

Veiligheidsplan OBS Berg



O.B.S. Berg
Langen Akker 122
6325 CN Berg en Terblijt
☎ 043-6040040
info.berg@kom-leren.nl

Voorwoord

In dit veiligheidsplan brengen we alle protocollen, procedures en afspraken samen, die de veiligheid moeten waarborgen op OBS Berg.

Voor een deel worden schoolspecifieke documenten in dit Veiligheidsplan ondergebracht en voor een deel betreft het voor de Stichting kom Leren algemeen geldende en vastgestelde documenten.

De schoolspecifieke documenten zijn langs de MR geweest en de stichtingsspecifieke documenten zijn vastgesteld in de GMR van de stichting.

Via de inhoudsopgave brengen we in beeld, welke onderdelen beschreven zijn en onder welk domein ze vallen: school- of stichtingsniveau.

Het jaarlijks actualiseren van het voorliggende veiligheidsplan is een belangrijk element in de actualisering van het gevoerde veiligheidsbeleid.

De directie zal de MR één maal jaarlijks informeren over de stand van zaken, nieuwe beleidsontwikkelingen en het daaruit voortvloeiende beleid.

De directie

Berg en Terblijt, mei 2017

Inhoudsopgave Veiligheidsplan

Deel 1: Beleidsaspecten		School specifiek	Stichtings- niveau
	Visie en beleid inzake pedagogisch klimaat	x	

Deel 2: Sociale aspecten	Organisatie van veiligheid: preventiemedewerkers	x	
	Interne communicatie: MR Ouderraad Zorgteam Leerlingraad Oudercontacten	x	
	Samenwerking extern: Leerplichtambtenaar ZAT Stichting Tussen de Middag MIK Schoolarts JGZ Inspectie	x	
	Klachten: Klachtenregeling schoolgids Klachten procedure Onafhankelijke klachtencommissie Vertrouwenspersoon		x
	Algemene regels en afspraken (Gedragscode, schoolregels, klassenregels)	x	
	Gebruik van sociale emotionele methodes	x	
	Afspraken rondom privacy: Informatiestroom tussen personeel/leerling en ouders Voorlichting seksuele diversiteit		x
	Schorsing en verwijdering: Protocol schorsing en verwijdering Protocol schorsing van leerkracht	x	x
	Registratie en aanpak schoolverzuim van leerlingen Registratie en aanpak van ziekteverzuim van leerkrachten	x	
	Incidenten registratie: Ongevallen zowel voor leerling als leerkracht Grensoverschrijdend gedrag	x	
Deel 3: Grensoverschrij- dende aspecten	Info voorzien bij gescheiden ouders Aanpak en dreiging van pesten Agressie/geweld (verbaal/fysiek) Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld Protocol rouwverwerking Protocol medicijnverstrekking in school pestprotocol	x	x
Deel 4: Ruimtelijke	Gebouw en veiligheid		
	Ri&E en plan van aanpak		
	BHV plan		

aspecten	Inspectie brandveiligheid		
Deel 5: Bijlagen	Index bijlagen		
	Klachtenregeling&Regeling vertrouwenspersoon Stichting Kom-Leren		
	Model privacyreglement		
	Verwijderingsbeleid		
	Handelingsprotocol Ongewenst bezoek in en rond de school		
	Protocol vermoeden huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing & seksueel misbruik		
	Pestprotocol		
	Gedragsprotocol		
	Rol van de gedragscoördinator		
	Protocol Rouwverwerking		
	Omgaan met gescheiden ouders		
	Toestemmingsformulier toedienen medicijnen		
	Ongevallen registratieformulier		

Deel 1

Beleidsaspecten

Visie en beleid inzake pedagogisch klimaat

Iedere school is anders en heeft zijn eigen opvattingen over kinderen, opvoeding, onderwijs, levensbeschouwing en de maatschappij. Een aantal opvattingen van OBS Berg willen we hieronder in het kort beschrijven, zodat u een duidelijk beeld krijgt van onze school en weet waar we voor staan.

OBS Berg geeft je de ruimte om kind te zijn

Ruimte geven en nemen berust bij ons op drie pijlers.

1. Het kind moet zich in de ruimte waar het leert veilig voelen om te kunnen leren.
2. De school geeft het kind de ruimte om te leren.
3. De school en de maatschappij bieden het kind de ruimte om te leren van en met elkaar

Ad 1. Het kind moet zich in de ruimte waar het leert veilig voelen om te kunnen leren.

- Door een goed dagritme met rust en regelmaat scheppen we een geborgen gevoel op school, waarbij het kind zich prettig voelt.
- Een goed contact tussen leerkracht, leerling en ouders vinden wij de basis voor wederzijds vertrouwen.
- Het contact tussen de leerlingen en ouders onderling moet berusten op begrip voor elkaar. Verplaats je eens in de ander.
- Samen met kinderen en ouders werken we aan een fijne sfeer in de omgang met elkaar.

Ad 2. De school geeft het kind de ruimte om te leren.

- We bieden het kind een rijke leeromgeving waarbinnen het kind ontdekkend kan leren. De spelende en uitdagende elementen zijn daarbij zeer belangrijk.
- Ieder kind is uniek met zijn of haar eigen talenten. Wij zorgen dat kinderen op basis van hun leerbehoefte onderwijs krijgen aangeboden. We kijken eerst goed naar kinderen om daarna het onderwijs passend te organiseren.
- Ruimte om te leren ontstaat als kinderen betrokken zijn, interesses hebben, kennis kunnen delen met elkaar tijdens het samenwerken, elkaar kunnen stimuleren om oplossingen te bedenken bij ingewikkelde vraagstukken. Ruimte om te leren ontstaat als leerkrachten kinderen gerichte feedback geven op hun leerproces en wanneer kinderen met deze feedback verder kunnen in hun ontwikkeling. Leren is leuk!

Ad 3. De school en de maatschappij bieden het kind de ruimte om met elkaar en van elkaar te leren

- Door de kinderen goede communicatieve en sociale vaardigheden aan te leren, moeten zij hun sociale rol in de maatschappij goed kunnen vervullen. De waarden en normen die wij de kinderen bijbrengen, zorgen voor respect voor elkaars verscheidenheid.
- Wij zijn ons ervan bewust dat de school een grote maatschappelijke en sociale functie binnen het dorp heeft.
- Door de globalisering komt de wereld dichterbij het kind. Een van de speerpunten van de school is om de nieuwe media te integreren in ons onderwijs en het kind te leren met deze hoeveelheid aan informatie om te gaan.

Gedragscode

Stichting kom Leren en onze school werken aan een veilige school: een school waar het voor iedereen prettig werken en leren is. Goede relaties tussen allen die in de school werken en afspraken over hoe je met elkaar omgaat, zijn daarbij heel belangrijk. Een school kan niet zonder afspraken. Voor kinderen kennen wij schoolregels en voor volwassenen is een gedragscode opgesteld. Het naleven van de afspraken in deze gedragscode zal leiden tot een veilig, werkbaar en prettig schoolklimaat voor iedereen. Een schoolklimaat dat zich kenmerkt door veiligheid, acceptatie, respect en vertrouwen is een voorwaarde voor alle leden van de schoolgemeenschap om optimale leer- en werkprestaties te kunnen leveren.

Voorop staat dat iedereen op school gelijkwaardig is en dat er geen enkel onderscheid gemaakt wordt in de manier waarop we elkaar benaderen. Met 'elkaar' bedoelen we de relaties tussen leerlingen onderling, leerlingen en volwassenen en volwassenen onderling. Onder volwassenen verstaan wij ouders, personeel, stagiaires en vrijwilligers op school. Tevens alle volwassenen van aan school verbonden organisaties, als Buitenschools Opvang, Peuterspeelzalen, bibliotheken e.a. Het doel van de gedragscode van kom Leren is dat:

- duidelijk is wat we van elkaar in school verwachten;
- duidelijk is welk gedrag kan en welk gedrag niet kan;
- we elkaar kunnen aanspreken op het naleven van de afspraken;
- het personeel van de school aan de ouders of verzorgers kan uitleggen hoe het omgaat met de leerlingen;
- vóór er een problematische situatie ontstaat, duidelijk is hoe de regels zijn;
- overtreding van de regels getoetst kan worden aan de Gedragscode;
- bij overtreding de juiste maatregelen genomen kunnen worden. Voor personeel gelden de afspraken in de CAO PO onder het hoofdstuk "ordemaatregelen en disciplinaire maatregelen".

Op de scholen van kom Leren houdt men zich aan de volgende kaders:

1. Wij werken aan een goed en veilig leer- en werkklimaat.
2. Wij werken in een open communicatie, waarbij zorgvuldigheid een leidraad is. We lossen problemen op door erover te praten.
3. Wij nemen elkaar serieus en helpen elkaar waar dat nodig is.
4. Wij hebben respect voor de persoonlijke levenssfeer van de ander.
5. Wij zijn ons bewust van de kwetsbare en afhankelijke relatie tussen leerling en volwassene en tussen leerlingen en volwassenen onderling.

6. Wij houden ons aan het Social media protocol en privacyprotocol en spreken elkaar hierop aan wanneer dat niet wordt gedaan. U treft deze aan op www.kom-leren.nl
7. Wij vertonen professioneel gedrag, gerelateerd aan schoolse activiteiten.

Organisatie van veiligheid

Preventiemedewerkers

Binnen stichting kom Leren is een van de personeelsmedewerkers op het bestuursbureau voor alle scholen belast met de taak van preventiemedewerker.

Een preventiemedewerker ondersteunt bij de dagelijkse veiligheid en gezondheid en arbeidsomstandigheden binnen een organisatie. Deze medewerker heeft kennis van de risico's binnen de organisatie. Net als in veel organisaties vervult de Arbo coördinator de rol van preventiemedewerker. Binnen kom Leren dus een van de medewerkers op de afdeling personeelszaken. Grote organisaties kunnen meer dan één preventiemedewerker hebben.

Je bent als werknemer vrij om de preventiemedewerker te raadplegen over zaken die met arbeidsrisico's en het voorkomen daarvan te maken hebben. De werkgever moet jou laten weten wie de preventiemedewerker is en hoe je hem kunt bereiken. Om de arbeidsomstandigheden binnen de organisatie te verbeteren heeft de preventiemedewerker voor de werkgever een belangrijke rol. Die rol valt uiteen in een aantal wettelijk verplichte taken.

- Elke werkgever moet tenminste één werknemer aanwijzen als preventiemedewerker.
- Heeft de werkgever maximaal 25 werknemers in dienst? Dan mag de werkgever zelf de preventiemedewerker zijn. Om niet elke school individueel te belasten met de verplichting van het hebben van een preventiemedewerker, is de keuze gemaakt, dat intern via personeelszaken te regelen. Er mag namelijk niet iemand van buiten het bedrijf aangesteld worden als preventiemedewerker. Ondersteuning door een externe Arbodeskundige is wel toegestaan. De preventiemedewerker is tevens degene in het bestuursbureau die de eerstelijns contacten heeft met de Arbodienst.
- De preventiemedewerker die wordt aangesteld moet over voldoende deskundigheid en ervaring beschikken om de preventietaken goed uit te kunnen voeren. De preventiemedewerker moet voldoende tijd krijgen voor de uitvoering van zijn taken. Dat is ook de voornaamste reden het centraal te regelen. Hierdoor worden scholen niet nog eens met een extra taak belast.
- In de risico-inventarisatie en -evaluatie moet staan hoeveel preventiemedewerkers nodig zijn en welke taken ze moeten uitvoeren. De drie wettelijke taken van de preventiemedewerker zijn:
 - Het (mede) opstellen en uitvoeren van de risico-inventarisatie en -evaluatie.
 - Het adviseren en nauw samenwerken met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging over te nemen maatregelen voor een goed

arbeidsomstandighedenbeleid.

- Het (mede) uitvoeren van de maatregelen bedoeld onder punt 2.

- De preventiemedewerker moet de gelegenheid krijgen zijn taken zelfstandig en onafhankelijk uit te voeren. De werknemer die de functie van preventiemedewerker uitvoert mag niet worden benadeeld in zijn positie binnen het bedrijf.

Interne communicatie

Medezeggenschapsraad (MR)

De MR binnen onze school is een overlegorgaan, dat zich ten doel stelt om actief mee te denken over het beleid van de school en dat wil opkomen voor de belangen van school, ouders, kinderen en personeel. De MR overlegt indien nodig 6 keer per jaar met indien nodig met de directie over het beleid en het functioneren op school. Dit orgaan is *DE PLEK* voor ouders en personeel om zaken te bespreken die hen bezig houden. De MR heeft vervolgens de mogelijkheid deze zaken op officiële wijze te bespreken. De vergaderingen van de MR zijn openbaar. Iedereen is altijd welkom. Op veel beleidszaken heeft de MR medebeslissingsrecht door het geven van instemming of advies.

De mening van de achterban, ouders en personeel dus, is voor de MR van belang. Dus laat wat van je horen!!!

Elke 3 jaar zijn leden van de MR herkiesbaar en/of worden verkiezingen gehouden, indien er meer kandidaten beschikbaar zijn. Hiervoor wordt aan het begin van het schooljaar een oproep gedaan. Elke ouder en leerkracht kan zich dan kandidaat stellen om zo deel te nemen aan de MR. De Medezeggenschapsraad (MR) bestaat uit 6 leden (3 ouders en 3 leerkrachten) Deze 6 leden bestaan uit een personeels- en een oudergeleding.

De notulen van de MR zijn openbaar en kunnen bij voorzitter van de MR opgevraagd worden. Tevens worden de notulen via de website van school gepubliceerd.

