<b>Bijlage 18</b>	<b>74</b>
<b>Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld</b>	<b>74</b>

# Voorwoord

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is iedere instelling in Nederland - en dus ook elke school - verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten op het werk. Daarnaast schrijft de CAO Primair Onderwijs beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme voor (CAO PO artikel 11.5.lid 2 sub b). In deze CAO is als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemene arbobeleid.

In het voorliggende veiligheidsplan beschrijft de school haar beleid op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, pesten, vandalisme en diefstal. Omdat we met name de sociale veiligheid van wezenlijk belang vinden gaan we bij de opzet een stap verder dan de wettelijke verplichtingen.

# 1. Inleiding

Dit beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen.

We streven naar een leef- en leerklimate waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimate voor onze leerlingen.

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen. We spreken deze intentie uit en leggen deze vast in de bijgaande intentieverklaring.

## ***De wettelijke verplichtingen***

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de gewijzigde Arbeidsomstandighedenwet, die sinds 1 januari 2007 van kracht is. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

## ***Onderdeel van het totale schoolbeleid***

Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale schoolbeleid.

## ***Planmatige aanpak***

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid.

## ***Relatie schoolgids***

Dit plan moet gelezen worden naast de schoolgids. In de jaarlijks geactualiseerde schoolgids staan namen van functionarissen.

## 2. Elementen van sociale veiligheid

Onderdeel van het toezichtskader van de inspectie voor het onderwijs is het toezicht op de fysieke en sociale veiligheid. De inspectie ziet toe op drie belangrijke elementen van de sociale veiligheid: Inzicht, Preventie en Curatie. Deze elementen vormen dan ook de kapstok voor het voorliggende veiligheidsplan. Bij de uitwerking van deze elementen zal telkens worden gestart met de weergave van het betreffende onderdeel van het toezichtskader.

### A. Inzicht

#### *Inspectie:*

**1. Is er voldoende inzicht in de beleving van de sociale veiligheid door leerlingen, ouders en personeel?**

**2. Is er voldoende inzicht in de incidenten die zich voordoen?**

In samenspraak met de algemene directie van OOADA en de directeuren van de andere OOADA-scholen is ervoor gekozen het kwaliteitssysteem Arbomeester voor de "RI&E" te gebruiken. Het inzicht in de beleving van de sociale veiligheid wordt op onze school gepeild via een onderdeel van ons kwaliteitssysteem. We gebruiken vragenlijsten in Arbomeester om onze personeelstevredenheid in kaart te brengen. Om de tevredenheid van ouders en kinderen in kaart te brengen maken wij gebruik van de algemene vragenlijsten voor Vensters PO. Deze vragenlijsten worden jaarlijks uitgezet.

Voor het in kaart brengen van de sociale veiligheid maken wij gebruik van de vragenlijsten van 'Hart en Ziel'.

Een belangrijk instrument bij het ontwikkelen van veiligheidsbeleid is **een incidentenregistratie**. Een centrale plek waar alle incidenten, meldingen en klachten op gebied van pesten, (fysieke en verbale) agressie, (fysiek en verbaal) geweld, chantage, homoseksuele intimidatie, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en vernieling, beschadiging en diefstal van eigendommen worden geregistreerd. Hierbij horen ook de incidenten via e-mail, msn, internet en sms.

Wij beperken ons bij de registratie niet tot incidenten tussen leerlingen onderling. Het gaat net zo goed om incidenten tussen personeelsleden onderling, tussen leerlingen en personeelsleden, als die tussen ouders en personeelsleden. Incidentenregistratie is een belangrijk preventiemiddel omdat het inzicht geeft in het aantal en de inhoud en de aard van de incidenten. Hierdoor wordt het mogelijk gerichte oplossingen te bedenken.

Om de registratie tot een succes te maken is het van belang dat helder is waar en op welke wijze de incidenten gemeld en geregistreerd worden. Op onze school hebben we daartoe de volgende afspraken gemaakt: Bij een ongeluk wordt uiteraard altijd eerst de ouder/verzorger geïnformeerd. Melding en registratie van ongelukken en calamiteiten worden gedaan bij en door de directeur van de school. In die zin treedt zij op als (ARBO-) veiligheidscoördinator. De leerkrachten houden zelf registratie bij en noteren deze in ParnasSys. Wel worden de incidenten in ieder geval gemeld bij de directeur van de school. Zij heeft de eindverantwoordelijkheid voor de registratie.

## B. Preventie

### **Inspectie:**

#### **1. Is er een veiligheidsplan dat incidenten kan voorkomen?**

Vanuit de gedachte “voorkomen is beter dan genezen” willen we zoveel mogelijk doen om voor iedereen een zo veilig mogelijke situatie te creëren. Van wezenlijk belang daarbij is dat er aan een aantal (preventieve) voorwaarden wordt voldaan:

1. Kinderen zullen zich veilig voelen als zij het gevoel hebben dat zij ertoe doen. We willen dit onder meer bereiken door zoveel als mogelijk ons onderwijs af te stemmen op de behoefte en de ontwikkelingsmogelijkheden van de kinderen. Vanuit die gedachte maken wij ons onderwijs zo passend mogelijk.
2. Het moet voor iedereen duidelijk zijn op welke wijze men binnen en buiten de school met elkaar om gaat. Deze regels en afspraken kunnen ertoe bijdragen dat ongewenst gedrag niet of in zeer beperkte mate plaatsvindt.
  - Algemene schoolregels (bijlage 1)
  - Gedragscode voor personeel en vrijwilligers (bijlage 2)
  - Protocol “voorkomen discriminatie en racisme”(bijlage 3)
  - Protocol “Internet op school” (bijlage 4)
  - Protocol “leidraad kleding op school” (bijlage 5)
  - Protocol “privacy leerkrachten, leerlingen en ouders”(bijlage 17)
3. Er is door het bestuur een Klachtenregeling vastgesteld, waarin onder meer de taken en rollen van de interne contactpersoon, de externe vertrouwenspersoon en de onafhankelijke klachtencommissie staan beschreven. (Bijlage 6)
4. Op onze school schenken wij structureel aandacht aan de sociale ontwikkeling van de kinderen. Ook organiseren wij SOVA-trainingen (sociale vaardigheid) voor kinderen die op dit vlak ondersteuning nodig hebben.
5. In overleg met de MR en de ouderraad vinden jaarlijks ouderavonden plaats waarin het pedagogisch klimaat belicht wordt.
6. Scholing interne contactpersonen. De interne contactpersonen zullen de komende jaren deelnemen aan scholings -en netwerkbijeenkomsten. Doel hiervan is dat zij goed op de hoogte blijven van de laatste ontwikkelingen rondom het schoolveiligheidsplan en dat zij getraind blijven in het voeren van moeilijke gesprekken. Er zal aandacht besteed worden aan intervisie en gelegenheid zijn om met elkaar ervaringen uit te wisselen rondom andere preventiemiddelen, zoals projecten, preventieprotocollen en onderwijsmateriaal wat gericht is op sociale vaardigheden/ weerbaarheid van kinderen

## C. Curatie

### **Inspectie:**

#### **1. Is er beleid dat adequaat optreden na incidenten mogelijk maakt?**

Hoewel aan de preventie van incidenten/ongewenst gedrag veel aandacht wordt besteed, kan het voorkomen dat er toch sprake is van een incident. Aan de hand van de volgende protocollen willen we gerichte stappen zetten om op een adequate wijze te kunnen handelen.

- Protocol opvang personeel na een schokkende gebeurtenis (bijlage 7)
- Protocol vandalisme en diefstal (bijlagen 8)
- Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten (bijlage 9)
- Protocol melding ernstige agressie/geweld (bijlage 10)
- Anti-pestprotocol (bijlage 11)
- Protocol bij vermoeden van seksueel misbruik van een leerling door een personeelslid (bijlage 12)
- Protocol schorsing en verwijdering leerlingen (bijlage 13)
- Handboek medicijnverstrekking OOADA (bijlage 14)
- Wegloop protocol (bijlage 15)

## 3. Melding en registratie

### *Melding*

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden.

Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt:

*‘De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder’.*

De directie maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie (bijlage 16).

### *Meldpunt*

Er wordt door het bestuur een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden (zie schoolgids). Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

Ons bestuur maakt zo nodig jaarlijks een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen: geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

### *Registratie*

De directie houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister (bijlage 16).



Ook voor de registratie van de incidenten op het gebied van sociale veiligheid maken we gebruik van een uniform formulier. (Bijlage 16).

*De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf*

Volgens artikel 4a WPO/WEC (wet primair onderwijs wet expertise centra) zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij ons bestuur, dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie. Zeer recent is voor een aantal beroepsgroepen een meldcode voorgeschreven. Onze school houdt zich aan deze meldcode. (Bijlage 18)

## 4. Communicatie

### *Contactpersoon en vertrouwenspersoon*

Ons bestuur heeft minimaal één contactpersoon per school en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. In de schoolgids staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

### *Samenwerking met externe partners*

Een goede samenwerking met externe partners vinden wij essentieel. Daarom onderhouden we contacten met het bureau voor opvoedingsondersteuning, jeugdzorg, GGD, politie en andere organisaties. In het kader van adequate hulp en zorg vinden we het ook belangrijk dat de sociale kaart goed op orde is. De Intern begeleider draagt samen met directie zorg voor het goed op orde houden van deze gegevens.

### *Omgaan met de media*

Het bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van ernstige incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar het bestuur. De communicatie loopt in dat geval via de algemene directie.

### *Klachten*

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze klachtenregeling is opgenomen in het schoolplan en gepubliceerd op Vensters en onze website. .  
Ons bestuur is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie en wij vermelden de bereikbaarheid op onze website.

Wij informeren de medezeggenschapsraad meteen over elk gegrond oordeel van de landelijke klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

## 5. Evaluatie

Veiligheid is een verantwoordelijkheid van het gehele team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke geregeld aan de orde te laten komen. In dit overleg worden de meldingsformulieren van de afgelopen periode besproken, komen ervaringen met agressie, geweld en dergelijke aan bod en de manier waarop is gereageerd. Ook bekijkt het teamoverleg of het gevoerde beleid en/of het gebruikte materiaal (onder andere de formulieren) bijstelling behoeven.

## 6. Intentieverklaring

*Intentieverklaring van 1<sup>e</sup> Montessorischool De Wielewaal*

*Datum*

Binnen de Stichting Openbaar Onderwijs aan de Amstel waaronder de 1<sup>e</sup> Montessorischool De Wielewaal valt, wordt grensoverschrijdend gedrag in de vorm van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en pesten niet geaccepteerd.

Om deze ongewenste, grensoverschrijdende gedragsvormen tegen te gaan, *geven* het bestuur, de directie, de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:

1. *Het bestuur, de directie en het personeel willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert;*

83478832. *Hiertoe zullen het bestuur, de directie en het personeel een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van al bovengenoemd ongewenst, grensoverschrijdend gedrag*

83478833. *Het bestuur en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen;*

83478834. *Het bestuur, de directie en het personeel zullen agressie, geweld, seksuele intimidatie, pesten, discriminatie en racisme niet tolereren. Passende gedragsregels voor alle betrokkenen van de school, een gedragscode voor het personeel en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.*

*Ondertekend door:*

*bestuur,*

.....  
*[Naam vertegenwoordiger bestuur]*

*directie,*

.....  
*[Naam vertegenwoordiger directie]*

*personeel,*

.....  
*[Naam vertegenwoordiger personeel]*

*MR*

.....  
*[Naam vertegenwoordiger MR]*

# Bijlage 1

## Schoolregels

Ons uitgangspunt is dat alle leerlingen met plezier naar school komen. Vanuit de montessori pedagogiek werken leerkrachten en ouders gezamenlijk aan het ontwikkelen van sociale vaardigheid en het bevorderen van persoonlijk leiderschap van leerlingen. Wij vinden sociale veiligheid voor de kinderen individueel en als groep een voorwaarde voor een goede tijd op onze basisschool. We willen onze leerlingen zoveel mogelijk toerusten om hier zelf een belangrijk aandeel in te kunnen nemen. Wanneer dit nog niet lukt, gaan we samen met de leerkracht, het kind en ouders in gesprek om te zoeken naar een aanpak die bijdraagt aan een oplossing. We hebben onze werkwijze uiterst zorgvuldig opgesteld in ons anti-pestprotocol, onderdeel van ons sociaal veiligheidsplan.

Om iedereen te betrekken bij het creëren en behouden van een veilige sfeer hebben wij, in samenwerking met kinderen en leerkrachten, een aantal regels opgesteld. Wij houden ons aan deze regels, zodat wij ons veilig kunnen voelen op school.

- Ik ben mezelf en houd rekening met anderen.
- Ik ga met een ander om zoals ik zelf behandeld wil worden
- Ik kom alleen aan de ander als die dat wil
- Als ik iets wil hebben, vraag ik het
- We lachen met elkaar
- Een grapje is een grapje als je er allebei om kunt lachen
- Ruzie los je op met praten
- Als het andere kind niet luistert, dan pas zeg ik het tegen de leerkracht
- We noemen elkaar bij de voornaam
- We spelen en werken samen

# Bijlage 2

## De gedragscode

Met de gedragscode kunnen betrokkenen elkaar aanspreken op het naleven van de gezamenlijk vastgestelde regels. De school wil door middel van deze gedragsregels naar buiten toe, vooral naar de ouders/verzorgers van de leerlingen, duidelijk maken hoe binnen de school betrokkenen omgaan met de aan hen toevertrouwde leerlingen.

### **1. Doel van de gedragscode**

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

Wij hanteren de volgende uitgangspunten:

- Wij gaan op een respectvolle wijze met elkaar om;
- Wij onderschrijven het uitgangspunt dat iedereen gelijkwaardig is;
- Wij geven de ruimte aan persoonsgebonden en cultuurgebonden verschillen, mits deze niet in conflict komen met de algemene gedragsregels;
- Wij scheppen een klimaat waarin kinderen en volwassenen zich veilig voelen;
- Wij bevorderen een klimaat waarin voor de kinderen en de volwassenen de voorwaarden aanwezig zijn om een positief zelfbeeld te vormen;
- Er wordt veel aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag;
- Op school zorgen we goed voor onze eigen materialen, die van een ander en van de school en zorgen we er samen voor dat de school er netjes en verzorgd uitziet;
- Van iedereen binnen de school wordt verwacht dat zij zich aan de vastgestelde gedragsregels houden;
- De gedragsregels komen regelmatig terug binnen teamvergaderingen en klassengesprekken.

### **2. Consequenties**

Als relaties onder druk komen te staan door het ontbreken van dit respect kan er een vertrouwensbreuk ontstaan. Een dergelijke vertrouwensbreuk kan verregaande consequenties hebben. Voor personeel kan dit leiden tot berisping, schorsing of ontslag, voor hulpouders tot beëindiging van de samenwerking, het ontzeggen van de toegang en/of het uiteindelijk verwijderen van hun kind(eren), voor de leerling tot schorsing of verwijdering. Van geval tot geval bezien de directeuren van de OODA-scholen en het bestuur gezamenlijk welke vervolgoplossing in de rede ligt, binnen of buiten OODA.

### **3. Gedrag op school**

#### **3.1 Algemeen gedrag op school**

Het op respectvolle wijze omgaan met elkaar vormt de basis van alle relaties. Binnen de school hanteren de verschillende geledingen (directie, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, ouders en leerlingen), respect voor elkaar als algemeen uitgangspunt. Wij streven naar gelijkwaardigheid binnen de school wat inhoudt dat de volgende gedragingen niet worden getolereerd:

- a. Grappen met seksueel getinte, vernederende strekking naar anderen, zowel verbaal als non-verbaal;
- b. Seksueel getinte toespelingen of insinuaties direct of indirect. Wij bedoelen hiermee ook opmerkingen over of vragen naar uiterlijk en/of gedrag van een ander;
- c. Handtastelijkheden die als vernederend kunnen worden ervaren door een ander;

- d. Grof taalgebruik of schuttingtaal wordt in geen enkele situatie getolereerd. Ook niet via het internet en sociale media

Daarnaast worden uiteraard ook strafrechtelijke overtredingen niet getolereerd, zoals seksuele dwang of mishandeling. In die gevallen zal veelal sprake zijn van een vertrouwensbreuk zoals onder paragraaf 3.2 beschreven, met de bijbehorende consequenties. Ten aanzien van de verschillende relaties die op school bestaan, gelden de volgende afspraken:

### **3.1.1 M.b.t. contacten leerling – leerling**

Leerlingen onthouden zich ten opzichte van elkaar van negatieve gedragingen, zoals genoemd onder algemeen gedrag. Leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel zien erop toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen.

### **3.1.2 M.b.t. contacten leerkracht – leerling**

Als algemeen uitgangspunt geldt dat lichamelijk contact niet is toegestaan. Uitzonderingen op deze regel worden hieronder aangegeven:

#### **M.b.t. lichamelijk contact in schoolse situaties**

- Als een leerkracht iets uitlegt of voor moet doen terwijl hij/zij naast de leerling staat, mag hij/zij enigszins over de leerling heen buigen. Ook bij motorische oefeningen of motorische leersituaties kan lichaamscontact noodzakelijk zijn. In deze situaties kan het binnen de context wenselijk zijn lichamelijk contact te hebben of heel dicht bij de leerling te staan. Hierbij geldt wel dat de leerling niet onnodig en niet ongewenst wordt aangeraakt.
- Alleen met een leerling in een afgesloten ruimte: Het is niet toegestaan dat een medewerker met een leerling in een klaslokaal of afgesloten ruimte verkeert (bijvoorbeeld het magazijn). Is de noodzaak om gezamenlijk in een afgesloten ruimte aanwezig te zijn, dan wordt er voor gezorgd dat de deur openstaat of dat men door een glazen deur (of deur met glas) naar binnen kan kijken, zodat collega's kunnen horen wat er besproken wordt en/of kunnen zien wat er gebeurt.
- Op de school worden vanaf groep 4 bij situaties van verdriet of pijn in principe geen kinderen meer getroost door middel van knuffelen. Een kus geven is in alle gevallen niet toegestaan.
- Een leerling wordt nooit tegen zijn wil op schoot genomen. In de onderbouw kan het voorkomen dat een leerling op schoot wordt genomen. Dit gebeurt alleen wanneer de leerling dit zelf aangeeft. In de midden- en bovenbouw (leerlingen in de leeftijd van 8 jaar en ouder) is dit niet toegestaan.
- Op school worden in de groepen 1 t/m 4 de wensen en gevoelens van zowel kinderen als ouders met betrekking tot troost situaties gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij wel of niet prettig vinden.
- Sanitaire of anderszins bevuilende ongelukjes: Er zijn op school altijd verschooningen aanwezig.
- Vechtende leerlingen: Als vechtende leerlingen uit elkaar moeten worden gehaald en het lukt niet met woorden, dan worden ze met minimale aanrakingen door een leerkracht uit elkaar gehaald.
- Controleverlies: Soms kan het voorkomen dat een leerling zijn/haar zelfbeheersing verliest. Deze dient dan tegen zichzelf in bescherming te worden genomen en in bedwang te worden gehouden door middel van lichamelijk contact. Dit is soms ook nodig ter bescherming van medeleerlingen, van anderen en zichzelf, en is om die reden toegestaan. Hier geldt dat er sprake is van strikt noodzakelijk contact.
- Nablijven: Wanneer een leerling langer dan een kwartier moet nablijven, worden de ouders/verzorgers hiervan (telefonisch) op de hoogte gesteld. De leerkracht draagt zorg voor een veilige oversteek. Bij langere nablijf sessies wordt de directie hierover ingelicht. Een leerkracht blijft nooit alleen op school met een leerling.