Ouderraad

Binnen onze school is een ouderraad actief. In samenspraak met het bestuur van de ouderraad en met de schoolleiding worden activiteiten voor kinderen op elkaar afgestemd. Elk jaar doet het bestuur van de ouderraad in de jaarvergadering verslag van de ondernomen activiteiten, de financiële situatie. In deze vergadering wordt ook jaarlijks een beroep op ouders gedaan toe te treden tot het bestuur van de ouderraad.

Elke ouder kan voor een bestuursfunctie verkiesbaar worden. De enige voorwaarde is een of meerdere kinderen op onze school te hebben. De ouderraad participeert actief in verschillende activiteiten binnen/voor de school, zoals onder andere:

- ❖ Schoolreisjes;
- ❖ Sinterklaasviering;
- ❖ Kerstmarkt;
- ❖ Carnaval;
- ❖ Hap-je de Wereld rond

❖ Luizencontrole

❖ Eindfeest;

In al deze activiteiten participeren ouders onder verantwoordelijkheid van de school. Het is derhalve de school die ook inhoudelijk verantwoordelijk is voor de activiteiten. Ouders kunnen alleen onder supervisie van leerkrachten met kinderen in activiteiten aan de slag. Er staan geen financiële vergoedingen tegenover verrichte werkzaamheden van ouders.

Alle ouders van de kinderen op onze school betalen jaarlijks hun bijdrage. Deze bijdrage is vrijwillig. De ouderraad of –werkgroep heeft geen rechtstreekse bemoeienis met de onderwijsinhoudelijke of organisatorische situatie van de school. Inspraak van ouders is wettelijk geregeld via de Medezeggenschapsraad..

Aan het begin van elk schooljaar zal elke ouder door de ouderraad verzocht worden de vrijwillige ouderbijdrage te betalen. Ouders die niet betalen voor de activiteiten sluiten hun kinderen in principe van deze activiteiten uit. Hun kinderen ontvangen op dat moment onderwijs. De ouders kiezen met deze beslissing uitdrukkelijk voor het volgen van onderwijs en niet het laten meedoen aan de activiteit.

Zorgteam

Het zorgteam is verantwoordelijk voor het monitoren op schoolniveau 1-5 en neemt besluiten m.b.t. onderwijsarrangementen voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften:

- Het zorgteam bestaat minimaal uit IB-er en directeur
- Monitoren van zorg op niveau 1-2-3
- Besluitvorming over inzet op niveau 3-4
- Besluit over doublures en versnellen
- Besluitvorming over externe onderzoeken
- Bespreking van hulpvragen van leerkrachten o.a. met betrekking tot begeleiding en coaching
- Bespreking van hulpvragen van leerkrachten met betrekking tot leerlingen
- Wanneer is er sprake van een overgang van het ene naar het andere zorgniveau
- Bespreekt werkproblemen van de IB-er in de uitvoering van de zorg
- Vaststellen van adviezen VO (in samenspraak met de leerkracht van groep 8)
- Het analyseren van het LOVS en hieruit verbetertrajecten of zorgacties formuleren
- Het nabespreken van de opbrengsten/knelpunten uit de groepsplan- en kindbesprekingen
- Terugkoppeling contacten externen, waaronder ZAT
- Het zorgteam komt minimaal maandelijks bij elkaar¹

¹ Handboek kom passend Leren binnen kom Leren, april 2016, pagina 11

Leerlingenraad

Onze school heeft een leerlingenraad.

Deze leerlingenraad bestaat uit kinderen van de groepen 5 t/m 8.

Aan het begin van elk schooljaar vinden de verkiezingen voor vertegenwoordiging in de leerlingenraad plaats. Alle kinderen zijn verkiesbaar en kunnen zelf reclame maken om gekozen te worden.

De leerlingenraad bestaat uit 2 vertegenwoordigers per klas. In totaal bestaat de leerlingenraad uit 10 leden.

De BTL'er van de Bovenbouw van de school zit de leerlingenraad voor.

Op de agenda staan dingen, die voor kinderen in school van belang zijn. Zo kunnen kinderen over verschillende zaken meepraten, maar zeker ook meebeslissen. De leerlingenraad komt ongeveer eens in de 6 weken bij elkaar. In 2010 heeft de leerlingenraad een graf geadopteerd bij het Amerikaans kerkhof te Margraten. In de week van Memorial Day brengt de leerlingenraad een bezoek aan het graf en wordt er een bloemetje gelegd.

Oudercontacten: Het belang van de betrokkenheid van ouders.

De eerste schooldag: een heel belangrijk moment in het leven van het kind, maar ook in het leven van de ouders. Het kind doet een stapje voorwaarts op de weg naar zelfstandigheid en als ouder doe je een stapje terug. Het kind heeft het over de juf of de meester als het thuis komt en over het spelen met zijn vriendjes. De grenzen van zijn wereld hebben zich meer naar buiten toe verlegd.

Juist in deze nieuwe fase van opvoeding is het voor ouders uitermate belangrijk dat zij een school gekozen hebben waarin zij vertrouwen hebben, zowel voor hun kind als naar zichzelf toe. Want als opvoeder zijn de ouders begonnen en hopen dat de leerkracht waar zij hun kind overdag aan toevertrouwen in dezelfde lijn zal denken, handelen en voelen als zichzelf.

Wij hebben het over de driehoek School-ouders-kind. Ouders en leerkrachten zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor alle aspecten van de opvoeding van het kind.

Vanaf het moment dat het kind vier jaar is, delen ouders en leerkrachten de opvoeding van het kind.

Zodoende is het belangrijk dat er een overeenkomst is in de visie op het kind in de school- en thuissituatie.

Het is belangrijk dat de opvoeders vertrouwen uitstralen en hebben in het eigen kunnen van het kind. Als het kind respect ontvangt voor zijn groeiende zelfstandigheid, zijn ontwikkeling en interesse in de wereld, dan zijn de voorwaarden gecreëerd waarop het kind in staat is kennis tot zich te nemen; dan kan de intelligentie zich verder ontwikkelen, waardoor het kind uit kan groeien tot een mondige en creatieve wereldburger.

Ouders en leerkrachten moeten het kind die voorwaarden bieden in een zo optimaal mogelijke en veilige omgeving, waarin het kind voldoende uitdaging vindt, passend bij het ontwikkelingsniveau van het kind.

Onze school verwacht van ouders dat zij partner zijn in de opvoeding en dat zij zich houden aan de Gedragscode zoals deze is opgenomen in de schoolgids.

Planmatig werken aan de contactmomenten met ouders doen we met

- 15-minutengesprekken verplicht
- Meedraaimomenten
- Informatieavonden
- Themabijeenkomsten

Samenwerking extern

De leerplichtambtenaar

Vanaf vijf jaar is een kind leerplichtig, het kind heeft recht op onderwijs. Wanneer een kind ongeoorloofd afwezig is, zijn wij verplicht hiervan melding te maken bij de leerplichtambtenaar. Wanneer een kind ongeoorloofd afwezig is maken wij daar zowel telefonisch als ook schriftelijk melding van bij de leerplichtambtenaar. Deze komt vervolgens in actie en onderzoekt waarom een kind het onderwijs niet volgt. Het kan zijn dat ouders vervolgens een boete opgelegd krijgen. Wanneer wij de afwezigheid van een kind melden bij de leerplichtambtenaar, dan stellen wij de ouders daarvan op de hoogte.

Team Jeugd

Op het moment, dat er sprake is van een problematiek, die de zorgmogelijkheden van school overstijgen, kan het zorgteam uitgebreid worden met externe deskundigen, zoals JGZ, Team Jeugd, Xonar, BJZ enz. Met inachtneming van privacywetgeving worden de externe deskundigen betrokken en geraadpleegd in de betreffende zorgproblematiek. Hierbij zijn ouders altijd een noodzakelijke partij en hebben ouders ook weet van en nemen liefst deel aan.

TSO in samenwerking met stichting “Tussen de Middag”

Net als voorgaande schooljaren is ook vanaf dit schooljaar de organisatie van het overblijven op OBS Berg in handen van Stichting Tussen de Middag. Vier overblijfmomenten per week zorgt een team van overblijfkrachten en een overblijfcoördinator ervoor dat het overblijven op een prettige manier verloopt.

Visie en werkwijze

Stichting Tussen de Middag biedt professionele opvang tijdens het overblijven. Onze werkwijze is dat we uitgaan van wat *het kind* nodig heeft. Een prettige vorm van opvang waar kinderen graag komen en graag naar toe gaan. Waar een kind zich veilig en geborgen

voelt, waar we kinderen als uniek beschouwen en de kinderen het waard zijn om gehoord en gezien te worden.

Het overblijfteam bestaat uit overblijfkrachten en een vaste pedagogische medewerker in dienst als overblijfcoördinator. Deze overblijfkrachten begeleiden kinderen onder andere in hun spel, organiseren activiteiten en hebben een surveillerende taak. Daniëlle Lentjes is de overblijfcoördinator op OBS Berg. Daniëlle zal ieder overblijfmoment aanwezig zijn en bij haar kunnen kinderen en ouders terecht met vragen m.b.t. het overblijven. Daniëlle Lentjes is van maandag t/m vrijdag (behalve woensdag) telefonisch te bereiken via: 06-12295868 en obsberg@stichtingtussendemiddag.nl.

Stichting Mik : Peuterspeelzaal 'T Gauzeheukske

Sinds 2016 verzorgt Mik de peuteropvang. Hier bieden zij 's ochtends en 's middags opvang aan voor 2,5 tot vierjarigen, waarbij samen centraal staat met aandacht voor het individu. Samen Spelen werkt met het programma Speelplezier en sluit daarmee aan op het programma van onze school. Er is een onderlinge kennisoverdracht via de BTL'er onderbouw

Jeugdgezondheidszorg

De taak van jeugdgezondheidszorg is het volgen en begeleiden van de gezondheid, groei en ontwikkeling van kinderen en het tijdig signaleren van problemen hierin.

Het onderzoeksprogramma zal bestaan uit:

- Periodiek geneeskundig Onderzoek 5 jarigen
- Periodiek geneeskundig Onderzoek 10 jarigen
- Vaccinatie kinderen tegen Difterie-Tetanus-Polio (DTP) en tegen Bof-Mazelen-Rode Hond (BMR). Meisjes geboren tussen 1 januari 1997 t/m 31 augustus 1997 krijgen een vaccinatie tegen baarmoederhalskanker (HPV)

Schoolarts

Naast de vaste onderzoeken kunt u als ouder op elk gewenst moment een onderzoek of gesprek

aanvragen. Dit kan zijn naar aanleiding van vragen over bijv. de groei, de ogen, de oren, hoofdluis,

spraaktaal, de motoriek, problemen op school, concentratie, gedrag, pesten, angsten enz.

Onze schoolarts is Miriam Weijers (miriam.weijers@ggdzl.nl)

Doktersassistente is Marjo Hendriks. Bereikbaar op maandag, woensdag en vrijdag.

Algemeen telefoonnummer locatie Maastricht: Tel. 043-8506734. marjo.hendriks@ggdzl.nl

([Marjo Hendriks tel. 06-46638391](tel:06-46638391))

De Inspectie voor het Primair Onderwijs

De inspectie voor het Primair Onderwijs is gehuisvest in Eindhoven. Onze inspecteur is de heer R. van Herpt. De inspectie heeft met name een controlerende taak naar het Primair Onderwijs. De inspectie ziet erop toe, dat een school de wettelijke maatregelen toepast en dat de school werkt, zoals bedoeld in de Wet op Het Primair Onderwijs.

Klachten

Klachtenregeling

Klachtenregeling

Het doel van een klachtenregeling is om problemen of misverstanden op te lossen, wanneer ouders (of leerlingen) een probleem of een klacht hebben.

Vanzelfsprekend wordt er in eerste instantie getracht het probleem dáár op te lossen waar het is ontstaan. In de meeste gevallen probeert men het ontstane probleem het eerst te bespreken met de leerkracht van het kind. Mocht men daar niet tevreden over zijn dan kan men vervolgens bij de schoolleiding van de school terecht; dat kan zowel bij de schoolleider, alsook bij de adjunct-schoolleider. Soms zal dat afhangen van de aard van de klacht; een andere keer is dat weer afhankelijk van de taakverdeling die er binnen de schoolleiding is gemaakt.

Contactpersonen:

De contactpersoon is voor iedereen die betrokken is bij de school het eerste aanspreekpunt met betrekking tot klachten over de schoolsituatie, bijvoorbeeld over pedagogisch klimaat, begeleiding van leerlingen, toepassing van een strafmaatregel, (cyber)pesten, intimidatie, roddels, discriminatie, agressie, een medewerker die zijn handen niet thuis kan houden, enzovoorts. Bij de behandeling van een klacht zet de contactpersoon de procedure in werking. De contactpersoon controleert en bewaakt of een klacht volgens de procedure juist wordt behandeld, maar bemiddelt niet tussen klager en aangeklaagde. Voor de procedure, zie het stappenplan in de klachtenregeling van kom Leren

In onze school zijn juf Nicole Dauss en meester Leo Willems door het bestuur aangesteld als contactpersoon.

De klachtenregeling is er ook voor onze leerlingen en hangt in zichtbaar in ieder lokaal op in school:

Aan alle kinderen van OBS Berg

Voor jullie een speciaal bericht van juf Nicole en meester Leo.

Wij zijn de schoolcontactpersonen.

Wat is dat nou weer vraag je je af? Dat willen wij je graag even uitleggen.