#### **M.b.t. overige contacten leerkracht – leerling**

- Op school is met leerkrachten afgesproken dat leerlingen niet bij onderwijsgevend thuis worden uitgenodigd zonder medeweten van de ouders.

### **3.1.3 M.b.t. hulp bij aan-, uit- en omkleden**

- Bij kleuters komt het regelmatig voor, dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, bijvoorbeeld bij het naar de wc gaan. Ook in groep 3 kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de groepsleerkrachten.
- Vanaf groep 4 is hulp bij het aan- en uitkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden of omkleden. Bijvoorbeeld bij bepaalde op school opgedane verwondingen of bij het omkleden voor musicals en dergelijke. De leerkrachten houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van leerlingen. Een open vraag als: “Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt”, wordt door de oudere leerling als heel normaal ervaren en meestal eerlijk beantwoord.

### **3.1.4 Zwemmen, gym en het schoolkamp**

- Tijdens de gymnastiekles wordt er in principe vanaf groep 3 gebruik gemaakt van aparte kleedruimtes voor jongens en meisjes, bij ons op school is er slechts 1 kleedruimte. Vanaf de bovenbouw kleden jongens en meisjes zich gescheiden om.
  - Het hoort tot de normale taken van een leerkracht toezicht te houden in de kleedruimtes.
  - Als een vrouwelijke leerkracht de jongenskleedruimte wil betreden, of een mannelijke de meisjeskleedruimte, doen ze dat na een duidelijk vooraf gegeven teken. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
  - Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek zijn of anderszins, wordt rekening gehouden met eventueel aanwezig schaamtegevoel van leerlingen.
  - Zowel op school als in de gymnastiekzaal maken jongens en meisjes indien mogelijk gebruik van gescheiden toiletten en douches. Op onze school is er in de gymzaal een gender neutraal toilet. Douches worden niet gebruikt na de gymlessen.
  - Op schoolkamp bestaat de leiding uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders.
  - Tijdens een schoolkamp gelden dezelfde gedragsregels als in de normale schoolsituatie.
  - Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes gescheiden van elkaar.
  - Het slapen van de leiding:
    - Mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongens en houden toezicht op de jongenszaal.
    - Vrouwelijke begeleiders slapen in de buurt van de meisjes en houden toezicht op de meisjeszaal.
- Soms kan het met het oog op de orde noodzakelijk zijn dat de leiding slaapt in de slaapzaal van de groep waarvoor zij verantwoordelijk is.
- Buitenactiviteiten: Er wordt altijd in groepsverband aan activiteiten gedaan. Een leerling wordt niet alleen naar een bepaalde plaats (bos, strand en dergelijke) gestuurd, ook niet vergezeld door een enkel lid van de leiding.



# Bijlage 3

## Protocol Gedragscode voorkomen discriminatie/racisme

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten (zoals kleding en voedsel), op grond van ziekten, enzovoort.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is hier (deels) een afspiegeling van. Het vraagt extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld;
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- Er wordt voor gezorgd dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de nieuwsbrieven, op de website, in te gebruiken boeken, e-mail en dergelijke;
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- De leerkracht, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar. We spreken elkaar aan op discriminerend gedrag.
- Bij discriminatie door personeel, vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directeur uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij de algemeen directeur, die vervolgens bepaalt of en zo ja welke (disciplinaire) maatregelen worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

### **Toelichting: Aangifte doen**

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

# Bijlage 4

## Protocol Internet, e-mail en social media op school

De kinderen van onze school kunnen gebruik maken van internet. Wij hebben ervoor gekozen de kinderen vanaf groep 3 die mogelijkheid te bieden. Wij maken hiervoor gebruik van de internetsites die door onze netwerkbeheerder zijn geselecteerd, deze internetsites zijn de sites die de kinderen het meest gebruiken in de aangeboden lesstof. Wij maken gebruik van beschermingssoftware, waardoor zaken als racistische uitingen en pornografie niet zomaar benaderd kunnen worden.

### Waarom internet?

Kinderen maken gebruik van internet ter verrijking van het onderwijs: om informatie te zoeken, contacten te leggen met leerlingen van andere scholen en deskundigen te kunnen raadplegen. De software die in ontwikkeling is verwijst meer en meer naar internetsites voor aanvullend, actueel of alternatief materiaal. Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van methodes en leergangen. De software bij methodes kan in de toekomst door kinderen ook via internet benaderd worden.

### Afspraken

Samen met de kinderen en de leerkrachten hebben wij een aantal afspraken gemaakt:

#### Gedragsafspraken met de kinderen

- Geef nooit persoonlijke informatie door op Internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van mijn ouders/leerkracht.
- Vertel het je ouders/ leerkracht meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat dat niet hoort. Houd je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van je ouders/leerkracht.
- Verstuur bij e-mail berichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je ouders/leerkracht.
- Beantwoord nooit een bericht waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat dat niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt.
- Verstuur ook zelf dergelijke mailtjes niet.
- Spreek van tevoren met je leerkracht af wat je op internet wilt gaan doen.
- Je spreekt met mijn ouders/ leerkrachten af op welk tijdstip en hoelang je op internet mag en van welke -programma's je gebruik mag maken.
- Je zult nooit zonder toestemming chatten.
- Je zult nooit zonder toestemming een programma van internet downloaden.
- Je zult nooit inbreken op programma's of media van anderen

#### Afspraken met de leerkrachten

- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
- Sites die wij kinderen willen laten gebruiken worden eerst door de leerkracht bekeken.
- Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen.
- Er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen
- Wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.

- Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terecht komen.
- Kinderen kunnen bij ons op school voor verscheidene doeleinden gefotografeerd worden (bijvoorbeeld voor de schoolsite of voor de nieuwsbrief, nooit voor commerciële doeleinden). Ouders kunnen aangeven daar bezwaar tegen te hebben, dit wordt via Parro geregistreerd.
- Voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mail van leerlingen bekijken.

### **Gebruik e-mail**

- Gebruikers en leerkrachten onderhouden geen e-mail contact en/of chat contact met leerlingen van onze school. Dit met hoge uitzondering in verband met leerlingen die een speciale begeleiding (op afstand) behoeven. Deze contacten betreffen dan alleen onderwijsgerelateerde zaken, met name gericht op overdracht en verwerking van kennis en vaardigheden.
- Het e-mailcontact gebeurt alleen met behulp van het e-mailadres van de school.
- Het is gebruikers en medewerkers toegestaan functionele contacten met ouders van kinderen van de school te onderhouden via e-mail. Daartoe wordt gebruik gemaakt van het e-mailadres van de school. Voor algemene berichten kan ook Parro worden gebruikt.
- Het is gebruikers en medewerkers niet toegestaan in deze contacten meningen over andere kinderen of ouders, emoties of beschuldigingen te ventileren.
- Het is gebruikers en medewerkers niet toegestaan mailtjes met beledigende, dreigende, pesterige, gewelddadige, aanstootgevende, racistische of discriminerende inhoud te versturen vanuit de schoolcomputer.
- De bij de school geregistreerde e-mailadressen van de ouders worden niet zonder toestemming van de betrokken ouders verstrekt aan derden.
- Aan ouders verstrekte e-mailadressen en telefoonnummers van leerkrachten mogen alleen gebruikt worden voor het van tevoren vaststaande doel en mogen niet verder verstrekt worden aan derden.

### **Gebruik sociale media door medewerkers**

Sociale media zijn niet meer weg te denken in onze maatschappij en dus ook niet bij iedereen die betrokken is bij scholen. Sociale media kunnen een goede bijdrage leveren aan de professionaliteit van onderwijspersoneel en de kwaliteit van het onderwijs. Net zoals bij de introductie van internet en e-mail eind vorige eeuw levert het gebruik van social media vragen op over het gebruik van deze individuele en meestal openbare communicatiekanalen. Uitgangspunt is dat professionals zelf weten hoe zij hiermee verstandig omgaan. Onder social media wordt onder meer Twitter, Instagram, Facebook, LinkedIn en Youtube en de wat minder bekende varianten daarop bedoeld.

#### Richtlijnen gebruik social media

- Medewerkers van de school delen slechts kennis en andere waardevolle informatie.
- Bij onderwijsonderwerpen maken medewerkers duidelijk of zij op persoonlijke titel of namens de school publiceren.
- Medewerkers van de school publiceren geen vertrouwelijke informatie op social media.
- Medewerkers gaan niet in discussie met een leerling of ouder op social media.
- Schoolbestuurders, schoolleiders en leidinggevendenden zijn altijd vertegenwoordiger van de school – ook als zij een privé-mening verkondigen. Bij twijfel wordt niet gepubliceerd.
- Medewerkers van de school zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren.
- Medewerkers van de school weten dat publicaties op social media altijd vindbaar zijn.
- Bij twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met de school zoeken medewerkers contact met hun leidinggevende.

# Bijlage 5

## Leidraad kleding op scholen

### 1. Inleiding

Er is veel publiciteit geweest rond scholen die hun leerlingen verboden gezichtsbedekkende kleding of een hoofddoek te dragen. Uit de discussies die daarop volgden, bleek dat veel scholen niet weten welke eisen ze aan kleding mogen stellen. Mag een school zomaar hoofddoekjes verbieden? En hoe zit het met andere min of meer omstreden kledingstukken als naveltruitjes of bomberjacks? Hoe moet een school kledingvoorschriften vastleggen? En op welke manieren kan een school ervoor zorgen dat leerlingen zich aan kledingvoorschriften houden?

In deze leidraad leggen wij uit welke eisen een school aan kleding mag stellen, welke grenzen wet- en regelgeving hieraan stelt, hoe deze voorschriften kunnen worden vastgelegd en hoe ze kunnen worden gehandhaafd. Het advies van de Commissie Gelijke Behandeling over gezichtssluiers en hoofddoeken op scholen van 16 april 2003 is hierbij als richtlijn gebruikt.

### Kledingvoorschriften

Een school is in principe vrij om kledingvoorschriften voor te schrijven. Er zijn wel voorwaarden waar deze voorschriften aan moeten voldoen:

- de voorschriften mogen niet discriminerend zijn;
- de voorschriften mogen de vrijheid van meningsuiting niet aantasten;
- de voorschriften moeten worden opgenomen in de schoolgids, en/of in de arbeidsvoorwaarden;
- de maatregel op het overtreden van een kledingvoorschrift mag niet onevenredig zwaar zijn.

Deze voorwaarden worden hieronder punt voor punt toegelicht. Daarbij wordt vooral aandacht besteed aan de voorwaarde dat kleding-eisen niet discriminerend mogen zijn, omdat die in de praktijk de meeste problemen oplevert.

### Kledingvoorschriften mogen niet discriminerend zijn

Kledingvoorschriften kunnen, meestal onbedoeld, discriminerend zijn. Van discriminatie is volgens de Algemene wet gelijke behandeling sprake als er onderscheid wordt gemaakt op grond van:

- godsdienst of levensovertuiging,
- politieke gezindheid,
- ras,
- geslacht,
- nationaliteit,
- seksuele geaardheid of burgerlijke staat.

Het maken van onderscheid op een van deze gronden is in de regel altijd verboden. De wet maakt echter voor sommige scholen en voor sommige situaties uitzonderingen. Hieronder wordt uitgelegd welke uitzonderingen dat zijn. Daarbij is het spanningsveld tussen kleding-eisen en de vrijheid van godsdienst als voorbeeld genomen om concreet toe te lichten wat wel en niet mag.

### Kledingvoorschriften die de vrijheid van godsdienst raken

Sommige godsdiensten hebben kledingvoorschriften. Dat kan gaan om hoofddoeken, gezichtsbedekkende kleding of om het dragen van een keppeltje of van een tulband. Het verbieden van dergelijke kleding is in strijd met de gelijke behandelingswetgeving. Zo'n verbod maakt namelijk onderscheid op grond van godsdienst: alleen de aanhangers van deze godsdienst worden door het verbod getroffen. Dat niet iedere gelovige deze kledingvoorschriften als verplichtend ziet, maakt daarbij niets uit. Er zijn wel uitzonderingen op deze regel.

### **Uitzondering: objectieve rechtvaardiging**

Ook een schijnbaar neutrale regel kan discriminerend zijn, bijvoorbeeld de regel dat alle kleding die het hoofd bedekt verboden is. In de praktijk komt dit erop neer dat vooral aanhangers van een bepaalde godsdienst hierdoor worden getroffen, namelijk islamitische meisjes die een hoofddoek dragen. Zo'n eis stellen is verboden, tenzij er een objectieve rechtvaardigingsgrond voor is. De Commissie Gelijke Behandeling en de rechter stellen zware eisen aan deze objectieve rechtvaardiging. Argumenten als "We willen niet dat mensen op demonstratieve wijze hun geloofsopvatting uitdragen", worden bijvoorbeeld niet geaccepteerd. Er zijn drie strikte criteria waaraan de rechtvaardiging moet voldoen. Deze criteria worden hieronder toegelicht aan de hand van het oordeel van de Commissie Gelijke Behandeling over het verbieden van gezichtsbedekkende kleding:

1. Er moet een legitiem doel zijn, het doel van de regeling moet zwaarwegend zijn, het doel mag niet discriminerend zijn.

### **Toelichting:**

Drie redenen voor het verbod op gezichtsbedekkende kleding.

1. Gezichtssluiers belemmeren de onderlinge communicatie, maken het onmogelijk voor de school om de identiteit vast te stellen van personen die zich in de school bevinden. Daarnaast maken gezichtssluiers het bijvoorbeeld voor leerlingen in het VO moeilijker de stage te doorlopen die noodzakelijk is om uiteindelijk een diploma te behalen.

Het gaat hier om indirect onderscheid in de zin van de Algemene wet gelijke behandeling. De Commissie Gelijke Behandeling vindt dat deze doelen voldoende legitiem zijn om het verbod te handhaven. Een goede communicatie tussen docenten en deelnemers is van essentieel belang in het leerproces. Voor een school is het bovendien noodzakelijk om vast te kunnen stellen wie zich in het gebouw bevindt. Tenslotte is een school verplicht ervoor te zorgen dat leerlingen een stage kunnen doorlopen. Bovendien, oordeelt de Commissie, zijn deze doelen niet discriminerend.

2. Er moet een passend middel worden toegepast. Gebruik van het middel (de regeling) moet ertoe leiden dat het doel wordt bereikt.

### **Toelichting:**

De Commissie Gelijke Behandeling vindt dat het verbod op gezichtsbedekkende kleding een passend middel is. Het verbod leidt ertoe dat tijdens de communicatie de gezichtsuitdrukking en de articulatie van betrokkenen kan worden waargenomen. Ook is het gevolg van het verbod dat effectief en zonder grote moeite kan worden gecontroleerd wie zich in het schoolgebouw bevinden. Het dragen van gezichtsbedekkende kleding kan de kansen op het vinden van een stageplaats verminderen.

3. Het middel moet noodzakelijk zijn om het doel te bereiken. Als het niet mogelijk is een ander middel te gebruiken dat geen of een minder vergaand onderscheid maakt en het middel in een redelijke verhouding staat tot het doel, is het ingezette middel noodzakelijk.

### **Toelichting:**

De school heeft volgens de Commissie Gelijke Behandeling aannemelijk gemaakt dat een verbod op gezichtsbedekkende kleding noodzakelijk is om goed onderwijs te kunnen geven. Zonder zo'n verbod is het niet mogelijk om de communicatie, een essentieel onderdeel van het leerproces, goed te laten verlopen. Een verbod op gezichtsbedekkende kleding is voor de school ook noodzakelijk omdat de school verantwoordelijk is voor de veiligheid in het gebouw. Daarvoor is het nodig dat leerlingen kunnen worden geïdentificeerd. Bovendien houdt de taak van de school niet op buiten het klaslokaal. De school is ook verantwoordelijk voor de mogelijkheden van leerlingen om te leren op hun stageplek. Die mogelijkheden worden beperkt als leerlingen gezichtsbedekkende kleding dragen. De Commissie vindt dat de school de drie doelen niet kan bereiken als leerlingen alleen tijdens de les hun gezichtsbedekkende kleding afdoen. Dan blijft het probleem van de stages bestaan en kan de school ook niet controleren of zich onbevoegden in de school bevinden.

De Commissie komt daarom tot de conclusie dat het middel, het verbieden van gezichtsbedekkende kleding op het gehele schoolcomplex, in evenredige verhouding staat tot het beoogde doel. Het verbod is dus proportioneel. Bovendien stelt de Commissie dat de school dit doel niet op een andere manier kan bereiken. Daarmee voldoet het verbod aan alle criteria van de objectieve rechtvaardiging.