Soms gaan dingen helemaal mis. Je hebt een langdurige ruzie met iemand op school of je wordt vaak gepest of er gebeuren andere dingen, waarvan je boos of verdrietig wordt. En niet zo maar een beetje, het zit je echt behoorlijk dwars. Dan wordt het tijd om een oplossing te zoeken. Je praat het uit met degene, met wie je een probleem hebt. Dat is meestal de goede manier. Vaak lukt het ook door er met iemand anders over te praten: je vriend of

vriendin; je juf of meester. Zij kunnen je helpen je probleem op te lossen. Soms werkt dat allemaal niet. Dan kun je altijd bij ons terecht, want wij zijn de "Schoolcontactpersonen". Je neemt met ons contact op en wij zullen je helpen een oplossing te vinden voor jouw probleem. We praten er samen over en gaan een manier zoeken om jouw probleem te laten stoppen. Je denkt misschien: "Maar ik heb helemaal geen probleem!". Dat is natuurlijk fijn, wij hopen dat dat zo blijft. Maar, als je een keer toch wel wat hulp kan gebruiken bij het oplossen van jouw probleem, dan is het belangrijk dat je weet, dat je altijd onze hulp mag vragen. Loop even bij ons binnen na schooltijd, in de klas, of spreek ons aan in de pauze of zo. Dan praten we er samen over en zoeken we naar een goede oplossing.

Juf Nicole en meester Leo

Klachtenregeling

Door de klachtenregeling, die door de overheid verplicht is gesteld, krijgen ouders en leerlingen wettige mogelijkheden hun klachten aan de orde te stellen. Onze school wil stimuleren, dat ouders en leerlingen een passend gebruik maken van deze nieuwe wetgeving, omdat klachten door team en directie beschouwd worden als een hulpmiddel, een handreiking om een veilig schoolklimaat te behouden. Veiligheid op school in de praktijk van alle dag is voor kinderen, ouders en personeel van groot belang. Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld onderwijskundige zaken, pedagogisch klimaat, leerkrachten, discriminerend gedrag, geweld, pesten of vermoedens van seksuele intimidatie. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en directie op de juiste wijze afgehandeld kunnen worden. Indien dat echter niet mogelijk is, gezien de aard van de klacht of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op de klachtenregeling. Een exemplaar van dit reglement ligt ter inzage bij de schoolleiding en een exemplaar bij de contactpersoon van de school en is te downloaden op de website:

www.kom-leren.nl

De klachtencommissie

Een school is een omgeving waar mensen intensief met elkaar omgaan. Botsingen en meningsverschillen zijn dan ook niet bijzonder en worden vaak in onderling overleg bijgelegd. Soms is een meningsverschil van dien aard, dat iemand een klacht hierover wil indienen. Die mogelijkheid is er. Voor de school is een klachtenregeling vastgesteld. Deze is voor iedereen, die bij de school betrokken is in te zien. Op aanvraag kunt u kosteloos een afschrift van de regeling krijgen.

De school is voor de behandeling van klachten aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie: "de landelijke klachtencommissie" (LKC). De LKC onderzoekt de klacht en beoordeelt (na een hoorzitting) of de klacht gegrond is. De LKC brengt advies uit aan het schoolbestuur en kan aan haar advies aanbevelingen verbinden. Het schoolbestuur neemt over de afhandeling van de klacht en het opvolgen van de aanbevelingen de uiteindelijke beslissing.

Vertrouwenspersoon:

Het bestuur beschikt over één onafhankelijke vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure.

De vertrouwenspersoon is:

Roland de Vries. Hij mis te bereiken via e-mail: roland@rolanddevries.nl

Landelijke klachtencommissie:

Een school is een omgeving waar mensen intensief met elkaar omgaan. Botsingen en meningsverschillen zijn dan ook niet bijzonder en worden vaak in onderling overleg bijgelegd. Soms is een meningsverschil van dien aard, dat iemand een klacht hierover wil indienen. Die mogelijkheid is er. Voor de school is een klachtenregeling vastgesteld. Op aanvraag kunt u kosteloos een afschrift van de regeling krijgen. Het wordt op prijs gesteld indien iemand die wil klagen dat eerst kenbaar maakt bij de schoolleiding of het schoolbestuur. Mogelijk kan de klacht verholpen worden.

De school is voor de behandeling van klachten tevens aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie: “de Landelijke Klachtencommissie onderwijs (LKC)”. De LKC onderzoekt de klacht en beoordeelt (na een hoorzitting) of deze gegrond is. De LKC brengt advies uit aan het schoolbestuur en kan aan haar advies aanbevelingen verbinden. Het schoolbestuur neemt over de afhandeling van de klacht en het opvolgen van de aanbevelingen de uiteindelijke beslissing.

Een klacht kan bij het schoolbestuur of rechtstreeks schriftelijk bij de LKC worden ingediend. De LKC is te bereiken bij Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD UTRECHT, telefoon 030-2809590, fax 030-2809591. U kunt ook de website raadplegen www.onderwijsgeschillen.nl of een e-mail sturen naar info@onderwijsgeschillen.nl.

Deel 2

Sociale aspecten

Algemene regels en afspraken, gedragscode, schoolregels, klassenregels

Gedragscode op O.B.S.Berg

Onderwijs is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van school en ouders. Om goed onderwijs te kunnen bieden is het belangrijk dat leerkrachten, ouders en leerlingen respect voor elkaar hebben, open en eerlijk met elkaar communiceren en vertrouwen in elkaar hebben.

O.B.S. Berg heeft schoolregels opgesteld, die de basis vormen voor een goed en veilig pedagogisch klimaat. Iedereen (leerlingen, teamleden, ouders en andere bij school betrokkenen) wordt geacht zowel binnen als buiten de school zich aan die regels te houden, zich er verantwoordelijk voor te voelen en elkaar er op aan te spreken.

1. We hebben respect voor de omgeving.
 - We zitten op de stoel.
 - We verzorgen ons werk netjes.
 - We gaan zuinig met de boeken om.
 - We zorgen, dat de klas steeds is opgeruimd.
 - We gooien rommel in de bak.
 - We hangen de jas in de luizencape aan de kapstok
2. We hebben respect voor de persoon.
 - We spreken elkaar beleefd aan.
 - We laten de persoon in zijn waarde.
 - We accepteren verschillen tussen mensen.
 - We sluiten niemand buiten de groep.
3. We komen op school om te leren.
 - We laten klasgenoten rustig en ongestoord werken
 - We geven iedereen de ruimte om te leren
 - We zijn zelf verantwoordelijk voor onze gedragingen.
4. We zorgen voor een sociaal veilige school.
 - We leven het pestprotocol na.
 - We werken met de stopmethode bij conflicten.
 - Wat jij niet wil dat jou geschiedt, doe dat ook een ander niet.
 - We spreken meningsverschillen uit.

5. We zorgen voor een veilige omgeving.
 - We lopen door de gang
 - We zijn alleen met toestemming en onder toezicht in het gebouw en op de speelplaats
 - We ruimen onze spullen op.

Schoolregels OBS Berg

1. We lopen op de gang / naar binnen en naar buiten en staan in de rij als de bel gaat.
We gaan alleen naar binnen met toestemming.
2. We accepteren geen fysieke en/of persoonsgerichte verbale agressie.
3. We sluiten niemand buiten.
4. We gaan netjes om met de spullen van school en de spullen van anderen.
5. Tijdens schooltijd fietsen wij niet op het schoolplein.
6. Telefoons laten wij tussen 8.00 uur en 15.00 uur in de tas aan de kapstok.

Bij overtreding van een van deze regels, volgt een straf op maat. Passend bij de leeftijd en bij het kind.

Gebruik van sociaal-emotionele methodes

Om een veilig klimaat in school te waarborgen en kinderen te helpen in het positief met elkaar omgaan, gebruiken wij van groep 1-8 de methode Goed Gedaan.. In wekelijkse lessen, thematisch geordend, komen veel verschillende aspecten aan de orde rondom anders-zijn, omgaan met elkaar, persoonlijke ontwikkeling, verschillen tussen jongens en meisjes, pesten, ruzies en conflicten. Daarnaast hebben wij ieder schooljaar ons Pestproject waarin we 5 weken lang werken rondom het thema pesten.

Afspraken rondom privacy

Informatiestroom tussen personeel/leerling en ouders

In het kader van het zorgvuldig omgaan met privacy hanteren we het MODEL PRIVACY uit de bijlage. Het is in dit kader van belang te weten, dat informatie met derden alleen wordt verstrekt na voorafgaande informatie van ouders, die het betreft. Dat geldt ook voor de toegankelijkheid van dossiers. Dossiers van kinderen worden 5 jaar na vertrek van kinderen vernietigd.

Voorlichting seksuele diversiteit

In het kader van wereldburgerschap staat seksuele diversiteit centraal in het thema seksuele voorlichting in groep 8. Vanaf het schooljaar 2017-2018 gebruiken we hiervoor het programma
“ Kriebels in je buik “.

Deel 3

Grensoverschrijdende aspecten

Schorsing en verwijdering

Protocol schorsing en verwijdering

Wij gaan over tot schorsing en soms echte verwijdering van een leerling, indien er sprake is van wangedrag van deze leerling ten opzichte van (zie ook 4.1):

- Andere leerlingen;
- Ouders;
- Personeel.

Het gaat hier niet om incidenten, maar om structureel en aanhoudend wangedrag. Bij wangedrag van ouders ten opzichte van:

- Leerlingen;
- Personeel;
- Andere ouders en verzorgers kan overgegaan worden tot een pleinverbod voor desbetreffende persoon.

Wangedrag is het vertonen van gedrag waarbij de veiligheid van ouders, leerlingen en personeel niet meer gewaarborgd kan worden door de directie. Het gedrag van de desbetreffende persoon wordt zo objectief mogelijk beschreven. Indien er sprake is van fysieke of verbale agressie of bedreiging, wordt er aangifte gedaan bij de politie. Verwijdering wordt altijd schriftelijk kenbaar gemaakt. Het bevoegd gezag van onze school speelt hierbij een grote rol. De beslissing over verwijdering van een leerling berust bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag zal hiervoor in samenspraak met de directeur en/of personeel de noodzakelijke wettelijke procedures in acht nemen. Definitieve verwijdering kan pas plaatsvinden als een andere basisschool of een SBO bereid is de leerling toe te laten. Indien het bevoegd gezag aantoonbaar gedurende 8 weken zonder succes naar een andere school waar naar verwezen kan worden, heeft gezocht, kan alsnog tot definitieve verwijdering worden overgegaan. Het bevoegd gezag houdt de procedureregels hiervoor in de gaten:

- De ouders worden gehoord over het voornemen tot verwijdering;
- Er komt een gemotiveerd schriftelijk besluit, waarbij gewezen wordt op de mogelijkheid tot het indienen van een bezwaar;
- Ouders kunnen binnen 6 weken een bezwaarschrift indienen;
- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift;
- Het bevoegd gezag moet binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift beslissen.
- Als de ouders een bezwaarschrift indienen, worden zij dus twee keer gehoord: voor en na de beslissing.

Ook indien de grens van de zorg van school is bereikt en er sprake is van echte handelingsverlegenheid (We weten het echt niet meer!) kan een proces ingezet worden een ander school te zoeken voor een leerling.

Zie voor VERWIJDERINGSBELEID de bijlage.

Protocol schorsing van een leerkracht

In de cao staat het een en ander over schorsing van een leerkracht. De cao is daarbij leidend.

Een werkgever kan een werknemer schorsen:

- a. die krachtens een wettelijke maatregel van zijn vrijheid is beroofd, voor de duur van voornoemde maatregel, tenzij de vrijheidsbeneming het gevolg is van een maatregel, anders dan op grond van de Wet bijzondere opnemings in psychiatrische ziekenhuizen, genomen in het belang van de volksgezondheid;
- b. die krachtens een rechterlijke uitspraak, die nog niet onherroepelijk is geworden, van het geven van onderwijs is uitgesloten, voor de duur van de periode tussen de rechterlijke uitspraak en het onherroepelijk worden daarvan;
- c. voor de duur van de vervolging dan wel het strafrechtelijk onderzoek indien een strafrechtelijke vervolging c.q. onderzoek ter zake van een misdrijf tegen hem is ingesteld;
- d. in andere gevallen waarin het belang van de instelling dit vordert.

3.16 Voorgenomen schorsing

1. De werkgever kan de werknemer schorsen voor ten hoogste vier weken, indien dit gelet op het belang van de instelling dringend noodzakelijk is.
2. Voordat de werknemer wordt geschorst, wordt deze in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze omtrent de voorgenomen schorsing kenbaar te maken. Een besluit tot schorsing wordt zo spoedig mogelijk daarna doch uiterlijk binnen drie dagen schriftelijk bevestigd. De zienswijze van de werknemer omtrent de schorsing wordt in deze bevestiging opgenomen. Gedurende de periode dat het besluit nog niet is bevestigd, kan de werknemer de toegang tot het gebouw en de terreinen van de instelling(en) worden ontzegd.

3.17 Duur schorsing

Onverminderd het bepaalde in de artikelen 3.15 en 3.16 kan de werknemer worden geschorst:

1. voor de duur van maximaal zes maanden wanneer er sprake is van (een voornemen tot) opzegging, als bedoeld in artikel 3.11 lid 1, onder d, e en g;
2. voor de duur van de procedure
3. voor de duur van ten hoogste drie maanden, wanneer sprake is van gevallen als bedoeld in artikel 3.15 onder d, welke termijn in bijzondere gevallen ten hoogste één keer met drie maanden kan worden verlengd.

3.18 Algemene bepalingen schorsing

1. Indien een schorsing als bedoeld in artikel 3.17, eerste lid, aansluitend volgt op een schorsing als genoemd in artikel 3.15 bedraagt de duur van de schorsing gezamenlijk genomen maximaal zes maanden.
2. De schorsing kan gepaard gaan met een ontzegging van de toegang tot het gebouw en de terreinen van de instelling(en).
3. De schorsing wordt onverwijld ingetrokken als de grond daartoe vervalt of handhaving niet langer noodzakelijk is.
4. Ingeval geen redenen aanwezig waren die de schorsing konden dragen, zal de werkgever na overleg de werknemer naar vermogen rehabiliteren.
5. De schorsing als benoemd in de artikelen 3.15, 3.16, en 3.17 geschiedt met behoud van salaris.

3.19 Disciplinaire maatregelen

1. De werkgever kan ten aanzien van de werknemer die zich aan plichtsverzuim schuldig maakt, onder opgave van redenen één van de navolgende besluiten nemen:
 - a. schriftelijke berisping;
 - b. schorsing met behoud van salaris;
2. Onder plichtsverzuim wordt verstaan het overtreden van de voor de werknemer geldende voorschriften, het niet nakomen van hem opgelegde verplichtingen alsmede het doen of nalaten van datgene dat de werknemer bij een goede uitoefening van zijn functie behoort na te laten of te doen.

Formaliteiten

3.20 Voornemen

1. Het voornemen tot een besluit tot:

- a. schorsing als bedoeld in artikel 3.16 en artikel 3.17;
- b. het opleggen van een disciplinaire maatregel als bedoeld in artikel 3.19, eerste lid;

wordt per aangetekend schrijven aan de werknemer ter kennis gebracht, die in de gelegenheid wordt gesteld om binnen drie weken na verzending van het voornemen zijn zienswijze mondeling dan wel schriftelijk kenbaar te maken. De werknemer kan zich hierbij laten bijstaan door een raadsman of raadvrouw.

2. Van een mondeling verstrekte zienswijze wordt een verslag gemaakt dat vervolgens ter beoordeling aan de werknemer wordt voorgelegd, die onverwijld schriftelijk en gemotiveerd meedeelt of hij al dan niet met het verslag kan instemmen.

3.21 Besluit

De werknemer wordt van het definitieve besluit, bedoeld in artikel 3.20, eerste lid onder a en b, zo spoedig mogelijk na de zienswijze per aangetekend schrijven in kennis gesteld.

Registratie en aanpak schoolverzuim van leerlingen

Dagelijks wordt in onze school opgenomen, wie niet aanwezig is. Dit wordt in het schooladministratieprogramma genoteerd met een code. Door regelmatig in de administratie na te kijken, kun je zien, wie vaak of volgens welk patroon ziek en afwezig is. Afwezig of ziek zijn zonder het door te geven, wordt als ongeoorloofd genoteerd. Ook verlofaanvragen worden op deze manier geregistreerd. Verlof dat wordt genomen, maar dat niet is aangevraagd wordt als ongeoorloofd geboekt.

Voor school is het geen verplichting de 10 dagen verlof (zie het aparte informatieboekje) te moeten geven. Het is de verantwoordelijkheid van de directeur om verlof toe te staan of te weigeren. Bij weigering geldt een procedure om tegen de beslissing in beroep te gaan. Het verlof verleend aan de ene ouder, betekent niet dat een andere ouder de garantie heeft, dat hij/zij het ook krijgt. Met ingang van 1 april 2017 moet het veelvuldig voorkomend verzuim gekoppeld worden aan de uitwisseling met BRON/DUO om thuiszitters in beeld te hebben.

Registratie en aanpak van ziekteverzuim van leerkrachten

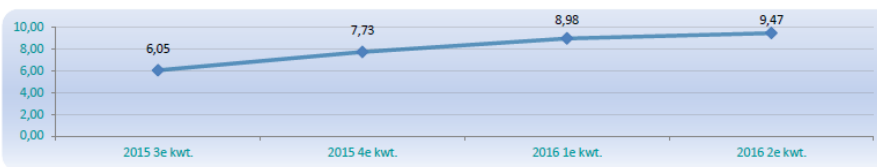
In het kader van aanpak van ziekteverzuim van leerkrachten handelen we conform het beleid van stichting kom Leren. Bij ziekteverzuim is alles erop gericht de zieke medewerker zo snel mogelijk terug op de werkplek te krijgen. Hiervoor vindt er regelmatig overleg met de afdeling personeelszaken plaats en sparren we in situaties van langer verzuim met elkaar over de aanpak. We lopen bij langer ziekteverzuim de route van de wet Poortwachter, die

zeer strikt de begeleiding en de inspanning van werkgever en werknemer in kaart brengt. In de RI&E vermelden we de ziekteverzuimcijfers van onze school. Jaarlijks vindt er een gesprek met personeelszaken plaats over de ziekteverzuimcijfers van onze school afgezet tegen Stichting kom Leren :

Schooljaar 2015-2016

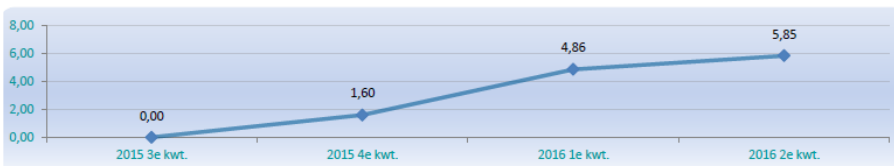
42669 - Stichting kom Leren

Verzuim voortschrijdend per kwartaal



OBS Berg

Verzuim voortschrijdend per kwartaal



Op basis van deze verzuimcijfers wordt in het gesprek met personeelszaken gekeken naar de preventieve en curatieve activiteiten die we uitzetten. In ons geval om te kunnen bespreken waarom de cijfers laag zijn. Buiten veelal griepgerelateerde ziektebeelden is er zelden sprake van ziekteverzuim, anders dan als gevolg van medische ingrepen. In het administratiesysteem hebben we toegang tot alle ziekteverzuimcijfers in onze school. Ook is hier mooi zichtbaar wie niet ziek is geweest in het afgelopen jaar. Ook in het team staan we 1x jaarlijks stil bij het ziekteverzuimcijfer.

Incidentenregistratie

Ongevallen zowel voor leerling als leerkracht

Ongevallen bij leerlingen kunnen variëren van een val op het schoolplein tijdens het spelen, tot een val van de trap, een ongeluk bij een oefening bij het bewegingsonderwijs. Het letsel dat kan ontstaan kan variëren van een schaafwond, sneetje, kneuzing, breuk of hersenschudding. Hoe klein of hoe groot ook, om zicht te hebben hoe veilig onze school is, registreren we deze ongevallen van kinderen op een centrale plek in een logboek. Het is de verantwoordelijkheid van elke leerkracht om deze registratie zorgvuldig ter hand te nemen.

De BHV-ers hebben regelmatig een controle van deze klapper om te kijken of de registratie goed verloopt. In de ongevallenregistratie leggen wij de volgende zaken vast:

Datum ongeval	Omschrijving ongeval	Actie ongeval	Betrokken personeelslid	consequenties

In het kader van de RI&E is de registratieklapper weer van belang.

We kennen 2 soorten registraties:

1. registratie van ongevallen zowel voor leerling als leerkracht
2. registratie grensoverschrijdend gedrag

Het Ministerie van OCW heeft in 2009 een inventarisatie gehouden van te registreren incidenten. Dit resulteerde in een aantal categorieën die scholen kunnen gebruiken:

- ☐ fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
- ☐ fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn;
- ☐ wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens);
- ☐ seksueel misbruik;
- ☐ grove pesterijen;
- ☐ discriminatie (ondermeer naar ras, geslacht en homodiscriminatie);
- ☐ bedreigingen;
- ☐ vernieling of diefstal van goederen;
- ☐ drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop).

In de bijlage het format, waarmee we de ongevallen vastleggen en registreren.

Grensoverschrijdend gedrag

Onder grensoverschrijdend gedrag kunnen we heel veel willen vervatten. Het meest voorkomende grensoverschrijdende gedrag vinden we onder de noemers:

- seksueel geweld en intimidatie
- fysiek en psychisch geweld

Seksueel geweld

- Sinds 1999 geldt voor schoolbesturen een aangifteplicht bij een (vermeend) zedendelict van een personeelslid van de onderwijsinstelling ten opzichte van een minderjarige leerling. Personeel heeft in dit geval een meldingsplicht bij het bevoegd gezag.

- Als personeels- en directielid van een onderwijsinstelling bent u dus **meldplichtig** op basis van de Onderwijswet (*Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs 1999*).
- Een personeelslid doet van zijn/haar vermoeden melding bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspectie en doet vervolgens (mogelijk) aangifte bij politie/justitie.
- Meer informatie over seksueel geweld en de onderwijswetgeving inzake *Meld- en aangifteplicht* vindt u op www.ppsi.nl in **Meld- en aangifteplicht**.
- **Melding bij onderwijsinspectie**

Fysiek en psychisch geweld

- Met de wijziging op de **Wet op het onderwijstoezicht** (WOT) kunnen niet alleen incidenten inzake seksuele intimidatie en seksueel misbruik, maar ook fysiek en psychisch geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspectie. In 2004/2005 is daar nog 'extremisme' bij gekomen. Een vertrouwensinspecteur kan de schoolleiding begeleiden/adviseren in een adequate aanpak van het gesignaleerde geweld.
- **Aangifte bij politie**
- Een van de aanbevelingen die Minister Van Bijsterveldt deed in het kader van de campagne '**Veilige publieke taak**' is dat onderwijspersoneel of een school die slachtoffer is van agressie en geweld aangifte bij de politie moet doen. Aangifte wordt gedaan door het slachtoffer, maar in principe kan iedereen die kennis draagt van een strafbaar feit daarvan aangifte doen. Aangifte is dus niet verplicht.
- Sinds eind september 2012 kan onderwijspersoneel anoniem, onder nummer, aangifte doen van agressie en geweld op het werk. De aangifte kan ook door de werkgever worden gedaan. Het slachtoffer moet dan alleen een (geanonimiseerde) verklaring bij sluiten.

In maart 2012 geeft de minister in haar antwoorden op kamervragen aan dat er voor scholen geen aparte regeling komt om hen te verplichten aangifte te doen na geweldsincidenten.

Aangifteplicht in wet geregeld

De minister is het ermee eens dat scholen na geweldsincidenten aangifte zouden moeten doen. Ze stelt dat in de wet geregeld is dat iedereen in het geval van ernstige misdrijven aangifte moet doen. Een aparte wettelijke aangifteplicht voor scholen is volgens haar dus niet nodig.

Info voorzien bij gescheiden ouders

Omdat er steeds meer kinderen te maken krijgen met de scheiding van hun ouders hanteren we als school een protocol (zie bijlage) waarin we het informatierecht en de informatieplicht van school naar beide gescheiden ouders uitwerken. We handelen in onze school conform dit protocol.

1. Beide ouders hebben het samen geregeld

De school dient uiteraard een veilig klimaat voor de kinderen te bieden en moet zich daarom afzijdig houden van een conflict tussen de ouders. De school moet zich neutraal opstellen door beide ouders gelijkwaardig te voorzien van informatie. Door een van de ouders geen informatie te geven, geeft de school haar neutrale positie op en kiest zij (wellicht onbewust) toch partij in het conflict. De met het gezag belaste ouder informeert en overlegt met de niet met het gezag belaste ouder. De met het gezag belaste ouder (aan wie de kinderen zijn toegewezen) ontvangt alle informatie, uitnodigingen e.d. Deze ouder zorgt voor het doorspelen van de informatie aan de andere ouder. Dit gebeurt soms ook door tussenkomst van een derde partij. De ouders komen eventueel samen op ouderavonden, oudergesprekken en andere activiteiten. Beide ouders houden contact met elkaar als het over de opvoeding en het onderwijs van hun kind(eren) gaat. N.B.: Is er sprake van een co-ouderschap wilt u dan aan de leerkracht van uw kind(eren) doorgeven op welke dagen uw kind bij welke ouder is. Wij kunnen dan in geval van afwezigheid/ziekte van uw kind de juiste ouder informeren.

2. Beide ouders willen het anders regelen

In geval van een conflict tussen beide ouders verstrekt de school alle informatie aan de met het gezag belaste ouder, maar is de school desgevraagd ook verplicht dezelfde informatie aan de ouder te verstrekken die niet belast is met het ouderlijk gezag. De met het gezag belaste ouder ontvangt alle informatie van school, met deze ouder regelt de school alle schoolse zaken aangaande de kinderen. De andere ouder wordt desgewenst door school/de leerkrachten geïnformeerd. Het initiatief om aan de informatie te komen ligt bij de ouder zelf. Het wetsartikel 1:377c BW maakt twee uitzonderingen op deze verplichting.

- a. De school hoeft de informatie niet te verstrekken als ze die (op dezelfde wijze) aan de ouder met het ouderlijk gezag niet zou geven.
- b. De school hoeft de informatie ook niet te geven als het belang van het kind zich daar tegen verzet. (Ook alle oudergesprekken worden gehouden met deze ouder. Met de met het gezag belaste ouder worden afspraken gemaakt over pedagogisch/opvoedkundige aspecten. Ook hier wordt verwacht dat deze ouder de informatie doorspeelt [al dan niet via een tussenpersoon] aan de andere ouder).

Aanpak en dreiging bij pesten

Zie hiervoor het pestprotocol en onze sociaal-emotionele methode. In beide documenten zitten voldoende verankeringen om pesten en agressie tegen te gaan.