### **Kledingvoorschriften die de vrijheid van meningsuiting raken**

Soms laten mensen met hun kleding zien dat zij zich identificeren met bepaalde (politieke) ideeën. Een bomberjack bijvoorbeeld, gecombineerd met een zwarte trui van een bepaald merk en zwarte legerschoenen en gemillimeterd haar worden geassocieerd met extreemrechtse opvattingen. Het verbieden van zulke kleding kan de in de Grondwet gewaarborgde vrijheid van meningsuiting aantasten. Een school mag daarom dergelijke kleding niet verbieden vanwege de inhoud van zulke ideeën. Beperkingen aan zulke kleding stellen mag wel om andere redenen, bijvoorbeeld als het nodig is om wanordelijkheden te voorkomen.

### **Kledingvoorschriften die niet de vrijheid van godsdienst of meningsuiting raken**

Niet alleen religieus of politiek geïnspireerde kleding kan tot weerstand leiden. Baseballpetjes of naveltruitjes worden ook niet door iedereen gewaardeerd. Voor kleding die geen uiting is van een godsdienst of een mening, kan een school kledingvoorschriften opstellen. Er gelden daarbij wel procedurele eisen, die overigens voor alle kledingvoorschriften gelden.

### **Procedurele eisen**

Het is belangrijk dat kledingvoorschriften op school op een goede en duidelijke manier worden opgesteld. Dit voorkomt onbegrip en problemen met de interpretatie van de voorschriften. De voorschriften moeten ondubbelzinnig zijn. Een voorschrift mag niet voor meer dan één uitleg vatbaar zijn. De voorschriften moeten voor alle leerlingen gelden en ze moeten bij iedereen bekend zijn, bijvoorbeeld door publicatie op internet. Een school kan niet zomaar kledingvoorschriften instellen. De voorschriften moeten worden vastgelegd in schoolgids, daarvoor is toestemming nodig van de medezeggenschapsraad. Voor personeel moeten de voorschriften worden vastgelegd in arbeidsvoorwaarden.

### **Handhaven kledingvoorschriften**

Als er problemen zijn bij het handhaven van kledingvoorschriften gaan wij eerst in gesprek om problemen op te lossen. Als het niet lukt om een oplossing te vinden, kan een school een maatregel treffen vanwege het niet naleven van de kledingvoorschriften, zoals schorsen. De maatregel moet wel in verhouding staan met de overtreding.

## **2. Kledingafspraken op 1<sup>o</sup> Montessorischool De Wielewaal**

Met inachtneming van de leidraad “Kleding op scholen” hebben we op onze school een aantal afspraken gemaakt. Dat is niet gebeurd in de vorm van een dresscode, maar we gaan ervan uit dat iedereen die zich in de school begeeft, verzorgd gekleed is. We verstaan hieronder dat de kleding schoon is en passend bij de gelegenheid. Kledingstukken mogen daarnaast niet storend of aanstootgevend zijn voor kinderen, leerkrachten en ouders. Volwassenen hebben in dit kader een voorbeeldfunctie. Hoewel de grens altijd moeilijk is aan te geven is een aantal zaken helder: Kinderen dragen geen petjes in de klas. Wel mogen hoofddoekjes worden gedragen door zowel leerkrachten, ouders en leerlingen. Deze mogen echter de veiligheid niet in de weg staan. Hierbij kan gedacht worden aan de gymnastieklessen. Waar mogelijk dienen de hoofddoekjes daarop afgestemd te worden. Gezichtsbedekkende kleding is in verband met de veiligheid en gezien het feit dat dit de communicatie belemmert, niet toegestaan.

# Bijlage 6

## Klachtenregeling Openbaar Onderwijs aan de Amstel

Het bevoegd gezag van de Stichting Openbaar Onderwijs aan de Amstel,

- gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
- gehoord de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;

stelt de volgende Klachtenregeling vast:

### HOOFDSTUK 1: BEGRIPSBEPALINGEN

#### Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs
- b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
- c. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van)het personeel,(een lid van) de directie, (een lid van)het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
- d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- e. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
- f. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
- g. Klachtencommissie: de klachtencommissie als bedoeld in artikel 4;
- h. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;

## HOOFDSTUK 2: BEHANDELING VAN DE KLACHTEN

### Paragraaf 1: De contactpersoon

#### Artikel 2: Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager, indien gewenst, helpt en begeleidt. Hij/zij heeft tot taak klagers te informeren over het gebruik van de klachtenregeling. Hij/zij kan tevens verwijzen naar de vertrouwenspersoon. (artikel 3)
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de directeur van de school. De benoeming wordt ter kennisname gebracht van de medezeggenschapsraad.
3. De contactpersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.
4. Indien op het moment van inwerkingtreding van deze regeling reeds een contactpersoon op de school is aangesteld, wordt deze opnieuw door het bevoegd gezag benoemd.

### Paragraaf 2: De vertrouwenspersoon

#### Artikel 3: Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

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

### Paragraaf 3: De klachtencommissie

#### Artikel 4: Aansluiting bij klachtencommissie

Het bestuur van de Stichting Openbaar Onderwijs aan de Amstel sluit zich aan bij de Landelijke Klachtencommissie voor het openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs.

#### Artikel 5: Taken Klachtencommissie

1. De landelijke klachtencommissie geeft een oordeel en gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
  - a. (on)gegrondheid van de klacht;
  - b. het nemen van maatregelen;
  - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.



2. De landelijke klachtencommissie alsmede de ambtelijk secretaris neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de landelijke klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de landelijke klachtencommissie heeft beëindigd

#### Paragraaf 4: De procedure

##### Artikel 6: Indienen van een klacht

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

##### Artikel 7: Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. De klacht bevat ten minste:
  - a. de naam en het adres van de klager;
  - b. de dagtekening;
  - c. een omschrijving van de klacht.
3. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het tweede lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het tweede lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
4. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

##### Artikel 8: Intrekken van de klacht

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

#### Artikel 9: Vooronderzoek

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

#### Artikel 10: Vereenvoudigde afhandeling

Totdat de klager en de aangeklaagde zijn uitgenodigd om op de zitting van de commissie te verschijnen, kan de klachtencommissie het onderzoek naar de klacht sluiten en terstond uitspraak doen indien voortzetting van het onderzoek niet nodig is omdat:

- de commissie onbevoegd is;
- de klacht niet-ontvankelijk is;
- de klacht kennelijk ongegrond is.

#### Artikel 11: Schriftelijke behandeling

Met eenstemmig goedvinden van de klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde kan de behandeling van de klacht schriftelijk geschieden. In dat geval wordt de klager in de gelegenheid gesteld te reageren op het door de aangeklaagde ingediende verweerschrift, waarna de aangeklaagde in de gelegenheid wordt gesteld te dupliceren op de door de klager ingediende repliek. De voorzitter stelt de termijnen van repliek en dupliek vast.

#### Artikel 12: Hoorzitting

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

#### Artikel 13: Oordeel en Advies

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren.
2. De klachtencommissie geeft een gemotiveerd oordeel over de ontvankelijkheid en de gegrondheid van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag van de betrokken school.
3. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.
4. Het oordeel van de commissie wordt meegedeeld binnen zes weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met zes weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de landelijke klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag

## Paragraaf 5: Besluitvorming door het bevoegd gezag

### Artikel 14: Beslissing op advies

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

## HOOFDSTUK 3: SLOTBEPALINGEN

### Artikel 15: Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.
3. Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids van alle scholen. Deze bevat tenminste de namen en telefoonnummers van de Landelijke Klachtencommissie en de door het bevoegd gezag benoemde vertrouwensperso(o)n(en). In de schoolgids word(t)(en) tevens de na(a)m(en) van de contactperso(o)n(en) van de school vermeld.
4. Ten behoeve van de toegankelijkheid van de regeling is een vereenvoudigde versie opgesteld, die op de scholen en het bestuursbureau verkrijgbaar is.

### Artikel 16: Evaluatie

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

### Artikel 17: Wijziging van het reglement

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

### Artikel 18: Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling Openbaar Onderwijs aan de Amstel'.
4. Deze regeling treedt in werking op 1 december 2008

De regeling is vastgesteld in december 2008.

# Bijlage 7

## Protocol Opvang personeel na schokkende gebeurtenis

### Inleiding

Een ieder, die binnen de 1e Montessorischool De Wielewaal werkt, kan geconfronteerd worden met schokkende gebeurtenissen als verbale en fysieke agressie van een kind, ouder/verzorger of externe persoon, ongewenste aanrakingen, bedreigingen enz. Dit zijn confrontaties waar je als medewerker behoorlijk last van kan hebben en waardoor je uit je gewone doen kunt raken.

Je kunt vinden dat dit bij het werk hoort en proberen “gewoon” verder te gaan. Je kunt er ook “gewoon” aandacht aan besteden. Wij op de 1<sup>e</sup> Montessorischool De Wielewaal vinden dat verwerking van een schokkende gebeurtenis aandacht vraagt van de organisatie. Dit houdt in dat van de organisatie verwacht mag worden dat medewerkers worden geholpen met het op een verantwoorde wijze verwerken van schokkende gebeurtenissen.

### Wat is een schokkende gebeurtenis

Met een schokkende gebeurtenis bedoelen wij een gebeurtenis die buiten het patroon van gebruikelijk menselijke ervaringen ligt en bij vrijwel iedereen leed zou veroorzaken. Ook gebeurtenissen die slechts door een individu als schokkend worden ervaren vallen hieronder. Het is een ervaring die je denken, voelen en handelen voor een korte of langere tijd in kleine of grote mate beïnvloedt.

### Werkwijze

Op het moment dat een ernstig incident met een medewerker van 1e Montessorischool de Wielewaal als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij de leden van het opvangteam. Hiervan maakt, naast de directeur, tenminste de interne contactpersoon deel uit. Een lid van het opvangteam (directeur, IB-er, hoofd BHV-er en de interne contactpersoon) neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de directeur het meldingsformulier ingevuld.

### Taken en verantwoordelijkheden

Van de leden van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en meezoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan volgens het privacy protocol met de informatie die zij krijgen.

### Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- Het bij het incident aanwezige personeel en de directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De directeur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d;
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien docent niet in staat is om taak uit te voeren);
- De directeur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;

## **De opvangprocedure**

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen.
- De directeur wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De directeur meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij de leden van het opvangteam;
- Een lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De directeur neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor dat de medewerker op een verantwoorde wijze kan terugkeren op de school.

## **Contact met slachtoffer**

Het is de taak van de directeur om contact te houden met de medewerker en de overige medewerkers en de leerlingen/ouders te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest de medewerker niet het contact met de school.

- Binnen drie dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Indien nodig wordt een plan van aanpak opgesteld en afspraken gemaakt.
- Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directeur onder andere informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt indien gewenst een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

## **Ziekmelding**

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de medewerker, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De medewerker wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld.

Indien de betrokkene enige tijd niet heeft kunnen werken, wordt hij/zij begeleid bij de terugkeer op de werkplek. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene(n) zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Zo nodig moeten door de directie in overleg met het opvangteam en betrokkene maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

## **Materiële schade**

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

## **Melding bij de politie**

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

## **Toelichting: aangifte doen**

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, verkrachting etc. Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162).

# Bijlage 8

## Protocol Omgaan met vandalisme en diefstal

Gelukkig komt het zelden voor: diefstal van spullen op school, waar eigen leerlingen bij betrokken zijn. Om te voorkomen dat wij ter plekke moeten bedenken wat wijs is om te doen en hoe wij zo correct mogelijk kunnen handelen, hebben we een protocol diefstal opgesteld. In het protocol staat beschreven welke handelingen wij doen en hoe wij hierbij berichtgeving naar ouders doen. Uiteraard zullen wij in alle gevallen van geconstateerde diefstal overleg plegen met de wijkagent.

Indien een werknemer, vrijwilliger of leerling bij aanwezigheid op onze school een eigendom en/of geld of een schooleigendom vermist, wordt hiervan terstond melding gedaan aan de (adjunct) directeur. Indien deze afwezig zijn, wordt de melding gedaan aan een van de bouwaanjagers. Bij vermissing van eigendom(en) en/of geld van een leerling doet de groepsleerkracht van de leerling terstond melding aan de directeur.

De directeur, of bij diens afwezigheid een van de bouwaanjagers, informeert terstond de intern contactpersoon. Bij afwezigheid van de intern contactpersoon wordt de melding op een later tijdstip gedaan.

De directeur besluit welke actie uitgevoerd zal worden en door wie deze gedaan zal worden. Hierbij zal in ieder geval rekening gehouden worden met het volgende:

1. of het geld, persoonlijke eigendom(men) of schooleigendom(men) betreft
2. de totale waarde van de vermiste eigendommen
3. hoe sterk de verdenking zich richt op een persoon of personen
4. of de verdenking een of meerdere kinderen betreft of een of meerdere volwassenen betreft
5. bij verdenking van diefstal door kinderen, de leeftijd van de leerlingen

Bij vermissing van geld zal de directeur altijd melding doen bij de wijkagent. In geval van vermissing van eigendom(men) zal in overleg met het slachtoffer, en in geval het slachtoffer een kind is met diens ouders, besloten worden of er een melding aan de wijkagent gedaan zal worden.

Indien er een gerede verdenking is, dat er sprake is van diefstal en zowel dader als vermiste eigendom(men)/geld nog op school aanwezig is, zal de directeur de groep kinderen en/of ouders aanspreken en mogen verzoeken om tas en/of laatje leeg te maken. Ook het bij elkaar houden van de groep kinderen ten behoeve van een eigen kort onderzoek mag door de directeur besloten worden, indien dit binnen schooltijd valt, doch uiterlijk tot 15 minuten na schooltijd.

De directeur zal bij verdenking van één kind of een groep kinderen, waaruit een hierboven beschreven actie is voortgekomen, altijd een verklarend schrijven doen uitkomen aan de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling(en) met daarin:

- Datum van vermissing en/of (vermeende) diefstal en een concrete beschrijving van de vermissing
- Een beschrijving van de actie of acties waartoe de directeur besloten heeft
- De resultaten die de actie of acties opgeleverd heeft/hebben, met weglating van de persoonlijke gegevens van eventuele verdachte(n) of dader(s), alsmede van slachtoffer(s)
- Een verwijzing naar dit protocol
- Een verwijzing betreffende nadere informatie

- Een verwijzing naar de klachtenprocedure

De directeur zal, in overleg met de interne contactpersoon, een kort verslag maken. Dit verslag bevat in ieder geval de volgende onderdelen:

- Datum van vermissing en/of (vermeende) diefstal en een concrete beschrijving van de vermissing
- Een beschrijving van de actie of acties waartoe de directeur besloten heeft
- De resultaten die de actie of acties opgeleverd heeft/hebben, met weglating van de persoonlijke gegevens van eventuele verdachte(n) of dader(s), alsmede van slachtoffer(s)
- Aanbevelingen die kunnen leiden tot voorkoming van herhaling en aanbevelingen ter verbetering van deze procedure
- Indien van toepassing het aantal en de aard van de klachten zoals deze zijn ingediend na aanleiding van de actie(s) van de directeur
- Indien er diefstal is vastgesteld, een kopie van het geanonimiseerde proces verbaal
- Indien de intern contactpersoon besluit om vanuit zijn/haar functie in contact te treden met externe instanties betreffende de diefstal, het slachtoffer of de dader, zal hiervoor de klachtenregeling van toepassing zijn.

Indien de dader een personeelslid betreft, wordt naast de wijkagent ook terstond het bestuur in kennis gesteld. In samenspraak met het bestuur worden passende maatregelen genomen.

# Bijlage 9

## Protocol Opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur (veiligheidscoördinator) geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij de leden van het opvangteam. Hiervan maken naast de directeur, de interne contactpersoon (vertrouwenspersoon), hoofd BHV-er en de IB-er deel uit. Een lid van het opvangteam neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. De directeur vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

### Taken en verantwoordelijkheden

Van de leden van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij

- o Een luisterend oor bieden;
- o Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een ernstig incident;
- o Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- o De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- o Aan leerling en ouders/verzorgers informatie geven m.b.t. het omgaan met het ernstige incident;
- o Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

### Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- o Het bij het incident aanwezige personeel en de directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- o De directeur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de eventuele contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- o De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- o De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien docent bij slachtoffer blijft);
- o De directeur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- o De directeur neemt in ieder geval nog dezelfde dag contact op met de ouders/verzorgers van het slachtoffer.

### De opvangprocedure

Als een personeelslid een schokkende gebeurtenis meemaakt (zie ook bijlage 11), wordt de volgende procedure gevolgd:

- o Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De directeur wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- o De directeur meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij de leden van het opvangteam;
- o Een lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- o De directeur neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- o De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor dat het personeelslid op een verantwoorde wijze kan terugkeren op de school.



### **Contact met slachtoffer**

Het is de taak van de directeur om (via ouders/verzorgers) contact te houden met de leerling en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directeur een (vervolg)gesprek met de (ouders/verzorgers van) de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Indien nodig wordt een plan van aanpak opgesteld en afspraken gemaakt.

Binnen drie weken vindt een vervolgggesprek plaats, waarin de directeur onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

### **Ziekmelding**

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziekgemeld.

Indien de betrokkene enige tijd niet op school is geweest, wordt hij/zij begeleid bij de terugkeer op de school. De groepsleerkracht en de directeur zijn hiervoor verantwoordelijk. Na een ernstig incident komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen.

Zo nodig moeten door de directie in overleg met opvangteam en betrokkene maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

### **Materiële schade**

De directie heeft de taak om samen met ( de ouders/verzorgers van ) het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend letsel heeft, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

### **Melding bij de politie**

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Bij kinderen jonger dan 18 jaar dient deze aangifte te worden gedaan door de ouders/verzorgers.

Toelichting:

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, verkrachting etc.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162).

### **Onderwijsinspectie**

Incidenten waar het gaat om seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900-1113111

# Bijlage 10

## Protocol Melding ernstige agressie en/of geweld

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

### ***Geweld door personeel richting leerling***

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

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

- o Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- o Het personeelslid (agressor) wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- o De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- o In geval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- o De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van haar bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- o Door de directie wordt tenslotte aan het personeelslid medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de (eventuele) sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- o De directie stelt – voor zover van toepassing – de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- o Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.  
In geval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

### ***(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden***

- o Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- o De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene(n);
- o De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkene(n);
- o Door de directie wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de eventuele sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke (verdergaande) maatregelen of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene(n) van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen;
- o De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouder(s) e.d.

- wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouder(s) e.d. dient plaats te vinden;
- o Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

***Administratieve procedure naar aanleiding van melding***

De betrokken medewerker/leerling/ouder ( slachtoffer):

- o vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in;
- o geeft het formulier aan de directie.