Agressie/geweld (verbaal/fysiek)

Zie hiervoor ook onze aanpak grensoverschrijdend gedrag i het gedragsprotocol. In dit kader hanteren we soms ook een protocol toegangsverbod, zoals in de bijlage. Indien het hier gaat om agressief gedrag tegen personeel, dan lopen we onderstaande route.

Aangifte door het slachtoffer

Aangifte wordt in principe gedaan door de direct getroffene. Aangifte doen bij de politie is niets anders dan het doorgeven van een gepleegd strafbaar feit. Het strafbare feit kan een misdrijf of een overtreding zijn. De politie maakt hiervan proces verbaal op. Op basis van de aangifte kan vervolging plaatsvinden. Het Openbaar Ministerie kan soms ook zonder aangifte over gaan te vervolging.

Bewijsmateriaal verzamelen

Om aangifte te doen is het van belang zoveel mogelijk bewijsmateriaal te verzamelen. Denk hierbij aan prints (screenshots computer), foto's (bijvoorbeeld van de vernieling of van het letsel van het slachtoffer), camerabeelden, situatieschetsen en eventuele gegevens van getuigen. Voor de aangifte zal de politie vragen wat er precies is gebeurd, van minuut tot minuut, van seconde tot seconde. Wat heeft de aangever gezien, gehoord, geroken, etc.? Ieder detail kan van belang zijn voor het politieonderzoek. Deze details zijn van groot belang tijdens het verhoor van een verdachte of getuige.

Anoniem blijven

Sommige slachtoffers aarzelen om aangifte te doen, omdat zij bang zijn voor represailles door de dader. In die gevallen is het goed te weten dat de mogelijkheid bestaat om elders domicilie te kiezen. Het slachtoffer kan in plaats van zijn of haar woonadres het adres van de school of het adres van het politiebureau opgeven. De eigen adresgegevens blijven dan uit het dossier. Het voordeel daarvan is dat het adres van het slachtoffer niet bekend wordt bij de dader. Dit biedt overigens geen volledige garantie dat het slachtoffer niet in het verdere vervolgingsproces betrokken wordt. Hoewel het in Nederland niet zo gebruikelijk is, kan het slachtoffer in een later stadium als getuige ter terechtzitting worden gehoord.

Aangifte op nummer

Onderwijspersoneel kan sinds september 2012 ook anoniem aangifte doen van agressie en geweld op het werk: aangifte op nummer. In de aangifte hoeven dus niet meer naam en adresgegevens te worden vermeld. De aangifte kan namens de werknemer worden gedaan

door de werkgever, met daarbij een door de aangever zelf op schrift gestelde verklaring, waarbij de identiteit van de aangever zelf niet wordt prijsgegeven.

Aangifte door werkgever

Het komt voor dat het slachtoffer wel aangifte wil doen, maar daar zelf psychisch of fysiek niet toe in staat is. De schoolleiding kan dan, met een schriftelijke volmacht van de werknemer, namens hem of haar aangifte doen. De persoonlijke beleving van het personeelslid in kwestie, kan dan bijvoorbeeld via een schriftelijke verklaring in het proces-verbaal worden verwerkt. Voor de aangifte van een aantal strafbare feiten zoals belediging, bedreiging en mishandeling is de persoonlijke beleving van de betrokkene heel belangrijk.

Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

Binnen onze school hanteren we het protocol kindermishandeling en de daarbij behorende meldcode, zoals beschreven in de bijlage. Het zorgteam is daarbij het centrale gremium waarin de melding wordt verzorgd.

Protocol rouwverwerking

Overlijden van een leerkracht, een familielid, een leerling, een ouder enz. zijn stevige ingrijpende gebeurtenissen. Om vooral in plotse situaties de juiste handelingen te doen als school, hanteren we het rouwprotocol, zoals opgenomen in de bijlage.

Protocol medicijnverstrekking in school

Indien we als school door ouders gevraagd worden medische handelingen te verrichten of medicijnen te verstrekken, kijken we altijd naar mogelijkheden (wat kunnen we) en naar verantwoordelijkheden (wat mogen we). Het individuele standpunt van een leerkracht in het doen van medische handelingen telt voor ons zwaar mee. We zijn tenslotte geen verpleegkundigen. Bij het toedienen van medicijnen hanteren we het toestemmingsformulier als in de bijlage.

Pestprotocol

In het kader van pesten hanteren we al enige jaren een duidelijk, helder en uitgebreid pestprotocol. Dit protocol is opgenomen in de bijlage.

Deel 4

Ruimtelijke aspecten

Gebouw en veiligheid

De gemeente is juridisch eigenaar van ons schoolgebouw en OBS Berg is economisch eigenaar van het gebouw. OBS Berg is verantwoordelijk voor het op orde houden van het gebouw en haar omgeving. Ook veiligheid staat hierin centraal. Hiervoor heeft onze school regelmatig gebruikersoverleg waarin diverse aspecten van het gebouw en het buitenterrein worden besproken. Acties worden besproken en in uitvoering gebracht. Uiteraard zijn wij verantwoordelijk voor de dagelijkse veiligheid. In de ochtendbriefing, die we dagelijks met het team hebben, staan we op momenten dat dat nodig is, stil bij veiligheidsaspecten. Zeker in de winterperiode staan we stil bij gladheid. In het kader van veiligheid vindt er maandelijks op de 1^e vrijdag van de maand een legionellacontrole plaats door de bovenschoolse conciërge. Deze houdt ook een logboek bij.

RI&E en plan van aanpak

Een maal in de 4 jaren wordt er een nieuwe RI&E ingevuld via de website van de Arbomeester. Deze RI&E wordt met personeelszaken besproken. Samen wordt er gekeken naar knelpunten en hoe deze knelpunten op te lossen.

BHVplan

Er is een BHV-plan opgesteld, waarin ook de ontruiming is geregeld. 2x Jaarlijks vindt een ontruimingsoefening plaats: 1x gepland en 1x ongepland. Onze school heeft in ieder geval 4 leerkrachten, die zich jaarlijks via een herhalingscursus laten bijscholen om hun BHV-vaardigheden op peil te houden. De BHV-ers zijn ook intern verantwoordelijk voor het updaten van de verbandtrommels (centraal). De klassenverbandtrommels zijn de verantwoordelijkheid van de eigen groepsleerkracht. Zie de bijlage voor het ontruimingsplan.

Inspectie brandveiligheid

Jaarlijks voert de bovenschoolse conciërge i.s.m. de BHV'ers van school een inspectie brandveiligheid door. Dit doet hij in samenwerking met de gemeente Maastricht/brandweer conform de wettelijke vereisten. Jaarlijks wordt Boileau opdracht gegeven de brandblusmiddelen te inspecteren en te keuren.

Bijlagen

Veiligheidsplan

Index

Klachtenregeling&Regeling vertrouwenspersoon Stichting Kom-Leren			
Model privacyreglement			
Verwijderingsbeleid			
Handelingsprotocol Ongewenst bezoek in en rond de school			
Protocol vermoeden huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing & seksueel misbruik			
Pestprotocol			
Gedragprotocol			
Rol van de gedragscoördinator			
Protocol Rouwverwerking			
Omgaan met gescheiden ouders			
Toestemmingsformulier toedienen medicijnen			
Ongevallen registratieformulier			



Klachtenregeling & Regeling vertrouwenspersoon

Stichting kom Leren

Vastgesteld door het CvB 2014
Met instemming van de Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad2014

Inleiding

Hierna treft u de klachtenregeling van Stichting kom Leren aan. Deze regeling is bedoeld om de mogelijkheid tot het indienen van een klacht te regelen. Wij streven ernaar om laagdrempelig de gelegenheid te creëren om vragen, opmerkingen, fouten of misverstanden, te bespreken en u bent dus altijd welkom om uw klacht of probleem te komen bespreken.

Uitgangspunt is daarbij dat u in eerste instantie uw klacht of probleem richt aan diegene(n) voor wie die bedoeld is. Betreft het iets dat in de klas of in de thuissituatie gebeurt, ga dan altijd eerst naar de groepsleerkracht. Komt u er met hem of haar niet uit, of overstijgt de klacht de groep, ga dan naar de directie.

Een mogelijk volgende stap is dat u contact opneemt met de schoolcontactpersoon van de school van uw kind. Deze persoon kan bemiddelen tussen u en de school. Deze persoon kan u adviseren hoe u uw klacht bij de groepsleerkracht en/of de directie kan verwoorden. Ook kan deze persoon u adviseren over vervolgstappen.

Onze stichting beschikt daarnaast over een vertrouwenspersoon. Deze persoon is niet verbonden aan Stichting kom Leren. Hij/zij is bekend met bemiddeling en is iemand die weet hoe te reageren, hoe schokkend uw bericht ook is. Iemand die de weg weet in het netwerk van hulpverleningsinstellingen. Bovendien kunt u er van op aan dat uw verhaal bij hem/haar veilig is. De klacht moet wel te maken hebben met zaken die de school aangaan en het handelen van personen, die bij de school betrokken zijn.

Een formele klacht kunt u indienen bij het College van Bestuur van stichting kom Leren. In eerste instantie wordt aan de klacht een geschillenfunctionaris van de Stichting toegevoegd die met u en degene tegen wie de klacht zich richt en de directie in gesprek gaat.

Afhankelijk van uw behoefte, kunt u om bemiddeling door de vertrouwenspersoon vragen of kunt u een formele klacht indienen. Ook kunt u altijd ondersteuning vragen van de school - contactpersoon. Ten allen tijde kunt u rechtstreeks contact opnemen met de vertrouwenspersoon of met de landelijke klachtencommissie waar onze stichting onder valt.

Hierna treft u nadere bepalingen met betrekking tot de klachtenregeling van Stichting kom Leren.

Het bevoegd gezag van de Stichting kom Leren,

Gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs,
Gelet op de door de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad verleende instemming;
stelt de volgende Klachtenregeling vast.

Hoofdstuk 1 KLACHTEN EN KLACHTAFHANDELING

Artikel 1 Begripsbepalingen

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. School: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs;
 - b. CvB: Het College van Bestuur van de Stichting kom Leren, hierna: CvB;
 - c. Geschillenfunctionaris: een functionaris als bedoeld in artikel 3 lid 4a;
 - d. 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 bestuur of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
 - e. Klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
 - f. Schoolcontactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 12;
 - g. Vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
 - 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 bestuur 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.
 - i. Het bevoegd gezag/CvB: de rechtspersoon die het onderwijs van de stichting in stand houdt, vertegenwoordigd door het dagelijks bestuur, zijnde het College van Bestuur.

Artikelsgewijze toelichting

Hoofdstuk 1, artikel 1 onder d

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.

Artikel 2 Klachtencommissie en geschillenfunctionaris

1. Een klager kan een klacht bij het CvB indienen. Hij/zij kan de klacht ook rechtstreeks bij de Landelijke klachtencommissie indienen. Het verdient de voorkeur de klacht eerst aan het CvB voor te leggen.
2. Stichting kom Leren is aangesloten bij de Landelijke klachtencommissie Onderwijs, gevestigd te Utrecht.
3. Er is een geschillenfunctionaris kom Leren voor alle, onder Stichting kom Leren ressorterende basisscholen, die in opdracht van het CvB een geschil of klacht kan onderzoeken en die het CvB van de stichting hierover adviseert. Deze functionaris is bevoegd gesprekken te voeren namens het bestuur en bij alle betrokkenen informatie in te winnen.

Artikel 2a De Landelijke klachtencommissie

Bevoegd tot het onderzoeken van klachten en adviseren van het CvB is de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs.

Stichting kom Leren is verbonden aan de Landelijke Klachten Commissie.

Onderwijsgeschillen

Postbus 85191

3508 AD Utrecht

Telefoon: 030 - 280 95 90

Fax: 030 – 280 9591

Email: info@onderwijsgeschillen.nl

<http://mobiel.onderwijsgeschillen.nl>

Artikel 3 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. het CvB; of
 - b. de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs.
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 CvB wordt ingediend, verwijst het CvB de klager naar de vertrouwenspersoon van Stichting kom Leren of naar de Landelijke klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het bepaalde in lid 4 en 4a.
4. Het CvB kan een klacht zelf in behandeling nemen. Indien het CvB van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld, zal het CvB eerst zelf de klacht proberen op te lossen naar tevredenheid van de klager.

Het CvB kan daarbij besluiten om de vertrouwenspersoon in te schakelen.

Het CvB kan daarbij besluiten de klacht voor onderzoek en advies voor te leggen aan de geschillenfunctionaris van de Stichting.

Hiervan stelt het CvB de klager in kennis.
- 4a. De geschillenfunctionaris onderzoekt namens het CvB of, al dan niet door bemiddeling, een oplossing kan worden bereikt. De functionaris kan de klager desgewenst begeleiden bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij de politie of justitie.
5. Indien een schriftelijke klacht wordt ingediend bij een ander personeelslid van kom Leren dan het CvB, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar het CvB en wijst op de mogelijkheid een klacht in te dienen bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het CvB kan een voorlopige voorziening treffen indien de aard van de klacht daarom vraagt.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.

8. Na ontvangst van de klacht deelt het CvB het bestuur, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Het CvB deelt de directeur van de betrokken school mee dat er een klacht wordt onderzocht door de geschillenfunctionaris.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.
11. Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij het CvB of de geschillenfunctionaris anders beslist.

Artikelsgewijze toelichting

Hoofdstuk 1, artikel 3, onder 2

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

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag.

Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Onder discriminerend gedrag wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene Wet Gelijke Behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

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

Artikel 4 Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de geschillenfunctionaris de klacht intrekt, deelt de functionaris dit aan de aangeklaagde, het CvB en de directeur van de betrokken school mee.

Artikel 5 Inhoud van de klacht

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

voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.

5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het CvB en de directeur van de betrokken school gemeld.

Artikel 6 Vooronderzoek

De geschillenfunctionaris van Stichting kom Leren als bedoeld in artikel 3 lid 4a, is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Deze kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het CvB vereist.

Artikel 7 Bemiddeling en horen klacht

1. Het CvB en/of de geschillenfunctionaris tracht in eerste instantie de klacht door bemiddeling op te lossen.
2. Indien bemiddeling niet tot het gewenste resultaat leidt, of niet gepast is, kan de geschillenfunctionaris voorstellen dat 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 geschillenfunctionaris anders bepaalt.
3. De geschillenfunctionaris kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat een gemachtigde of de vertrouwenspersoon bij het hoorzitting 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 geschillenfunctionaris en voor kennisgeving door de klager en aangeklaagde.

Artikel 8 Advies

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

Artikelsgewijze toelichting

Hoofdstuk 1 artikel 8 onder 5

Het CvB stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de geschillenfunctionaris, tenzij naar het oordeel van het CvB, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het CvB zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd. Bijvoorbeeld: een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie. Degene die de klacht behandelt, hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privé-leven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacyoverwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken. Indien de klacht door het CvB ongegrond wordt verklaard kan het CvB op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de geschillenfunctionaris.

Artikel 9 Quorum

Voor het houden van een hoorzitting wordt een commissie geformeerd, die ten minste uit de geschillenfunctionaris, zijnde de voorzitter, en een tweede lid bestaat. Het tweede lid wordt door het CvB aangezocht op zijn of haar inhoudelijke deskundigheid inzake het geschil. Voorzitter en lid dienen aanwezig te zijn bij de hoorzitting.

Artikel 10 Niet-deelneming aan behandeling

De voorzitter en het lid van de hoorcommissie nemen niet deel aan de behandeling van een geschil of klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

Artikel 11 Beslissing op advies

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

Artikel 11 onder 1, 3

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen ter zake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen neergelegd in Titel II van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel en de AWB, zijn van toepassing op een besluit van het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag (in dit geval het CvB) van het openbaar onderwijs is verplicht aangifte te doen van een misdrijf aan de officier van justitie of aan één van zijn hulpofficieren.

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

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

Hoofdstuk 2 Vertrouwenspersoon en Contactpersoon

Artikel 12: Aanstelling en taak schoolcontactpersoon

1. Er is bij elke onder de stichting kom Leren ressorterende school ten minste één schoolcontactpersoon aangewezen die een klager in voorkomende gevallen ondersteunt bij het indienen van een klacht op schoolniveau of doorverwijst naar de vertrouwenspersoon indien de klacht op stichtingsniveau ingediend wordt.
2. Het CvB benoemt, schorst en ontslaat de schoolcontactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de directie van elke onder de stichting ressorterende school.
3. De schoolcontactpersoon ondertekent bij zijn/haar benoeming een verklaring waarin hij/zij zich verplicht zich te houden aan het protocol zoals opgenomen in deze klachtenregeling, waaronder ook de geheimhouding valt. De voorwaarden (opleiding, communicatieve vaardigheden en geheimhoudingsplicht) die aan de contactpersoon gesteld worden zijn voor de ouder en de leerkracht gelijk.
4. De schoolcontactpersoon wordt bij voorkeur voor een periode van twee jaar benoemd.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 12

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

Artikel 13: Aanstelling en taak externe vertrouwenspersoon

Aanstelling

1. Stichting kom Leren beschikt over ten minste één externe vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het CvB benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon.
3. De vertrouwenspersoon is iemand die niet in een rechtspositionele betrekking staat tot de organisatie; hij/zij wordt aangesteld door het CvB in een onbezoldigde functie.

Werkwijze

4. Indien een klager zich tot de vertrouwenspersoon wendt, gaat hij/zij na, of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon beoordeelt of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij/zij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij de politie of justitie.
5. De vertrouwenspersoon neemt bij haar werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene de taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
6. De vertrouwenspersoon kan op eigen initiatief interne en ook externe deskundigen raadplegen.

7. De vertrouwenspersoon heeft de bevoegdheid om met personeelsleden van de stichting, met leerlingen en hun ouders en met het CvB gesprekken te voeren.
8. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
9. Indien de vertrouwenspersoon de klacht niet kan afhandelen, ondersteunt hij/zij de klager om een klacht in te dienen bij de landelijke klachtencommissie Onderwijs.

Adviseur CvB

10. De vertrouwenspersoon houdt een anonieme registratie bij (onder andere aantallen; aard van de klachten en afwikkeling daarvan) op grond waarvan gegevens kunnen worden verstrekt ten behoeve van het (sociaal) jaarverslag.
11. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij/zij deze ter kennis brengen van het CvB.
12. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het CvB te nemen besluiten.
13. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het CvB schriftelijk verslag uit van /zijn haar werkzaamheden.
14. Het CvB beziet in hoeverre het jaarverslag van de vertrouwenspersoon aanleiding geeft (de uitvoering van) het beleid van de stichting te wijzigen.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 13

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

Artikel 13, onder 2

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

Artikel 13, onder 4 t/m 9

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

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie.

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

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

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

De vertrouwenspersoon biedt de klager emotionele en psychische steun, geeft advies en verwijst indien nodig naar hulpverleningsinstellingen. Hierin zet de vertrouwenspersoon geen stap zonder de klager daarbij te betrekken. Als de klager besluit om een officiële klacht in te dienen, biedt de vertrouwenspersoon daarbij desgewenste ondersteuning. Deze ondersteuning bestaat uit het informeren van de klager over de klachtenregeling en de consequenties daarvan, de klacht op schrift stellen en de klager bijstaan voor, tijdens en na de zitting van de klachtencommissie.

De vertrouwenspersoon en meldplicht

De vertrouwenspersoon (die niet tot het onderwijspersoneel behoort) heeft geen meldplicht bij een vermoeden van strafbare feiten. Hij dient de klager wel te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij politie of justitie. Desgewenst verleent de vertrouwenspersoon bijstand bij het doen van aangifte. Daarnaast kan de vertrouwenspersoon de klager en diens ouders uitnodigen om de schoolleiding te informeren.

Artikel 13, onder 10 t/m 14

De vertrouwenspersoon geeft inzage in haar werkzaamheden aan het CvB door middel van een geanoniseerd jaarverslag..

Profiel vertrouwenspersoon

- *De vertrouwenspersoon geniet van het vertrouwen van het C.v.B*
- *De vertrouwenspersoon onderschrijft de grondslag van de onderwijsinstelling.*
- *De vertrouwenspersoon is deskundig in de opvang van slachtoffers (invoelend vermogen, counselingsvaardigheden enz.).*
- *De vertrouwenspersoon beschikt over de vaardigheden om begeleidingsgesprekken te structureren.*
- *De vertrouwenspersoon heeft kennis van doorverwijzingsmogelijkheden op hulpverleningsgebied.*
- *De vertrouwenspersoon kan een correcte feitelijke rapportage maken naar aanleiding van een klacht.*
- *De vertrouwenspersoon heeft globale kennis van mogelijke rechtspositionele en justitiële gevolgen van het indienen van een klacht.*

Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

Artikel 14 Openbaarheid

1. Het CvB draagt zorg dat deze regeling voor elke school ter beschikking en ter inzage ligt.
2. Het CvB stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.
3. De verwijzing waar deze regeling te vinden is, wordt opgenomen in de schoolgids van elke onder de stichting ressorterende school. Namen en telefoonnummers van de voorzitter van het CvB, de geschillenfunctionaris, van de vertrouwenspersoon en van de contactpersoon worden in de schoolgids vermeld.

Artikel 15 Evaluatie

De regeling wordt binnen twee jaar na inwerkingtreding door het CvB, de vertrouwenspersoon, de geschillenfunctionaris en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad geëvalueerd.

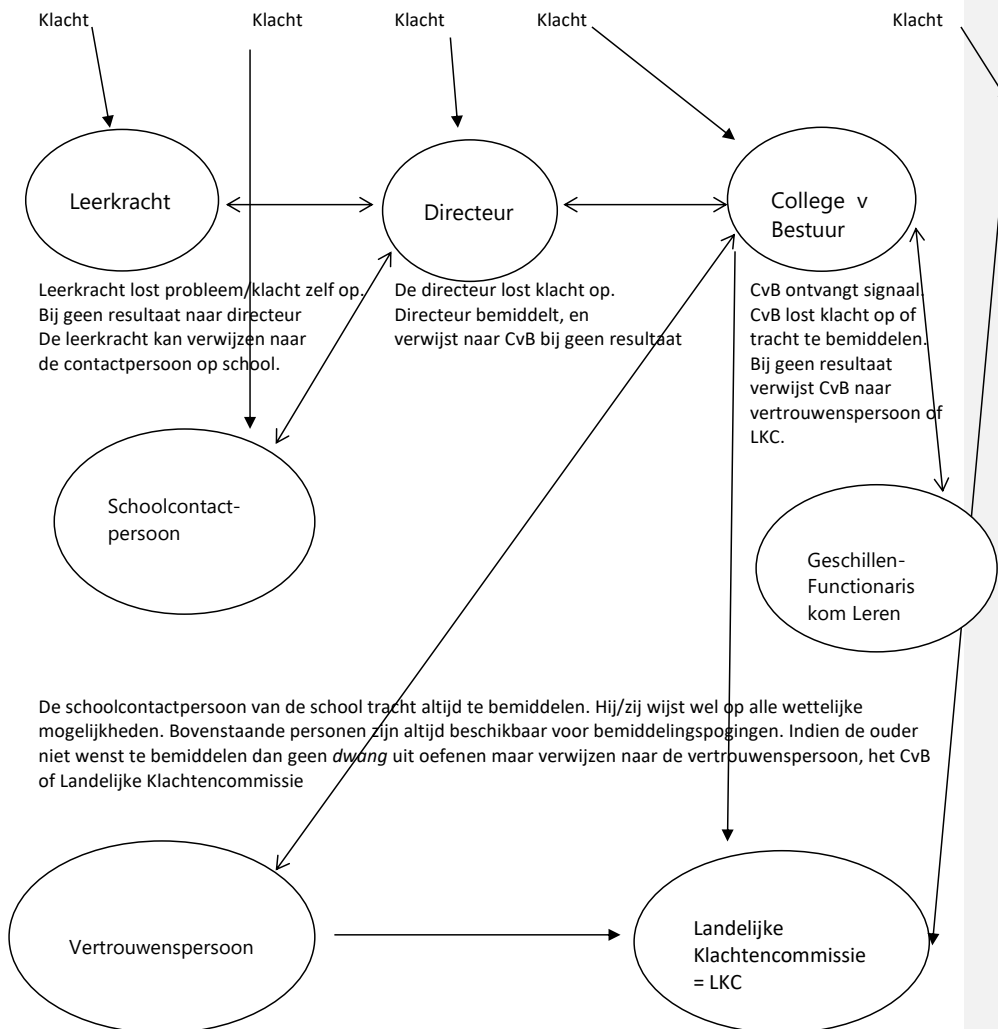
Artikel 16 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het CvB worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de geschillenfunctionaris, en na instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 17 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het CvB.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "Klachtenregeling Stichting kom Leren".
4. Deze regeling treedt in werking met onmiddellijke ingang na vaststelling door het CvB, na instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

Klager wil een probleem of geschil bespreken of een klacht indienen.
Klager meldt zich bij:



De schoolcontactpersoon van de school tracht altijd te bemiddelen. Hij/zij wijst wel op alle wettelijke mogelijkheden. Bovenstaande personen zijn altijd beschikbaar voor bemiddelingspogingen. Indien de ouder niet wenst te bemiddelen dan geen *dwang* uit oefenen maar verwijzen naar de vertrouwenspersoon, het CvB of Landelijke Klachtencommissie

De vertrouwenspersoon heeft de rol om te bemiddelen tussen bovenstaande actoren.
Bij geen resultaat: verwijzen de VP naar de LKC. Bij een officiële klacht van een ouder bij het LKC zal er altijd een gesprek gevoerd worden met de leerkracht en de directeur van de school en het CvB.

BIJLAGE 1

Algemene toelichting op de klachtenregeling.

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

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet betekent onder meer dat de schoolbesturen verplicht zijn uiterlijk 1 augustus 1998 een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens de voorgestelde wetgeving kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs.

Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

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

Met de regeling wordt een zorgvuldige behandeling van klachten beoogd, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

Om te voorkomen dat het onderwijs te maken krijgt met verschillende klachtenregelingen is er op landelijk niveau voor gekozen om te komen tot één modelklachtenregeling primair en voortgezet onderwijs. Naast ouders en leerling (Kwaliteitswet) kan eenieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap klachten indienen. Deze kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

Onderhavige klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan.

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

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

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

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

BIJLAGE 2

Aangifteplicht en meldplicht

Om tot gerechtelijke vervolging te kunnen overgaan, is aangifte bij politie of justitie noodzakelijk. Daarom bevat de wet een aangifteplicht voor het bevoegd gezag (i.c. CvB kom Leren). Daarnaast is het personeel een meldplicht opgelegd. Alleen zo kan worden bewerkstelligd dat het bevoegd gezag daadwerkelijk kennis krijgt van een mogelijk strafbaar feit. De aangifte- en meldplicht geldt bij een zedenmisdrijf, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling. Daaronder vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiaires, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers. De wettelijke aangifteplicht en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar. De grens is bij deze leeftijd gelegd omdat alle seksuele handelingen tussen leerkrachten en minderjarige leerlingen strafbaar zijn. Vrijwillige seksuele handelingen tussen meerderjarigen, dus ook tussen een leerkracht en een meerderjarige leerling zijn niet strafbaar. Bij onvrijwillige seksuele handelingen worden meerderjarigen in staat geacht zelf de afweging te maken om wel of niet aangifte te doen. Uiteraard kunnen zij voor begeleiding of advies een beroep doen op een vertrouwenspersoon of een vertrouwensinspecteur. Er kan bij slachtoffers behoefte bestaan aan advies of steun, zonder dat de kwestie meteen in de openbaarheid komt. Daarom geldt de aangifteplicht niet voor vertrouwensinspecteurs. Zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Daarnaast zijn vertrouwensinspecteurs volgens de wet verplicht tot geheimhouding van wat hen door leerlingen, ouders of medewerkers van een school is toevertrouwd.

Meldplicht voor personeelsleden

De wet verplicht personeelsleden om het bevoegd gezag, de centrale directie, onmiddellijk te informeren als zij – op welke manier dan ook – informatie krijgen over een mogelijk zedenmisdrijf, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling. Het personeelslid is ervoor verantwoordelijk dat de informatie het CvB, bereikt. Meldt een personeelslid dergelijke informatie niet, dan kan hij worden aangesproken op het verzaken van zijn plichten als werknemer. Dit betekent dat het bevoegd gezag de centrale directie, disciplinaire maatregelen kan treffen. Ook is denkbaar dat het slachtoffer of zijn ouders een schade claim indienen tegen deze persoon, als door diens zwijgen het seksueel misbruik heeft kunnen voortduren.

Aangifteplicht voor het bevoegd gezag

In de Kwaliteitswet uit 1998 is vastgelegd welke procedure het bevoegd gezag moet volgen als het op enigerlei wijze informatie krijgt over een vermeend zedendelict, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling (vermoeden van een strafbaar feit).

In alle gevallen verplicht de wet het bevoegd gezag om onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden. Dit overleg heeft tot doel om een antwoord te

vinden op de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Onder het begrip redelijk vermoeden wordt verstaan, dat elk redelijk denkend persoon tot eenzelfde oordeel zou komen als hij kennis had van dezelfde feiten en omstandigheden. Is de conclusie van het overleg dat er sprake is van een redelijk vermoeden, dan doet het bevoegd gezag direct aangifte bij politie of justitie. Vooraf stelt het bevoegd gezag de aangeklaagde en de ouders van de klager op de hoogte. Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders en leerlingen ontslaat het bevoegd gezag niet van de verplichtingen tot het doen van aangifte. De wet stelt in dit geval het algemeen belang boven dat van individuele betrokken. Voorop staat dat een herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen.

Model privacyreglement

Doel: *(waartoe dient het document)*

Het model privacyreglement geeft aan hoe instellingen dienen om te gaan met persoonsgegevens op basis van de nieuwe Wet Bescherming Persoonsgegevens en welke rechten en plichten uit de wet voortvloeien voor betrokkenen.

Met dit model als handreiking kunnen instellingen hun eigen reglement opstellen.

Functie: Het voorliggende model privacyreglement is gewijzigd omdat met ingang van 1 april 2001 de nieuwe Wet Bescherming Persoonsgegevens van kracht is. Deze wet vervangt de oude Wet Persoonsregistraties. Met de WBP wordt voldaan aan de Europese Richtlijn v.w.b. het omgaan met persoonsgegevens.

De oude wet verplichtte instellingen tot het maken van een privacyreglement. De nieuwe wet stelt die eis in principe niet meer.

Het Adviescollege AMW van de MO groep heeft besloten om voor de sector AMW wel een privacyreglement te blijven hanteren.

Toepassing: *(wie dient het document te gebruiken)*

- Iedere medewerker (bezoldigd of onbezoldigd) die vanuit de doelstelling van de organisatie te maken heeft of krijgt met privacygevoelige gegevens van cliënten.
- De door het bestuur van de instelling ingestelde klachtencommissie.

Eindverantwoordelijkheid: (directeur)

Activiteiten: Het bestuur stelt een privacyreglement vast op basis van haar privacybeleid.

De eindverantwoordelijke draagt zorg voor informatieverstrekking aan degene waar dit reglement voor bedoeld is en aan degenen die dit reglement dienen toe te passen.

Instrumenten:	Protocol dossiervoering
	Toestemmingsverklaring aanleggen dossier
	Toestemmingsverklaring verstrekken persoonsgegevens
	Toestemmingsverklaring maken band-, video- of beeldopnamen
	Protocol afstemming persoonsgegevens in samenwerkingsverband
	Informatieverstrekking aan gebruikers (informatiefolder voor klanten)
	Vrijwilligersovereenkomst
	Stageovereenkomst (waarin vastgelegd is hoe hulpverleners in opleiding om dienen te gaan met gegevens van klanten)
	Meldingsformulier verwerking persoonsgegevens (op te vragen via www.cbp.nl)

Model Privacyreglement

1. Begripsbepalingen

- 1.1. persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
- 1.2. zorggegevens: persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of geestelijke gesteldheid van betrokkenen, verzameld door een beroepsbeoefenaar in het kader van zijn beroepsuitoefening. Dit geldt ook voor beroepsbeoefenaars in opleiding.
- 1.3. verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken d.m.v. doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
- 1.4. verstrekken van persoonsgegevens: het bekend maken of ter beschikking stellen van gegevens.
- 1.5. verzamelen van persoonsgegevens: het verkrijgen van persoonsgegevens.
- 1.6. bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is op verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.
- 1.7. verantwoordelijke: de natuurlijke persoon, rechtspersoon of het bestuursorgaan dat, alleen of samen met anderen, doel en middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

- 1.8. bewerker: degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen (bijvoorbeeld een salarisadministratiekantoor).
- 1.9. betrokkene: degene op wie de persoonsgegevens betrekking hebben of zijn vertegenwoordiger.
- 1.10. derde: ieder, niet zijnde de betrokkene, die gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.
- 1.11. ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt (bijvoorbeeld bij een verwijzing).
- 1.12. toestemming van de betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting, waarmee de betrokkene aanvaardt dat op hem betrekking hebbende persoonsgegevens worden verwerkt.
- 1.13. het College Bescherming Persoonsgegevens: het College dat door de landelijke overheid is ingesteld om er op toe te zien dat de verwerking van persoonsgegevens conform de wet geschiedt.
- 1.14. klachtencommissie: een commissie die is ingesteld om klachten van gebruikers en klanten te behandelen en hierover aan de rechtspersoon advies uit te brengen. Een klachtencommissie wordt ingesteld conform de Wet Klachtrecht cliënten zorgsector.
- 1.15. vertegenwoordiger: de ouder(s) die het ouderlijk gezag uitoefenen, dan wel de voogd van een betrokkene.

2. Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, alsmede de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

3. Doel

- 3.1. Het doel van dit reglement is om een praktische uitwerking te geven van de bepalingen van de Wet Bescherming Persoonsgegevens, verder te noemen WBP.
- 3.2. Dit reglement is van toepassing binnen.....(naam organisatie), te(vestigingsplaats) en heeft betrekking op de in bijgaand overzicht genoemde verwerkingen van persoonsgegevens. Dit overzicht vormt één geheel met dit reglement.

4. Vertegenwoordiging

- 4.1. Indien de betrokkene jonger is dan 12 jaar, treden de ouders of voogd, die het ouderlijk gezag uitoefenen, in de plaats van de betrokkene.
- 4.2. Dit geldt eveneens voor de betrokkene die de leeftijd van 12 jaar tot 18 jaar heeft en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen.
- 4.3. Indien de betrokkene in de leeftijdscategorie van 12 tot 16 jaar valt en in staat is tot redelijke waardering van zijn belangen, treden naast de betrokkene zelf diens ouders of voogd op.
- 4.4. Een betrokkene van 16 jaar en ouder die in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen is geheel handelingsbekwaam en hoeft zich niet te laten vertegenwoordigen.

- 4.5. Indien de betrokkene ouder is dan 18 jaar en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen terzake, treedt in volgorde als hieronder weergegeven, als vertegenwoordiger op:
- De curator of mentor: indien betrokkene onder curatele staat of er ten behoeve van hem het mentorschap is ingesteld;
 - De persoonlijk gemachtigde: indien betrokkene een bepaald persoon schriftelijk gemachtigd heeft;
 - Echtgenoot of levensgezel: indien de persoonlijk gemachtigde ontbreekt of niet optreedt;
 - Een kind, broer of zus van betrokkene: indien de echtgenoot of levensgezel ontbreekt of niet wenst op te treden.
- 4.6. De persoon die in de plaats treedt van de betrokkene, betracht de zorg van een goed vertegenwoordiger. Hij is gehouden de betrokkene zoveel mogelijk bij de vervulling van zijn taken te betrekken.

5. Voorwaarden voor rechtmatige verwerking

- 5.1. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt (conform artikel 6 van de WBP);
- 5.2. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen (conform artikel 9 van de WBP);
- 5.3. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of worden verwerkt, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn (conform artikel 11 van de WBP);
- 5.4. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat er passende technische en organisatorische maatregelen worden uitgevoerd ter beveiliging tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking (conform artikel 13 van de WBP).

6. Verwerking van persoonsgegevens (voor zover niet zijnde zorggegevens of hulpverleningsgegevens)

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien aan de onderstaande voorwaarden is

voldaan:

- De betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
- Dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokken partij is, of voor handelingen die op verzoek van de betrokkene worden verricht en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst (bijvoorbeeld plaatsings- of behandelingsovereenkomst);
- Dit noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen
- Dit noodzakelijk is ter bestrijding van ernstig gevaar voor de gezondheid van betrokkene;
- Dit noodzakelijk is met het oog op belang van de verantwoordelijke of van een derde en het belang van degene van wie de gegevens worden verwerkt niet prevaleert.

7. Regels voor verwerking van zorggegevens (bijzondere persoonsgegevens)

Gegevens betreffende iemands gezondheid worden slechts verwerkt indien aan een van de volgende voorwaarden is voldaan:

- 7.1. De verwerking geschiedt door hulpverleners, instellingen of voorzieningen in de gezondheidszorg of maatschappelijke dienstverlening voor zover dat met het oog op een goede behandeling of verzorging van betrokkene, dan wel beheer van de betreffende instelling of beroepspraktijk noodzakelijk is.
- 7.2. De verwerking geschiedt op verzoek van de verzekeraar zover dat noodzakelijk is voor de beoordeling van het door de verzekeringsinstelling te verzekeren risico, dan wel voor zover dat noodzakelijk is voor de uitvoering van een verzekeringsovereenkomst;
- 7.3. De verwerking geschiedt met uitdrukkelijke toestemming van betrokkene;
- 7.4. De gegevens worden alleen verwerkt door personen die uit hoofde van hun ambt, beroep of wettelijk voorschrift, dan wel krachtens een overeenkomst tot geheimhouding zijn verplicht;
- 7.5. Het verbod om bijzondere gegevens te verwerken is niet van toepassing voor zover dat noodzakelijk is in aanvulling op de verwerking van persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid met het oog op een goede behandeling of verzorging van betrokkene;
- 7.6. gegevens kunnen zonder toestemming worden verstrekt ten behoeve van statistiek of wetenschappelijk onderzoek op het gebied van de volksgezondheid, indien:
 - het vragen van toestemming in redelijkheid niet mogelijk is en met betrekking tot de uitvoering van het onderzoek is voorzien in zodanige waarborgen, dat de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene niet onevenredig wordt geschaad, of
 - het vragen van toestemming, gelet op de aard en het doel van het onderzoek, in redelijkheid niet kan worden verlangd en de hulpverlener er zorg voor heeft gedragen dat de betreffende gegevens in zodanige vorm worden verstrekt dat herleiding tot individuele natuurlijke personen wordt voorkomen.
 Verstrekking is pas mogelijk indien:
 - het onderzoek het algemeen belang dient
 - het onderzoek niet zonder de betreffende gegevens kan worden uitgevoerd, en
 - voor zover de betrokkene tegen een verstrekking niet uitdrukkelijk bezwaar heeft gemaakt.
- 7.7. gegevens betreffen erfelijke eigenschappen mogen slechts worden verwerkt wanneer de verwerking plaats vindt met betrekking tot de betrokkene bij wie de erfelijke gegevens worden verkregen, tenzij:
 - een zwaarwegend geneeskundig belang prevaleert, of
 - de verwerking noodzakelijk is ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek.
- 7.8. Het verbod om bijzondere gegevens te verwerken is niet van toepassing voor zover het noodzakelijk is in aanvulling op de verwerking van persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid met het oog op een goede behandeling of verzorging van de betrokkene.

8. Informatieverstrekking aan betrokkene

Gegevens verkregen bij betrokkene

- 8.1. Indien bij de betrokkene zelf de persoonsgegevens worden verkregen, deelt de verantwoordelijke voor het moment van verkrijgen de betrokkene mede:
 - zijn identiteit;
 - voor welk doel de verwerking van de persoonsgegevens bestemd is, tenzij de betrokkene hiervan reeds op de hoogte is.
- 8.2. De verantwoordelijke verstrekt nadere informatie voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat ervan wordt gemaakt nodig is, om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te kunnen waarborgen.