De directeur voegt bij het meldingsformulier een verslag van de gebeurtenissen en de stappen die gezet zijn. Tevens worden kopieën van eventuele correspondentie aan het dossier toegevoegd.

# Bijlage 11

## Anti-pestprotocol 1e Montessorischool De Wielewaal (versie juni 2023)

### Voorinformatie

1<sup>ste</sup> Montessorischool De Wielewaal is een openbare school en valt onder het bestuur van Openbaar Onderwijs aan de Amstel (OOadA). De Wielewaal is een echte buurtschool met ongeveer 250 leerlingen.

De Wielewaal ziet een veilige, vertrouwde motiverende omgeving als de belangrijkste voorwaarde om tot leren te komen, de zelfstandigheid te vergroten en de sociale-emotionele vorming van de leerlingen te waarborgen.

Hierbij zijn drie basisbehoeften van belang:

1. Relatie met de omgeving. Kinderen die zich veilig voelen en die zich door anderen (volwassenen en leeftijdgenoten) gewaardeerd en gerespecteerd voelen, hebben hun aandacht en energie vrij om zich op het leren te richten. ('ik wil erbij horen')
2. Competentie. Kinderen ervaren dat ze steeds meer weten en kunnen en krijgen hierdoor zelfvertrouwen. Ze realiseren zich dat ze zelf voor die successen hebben gezorgd en verwachten dat het de volgende keer weer zal lukken. Ze voelen zich 'competent'. ('het moet niet te makkelijk of te moeilijk voor me zijn')
3. Autonomie. Kinderen willen dingen graag zelf doen. Ze hebben een innerlijke drang naar zelfstandigheid. Ze worden gemotiveerd doordat ze zelf mogen kiezen en beslissingen mogen nemen. Bezigheden zonder ruimte voor eigen inbreng ervaren kinderen als saai of zinloos. Ze hebben uitdaging nodig. ('ik wil kunnen en mogen kiezen')

Deze drie basisbehoeften uit de moderne ontwikkelingspsychologie gekoppeld aan de montessori visie op ontwikkeling naar zelfstandigheid (vanuit het traditioneel vernieuwingsonderwijs) zijn de leidraad voor ons onderwijs.

Ondanks alle activiteiten in het kader van onze missie en visie komt het voor dat er weleens gepest wordt op school. Pesten heeft een enorme impact op de persoonlijke én schoolontwikkeling van een leerling. Met dit anti-pestprotocol willen wij vastleggen wat de school doet aan preventie, de aanpak en aan de nazorg van pesten. Deze informatie is zowel voor leerlingen als ouders en personeel een leidraad om te werken aan een zo veilig mogelijke omgeving.

We werken vanuit de pedagogiek van Maria Montessori, gericht op persoonlijke groei en relaties met anderen. De pedagogische lijn gaat ook over hoe een individu zich verhoudt tot zijn of haar omgeving en hoe je op een fijne manier met elkaar omgaat. Het idee is om het pesten van anderen zo veel mogelijk te voorkomen, doordat we prettig met elkaar omgaan vanuit een stevige basis.

Onze visie op gedrag en sociale vorming is:

Op 1e Montessorischool De Wielewaal leren kinderen goed voor zichzelf, anderen en de omgeving te zorgen. Dat betekent dan:

- neem je besluiten met je hart en hoofd door goed te zijn voor jezelf, anderen en de omgeving;
- ben je verantwoordelijk voor je gedrag en leren;
- ben je aardig voor iedereen en draag je zorg voor elkaar;
- kun je naar een ander luisteren en kun je hulp vragen en geven, want samen ben je sterker;
- durf je iets nieuws te proberen, fouten te maken en opnieuw te beginnen.

## **1. Het verschil tussen pesten en plagen**

### **Wat is plagen?**

We spreken over plagen wanneer leerlingen min of meer aan elkaar gewaagd zijn. Het vertoonde gedrag is onschuldig en nodigt uit tot een reactie van eenzelfde soort. Het gaat dan om een spel, dat door geen van de betrokkenen als bedreigend of echt vervelend wordt ervaren. Plagen is niet systematisch en heeft geen nadelige gevolgen voor degene die het ondergaat. Er is sprake van een pedagogische waarde: door elkaar eens uit te dagen, leren kinderen heel goed om met allerlei conflicten om te gaan. Het is een vaardigheid die later in hun leven van pas komt.

### **Wat is pesten?**

Op De Wielewaal hanteren we de regel dat degene die gepest wordt, bepaalt of het vertoonde gedrag gewenst is of niet meer. Hij/zij bepaalt dus of er sprake is van pesten. Wat voor de één een grapje of een plagerijtje is, kan door de ander als enorm vervelend of kwetsend ervaren worden. In sommige gevallen kan ook de leerkracht bepalen dat gedrag niet gewenst is en er stappen ondernomen moeten worden. Pesten kent vele gradaties. Wat misschien niet persoonlijk bedoeld is, kan iemand direct raken. Het wordt een probleem op het moment dat je er samen niet meer uitkomt. We spreken van pestgedrag wanneer dezelfde leerling regelmatig en systematisch bedreigd en/of bang gemaakt wordt. Pesten is een vorm van geweld en daarmee grensoverschrijdend en (zeer) bedreigend kan zijn. In een klas waar gepest wordt, kunnen alle leerlingen slachtoffer worden. Pestgedrag moet door iedereen serieus worden genomen.

## **Wat is digitaal pesten?**

Digitaal pesten houdt in: (Anonieme) berichten versturen via whatsapp, schelden, roddelen, bedreigen, foto's van mobieltjes en webcam op internet plaatsen, privégegevens op een site plaatsen, wachtwoorden stelen en misbruiken. De effecten van digitaal pesten kunnen erger zijn dan bij traditioneel pesten. Opnames die via de webcam worden gemaakt, worden vastgelegd door een ander. Deze opnames verdwijnen nooit meer. Over de hele wereld kan een foto op een site staan. Foto's die eenmaal op internet staan zijn soms niet meer te verwijderen.

## **2. Partijen bij het pestprobleem**

Bij pesten zijn meerdere partijen betrokken: de gepeste leerling(en), de pester(s), de zwijsende middengroep, de meelopers, het personeel en de ouders.

### *De gepeste leerling*

Elke leerling loopt het risico gepest te worden, maar sommige leerlingen hebben een grotere kans om gepest te worden dan anderen. Dat kan komen door uiterlijke kenmerken. Maar het heeft vaker te maken met vertoond gedrag, de manier waarop gevoelens worden beleefd en de manier waarop die worden geuit. Kinderen die gepest worden hebben vaak andere interesses dan de meeste leeftijdgenoten of ze doen dingen anders. Ze zijn goed in vakgebieden of juist niet. Veel kinderen die gepest worden zijn minder weerbaar. Vaak zijn ze angstig en onzeker in een groep en durven ze weinig of niets te zeggen omdat ze bang zijn om uitgelachen te worden. Deze angst en onzekerheid wordt verder versterkt door het ondervonden pestgedrag, waardoor het gepeste kind in een vicieuze cirkel komt waar het zonder hulp zeker niet uit komt.

Gepeste leerlingen voelen zich vaak eenzaam, hebben in hun gepeste omgeving geen vrienden om op terug te vallen en kunnen soms beter met volwassenen opschieten dan met hun leeftijdgenoten. Een kind dat wordt gepest, praat er thuis niet altijd over. Redenen hiervoor kunnen zijn:

- schaamte;
- angst dat de ouders met de school of met de pester gaat; praten en dat het pesten dan nog erger wordt;
- het feit dat het probleem onoplosbaar lijkt;
- het idee dat je niet mag klikken;
- bij digitaal pesten: ouders zijn soms niet goed op de hoogte van internet ontwikkelingen dus het vertrouwen dat zij daadwerkelijk kunnen helpen ontbreekt bij het kind.

### *Kind met pestgedrag*

Pesters zijn vaak de sterkeren in hun groep. Zij zijn of lijken populair, maar zijn dat uiteindelijk niet. Ze dwingen hun populariteit af door stoer en onkwetsbaar gedrag te tonen. Van binnen zijn ze vaak onzeker en ze proberen zichzelf groter te maken door een ander kleiner te maken. Pesters krijgen vaak andere kinderen mee, want wie meedoet, loopt zelf de minste kans om slachtoffer te worden.

Doorgaans voelen pesters zich niet schuldig want het slachtoffer vraagt er immers om gepest te worden. Pesters zijn vaak fysiek sterker dan de rest van de klas, ze lijken weinig empathisch (invoelend) vermogen te hebben, zijn impulsief en lijken andere kinderen graag te willen domineren.

Pestgedrag kan een aantal dieper liggende oorzaken hebben:

- een problematische thuissituatie;
- een vaak gevoelde anonimiteit (ik besta niet); als een pester zich verloren voelt binnen een grote groep, kan hij zich belangrijker maken door een ander omlaag te drukken;
- het moeten spelen van een rol die niet bij hem past;
- een voortdurende strijd om de macht in de klas;
- een gevoel van incompetentie (ik kan niks) op school door slechte cijfers of een laag niveau;
- een zwak gevoel van autonomie (te weinig zelfstandigheid en verantwoordelijkheid).

#### *De zwijgende middengroep*

De meeste leerlingen houden zich afzijdig als er wordt gepest. Ze voelen zich wel vaak schuldig over het feit dat ze niet in de bres springen voor het slachtoffer of hulp inschakelen. Er zijn ook leerlingen die niet merken dat er gepest wordt. Heel af en toe neemt een leerling, of een klein groepje leerlingen, het voor het gepeste kind op.

#### *De meelopers*

Dit zijn de leerlingen die incidenteel meedoen met het pesten. Dit gebeurt meestal uit angst om zelf in de slachtofferrol terecht te komen, maar het kan ook zo zijn dat meelopers stoer gedrag wel interessant vinden en dat ze denken in populariteit mee te liften met de pester. Verder kunnen leerlingen meelopen uit angst vrienden of vriendinnen te verliezen.

#### *Het schoolteam*

Pesten is een goed bewaard groepsgeheim: (bijna) iedere leerling weet dat in de groep wordt gepest, toch durft niemand het aan docent of ouder te vertellen. Voor medewerkers is het dan ook lastig te weten of en door wie er in de groep gepest wordt.

Via de vragenlijsten van Hart en Ziel, die tweemaal per jaar ingevuld worden door onze leerlingen uit groep 6,7 en 8, geven kinderen echter wel aan in hoeverre zij pestgedrag ervaren. Wij nemen deze signalen zeer serieus en handelen daarop.

#### *De ouders*

Wanneer kinderen worden gepest, durven ze in de meeste gevallen niet aan hun ouders te vertellen dat hen dit overkomt. Ze kunnen bang zijn dat hun ouders naar school gaan, het aan de leerkracht vertellen en dat deze het verkeerd aanpakt. Ze schamen zich vaak dat hen dit overkomt. Soms denken ze dat ze het gedrag van de pester zelf hebben uitgelokt en het dus verdient om gepest te worden.

### 3. Het aanpakken van pesten

Pesten is onacceptabel en vraagt om een duidelijke en krachtige reactie vanuit de school. De grote vraag is hoe dat het beste kan en vooral ook hoe we dat als team het beste kunnen aanpakken. Om pesten zowel in preventieve zin als in curatieve zin aan te pakken is het nodig dat alle partijen betrokken worden bij de uitvoering van het beleid. We spreken dan van een 'vijfsporenaanpak'.

Het anti-pestprotocol is een verklaring waarin is vastgelegd dat pestgedrag op school niet geaccepteerd wordt en volgens een vooraf bepaalde handelwijze aangepakt wordt.

Een dergelijk protocol kan alleen functioneren als aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- pesten moet als een probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen; leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, ouders en leerlingen;
- de school is actief in het scheppen van een veilig, pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als onacceptabel gedrag wordt ervaren;
- leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel moeten pesten kunnen signaleren en vervolgens duidelijk stelling nemen tegen het pesten;
- de school dient te beschikken over een directe aanpak wanneer het pesten de kop opsteekt (het anti-pestprotocol);
- de school ontplooit preventieve (les)activiteiten.

### 4. De verantwoordelijkheden

*De algemene verantwoordelijkheid van de school*

- De school zorgt dat de directie, de mentoren en de leerkrachten voldoende informatie hebben over het pesten in het algemeen en het aanpakken van pesten.
- De school werkt aan een goed beleid rond pesten, zodat de veiligheid van leerlingen binnen de school optimaal is.
- In alle groepen besteedt de leerkracht aandacht aan pesten. Dit is onderdeel van ons dagelijks handelen en gesprekken met de kinderen. In de bovenbouw wordt daarbij regelmatig aandacht gegeven aan digitaal pesten, de jaarlijkse week van de media is daarbij eveneens ondersteunend.
- Het bieden van steun aan het kind dat gepest wordt.
- Het probleem wordt serieus genomen.
- De school werkt samen met de ouders om het pesten aan te pakken.
- Het bieden van steun aan de ouders. Ouders die zich zorgen maken over pesten worden serieus genomen en verwijst de ouders zo nodig naar deskundige hulpverleners.
- Faalangst- en sociale vaardigheidstrainingen worden binnen school of extern aangeboden voor leerlingen (op individuele basis). Op school is dit afhankelijk van gemeentelijke subsidies (via OKT), anders kan de school ouders verwijzen om dit zelf, en dus extern, op te pakken. Dat kan via het Ouder- en Kindteam maar ook op eigen initiatief.



*Stappen die ondernomen worden door leerkracht en/of intern begeleider. 1.*

- De leerkracht zoekt uit wat er precies gebeurt.
2. De leerkracht, de intern begeleider en de betrokken leerlingen zoeken naar mogelijke oplossingen.
3. Waar nodig: het aanbieden/regelen van hulp aan de gepeste door (externe) professionals (IB-collega met expertise binnen de stichting, BPO, IB). Het bieden van steun aan de pester. De begeleider confronteert de leerling met zijn gedrag en de gevolgen hiervan voor de pester en probeert zo de achterliggende oorzaken boven tafel te krijgen.
4. Het regelen van hulp aan het kind met pestgedrag door een gespecialiseerde medewerker binnen school of externe professionele hulp (collega met expertise binnen de stichting, BPO, IB, anders).
5. Het betrekken van de zwijgende middengroep bij het probleem.
6. De leerkracht bespreekt met de klas het pesten en benoemt de rol van alle leerlingen hierin. De leerkracht bespreekt met de klas mogelijke oplossingen hoe zij kunnen bijdragen aan verbetering van de situatie. De leerkracht komt hier in de toekomst steeds op terug.
7. De leerkracht/intern begeleider geeft adviezen aan de ouders in het omgaan met hun gepeste of pestende kind.

## **5. De Steungroep methode van Sue Young (Boek: Van pesten naar Samenwerken)**

De intern begeleider kan samen met de BPO de leerkrachten binnen school begeleiden bij aanpak van pestgedrag.

De leerkracht en intern begeleider bepalen samen, op grond van de problematiek, of de steungroepaanpak ingezet kan worden.

Bij deze aanpak wordt de verantwoordelijkheid voor een pestprobleem bij een steungroep gelegd. Het feit dat niemand beschuldigd wordt, ook de pester(s) niet, draagt bij aan een potentiële oplossing. De pester(s), de meelopers en een aantal neutrale medeleerlingen of vrienden van de gepeste leerling worden samengebracht en gaan op zoek naar mogelijke oplossingen. Niet het beschuldigen van de pester en de feiten staan centraal, maar het negatieve gevoel van het slachtoffer. Vooral, hoe dit gevoel weer positief te krijgen. De steungroep wordt gevraagd om mee te denken over hoe zij het gepeste kind kunnen ondersteunen/een positieve ervaring kunnen bieden.

Met als doel: het negatieve gevoel bij het slachtoffer te reduceren, het kind weer blij naar school te laten gaan. Ook is het doel om de pester in een andere, positieve, rol te zetten. Leerkrachten besteden vaak veel tijd om de ware toedracht van het pestgedrag te achterhalen. Om effectief hulp te kunnen bieden hoeft de ware toedracht niet bekend te zijn. De oorzaak vormt niet de oplossing, beter is het direct te starten met het werken aan een oplossing. Bij de steungroepaanpak worden de volgende stappen gevolgd:

### **Stap 1: Gesprek met de leerling die wordt gepest**

Na instemming van de ouders van de gepeste leerling, wordt de steungroep methode gestart door IB en/of BPO. In het eerste gesprek met de gepeste leerling moedigt de begeleider de leerling aan om te vertellen hoe hij/zij zich voelt. De feiten die verteld worden kadert hij terug naar de effecten en gevoelens die deze feiten teweeg hebben gebracht. Bewijsmateriaal verzamelen is niet de bedoeling. Het is belangrijk dat de betreffende leerling zicht krijgt op het proces van aanpak en zijn/haar toestemming geeft om met de steungroepaanpak het probleem te verhelpen. Soms leeft de angst dat het nog erger zal worden, maar als het niet bestraffende aspect volledig duidelijk is, voelt de leerling zich meestal veilig en opgelucht dat er iets gedaan wordt.

De gepeste leerling is niet aanwezig bij het gesprek met de steungroep. Ter voorkoming dat door het verhaal van de gepeste leerling anderen zich beschuldigd voelen en zich willen rechtvaardigen. Dat zou de probleemoplossende aanpak kunnen ondermijnen. Afhankelijk van de leeftijd bepaalt de begeleider samen met de gepeste leerling wie uitgenodigd zal worden in de steungroep. Het is van belang dat 'de pester' in de steungroep zit, maar ook een vriend of iemand die de gepeste gunstig gezind is en ook een leerling die langs de zijlijn staat, niets doet of soms meedoet aan het pesten.

(Optioneel) Tot slot vraagt de begeleider de gepeste leerling iets te tekenen of te schrijven wat uitdrukt hoe hij/zij zich voelt. Dit kan worden meegenomen naar de eerste bijeenkomst met de steungroep.

De ouders van de leerlingen in de steungroep krijgen een e-mail waarin vermeld staat dat hun kind onderdeel uitmaakt van een steungroep voor een leerling met een korte uitleg. Deze e-mail is eerst gezien door de ouders van het gepeste kind, omdat de naam van de gepeste leerling in de e-mail staat.

### **Stap 2: Bijeenkomst met de betrokken leerlingen**

De begeleider regelt een bijeenkomst samen met de leerkracht met de steungroep, 5 tot 8 supporters.

De begeleider begint met aan de groep te vertellen dat er een probleem is omdat de gepeste leerling het erg moeilijk heeft en zich ongelukkig voelt. De begeleider vertelt het verhaal van het negatieve gevoel van de leerling en gebruikt de tekst of tekening die hij/zij eventueel maakte om de pijn te benadrukken (dit is optioneel!). De docent praat niet over de details van de gebeurtenissen en beschuldigt niemand en gaat nauwelijks in op de feiten die de leerlingen naar voren brengen. Het doel is dat men begrijpt hoe de gepeste leerling zich voelt. Niet om erachter te komen wie wat wel of niet gedaan heeft. Het woord pesten wordt niet in de mond genomen.

Als het verhaal rond is, zou het kunnen dat de luisteraars er terneergeslagen of ongemakkelijk uitzien en dat ze onzeker zijn over de reden van de bijeenkomst. Sommigen kunnen ongerust zijn over mogelijke straffen. De begeleider verandert de stemming door te stellen dat er niemand in de problemen zit of zal worden gestraft. Maar dat het een gedeelde verantwoordelijkheid is om de leerling te helpen zich weer gelukkig en veilig te voelen en dat de groep bijeengeroepen is om het probleem te helpen oplossen. De leden van de groep zijn meestal oprecht geraakt door het verhaal en opgelucht dat zij niet in de problemen zitten. Elk lid van de groep wordt aangemoedigd om een manier voor te stellen waarop het

slachtoffer kan worden geholpen om zich weer gelukkiger te voelen. Deze ideeën dienen te worden geformuleerd in de "ik-vorm" en komen van de groepsleden zelf. Ze worden niet door de begeleider opgelegd, maar wel opgemerkt en gewaardeerd (concreet 'helpend gedrag' wordt door de begeleider geïnventariseerd!)

De begeleider bedankt de leerlingen voor hun voorstellen en geeft aan dat ze er alle vertrouwen in heeft dat de voorstellen/afspraken die nu gemaakt zijn de leerling gaan helpen. Er wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Er wordt afgesproken dat de begeleider over een week elk lid van de groep (afzonderlijk) zal spreken om te horen hoe alles loopt, of het gelukt is de ideeën/afspraken uit te voeren. Ook geeft de begeleider aan bereikbaar te zijn voor een gesprek. Een week later komt het groepje weer bij elkaar of de begeleider ziet de steungroep leden afzonderlijk.

### **Stap 3: Reflectie gepeste leerling**

De gepeste leerling wordt gevraagd hoe de week is ervaren, of er veranderingen zijn opgemerkt en hoe hij/zij zich voelde. Gebruik hiervoor eventueel de schaalvraag. Het kan zijn dat er weinig toenadering is bemerkt maar dat het pesten wel stopte. De kans is groot dat de gepeste leerling zich nog angstig en onzeker voelt. Als begeleider vertelt u de situatie te blijven volgen en indien een nieuwe groepsbijeenkomst nodig blijkt eventueel samen een andere groepssamenstelling te formeren. De gepeste leerling blijft voldoende aandacht krijgen, ook als het beter/goed gaat!

### **Stap 4: Reflectie steungroep**

De steungroep wordt opnieuw uitgenodigd. Ongeveer een week later spreekt de begeleider met elk groepslid afzonderlijk of als groepje. In hoeverre voerden zij hun voorstellen uit en hoe was dat voor hen. Afzonderlijk kan prettig zijn, om een competitieve sfeer tegen te gaan. In een groepje kan prettig zijn, zodat de leerlingen van elkaar leren. Zo nodig kan de steungroep een paar keer herhaald worden. Ga ongeveer uit, van 3 tot 5 maal bijeen komen.

Het is niet nodig dat de voorheen gepeste leerling de meest populaire leerling van de school is geworden, zolang hij/zij zich maar veilig en gelukkig voelt. Als begeleider laat u weten de situatie te blijven volgen door af en toe navraag te doen.

### **Tenslotte: de ouders worden er zoveel mogelijk bij betrokken.**

Er worden wegen gezocht om de ouders te informeren/ te betrekken in het proces. Het betreft de ouders zowel van de gepeste leerling als van de steungroep-leden. Ouders worden niet alleen over de aanpak en het resultaat ingelicht, maar ook gevraagd naar hun appreciatie en of ze kunnen aangeven hoe het thuis gaat. Ieders verhaal en inbreng wordt serieus genomen. Eenrichtingsverkeer wordt vermeden! Een idee is bijvoorbeeld om aan het einde van iedere week een kort mailtje te sturen naar de ouders van de gepeste leerling en ook de input van de ouders zelf te vragen. Het is aan te raden hoe er met elkaar contact wordt gehouden, van tevoren af te spreken met de ouders.

# Bijlage 12

## Protocol bij vermoeden van seksueel misbruik van een leerling door een personeelslid

### Inleiding

Dit protocol geeft een aantal afspraken en handelingsalternatieven voor situaties waar sprake is van (seksueel) misbruik of een vermoeden daarvan. Daarbij moet echter ook een kanttekening geplaatst worden. Elke situatie is weer anders. Vermoedens van seksueel misbruik zijn soms moeilijk hard te maken en er doemen telkens weer andere dilemma's op. Dit protocol is dan ook een algemeen hulpmiddel dat tegelijkertijd bescherming en verplichting biedt, maar geen pasklare oplossing. Het is en blijft altijd weer maatwerk. Het biedt bescherming aan degene die handelt volgens het protocol, aangezien hij is gedekt door beleidsafspraken binnen de organisatie. Aan de andere kant biedt het protocol de verplichting om op de vastgestelde wijze te handelen. Verder zal dit protocol een positief effect kunnen hebben op de signaalgevoeligheid en het zelfvertrouwen van medewerkers om met een vermoeden van seksueel misbruik om te gaan.

Dit protocol heeft betrekking op het contact tussen medewerkers en jeugdigen. Juridisch gezien is een jeugdige tot 18 jaar minderjarig en in deze categorie is dan ook het gehele protocol van toepassing.

### Wat zegt de wet?

De Nederlandse wetgeving geldt voor iedereen. Dit betekent dat het ook geldt voor gebeurtenissen die zich binnen dan wel buiten de organisatie afspelen. In het Wetboek van Strafrecht, boek II, titel XIV 'misdriven tegen de zeden', artikel 249, staat:

*“hij die ontucht pleegt met zijn minderjarig kind, stiefkind of pleegkind, zijn pupil, een aan zijn zorg, opleiding of waakzaamheid toevertrouwde minderjarige of zijn minderjarige bediende of ondergeschikte, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste zes jaren of een geldboete van de vierde categorie”.*

Een jeugdige is binnen de activiteiten van de school aan de zorg en waakzaamheid van de medewerker toevertrouwd. Dit artikel is dus onverminderd ook van kracht op medewerkers.

### Wat is seksueel misbruik?

Er bestaan vele uitingsvormen van seksueel misbruik van kinderen. Verschillende gedragingen zijn door het duidelijke seksuele karakter niet voor tweemaal uitleg vatbaar. Bij andere gedragingen kunnen vloeiende overgangen bestaan tussen wat wel en niet als seksueel getypeerd kan worden. Als criterium kan daarbij gehanteerd worden, of het welzijn van het kind en zijn lichamelijke en psychische integriteit ondergeschikt wordt gemaakt aan de bevrediging van de seksuele en/of erotische behoeften van de medewerker. De volgende definitie geeft daarbij duidelijkheid:

*elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering, in verbale, non-verbale of fysieke zin, opzettelijk of onopzettelijk, die door de persoon die het ondergaat als ongewenst of gedwongen wordt ervaren.*

Niemand kan een ander verbieden erotische gevoelens voor kinderen te hebben. Maar dat betekent nog niet dat kinderen betrokken of gebruikt mogen worden om deze gevoelens te bevredigen. Immers, een kind bevindt zich niet in een gelijke positie ten opzichte van een volwassene (binnen de organisatie een medewerker). Deze machtsongelijkheid zorgt voor een geringe tot geen keuzevrijheid van het kind/jeugdige.

## **Verbod binnen de organisatie**

Een medewerker zal zich ervan onthouden met een jeugdige om te gaan op een wijze, die het kind in zijn waardigheid aantast. Seksuele handelingen van welke aard dan ook en intieme relaties met het kind zijn onder geen beding geoorloofd. Het is niet toegestaan het kind zodanig aan te raken, dat het kind en/of de medewerker deze aanraking als seksueel of erotisch zal ervaren. Dit alles wordt beschouwd als seksueel misbruik. De medewerker mag de activiteit(en) van de school niet gebruiken voor doeleinden van eigen nut of bevrediging die in strijd zijn met zijn verantwoordelijkheid voor het kind.

Een medewerker mag niet ingaan op seksueel getinte toenaderingspogingen van het kind, ook al verlangt het kind daarnaar of nodigd deze daartoe uit.

## **Melding – het eerste gesprek**

Er bestaat voor iedereen binnen de school een meldingsplicht voor klachten over of signalen van seksueel misbruik door een medewerker. Op verschillende manieren en van verschillende zijden kan een incident omtrent seksueel misbruik aan het licht komen. Een melding kan gedaan worden door het kind zelf, door de ouders/-verzorgers, door een andere medewerker of door derden. Mogelijkheden om verschillende melders te hebben houdt ook in dat er verschillen in benadering zijn.

We zetten ze hieronder op een rijtje.

## **A Indien seksueel misbruik plaatsvond tussen een medewerker en een kind**

### **1. Melding door het kind**

Degene bij wie het kind meldt, mag nooit beloven dat hij het aan niemand anders zal doorvertellen. Degene bij wie de klacht is gemeld, is verplicht dit onmiddellijk te melden bij de directeur. Deze maakt hiervan melding bij de algemene directie. In overleg met de algemene directie moet worden bekeken op welke manier de ouders geïnformeerd zullen worden. In dit gesprek met de ouders dient zorgvuldig te worden nagegaan of het kind en de ouders steun en hulp wensen. Denk hierbij vooral aan professionele hulp, die de verwerking van wat er gebeurd is, op gang kan brengen.

In samenspraak tussen algemene directie van het bestuur en de directeur van de school wordt bepaald wie degene is die de zaak behandelt. Deze zorgt er in eerste instantie voor zodanig te handelen dat het kind het gevoel heeft veilig te zijn. Dit zou gestalte kunnen krijgen door ervoor te zorgen dat de betreffende medewerker tijdelijk de toegang tot de school wordt ontzegd.

Voorkom dat er afspraken ontstaan die ertoe leiden dat juist het kind de school tijdelijk niet bezoekt. Hij heeft immers niets misdaan en moet ook zeker niet dat gevoel krijgen.

### **2. Melding door de ouder(s)/verzorger(s)**

Vindt de melding plaats bij een andere medewerker dan bij de directeur van de school, dan moet deze de directeur daarover direct informeren. Deze (en desgewenst degene bij wie de ouders het eerst hebben gemeld) heeft een gesprek met de ouders. Uitgezocht moet worden over welke informatie de ouders beschikken en waar de melding op gebaseerd is. De directeur informeert de algemene directie.

Ga met de ouders en zo mogelijk samen met het kind na of zij steun en hulpverlening wensen of nodig hebben. Bekijk goed op welke wijze de directeur of de algemene directiebestuur hulpvaardig kan zijn

bij het zoeken van hulp, door hen bijvoorbeeld te voorzien van adressen en telefoonnummers van hulpverleningsinstellingen. Zie hiervoor de een na laatste paragraaf. Ga na of de ouders (zo mogelijk samen met het kind) over willen gaan tot het doen van aangifte bij de politie. Als dat daadwerkelijk het geval is, probeer dan afspraken te maken over het tijdstip zodat daar binnen de organisatie op ingespeeld kan worden. Het is goed om te weten dat het ook mogelijk is om bij de politie aan te kloppen voor advies. Als men de politie daarvoor benadert, maak dan direct aan het begin van het gesprek duidelijk dat men advies wil en nog geen besluit heeft genomen over het doen van aangifte.

### **3. Melding door een andere medewerker**

Wanneer een medewerker misbruik constateert (of ernstige vermoedens daarvan heeft) door een collega-medewerker, is hij verantwoordelijk om in eerste instantie de directeur hiervan onmiddellijk op de hoogte te brengen.

#### **4. Melding door derden**

Informatie uit meldingen van derden moet zo snel mogelijk aan de directeur worden doorgegeven. Er moet worden uitgezocht over welke informatie anderen beschikken en waar deze op gebaseerd is. Bij alle meldingen is het noodzakelijk om aan de melder duidelijk te maken hoe je met de verstrekte informatie om zult gaan.

##### **B Indien seksueel misbruik plaatsvond door een vrijwilliger buiten de activiteit(en) van de organisatie**

Wanneer een medewerker deze informatie krijgt, geeft hij die onmiddellijk door aan de directeur van de school.

##### **Maatregelen na de melding**

**a.** De directeur is in beginsel degene die het hele proces coördineert. De directeur doet dat echter om zorgvuldigheidsredenen nooit alleen, zie hiervoor punt B.

Het spreekt voor zich dat wanneer de directeur degene is waar de verdenkingen naar uitgaan, deze niet degene kan zijn die dit proces coördineert. In dat geval zal de algemene directie de coördinatie doen om ervoor te zorgen dat de kwestie volgens dit protocol wordt afgewikkeld. Het verdient aanbeveling dat de directeur een logboek bijhoudt, waarin precies beschreven wordt welke stappen wanneer en waarom werden gezet. De ervaring leert dat in zeden kwesties er heel veel in korte tijd gebeurt. Het is al vaker erg handig gebleken dat men vanuit zo'n logboek informatie kan terughalen en weer in de tijd kan plaatsen. De directeur kan altijd met vragen terecht bij de politie (afdeling zedenzaken of de GGD).

**b.** De directeur informeert, direct na het ontvangen van de melding, de algemeen directeur. Deze brengt op zijn beurt de leden van het bestuur, doch in ieder geval de algemeen voorzitter, op de hoogte.

**c.** De directeur voert een eerste gesprek met de ouders en zo mogelijk ook met het kind. De directeur kan zich daarbij laten ondersteunen door de algemeen directeur. Voor opvang van ouders en jeugdige wordt een beroep gedaan op een gespecialiseerde instelling, als de ouders en/of het kind dit wensen. Wijs ouders op de mogelijkheid om aangifte te doen bij de politie. Willen ouders daartoe overgaan, probeer dan afspraken te maken over het tijdstip zodat daar binnen de organisatie op ingespeeld kan worden. Het is goed om te weten dat het ook mogelijk is om bij de politie aan te kloppen voor advies. Als men de politie daarvoor benadert, maak dan direct aan het begin van het gesprek duidelijk dat men advies wil en nog geen besluit heeft genomen over het doen van aangifte.

**d.** Het bestuur voert zo spoedig mogelijk een gesprek met degene op wie de melding betrekking heeft. De directeur, eventueel samen met de algemeen directeur, informeert de persoon in kwestie over de melding en vraagt betrokkene hierop te reageren. Wanneer de betrokkene direct toegeeft, spreekt de directeur door welke stappen zullen worden ondernomen. Er moet duidelijkheid zijn bij de betrokkene over wat hij kan verwachten. Wanneer de betrokkene ontkent iets van doen te hebben met de aard van de melding of wanneer zijn verhaal onduidelijk blijft, probeert de directeur toch met betrokkene overeenstemming te krijgen over een schorsing'. De directeur maakt de betrokkene duidelijk dat hij/zij zich -tijdens de procedure- het beste uit de organisatie kan terugtrekken. Dit is zowel in het belang van de organisatie als van de persoon zelf. Indien met betrokkene overeenstemming is bereikt over de schorsing wordt dit schriftelijk vastgelegd en door beide partijen voor akkoord getekend. Het verdient aanbeveling zo'n ingevulde verklaring al klaar te hebben voordat men het gesprek met betrokkene ingaat, zodat dit eenvoudig direct aan het einde van het gesprek ondertekend kan worden. Ook als er geen overeenstemming bereikt kan worden zal het bestuur de betrokken medewerker voor de duur van een onderzoek schorsen. Ook de vermeende 'schuldige' moet gewezen worden op de mogelijkheden om hulp in te roepen van een gespecialiseerde instelling. Of er nu wel of geen overeenstemming is bereikt over de schorsing, in beide gevallen maakt het de directeur een verslag van

het gesprek op en laat dit verifiëren of aanvullen door de betrokkenen waarna het wordt ondertekend door de gesprekspartners. Doel hiervan is om inhoudelijk objectieve informatie te verkrijgen en afspraken vast te leggen over te ondernemen stappen.

e. De directeur informeert de betreffende ouders/verzorgers over de procedure die gevolgd gaat worden. Als het gaat om medewerker van de school is het altijd aanbevelenswaardig hiervan aangifte te doen bij de politie. Dit kan door ouders en/of de organisatie gedaan worden. Bij voorkeur gebeurt dit pas nadat een gesprek plaatsvond tussen directeur en ouders. Op deze manier is het risico van onaangename verrassingen beperkt en is het mogelijk afspraken te maken over het vervolg. De aangifte moet bij voorkeur pas gedaan worden nadat de directeur een gesprek heeft gevoerd met degene op wie de melding betrekking heeft. De politie zal in de meeste gevallen een onderzoek in te stellen. Het is ten zeerste af te raden zelf onderzoek te doen, om zo bewijs te vinden over het al dan niet gepleegde feit. Wie dat doet raakt binnen de kortste keren verstrikt in belangen van ouders, het kind, de mogelijke dader, de overige medewerkers, de organisatie. Verder zijn de meeste medewerkers niet deskundig genoeg om gesprekken hierover op een evenwichtige manier te voeren. Weet dat het mogelijk is om de politie om advies te vragen, zonder direct aangifte te willen doen.

Nog een ander punt van belang is met betrekking tot de contacten met de betreffende ouders. Zij zullen zich als geen ander benadeeld voelen. Vanuit deze benadeling zullen zij in de meeste gevallen behoefte hebben aan informatie over het verloop van de kwestie. Vergeet daarom niet de ouders te informeren over de hoofdlijnen van het verloop, althans voor wat betreft dat deel van de procedure dat door de school zelf wordt afgewikkeld. Val ouders niet lastig met elk detail, maar informeer hen op hoofdzaken en blijf dat doen gedurende het gehele proces. Dat deel van het proces dat door anderen, bijvoorbeeld de politie, wordt afgewikkeld, kan de school niet tot haar verantwoordelijkheid rekenen, waardoor de organisatie ook geen verantwoordelijkheid kan nemen voor de informatievoorziening van dat deel naar de ouders.

f. Als het om een melding gaat van seksueel misbruik door een medewerker dat buiten de organisatie plaats had, voert het bestuur een gesprek met de betrokkene. Het verdient dan aanbeveling om met betrokkene overeenstemming te bereiken over een schorsing. Bij een medewerker mag het risico op herhaling, maar dan binnen de organisatie, aannemelijk worden geacht. Daar is niemand mee gediend. Er kan onrust ontstaan onder ouders en jeugdigen. Wees deze onrust dus voor. Valt er geen overeenstemming met de betrokkene te bereiken, dan zal het bestuur toch overgaan tot schorsing voor de duur van een eventueel onderzoek.

g. In het geval een schorsing is gerealiseerd moet overwogen worden of voor de ouders van de school een ouderavond belegd moet worden over deze kwestie. Ook hier geldt: geef zoveel mogelijk openheid van zaken over de feiten. Scheidt zoveel mogelijk de feiten van vermoedens/interpretaties. Het is belangrijk tijdens zo'n ouderavond geen onnodige paniek te veroorzaken, maar op een rustige en niet insinuerende manier te vertellen wat de feiten zijn en op welke manier het bestuur heeft gehandeld en waarschijnlijk nog zal gaan handelen. Het is niet verstandig uitvoerig in te gaan op wat er mogelijk anderszins zoal is gebeurd of nog zal gebeuren als daarover niets feitelijks of zinnigs te zeggen valt. Dit is alleen maar speculeren. Het leidt tot onnodige onrust.

i. Hoe meer overeenstemming met alle partijen te bereiken valt over de te bewandelen weg, hoe kleiner de kans is dat het onderwerp op een verkeerde manier in de publiciteit komt. De media komen veelal pas in beeld als een van de partijen zich benadeeld voelt en zijn verhaal gaat doen. Dit bereiken van overeenstemming kent natuurlijk zijn grenzen. Het belang van het jeugdlid en de organisatie blijft natuurlijk altijd voorop staan. De Algemeen directeur zal te allen tijde optreden als woordvoerder naar de media. Andere medewerkers van de school onthouden zich van contacten met de media. Ook voor de woordvoerder geldt: geef alleen de feiten en loop nooit op de zaak vooruit. Maak vooral duidelijk welke maatregelen genomen zijn en dat je de kwestie serieus neemt. Doe in geen geval uitspraken over wie schuld heeft, zolang dat door anderen (Justitie) niet is vastgesteld. Dit moet overigens ook niet gebeuren als de betrokken persoon bekend heeft. Het is belangrijk ook dan discreet te blijven.

## **Besluitvorming**

**1. De volgende stappen moeten gezet worden als (door Justitie) is bewezen dat een medewerker binnen de school een delict heeft gepleegd.**

Het Algemeen Bestuur zal betrokkene ontslaan.

**2. Als (door Justitie) niet bewezen is dat een leidinggevende medewerker binnen de school een delict pleegde, moeten de volgende maatregelen worden genomen.**

a. Wanneer justitieel onderzoek niet heeft aangetoond dat betrokkene schuldig is, is hij dus onschuldig. Wanneer dit erg duidelijk is en daarvoor bewijs aanwezig is, moet hij gerehabiliteerd worden. De schorsing moet worden opgeheven en de rehabilitatie zal in overleg met de betrokkene worden uitgevoerd. Zo nodig kan het bestuur zich hiertoe extern laten adviseren.

b. Als er talloze vragen onbeantwoord blijven en er twijfels blijven bestaan, maar er juridisch geen schuld is aan te tonen, heeft men te doen met een lastige afweging. In deze kwesties zal het bestuur naar bevind van zaken dienen te handelen. Ook hierbij kan het bestuur zich laten adviseren door externe deskundigen.

1. Valt er met betrokkene goed over de kwestie te praten en is een en ander in goede harmonie verlopen, dan kan besloten worden tot handhaven van de positie. Er kan in overleg worden gekozen voor een 'veilige' oplossing, door verandering van school. Ook kan men in overleg kiezen om ieder zijns weegs te gaan. De betrokkene verlaat dan dus de school vrijwillig.

2. Als de kwestie binnen de school veel onrust heeft teweeggebracht en die onrust nog steeds in meer of mindere mate bestaat, zal het bestuur contact opnemen met deskundigen terzake.

**3. Hieronder staat beschreven hoe gehandeld moet worden als (door Justitie) bewezen is dat een leidinggevende medewerker buiten de organisatie een delict gepleegd heeft.**

Ondanks het feit dat het delict zich buiten de organisatie afspeelde, heeft de organisatie wel direct met betrokkene te maken. Het is immers aannemelijk dat de kans op herhaling binnen de organisatie even groot is als daarbuiten. Het bestuur zal overgaan tot ontslag.

**4. Is (door Justitie) niet bewezen dat een leidinggevende medewerker buiten de organisatie een delict heeft gepleegd, dan geldt hiervoor hetzelfde als hierboven al beschreven is onder punt II.**



# Bijlage 13

## Protocol Schorsing en verwijdering leerlingen

In de WPO (wet primair onderwijs) zijn expliciet bepalingen bij verwijdering opgenomen. Op basis van algemene rechtsregels kan in toepasselijke gevallen in plaats van verwijdering ook schorsing plaatsvinden (als minder vergaande maatregel). Voor de gang van zaken wordt aangesloten bij de regeling die in de WVO en het Inrichtingsbesluit WVO (wet voortgezet onderwijs) is opgenomen.

Het bestuur (of een daartoe gevolmachtigde persoon) van een school is verantwoordelijk voor de procedure bij schorsing en verwijdering.

Ernstige incidenten kunnen aanleiding zijn tot een verregaande strafmaatregel: schorsing. Voor de veiligheid van medeleerlingen en/of personeel en voor een betere toekomst voor de leerling zelf kan het wenselijk zijn dat er een andere school wordt gezocht. De school past dan de procedure bij verwijdering toe. De procedure bij verwijdering kan plaatsvinden op grond van herhaalde en voortdurende gedragsproblemen waarbij gebleken is dat meerdere schorsingen bijvoorbeeld niet het beoogde effect hebben, of bij een zeer ernstige aangelegenheid, zoals geweld, ernstige ordeverstoringen en diefstal.

### Schorsing

De schorsing kan opgelegd worden als corrigerende strafmaatregel, die toegepast wordt, nadat is gebleken dat andere maatregelen niet het beoogde effect sorteren, of als een onmiddellijke maatregel die wordt toegepast naar aanleiding van een ernstige aangelegenheid.

Aanleidingen voor een schorsingsbesluit kunnen zijn:

- bedreiging door ouder(s)/verzorger(s);
- herhaalde les-/ordeverstoring;
- wangedrag tegenover leerkrachten en/of medeleerlingen;
- diefstal, beroving, afpersing;
- bedreiging;
- geweldpleging;
- gebruik van alcohol of drugs tijdens schooltijden;
- handel in drugs of in gestolen goederen;
- bezit van vuurwerk of wapens

De volgende regels moeten hierbij in acht worden genomen:

- Het bestuur van een school kan een leerling voor een periode van ten hoogste één week (= vijf schooldagen) schorsen;
- De schorsing wordt schriftelijk gemeld aan de ouder(s)/verzorger(s), de inspectie en de leerplichtambtenaar;
- De ouder(s)/verzorger(s) worden opgeroepen voor een gesprek op school.
- De leerling wordt tijdens de schorsingsperiode binnen of buiten de school aan het werk gezet;
- Na de schorsingsperiode en het gesprek met de ouder(s)/verzorger(s) wordt de leerling weer tot de lessen toegelaten;
- Een schorsing kan meerdere malen voor dezelfde leerling worden toegepast indien er sprake is van een nieuw incident.

### Procedure schorsing in stappen

1. De beslissing tot schorsing moet schriftelijk en met opgave van redenen aan de ouder(s)/verzorger(s) en indien van toepassing tevens aan de gezinsvoogd worden meegedeeld.
2. Bij schorsing voor langer dan een dag moet de directeur van de school de leerplichtambtenaar en de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van dit feit in kennis stellen.

3. De ouder(s)/verzorger(s) hebben de mogelijkheid tegen een schorsing schriftelijk bezwaar te maken bij de directie van de school. De directeur beslist zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen vijf dagen na ontvangst van het bezwaarschrift. Gedurende de behandeling van het bezwaar kan de leerling de toegang tot de lessen worden ontzegd voor de maximale tijd van de schorsingsduur.
4. De leerling en zijn/haar ouder(s)/verzorger(s) worden in de gelegenheid gesteld te worden gehoord.

### **Verwijdering**

Nadat is gebleken dat meerdere schorsingsmaatregelen niet het beoogde effect sorteren, kan verwijdering als corrigerende strafmaatregel worden toegepast. Verwijdering kan ook worden toegepast als onmiddellijke maatregel naar aanleiding van een ernstige aangelegenheid.

Voor verwijdering van een leerling moet een procedure worden gevolgd waarbij de leerling, de ouder(s)/verzorger(s), indien van toepassing de gezinsvoogd, de leerplichtambtenaar, de directie, het bestuur van de school en de inspectie betrokken zijn.

### **Procedure verwijdering in stappen**

1. Het bestuur van de school is als enige bevoegd te besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling. Voordat de beslissing daarover genomen wordt, moet het bestuur van de school de groepsleerkracht horen (WPO, art. 40 lid 5 en art. 63 lid 2) en de ouder(s)/verzorger(s) in de gelegenheid stellen om gehoord te worden. Een voorgenomen besluit tot verwijdering van een leerling moet schriftelijk en met opgave van redenen aan de ouder(s)/verzorger(s) worden meegedeeld.
2. De dagtekening van dit besluit markeert tevens het begin van de periode van acht weken, niet inhoudende de zomervakantie, waarin het bestuur van de school (aantoonbaar) een andere school/instelling voor de leerling zoekt (WPO, art. 40 lid 5). Een kopie van dit besluit moet direct aan de leerplichtambtenaar van het schoolstadsdeel of de woongemeente van de leerling worden gezonden (LPW, art. 18 lid 3).
3. De definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling kan pas plaatsvinden wanneer een andere school bereid is gebleken de leerling in te schrijven en na de periode van acht weken – of korter, indien de ouder(s)/verzorger(s) inschrijving weigeren bij de school die bereid gevonden is de leerling te plaatsen. Hangende de procedure tot verwijdering kan de leerling uit de klas worden geplaatst. De leerling mag in beginsel niet naar huis worden gestuurd. De school meldt de procedure tot verwijdering direct bij de leerplichtambtenaar.
4. Het bestuur van de school deelt de inspectie het definitieve besluit tot verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen mee. In die brief geeft het bestuur van de school ook aan naar welke school de leerling kan worden overgeplaatst. In de brief aan de ouder(s)/verzorger(s) over het definitieve besluit tot verwijdering van hun kind moet gewezen worden op de mogelijkheid om binnen zes weken na dagtekening een bezwaarschrift bij het bestuur van de school in te dienen (AWB, art. 6:7; WPO, art. 63 lid 3).
5. Het bestuur van de school neemt zo spoedig mogelijk, maar in elk geval binnen vier weken na ontvangst van een ingediend bezwaarschrift (WPO, art. 40 lid 5 en art. 63 lid 3), desgewenst na overleg met de inspectie en deskundigen, een besluit. Voordat een dergelijk besluit genomen wordt, moeten de ouder(s)/verzorger(s) in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord en moeten zij kennis hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.
6. Tot het moment van definitieve verwijdering volgt de leerling een onderwijsprogramma op school. In extreme gevallen kan een leerling, in overleg met de ouder(s)/verzorger(s) en indien van toepassing met de gezinsvoogd, enkele dagen buiten de school geplaatst worden.
7. Indien een leerling na de verwijderingsprocedure thuis komt te zitten, omdat:
  - a. de ouders en de school geen andere school bereid hebben gevonden de leerling te plaatsen, of omdat:
  - b. de leerling op een wachtlijst staat, wordt de leerling via de leerplichtambtenaar bij het verantwoordelijke hoofd van de leerplichtambtenaar van het stadsdeel waar de leerling schoolgaand is gemeld en meldt de school dit bij het schoolbestuur.

## OOADA PROCEDURE SCHORSING LEERLING

gm 191121

1. De beslissing tot schorsing moet schriftelijk en met opgave van redenen aan de ouder(s)/verzorger(s) en indien van toepassing tevens aan de gezinsvoogd worden meegedeeld.
2. Bij schorsing voor langer dan een dag moet de directeur van de school de leerplichtambtenaar en de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van dit feit in kennis stellen.
3. De ouder(s)/verzorger(s) hebben de mogelijkheid tegen een schorsing schriftelijk bezwaar te maken bij de directie van de school. De directeur beslist zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen vijf dagen na ontvangst van het bezwaarschrift. Gedurende de behandeling van het bezwaar kan de leerling de toegang tot de lessen worden ontzegd voor de maximale tijd van de schorsingsduur.
4. De leerling en zijn/haar ouder(s)/verzorger(s) worden in de gelegenheid gesteld, gehoord te worden.

### VOORBEELDBRIEF SCHORSING 1 DAG

Datum

Beste ouders van NAAM LEERLING

In vervolg op mijn e-mail van vanmiddag stuur ik u hierbij een schriftelijke bevestiging van mijn schorsingsbesluit.

Op DATUM DAGDEEL is/heeft NAAM LEERLING, BESCHRIJF WAT IS GEBEURD EN WIE SLACHTOFFER IS (ROL/FUNCTIE OF PERSOONSNAAM). Hij heeft haar/hem BESCHRIJF FYSIEK GEWELD en heeft daarbij herhaaldelijk geroepen BESCHRIJF EVENTUEEL MONDELING GEWELD.

Als schooldirecteur moet ik kunnen instaan voor de veiligheid van leerlingen en medewerkers. Door het gedrag dat uw ZOON/DOCHTER toont is de veiligheid in het geding en vormt uw ZOON/DOCHTER ook een gevaar voor zichzelf.

Volgens de richtlijn uit het sociaal veiligheidsplan van ons schoolbestuur inzake grensoverschrijdend gedrag, heb ik het bestuur op de hoogte gesteld van hetgeen zich DAGDEEL met NAAM LEERLING op school heeft voorgedaan.

Gelet op de ernst van de situatie heb ik vervolgens besloten uw ZOON/DOCHTER voor 1 schooldag te schorsen, te weten DATUM. Dit besluit wordt opgenomen in het leerlingdossier.

Ik nodig u uit om de ontstane situatie te bespreken met het Ondersteuningsteam op DATUM om TIJD. Ik reken op een goede gezamenlijke uitkomst van deze ontmoeting in het belang van NAAM LEERLING en de veiligheid op school. Tot slot wijs ik u op uw recht om tegen een schorsingsbesluit bezwaar te maken.

Met vriendelijke groet,

# Bijlage 14

## Handboek medicijnverstrekking en medische handelen

### Inleiding over 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 ouders(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)/verzorger(s) bedoelen). Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leraren gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie. 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 kinderen 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 deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. Daarom wil het openbaar onderwijs aan de Amstel middels dit handboek<sup>1</sup> scholen een handreiking geven over hoe in deze situaties te handelen.

**De drie te onderscheiden situaties zijn:**

1. ***Het kind wordt ziek op school***
2. ***Het verstrekken van medicijnen op verzoek***
3. ***Medische handelingen***

De eerste situatie laat de school en leraar geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de leraar moet direct bepalen hoe hij moet handelen. Bij de tweede en de derde situatie kan de schoolleiding kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling. Voor de individuele leraar geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

Op de volgende pagina's wordt elk onderdeel beschreven. In de bijlagen vindt u het betreffende toestemmingsformulier en/of bekwaamheidsverklaring.

Wij adviseren u dit te gebruiken.

***Heeft u naar aanleiding van dit handboek vragen dan kunt u zich wenden tot het team jeugdgezondheidszorg van de GGD.***

---

<sup>1</sup> De tekst van het voorliggend handboek is voor een belangrijk deel overgenomen uit het protocol van de HVD/GGD Groningen van april 2003.

## 1. Het kind wordt ziek op school

Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt het tijdens de schooluren last van hoofdbuik- of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden. Een leraar verstrekt dan vaak - zonder toestemming of medeweten van ouders - een "paracetamolletje" of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet.

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

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

Ook wanneer een leraar inschat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het gewenst om altijd 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<sup>2</sup>.

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 de 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/zij 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 zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders zodat we niet uitputtend alle signalen kunnen benoemen die zich kunnen voordoen.

### Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

- o **Toename van pijn**
- o **Misselijkheid/braken**
- o **Verandering van houding (bijvoorbeeld inkrimpen)**
- o **Verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur)**
- o **Verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid)**

Realiseert u dat u geen arts bent en raadpleeg, bij twijfel, altijd een (huis)arts.

Dit geldt uiteraard ook 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'.

---

<sup>2</sup> Toestemmingsformulier voor 'het kind wordt ziek op school' **zie bijlage 1**  
Richtlijnen 'hoe te handelen bij een calamiteit' **zie bijlage 5**

## 2. 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 schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan puffjes voor astma, antibiotica of zepillen bij toevallen. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leraar deze middelen wil verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven.

Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen<sup>3</sup>. 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. Hiervoor is een medicijninstructie toegevoegd in bijlage 2.

Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren, opbergen en de wijze van controle op vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten en die weten op hun beurt weer precies 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 wanneer 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**

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijke alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en /of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt<sup>4</sup>).

---

<sup>3</sup> Toestemmingsformulier voor 'verstrekken van medicijnen op verzoek' **zie bijlage 2**

<sup>4</sup> Richtlijnen 'hoe te handelen bij een calamiteit' **zie bijlage 5**

### 3. Medische handelingen

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van een schoolkind 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 mogelijk, naar school te gaan.

#### Medische handelingen

In uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In zijn algemeenheid worden deze handelingen door thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In zeer uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op de schoolleiding en de leraren gedaan.

Het openbaar onderwijs aan de Amstel heeft zich, wanneer wordt overgegaan tot het uitvoeren van een medische handeling door een leraar, gerealiseerd dat zij daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich neemt. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het is goed zich te realiseren wat hiervan de consequenties kunnen zijn.

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<sup>5</sup>.

#### **Wettelijke regels**

Voor de hierboven genoemde medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt. 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 handelingen – de zogenaamde voorbehouden handelingen – mogen alleen verricht worden door artsen. Anderen dan artsen mogen 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.

#### **Aansprakelijkheid**

Vorenstaande is ook van toepassing wanneer een leraar bij een leerling een medische handeling verricht. Technisch gezien vallen leraren 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 zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leraren gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van de leraar moet hierbij serieus genomen worden. Daarom moet een leraar een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring<sup>6</sup>. Zodoende wordt een optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en

---

<sup>5</sup> Toestemmingsformulieren voor 'uitvoeren van medische handelingen' **zie bijlage 3**

<sup>6</sup> Bekwaamheidsverklaring **zie bijlage 4**

Richtlijnen 'hoe te handelen bij een calamiteit' **zie bijlage 5**

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 die medische 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.

Heeft een leraar geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het schoolbestuur is echter weer 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.

Een schoolbestuur dat niet kan bewijzen dat een leraar voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden wij aan de medische 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 - zou de medische handeling eveneens niet mogen uitvoeren. Een leraar die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handeling 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.

Om zeker te zijn dat de civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om, voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen, contact op te nemen met de verzekeraar van de school. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die 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 verzekeren, 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 landelijke alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind. Geef verder door naar aanleiding van welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.



# Bijlage 14 A

## Het kind wordt ziek op school

(Toestemmingsformulier 1)

### **Verklaring Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school**

(Eventueel te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met een andere, door hen, aangewezen persoon. Een enkele keer komt het voor dat deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet dan zal de leraar een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een "eenvoudige" pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden. Als u met bovenstaande akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.

#### **Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:**

naam leerling: \_\_\_\_\_

geboortedatum: \_\_\_\_\_

***(Wanneer onderstaande gegevens reeds op het inschrijfformulier vermeld zijn, kunt u verdergaan naar ommezijde)***

adres: \_\_\_\_\_

postcode en plaats: \_\_\_\_\_

naam ouder(s)/verzorger(s): \_\_\_\_\_

telefoon \_\_\_\_\_

telefoon werk: \_\_\_\_\_

naam huisarts: \_\_\_\_\_

telefoon: \_\_\_\_\_

#### **Te waarschuwen persoon, indien ouder(s)/verzorger(s) niet te bereiken zijn:**

naam: \_\_\_\_\_

telefoon thuis: \_\_\_\_\_

telefoon werk: \_\_\_\_\_

**Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:**

- Naam medicijnen:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Naam ontsmettingsmiddelen:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Naam smeerseltjes tegen bijvoorbeeld insectenbeten:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Naam pleisters:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Overig:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

***Wilt u eventuele veranderingen z. s. m. doorgeven aan de schooldirectie?  
Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.***

Ondergetekende:

Naam:

---

Ouder/verzorger: \_\_\_\_\_

Plaats: \_\_\_\_\_

Datum

---

Handtekening: \_\_\_\_\_

# Bijlage 14B

## Het kind wordt ziek op school (Toestemmingsformulier 2)

### Verklaring Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

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

naam leerling: \_\_\_\_\_

geboortedatum: \_\_\_\_\_

adres: \_\_\_\_\_

postcode en plaats: \_\_\_\_\_

naam ouder(s)/verzorger(s): \_\_\_\_\_

telefoon thuis: \_\_\_\_\_

telefoon werk: \_\_\_\_\_

naam huisarts: \_\_\_\_\_

telefoon: \_\_\_\_\_

naam specialist: \_\_\_\_\_

telefoon: \_\_\_\_\_

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

\_\_\_\_\_

Naam van het medicijn:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

_____	uur	_____	uur
_____	uur	_____	uur

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

\_\_\_\_\_

---

Dosering van het medicijn: \_\_\_\_\_

Wijze van toediening: \_\_\_\_\_

Wijze van bewaren: \_\_\_\_\_

Controle op vervaldatum door:  
(naam)

\_\_\_\_\_  
(functie)

**Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leraar die daardoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:**

Naam ouder/verzorger:

\_\_\_\_\_  
Plaats:

\_\_\_\_\_  
Datum: \_\_\_\_\_

Handtekening: \_\_\_\_\_

(naam school en plaats)

## Medicijn Instructie

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op:

\_\_\_\_\_

(datum)

**Door:**

Naam: \_\_\_\_\_

Functie: \_\_\_\_\_

Van: \_\_\_\_\_

(instelling)

**Aan:**

Naam: \_\_\_\_\_

Functie: \_\_\_\_\_

Van: \_\_\_\_\_

# Bijlage 14C

## Uitvoeren van medische handelingen

(Toestemmingsformulier 3)

### Verklaring Toestemming tot het uitvoeren van medische handelingen

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenaamde 'medische handeling' op school bij:

naam leerling: \_\_\_\_\_

geboortedatum: \_\_\_\_\_

adres: \_\_\_\_\_

postcode en plaats: \_\_\_\_\_

naam ouder(s)/verzorger(s): \_\_\_\_\_

telefoon thuis: \_\_\_\_\_

telefoon werk: \_\_\_\_\_

naam huisarts: \_\_\_\_\_

telefoon: \_\_\_\_\_

patiëntnummer: \_\_\_\_\_

naam specialist: \_\_\_\_\_

telefoon: \_\_\_\_\_

naam medisch contactpersoon: \_\_\_\_\_

telefoon: \_\_\_\_\_

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

---

---

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

---

---

De 'medische handeling' moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

\_\_\_\_\_ uur      \_\_\_\_\_ uur  
\_\_\_\_\_ uur      \_\_\_\_\_ uur

De 'medische handeling' mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Eventuele extra opmerkingen:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Bekwaamheidsverklaring aanwezig      ja/nee



### Instructie medisch handelen

Instructie van de 'medische handeling' + controle op de juiste uitvoering is gegeven op: \_\_\_\_\_ (datum)

**Door:**

Naam: \_\_\_\_\_

Functie: \_\_\_\_\_

Van: \_\_\_\_\_  
(instelling)

**Aan:**

Naam: \_\_\_\_\_

Functie: \_\_\_\_\_

Van: \_\_\_\_\_  
(naam school en plaats)

Ondergetekende:

Naam ouder/verzorgers: \_\_\_\_\_

Plaats: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Handtekening: \_\_\_\_\_

# Bijlage 14D

## Uitvoeren van medische handelingen

(Bekwaamheidsverklaring)

### Verklaring Bekwaam uitvoeren van medische handelingen

*Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling:*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**verklaart dat,**

naam werknemer: \_\_\_\_\_

functie: \_\_\_\_\_

werkzaam aan/bij: \_\_\_\_\_

**na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.**

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

naam leerling: \_\_\_\_\_

geboortedatum: \_\_\_\_\_

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk wegens:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop de leerling op school aanwezig is.

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

Ondergetekende:

Naam: \_\_\_\_\_

Functie: \_\_\_\_\_

Werkzaam aan/bij: \_\_\_\_\_

Plaats: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Handtekening: \_\_\_\_\_

# Bijlage 14E

## Hoe te handelen bij een calamiteit

(Richtlijnen)

Indien zich calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling bij een kind

### Richtlijnen, hoe te handelen bij een calamiteit ten gevolge van

- het toedienen van medicijnen aan een kind
- het uitvoeren van een medische handeling
  
- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven.
- Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen.
- Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen).
- Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind.
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
- Geef door naar aanleiding van welk medicijn of 'medische' handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt).
- Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
  1. **Naam van het kind**
  2. **Geboortedatum**
  3. **Adres**
  4. **Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon**
  5. **Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist**
  6. **Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.**
  
- Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
  1. **Leg duidelijk uit wat er gebeurd is.**
  2. **Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.**
  3. **In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.**

# Bijlage 15

## Protocol Weglopen

### **Inleiding:**

In de afgelopen jaren is het een enkele keer gebeurd dat een kind van een school is weggelopen. Hoewel men op de meeste scholen zeker alert is, is het belangrijk hierover in het kader van het veiligheidsbeleid binnen de school heldere afspraken te maken. Nadat het doel is beschreven wordt in dit protocol ingegaan op preventie en de wijze van handelen in geval een kind is weggelopen.

### **Doel**

- medewerkers weten hoe te handelen om te voorkomen dat een kind wegloopt;
- medewerkers weten hoe te handelen als een kind wegloopt.

### **Verantwoordelijkheid**

De eindverantwoordelijkheid voor het onderwijs en de veiligheid van de kinderen tijdens schooltijd berust te allen tijde bij de directie van de school. Dit geldt ook voor de door de school georganiseerde activiteiten die geheel of gedeeltelijk buiten de reguliere schooltijden plaatsvinden.

### **Preventief**

Ter voorkoming dat een kind wegloopt:

- Indien sprake is van een conflict: blijf in gesprek met het kind of draag het kind aan een andere medewerker over;
- Indien bekend is dat een kind in geval van probleemsituatie op school geneigd is weg te lopen, maak afspraken het kind extra in de gaten te houden en stel een vertrouwenspersoon aan, waar het kind in zo'n situatie naar toe kan. Hij/zij zorgt voor opvang.

### **Curatief**

Indien een kind is weggelopen, dan dienen de teamleden als volgt te handelen:

- Ga niet zelf achter het kind aan.
- Meld de directie (of vervanger van) zo spoedig mogelijk om welk(e) kind(eren) het gaat.
- Blijf bij je eigen groep of draag toezicht over aan een beschikbare collega. Ofwel: laat nooit je groep alleen.
- De directie (of vervanger van) brengt ouders/verzorgers op de hoogte.
- De directie (of vervanger van) overlegt met de ouders of de politie moet worden geïnformeerd.
- Na overleg met de directie (of vervanger van) wordt bepaald wie er eventueel achter de wegloper(s) aan gaat.
- Afhankelijk van de situatie bepaalt de directeur van de school of buiten de ouders ook andere instanties in kennis moeten worden gesteld: politie, buurtregisseur of in absolute risicogevele 112.

### **Als kind terug is:**

- Na overleg met de directie (of vervanger van) en ouders/verzorger neemt de leerkracht beslissingen over eventuele vervolgmaatregelen.
- Leerkracht maakt een verslag voor het digitale leerlingdossier ParnasSys. Tevens wordt een melding gemaakt in het incidentenregister (veiligheidsprotocol).

# Bijlage 16

## Voorbeeld ongevalmeldingsformulier Arbeidsinspectie

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9 lid 2 Arbeidsomstandighedenwet.

### **1. Werkgever (bevoegd gezag)**

Naam: .....

Adres:.....

(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

Registratienummer Kamer van Koophandel:.....

(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:.....

Naam melder:.....

Telefoon:.....

### **2. Getroffene(n)**

Naam: .....

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

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

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee\*

Dodelijke afloop: ja/nee\*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

### **3. Omstandigheden van het ongeval**

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

\* Doorhalen wat niet van toepassing is

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

Eventuele opmerkingen:

# Bijlage 16 A

## Incidentregistratieformulier voor intern gebruik

### Procedure registratie

Als onderdeel van dit formulier dient een procedure met betrekking tot de registratie te worden vastgesteld. Hierbij dienen in ieder geval de volgende vragen te worden beantwoord:

- Wat wordt geregistreerd? (Alle incidenten of alleen de wettelijk verplichte ongevallen).
- Wie registreert? (Directeur).
- Wie wordt op de hoogte gesteld van incidenten? (Bestuur, MR, ouders, enzovoort).
- Hoe worden registraties bewaard?
- Wie heeft er toegang tot de registraties?

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

<b><u>Naam getroffen:</u></b> .....		
<b><u>Adres:</u></b> .....		
<b><u>Postcode en plaats:</u></b> .....		
<b><u>Getroffene is:</u></b> Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk * .....		
<b><u>Plaats van het incident:</u></b> .....		
<b><u>Datum en tijdstip incident:</u></b> .....		
<b><u>Vorm van agressie, geweld:</u></b>		
<input type="checkbox"/> fysiek	nl: .....	
<input type="checkbox"/> verbaal	nl: .....	
<input type="checkbox"/> dreigen	nl: .....	
<input type="checkbox"/> vernielzucht	nl: .....	
<input type="checkbox"/> diefstal	nl: .....	
<input type="checkbox"/> anders	nl: .....	
<b><u>Behandeling:</u></b>		
<input type="checkbox"/> géén		
<input type="checkbox"/> behandeling in ziekenhuis / EHBO*		
<input type="checkbox"/> opname in ziekenhuis		
<input type="checkbox"/> ziekteverzuim / leerverzuim		
<input type="checkbox"/> anders nl: .....		
<b><u>Schade:</u></b>		<b><u>Kosten:</u></b>
<input type="checkbox"/> materieel	nl: .....	€.....
<input type="checkbox"/> fysiek letsel	nl: .....	€.....
<input type="checkbox"/> psych. letsel	nl: .....	€.....
<input type="checkbox"/> anders	nl: .....	€.....
<b><u>Afhandeling:</u></b>		
<input type="checkbox"/> politie ingeschakeld	aangifte gedaan:	ja / nee*
<input type="checkbox"/> melding arbeidsinspectie	ernstig ongeval:	ja / nee* (indien ja, invullen en opsturen)
<input type="checkbox"/> ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!		
<input type="checkbox"/> psychische opvang	nazorg:	ja / nee*

\* Doorhalen wat niet van toepassing is.

**Korte beschrijving van het incident:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Suggesties voor verdere afhandeling:**

.....

.....

.....

**Suggesties voor preventie in de toekomst:**

.....

.....

.....

Plaats.....Datum.....Handtekening getroffene .....



# Bijlage 17

## Verwijzing naar Privacyprotocol

*Convenant 'Bescherming leerling-, deelnemer- en studentgegevens op de scholen en instellingen'*

### Inleiding

Sinds twintig jaar werkt de onderwijssector volgens het convenant 'Bescherming leerling-, deelnemer- en studentgegevens op de scholen en instellingen'.

Het convenant komt voort uit een wens van de Eerste kamer tijdens de bespreking van de wet op het onderwijsnummer om extra aandacht te besteden aan de bescherming van de persoonsgegevens van onderwijsdeelnemers nu er een persoonsgebonden nummer (het sofi-nummer) aan de administratie wordt toegevoegd (zie Uitleg 29/30 • 22 • 10 december 2003).

In het convenant is met de organisaties voor bestuur en management afgesproken zorg te dragen voor het opstellen van een modelreglement per onderwijssector, dat per school of instelling kan worden gebruikt voor de wijze van omgaan met de op de school of instelling aanwezige leerlinggegevens (artikel 4 convenant).

Een aantal organisaties voor bestuur en management in het PO en VO, te weten Besturenraad, Bond KBO en Bond KBVO, VBS, VGS en VOS/ABB, hebben gezamenlijk een model privacyprotocol opgesteld. Het model is ter toetsing voorgelegd aan het College Bescherming Persoonsgegevens.

Voor algemene informatie over de verwerking van persoonsgegevens, de Wbp en privacy verwijzen we o.a. naar de volgende websites:

[www.justitie.nl](http://www.justitie.nl) (handleiding voor verwerkers van persoonsgegevens, tekst Wbp, tekst vrijstellingsbesluit)

ook via:

[www.cbppweb.nl](http://www.cbppweb.nl)

[www.overheid.nl](http://www.overheid.nl)

### **Privacyreglement Openbaar onderwijs aan de Amstel Protocol e-mail, Internet en sociale media**

De kinderen van onze school kunnen gebruik maken van internet. Wij hebben ervoor gekozen de kinderen van groep 5 die mogelijkheid te bieden. Wij maken hiervoor gebruik van Kennisnet. Kennisnet heeft een eigen Nederlandstalige zoekmachine die kinderen in principe leidt naar Nederlandstalige sites die geselecteerd zijn, waardoor zaken als racistische uitingen en pornografie niet zomaar benaderd kunnen worden. Kinderen kunnen echter ook andere zoekmachines gebruiken.

### **Waarom internet?**

Kinderen maken gebruik van internet ter verrijking van het onderwijs: om informatie te zoeken, contacten te leggen met leerlingen van andere scholen en deskundigen te kunnen raadplegen. De software die in ontwikkeling is verwijst meer en meer naar internetsites voor aanvullend, actueel of alternatief materiaal. Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van methodes en leergangen. De software bij methodes kan in de toekomst door kinderen ook via Internet benaderd worden.

### **Afspraken**

Samen met de kinderen en de leerkrachten hebben wij een aantal afspraken gemaakt:

### **Gedragsafspraken met de kinderen**

- Geef nooit persoonlijke informatie door op Internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht.

- Vertel het je leraar meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat dat niet hoort. Houd je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van je leraar. [www.avs.nl](http://www.avs.nl)
- Verstuur bij e-mail berichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je leraar.
- Beantwoord nooit e-mail waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat dat niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt.
- Verstuur ook zelf dergelijke mailtjes niet.
- Spreek van tevoren met je leraar af wat je op internet wilt gaan doen.

### **Afspraken met de leerkrachten**

- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
- Sites die wij kinderen willen laten gebruiken worden eerst door de leerkracht bekeken.
- Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen.
- Er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terecht komen.
- Namen in combinatie met foto's van kinderen worden niet op het net gepubliceerd. In voorkomende gevallen alleen met toestemming van de ouders. Ook voor het publiceren van individuele foto's wordt eerst toestemming gevraagd.
- Voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mail van leerlingen bekijken.

### **Social media**

Social Media zijn niet meer weg te denken in onze maatschappij en dus ook niet bij iedereen die betrokken is bij scholen. Social media kunnen een goede bijdrage leveren aan de professionaliteit van onderwijspersoneel en de kwaliteit van het onderwijs. Net zoals bij de introductie van internet en e-mail eind vorige eeuw levert het gebruik van social media vragen op over het gebruik van deze individuele en meestal openbare communicatiekanalen. Uitgangspunt is dat professionals zelf weten hoe zij hiermee verstandig omgaan. Het digitale gedrag op social media wijkt niet af van het real life gedrag binnen de school. Onder social media verstaat de 1ste Montessorischool Twitter, Instagram, Facebook, LinkedIn en Youtube en de wat minder bekende varianten daarop.

### **Afspraken gebruik social media**

- Bij onderwijs onderwerpen maken medewerkers duidelijk of zij op persoonlijke titel of namens de 1ste Montessorischool publiceren;
- Medewerkers van de 1ste Montessorischool publiceren geen vertrouwelijke informatie (over leerlingen, ouders, collega's ) op social media.
- Medewerkers publiceren geen foto's van leerlingen (ook geen klassenfoto's) op social media.
- Medewerkers van de 1ste Montessorischool zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren.

Meer informatie over het beleid van Openbaar Onderwijs aan de Amstel leest u in deze link:

[Privacyreglement OOada](#).

# Bijlage 18

## Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

*1<sup>e</sup> Montessorischool de Wielewaal*



### Stappenplan Meldcode: kindermishandeling en huiselijk geweld

Laatst bewerkt: juni 2023

Stap	Wat doe je?	Wie is er verantwoordelijk?
Stap 1	Breng signalen in kaart en leg ze vast in Parnassys	Leerkracht (eventueel in overleg met intern begeleider)
Stap 2	Overleg en vraag advies: -bij de aandachtsfunctionaris -bij de OKA - anoniem advies vragen bij Veilig Thuis	Leerkracht en aandachtsfunctionaris In geval van OKA - dan OKA
Stap 3	Praat met ouders en of kind	leerkracht / aandachtsfunctionaris eventueel met OKA.
Stap 4	Weeg aard, ernst en risico geweld of kindermishandeling	Gezamenlijk na afloop van stap 3
	Indien er geen vervolg komt sluit het dossier dan af en registreer dit in Parnassys.	Aandachtsfunctionaris
Stap 5	Beslissen aan de hand van afwegingskader: Afweging 1: is melden noodzakelijk? Afweging 2: Is hulpverlening (ook)mogelijk?	Aandachtsfunctionaris en directie.

\*Zie toelichting punt 4 en 5 op bijlage Stappenplan Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld.

**Noodsituaties**

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat bescherming onmiddellijk nodig is, wordt direct advies ingewonnen bij Veilig Thuis. Komt men daar, op basis van de signalen, tot het oordeel dat onmiddellijke actie moet worden ondernomen, kan zo nodig in hetzelfde gesprek een melding gedaan worden, zodat op korte termijn de noodzakelijke acties in gang kunnen worden gezet.

In noodsituaties kunnen wij overigens ook contact zoeken met de crisisdienst van het Bureau Jeugdzorg en/ of de politie vragen om hulp te bieden.

### **Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling**

- ook met de leerling wanneer deze 12 jaar of ouder is.

#### **Stap 1: In kaart brengen van signalen**

- Observeer
- Onderzoek naar onderbouwing
- Gesprek met ouders: delen **van de zorg/signalen**
- Overleg met intern begeleider en directie, afspraken worden vastgelegd.

#### **Stap 2: Collegiale consultatie en raadplegen Veilig Thuis**

- Consulteer de aandachtsfunctionaris of de intern begeleider
- Bilateraal overleg met aandachtsfunctionaris, intern begeleider, jeugdarts, leerplichtambtenaar of andere betrokken zorgverleners.
- Consulteer ook (anoniem) Veilig Thuis.

#### **Stap 3: Gesprek met de ouder(s)/verzorger(s)**

- Delen van zorgen met de ouder(s)/verzorger(s).
- Bespreek de uitkomsten van consultaties met de ouder(s)/verzorger(s).

#### **Stap 4: Weging van de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling**

- Het afwegen van het risico, de aard en de ernst van de kindermishandeling of huiselijk geweld.
- Vraag Veilig Thuis om een oordeel.

#### **Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen**

- Bespreek met de ouder(s)/verzorger(s) welke hulp georganiseerd wordt.
- Organiseer hulp door ouder(s)/verzorger(s) en leerling door te verwijzen naar OKA/OKT.
- Monitor of ouder(s)/verzorger(s) en leerling hulp krijgen.

#### **Stap 5b: Melden en bespreken met de ouder(s)/verzorger(s)**

- Bespreek met ouder(s)/verzorger(s) de voorgenomen melding.
- Meld bij Veilig Thuis.
- Volg de leerling en bel bij nieuwe/blijvende zorgen Veilig Thuis opnieuw.

## Bijlage Stappenplan meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld.

### Stap 4:

In stap 4 van de meldcode zal de in de vorige stappen verzamelde informatie worden gewogen. Deze stap heeft als doel om het risico op huiselijk geweld en/of kindermishandeling in te schatten, evenals de aard en de ernst. Dit is complex.

### Stap 5

Het afwegingskader maakt duidelijk wanneer het melden van (vermoedens van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling als professionele norm wordt beschouwd. Het afwegingskader maakt daarnaast duidelijk wanneer het bieden of organiseren van hulp bij (dreigend) huiselijk geweld of kindermishandeling tot de mogelijkheden behoort.

#### Afwegen in stap 5

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

Uit de 5 afwegingen die in het afwegingskader worden genoemd, zijn onderstaande 3 professionele normen tot melden te onderscheiden:

Het melden van mogelijke kindermishandeling en/of huiselijk geweld is een professionele norm en al zodanig noodzakelijk:

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

## Handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling.

### 1e Montessorischool De Wielewaal

- is verantwoordelijk voor een goede kwaliteit van de dienstverlening aan de leerlingen en neemt deze verantwoordelijkheid zeker ook wanneer leerlingen (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;
- verwacht van medewerkers op basis van deze verantwoordelijkheid dat zij in alle contacten met leerlingen en ouders/ verzorgers attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen;
- heeft de meldcode vastgesteld zodat de medewerkers weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling; ook is vastgelegd op welke wijze de medewerkers bij deze stappen ondersteund worden;

### In deze meldcode beschrijving

- wordt onder *huiselijk geweld* verstaan: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen eengerelateerd geweld en verminking. Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex)partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten;
- wordt onder *kindermishandeling* verstaan: iedere vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eengerelateerd geweld en verminking;
- wordt onder *medewerker* verstaan: de medewerker die voor 1e Montessorischool De Wielewaal werkzaam is en die in dit verband aan leerlingen van de basisschool zorg, begeleiding, of een andere wijze van ondersteuning biedt;
- wordt onder *leerling* verstaan: de leerling aan wie de medewerker zijn professionele diensten verleent;
- 

Dit beleidsstuk is gebaseerd op de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling, ministerie van volksgezondheid, welzijn en sport en mede gebaseerd op:

- de Wet maatschappelijke ondersteuning
- de Wet op de jeugdzorg;
- de Wet bescherming persoonsgegevens;
- de Wet op het primair onderwijs;

## Verdieping van de stappen 1t/m 5 bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

### Stap 1: In kaart brengen van signalen

- Observeer
- Onderzoek naar onderbouwing
- Gesprek met ouders: delen **van de zorg/signalen**
- Overleg met intern begeleider en directie, afspraken worden vastgelegd.

*Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast.*

*Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen. Leg vast wie verantwoordelijk zijn voor deze stap in de organisatie.*

Bij vroegsignalering worden signalen gezien die duiden op een zorgelijke of mogelijk bedreigde ontwikkeling. Zelden zullen deze signalen direct duidelijkheid geven over de oorzaak zoals huiselijk geweld of kindermishandeling. Het is daarom verstandig uit te gaan van de signalen die je als medewerker van 1e Montessorischool De Wielewaal bij de leerling of in de interactie tussen ouder en leerling waarneemt.

Maak bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling gebruik van de signaleringslijst Huiselijk geweld en kindermishandeling uit de bijbehorende handleiding.

Leg in deze fase alle gegevens die te maken hebben met het signaleren en handelen schriftelijk vast in ParnasSys, bij **notitie meldcode**. Bij verdere gesprekken met ouders en betrokkenen kunnen wij dit raadplegen en bij eventueel onderzoek door Veilig Thuis kunnen wij ons daarop verantwoorden.

Leg in ParnasSys de volgende gegevens vast:

- Vermeld altijd datum, plaats, situatie en eventueel aanwezigen.
- Signalen die duidelijk maken welke zorgen je ziet, hoort of bemerkt
- Signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten.
- Contacten over deze signalen.
- Stappen die worden gezet.
- Besluiten die worden genomen.
- Vervolgaantekeningen over het verloop.
- Beschrijf uw signalen zo feitelijk mogelijk, ouders hebben inzagerecht in het leerlingdossier:
- Leg diagnoses alleen vast als ze zijn gesteld door een bevoegde zorgprofessional.

In onderstaande gevallen is dit stappenplan niet van toepassing:  
conform de *Wet Preventie en bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs, artikel 4 Verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven (meld- en aangifteplicht)*.

Indien er signalen zijn van huiselijk geweld of kindermishandeling gepleegd door een medewerker, meld de signalen dan bij de directie.

Is een directielid een betrokkene, meld dan bij het bestuur (OOadA).

## Stap 2: Collegiale consultatie en raadplegen Veilig Thuis

- Consulteer de aandachtsfunctionaris (of de intern begeleider).
- Bilateraal overleg met aandachtsfunctionaris, intern begeleider, jeugdarts, leerplichtambtenaar of andere betrokken zorgverleners.
- Consulteer ook (anoniem) Veilig Thuis.

Gespreksvaardigheid om in gesprek te gaan over zorgen en het vragen om toestemming van de ouder is een specifieke deskundigheid en kan door middel van scholing worden aangeleerd.

Consultatie is mogelijk met de volgende collega's: de aandachtsfunctionaris, de intern begeleider, de directie, een collega uit dezelfde klas en/of bijvoorbeeld de jeugdverpleegkundige of jeugdarts, OKA. Na consultatie wordt de leerling ter bespreking ingebracht in het IB/directieoverleg.

Om de leerling 'open' (niet anoniem) te bespreken is toestemming van de ouder(s)/verzorger(s) vereist. In het contact zijn wij transparant en integer. In de meeste gevallen wordt toestemming door de ouder(s)/verzorger(s) gegeven. Ook kunnen wij advies vragen aan Veilig Thuis over op welke wijze in gesprek kan worden gegaan met de ouder.

Indien de ouder(s)/verzorger(s) weigert is dit een zorgelijk signaal en moet het worden meegenomen in de weging (Stap 4). De leerling kan overigens anoniem worden besproken wanneer de ouder geen toestemming heeft gegeven, maar dit verdient niet de voorkeur vanwege de eventuele vervolgacties.

Indien er ook maar enige twijfel heeft over de oorzaak van de situatie en/ of eventuele mogelijke onveiligheid bij de leerling, moet er advies gevraagd worden bij Veilig Thuis. Veilig Thuis kan een eerste weging maken of het terecht er zorgen zijn over deze situatie en of er mogelijk sprake kan zijn van kindermishandeling of huiselijk geweld.

Door de ouder(s)/verzorger(s) continu te betrekken en in gesprek te blijven, is de kans groter dat de ouder gemotiveerd is om de situatie te verbeteren en/ of hulp te aanvaarden.



### **Stap 3: Gesprek met de ouder(s)/verzorger(s)**

- Delen van zorgen met de ouder(s)/verzorger(s).
- Bespreek de uitkomsten van consultaties met de ouder(s)/verzorger(s).

*Is er ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de ouder(s)/verzorger(s), raadpleeg dan een deskundige collega en/ of Veilig Thuis. Leg vast wie verantwoordelijk zijn voor deze stap in de organisatie.*

1. Leg de ouder het doel uit van het gesprek.
2. Beschrijf de feiten die je hebt vastgesteld en de waarnemingen die je hebt gedaan.
3. Nodig de ouder(s)/verzorger(s) uit om een reactie hierop te geven.
4. Pas na de reactie van ouder(s)/verzorger(s) wordt een samenvatting gemaakt van hetgeen je hebt gezien, gehoord en waargenomen. In geval van een vermoeden van verminking neemt u met spoed contact op met het Veilig Thuis.

In de meeste gevallen is het onduidelijk wat de oorzaken zijn van de signalen. Door het gesprek met ouder(s)/verzorger(s) aan te gaan kunnen zorgen verduidelijkt, ontkracht of bekrachtigd worden. Nodig de ouder(s)/verzorger(s) expliciet uit tot het geven van zijn/haar mening en vraag door over leerling gerelateerde onderwerpen in de thuissituatie. Herkent de ouder/verzorger de situatie? Hoe gedraagt de leerling zich thuis? Hoe reageert de ouder/verzorger daarop? Hoe gaat het opvoeden thuis? Hoe reageert de leerling hierop? Hoe is de ontwikkeling van de leerling tot nu toe verlopen? Wat vindt de ouder/verzorger daarvan? Hoe ervaart de ouder/verzorger de opvoeding en zijn rol als ouder?

Indien de ouder de zorgen herkent kan een begin worden gemaakt met het in kaart brengen van mogelijkheden en oplossingen.

Indien tijdens het gesprek met de ouder/verzorger blijkt dat de zorg een andere oorzaak heeft, dan kan het traject afgesloten worden. De leerling wordt verder gevolgd volgens het reguliere begeleiding in de school.

Het doen van een melding bij Veilig Thuis, zonder dat de signalen zijn besproken met de ouder/verzorger, is alleen mogelijk als de veiligheid van het kind, de ouder, die van onszelf, of die van een ander in het geding is; of als er goede redenen zijn om te veronderstellen dat de ouder/verzorger door dit gesprek het contact met jou zal verbreken.

Bij het vragen van advies aan Veilig Thuis geldt dit niet, advies vragen mag altijd anoniem.

### **Stap 4: Weging van de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling**

- Het afwegen van het risico, de aard en de ernst van de kindermishandeling of het huiselijk geweld.
- Vraag Veilig Thuis om een oordeel.

## **Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden**

### **Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen**

- Bespreek met de ouder(s)/verzorger(s) welke hulp georganiseerd wordt.
- Organiseer hulp door ouder(s)/verzorger(s) en leerling door te verwijzen naar OKA/OKT.
- Monitor of ouder(s)/verzorger(s) en leerling hulp krijgen.

Als gemeend wordt dat, op basis van uw afweging in stap 4, de leerling en zijn gezin redelijkerwijs *voldoende* tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling beschermen kan worden:

- organiseer dan de noodzakelijke hulp;
- volg de effecten van deze hulp;
- doe alsnog een melding als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt, of opnieuw begint.
- Leg vast wie verantwoordelijk zijn voor deze stap in de organisatie.

Indien mogelijk wordt door Veilig Thuis een casemanager aangesteld. De casemanager maakt een plan van aanpak.

### **Stap 5b: Melden en bespreken met de ouder(s)/verzorger(s)**

- Bespreek met ouder(s)/verzorger(s) de voorgenomen melding.
- Meld bij Veilig Thuis.
- Sluit bij uw melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan indien de informatie die je meldt (ook) van anderen afkomstig is;
- overleg wat u na de melding, binnen de grenzen van uw gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kunt doen om uw leerling en zijn/haar gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen. Leg vast wie verantwoordelijk zijn voor deze stap in de organisatie.

1. Leg uit waarom u van plan bent een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is.
2. Vraag de leerling en/of ouder uitdrukkelijk om een reactie.
3. In geval van bezwaren van de leerling en/of ouder, overleg op welke wijze er tegemoet gekomen kan worden aan deze bezwaren.
4. Is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om de leerling of zijn/haar gezinslid te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Betrek in de afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de leerling of zijn gezinslid door het doen van een melding daartegen te beschermen.
5. Doe een melding indien naar jouw oordeel de bescherming van de leerling of zijn gezinslid de doorslag moet geven.
6. Volg de effecten van deze hulp; en
7. Doe opnieuw een melding als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt, of opnieuw begint.

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

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

## Verantwoordelijkheden voor een veilig werk- en meldklimaat

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

- de meldcode is opgenomen in het zorgbeleid en schoolveiligheidsplan van de organisatie;
- een of twee medewerkers opgeleid zijn tot aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling
- de deskundigheidsbevordering (zoals signaleren van kindermishandeling en huiselijk geweld) wordt gestimuleerd;
- regelmatig trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering worden aangeboden aan medewerkers, zodat medewerkers voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode aansluit op de werkprocessen binnen de organisatie;
- de meldcode aansluit op de structuur van de organisatie;
- de werking van de meldcode regelmatig geëvalueerd wordt en er zo nodig worden acties in gang gezet om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;
- binnen de organisatie wordt bekendheid gegeven aan het doel en de inhoud van de meldcode, dit is ook voor ouders inzichtelijk;
- er intern afspraken gemaakt zijn over de wijze waarop medewerkers ondersteund worden als zij door ouders in of buiten rechte worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen;
- zij eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering van de meldcode bewaart.

### **De aandachtsfunctionaris (teamlid belast met deze taak)**

- dient als vraagbaak; functioneert binnen de organisatie voor algemene informatie over (de meldcode) kindermishandeling;
- herkent signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld; van de stappen volgens de meldcode;
- stelt taken vast van een ieder (Wie doet wat wanneer);
- neemt deel aan IB/directieoverleg;
- voert de aansluiting van de meldcode op de werkprocessen uit;
- voert de aansluiting van de meldcode op de zorgstructuur uit;
- stelt samenwerkingsafspraken vast met ketenpartners;
- coördineert de uitvoering van de meldcode bij een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling;
- waakt over de veiligheid van de leerling bij het nemen van beslissingen;
- neemt zo nodig contact op met het Veilig Thuis voor advies of melding.
- evalueert de genomen stappen met betrokkenen;
- ziet toe op zorgvuldige omgang met de privacy van het betreffende gezin;
- ziet toe op dossiervorming en verslaglegging.

**Leerkracht:**

- herkent signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- overlegt met de aandachtsfunctionaris (of intern begeleider) bij zorg over een leerling aan de hand van waargenomen signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- voert afspraken uit die zijn voortgekomen uit het overleg met de aandachtsfunctionaris (of intern begeleider) zoals observeren of een gesprek met de ouder;
- bespreekt de resultaten van deze ondernomen stappen met de aandachtsfunctionaris

**De directie, de leidinggevende en de medewerkers van de 1e montessorischool de Wielewaal zijn *niet* verantwoordelijk voor:**

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