Gegevens die elders zijn verkregen

- 8.3. Bij verkrijging van persoonsgegevens buiten de betrokkene om, deelt de verantwoordelijke de betrokkene mede:

- zijn identiteit;
 - voor welk doel de verwerking van de persoonsgegevens bestemd is;
 - uiterlijk op het moment van eerste verstrekking aan de betreffende derde.
- 8.4. De verantwoordelijke verstrekt nadere informatie voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen
- 8.5. Het bepaalde onder 8.3. is niet van toepassing indien de mededeling van de informatie aan de betrokkene onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost. In dat geval legt de verantwoordelijke de herkomst van de gegevens vast.

9. Recht op inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens

- 9.1. De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens (recht op inzage);
- 9.2. De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken, plaatsvinden resp. worden verstrekt.
- 9.3. Voor verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht (zie Besluit kostenvergoeding rechten betrokkene WBP, artikel 35 WBP);
- 9.4. Recht op inzage kan worden geweigerd als het een onevenredig nadeel voor een derde met zich meebrengt (bijvoorbeeld wanneer zich in het dossier ook persoonsgegevens van familieleden bevinden).

10. Recht op aanvulling, correctie of verwijdering van opgenomen persoonsgegevens

- 10.1. Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens (toestemmingsverklaring).
- 10.2. De betrokkene kan verzoeken om correctie van op hem betrekking hebbende gegevens indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel strijdig met een wettelijk voorschrift zijn.
- 10.3. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- 10.4. De betrokkene kan verzoeken om verwijdering van op hem betrekking hebbende gegevens.
- 10.5. De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot correctie of verwijdering, eveneens schriftelijk in hoeverre hij daaraan voldoet. Een eventuele weigering tot correctie is met redenen omkleed.
- 10.6. De verantwoordelijke verwijdert (vernietigt) de gegevens binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

11. Bewaren van gegevens

- 11.1. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de realisatie van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld en verwerkt (conform artikel 10 van de WBP).
- 11.2. De verantwoordelijke stelt vast hoelang de opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven (voor het AMW geldt een termijn van 2 jaar omdat dit parallel loopt met de termijn waarbinnen een betrokkene een klacht kan indienen).
- 11.3. De bewaartijd is voor medische gegevens in beginsel 10 jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener dan wel de verantwoordelijke voortvloeit.

- 11.4. Gegevens van niet medische aard worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de realisatie van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld en verwerkt, tenzij geanonimiseerd of voor zover ze uitsluitend voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard (conform artikel 10 lid 2 van de WBP).
- 11.5. Indien de bewaartermijn van de persoonsgegevens is verstreken of de betrokkene doet een verzoek tot verwijdering vóór het verstrijken van de bewaartermijn, worden de gegevens binnen een termijn van drie maanden verwijderd.
- 11.6. Verwijdering blijft evenwel achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarover tussen de betrokkene en de verantwoordelijke overeenstemming bestaat.

12. Melding van verwerking van gegevens

- 12.1. Conform artikel 27 van de WBP dient een geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor realisatie van een doeleinde of samenhangende doeleinden is bestemd, alvorens hiermee te starten, gemeld te worden bij het College Bescherming Persoonsgegevens.
- 12.2. Niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de realisatie van een doeleinde is bestemd, wordt gemeld indien deze is onderworpen aan voorafgaand onderzoek (conform artikel 31 van de WBP).

13. Klachten

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, kan hij zich wenden tot:

- De verantwoordelijke;
- De binnen de instelling functionerende regeling voor onafhankelijke klachtbehandeling;
- Het College Bescherming Persoonsgegevens kan worden verzocht om een onderzoek uit te voeren naar de wijze van gegevensverwerking door de verantwoordelijke en dit toetsen aan de WBP;
- Dan wel gebruik maken van de beroepsmogelijkheden van de WBP.

14. Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement

- 14.1. Wijzigingen van het reglement worden aangebracht door verantwoordelijke.
- 14.2. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan betrokkenen.
- 14.3. Dit reglement is van kracht per bestuursbesluit van d.d.....en bij de verantwoordelijke in te zien.
- 14.4. Desgewenst kunnen gebruikers en klanten tegen kostprijs (kopieer en verzendkosten) een afschrift van dit reglement opvragen.

Verwijderingsbeleid

1. Algemeen

Bij verwijdering, net als bij toelating, kunnen uiteenlopende vragen spelen. Eén antwoord voor iedere situatie is niet mogelijk. Wat de school te doen staat, hangt af van het individuele geval. In de voorgaande hoofdstukken hebben we nadrukkelijk stilgestaan bij het aannamebeleid van de Stichting jong Leren en hoe we aankijken tegen de inrichting van zorg. Daarnaast kunnen er situaties spelen, waarbij de relatie tussen school en kind (en ouders) geen optimale zorg meer mogelijk maken of conflicten spelen, die een langere relatie gezamenlijk in de weg staan. Ook als de school erin geslaagd zou zijn de zorg zo vorm te geven als beschreven in hoofdstuk 1, dan kan er nog altijd sprake zijn van een situatie, waarin andere oplossingen gekozen moeten worden of andere maatregelen nodig zijn. Ook in de inleiding op het totale stuk, formuleerden we reeds dat het bereiken van het optimale streefbeeld uit hoofdstuk 1 sterk beïnvloed kan worden door problemen die door ouders en kinderen kunnen ontstaan. En daar behoort de school en haar bestuur verantwoordelijkheid te tonen in het belang van alle leerlingen binnen de stichting.

Het is vanuit die hoedanigheid noodzakelijk algemeen beleid te formuleren. Niet alleen omdat ouders en leerlingen recht hebben op een behandeling die inhoudelijk en procedureel transparant is (een wezenskenmerk van Stichting jong Leren), maar ook omdat een juiste uitvoering van procedures ertoe bijdraagt dat een besluit ook voor de rechter standhoudt.

1.1. Toepasselijke wettelijke bepalingen.

De wet op het primair onderwijs (WPO) geeft voorschriften voor de in acht te nemen procedure. Het openbaar onderwijs dient daarnaast ook steeds de Algemene wet Bestuursrecht (Awb) in acht te nemen.

	Toelating/Weigering	Verwijdering
Openbare school	- 40 en 46 WPO – Awb (6:62 BW)	- 40 WPO – Awb

		(-6:162 BW)
Bijzondere school	40, 58 en 63, tweede en derde lid WPO (6:162 BW)	40 en 63, tweede en derde lid WPO

1.2. Samenwerkingsbestuur.

Het bevoegd gezag van onze scholen is een samenwerkingsbestuur en volgt bovenstaand schema overeenkomstig de (openbare of bijzondere) signatuur van de betrokken school.

2. Onderscheid en beslissingsbevoegdheid

2.1. Onderscheid in onderwijskundige maatregel en sanctie

Bij de behandeling van verwijdering maken wij een onderscheid tussen:

a) verwijdering omdat de school niet kan voldoen aan de zorgbehoefte van

de leerling; verwijdering is onderwijskundig en organisatorisch ingegeven;

b) verwijdering op andere gronden, zoals ernstig wangedrag van de leerling

en/of de ouders; de verwijdering is een sanctie.

In het bijzonder onderwijs kan bovendien gedrag in strijd met de grondslag een reden voor verwijdering zijn.

Deze gronden worden onderstaand onder 'Algemene uitgangspunten' behandeld. Voorzover nodig wordt ook de samenhang met het speciaal (basis)onderwijs aangegeven.

NB: Verwijdering is altijd pas mogelijk nadat het bevoegd gezag zich gedurende acht weken ingespannen heeft om plaats op een andere school te vinden. ①

2.2. Algemene uitgangspunten

Alvorens te beslissen om tot een verwijdering over te gaan, kan de school een leerling schorsen. Indien schorsing schriftelijk plaatsvindt kan dit, afhankelijk van de omstandigheden van het geval, beschouwd worden als een beschikking waarop de bepalingen van de AWB (Algemeen Wetboek) van toepassing zijn.

Schorsing in het primair onderwijs kent geen wettelijke basis en wordt slechts als uiterste maatregel gehanteerd, bijvoorbeeld indien aan de leerling en de ouders herhaaldelijk is aangegeven dat het gedrag van de leerling ontoelaatbaar is maar de situatie desondanks niet verbetert. Het schorsen van een leerling is dan een maatregel om duidelijk te maken aan de leerling en ouders dat de grens van aanvaardbaar gedrag bereikt is.

Schorsing kan voor één of enkele dagen. Deze maatregel kan door de schoolleiding genomen worden, bij voorkeur na overleg met het bovenschools management en de inspectie en na melding aan de leerplichtambtenaar. Daarnaast dienen de redenen/de noodzaak van de schorsing in het besluit te worden vermeld.

Gedurende de schorsingsdag(en) voert de directeur een gesprek met de ouders (eventueel met de leerling) om deze zeer ernstige waarschuwing te onderstrepen en afspraken te maken over het vervolgtraject.

2.3. Bevoegd gezag neemt besluit

Verwijdering is een ingrijpende maatregel, zowel voor de school als voor de leerling en diens ouders. Niet de schoolleiding beslist over de verwijdering, maar het bevoegd gezag, in dit geval vertegenwoordigd door het bovenschools management.

Dit geldt zeker voor de verwijdering als sanctie. De schoolleiding is dan meestal zelf betrokken geweest bij de voorbereiding van het besluit (gesprekken met de ouders, met het team). Er kan een vertrouwensbreuk zijn. Het bovenschools management kan geacht worden op grotere afstand van de dagelijkse praktijk te staan en de

kwestie dus ook met die afstand te beoordelen. Dit kan een zorgvuldige besluitvorming bevorderen, iets waar de rechter gezien de zwaarte van de maatregel, grote waarde aan hecht. Ondanks het feit dat het besluit formeel genomen wordt door het bovenschools management, de schoolleiding gehoord hebbende, handelt de schoolleiding uitvoeringszaken af.

2.4. Belangenafweging

Verwijdering kan voor de leerling verstrekken gevolgen hebben. Hij verlaat een vertrouwde omgeving, er is een breuk in zijn ontwikkelingsproces en er bestaat het risico van een terugslag op zijn verdere ontwikkeling. Dit geldt ook bij verwijdering wegens wangedrag. Voor de rechter is het daarom van groot belang dat het verwijderingsbesluit aangeeft hoe het bevoegd gezag een afweging heeft gemaakt tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling op de school te blijven. Die belangen kunnen per geval verschillen.

2. Gronden voor een verwijdering

2.1. De school kan niet aan de zorgbehoefte van de leerling voldoen.

2.2. Ernstig wangedrag van de leerling of de ouders

2.1.1. Zorgbehoefte

Om te bepalen welke beslissingsruimte het bevoegd gezag heeft is het van belang eerst vast te stellen of:

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

2.1.1.1. Toelaatbaar tot speciaal onderwijs

Er is een beschikking van de Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL) of een uitspraak van de Commissie van Onderzoek (CvO) dat plaatsing van de leerling op een speciale (basis)-school noodzakelijk is. ②

Dikwijls zal in samenspraak met de ouders en de nieuwe school een zorgvuldige overgang plaatsvinden naar het speciale (basis)onderwijs van het samenwerkingsverband waartoe de basisschool behoort.

Er kunnen echter, gegeven die PCL-beschikking/CvO-uitspraak, de volgende problemen optreden:

- a) De ouders stemmen niet in met de overgang naar de speciale (basis)-school. De overgang kan dan niet plaatsvinden want de wet eist hun instemming. (zie noot ②). Indien de ouders voet bij stuk houden, kan het bevoegd gezag de formele verwijderingprocedure in gang zetten (zie 'Procedure', verderop in deze notitie)
- b) De speciale (basis)- school van het samenwerkingsverband wijst het verzoek om toelating van de leerling af. Gegeven de PCL-beschikking of CvO-uitspraak is de basisschool niet verplicht de leerling op de school te handhaven. De ouders kunnen ofwel de weigering aanvechten ofwel een speciale (basis)school van een ander samenwerkingsverband om toelating verzoeken.

2.1.1.2. De leerling hoort formeel thuis in het reguliere basisonderwijs.

Hierbij valt te denken aan de volgende situaties.

- a) Er zijn geen aanwijzingen dat de leerling thuishoort in het speciaal onderwijs.
- b) Er zijn aanwijzingen dat de leerling in het speciaal (basis)onderwijs thuishoort en het bevoegd gezag wijst de ouders hier gemotiveerd op. Het bevoegd gezag wijst er bovendien op dat de ouders eerst de PCL of de CvO om een beschikking respectievelijk advies moeten verzoeken waarin staat dat speciaal onderwijs noodzakelijk is. ③

(Zie het hoofdstuk 'Zorg en speciaal onderwijs', blz. ??.) De ouders weigeren echter zo'n uitspraak te vragen.

- c) De PCL of de CvO van het samenwerkingsverband heeft uitgesproken dat speciaal (basis)onderwijs niet noodzakelijk is. De leerling hoort dus in het reguliere onderwijs.

In al deze gevallen bezoekt het kind het reguliere basisonderwijs. De school kan echter van mening zijn dat zij niet de vereiste zorg kan bieden, zodat de leerling niet op de school kan blijven. Wat zijn dan de mogelijkheden om tot verwijdering over te gaan?

Verwijderingsbeleid is essentieel;

Het bevoegd gezag zal, ongeacht de schoolsoort, daarom steeds moeten kunnen aangeven waarom een leerling, die ingeschreven staat in de desbetreffende school, wordt verwijderd. Waar trekt het bevoegd gezag de grens en waarom? Welke criteria gelden voor verwijdering? Kortom, de school moet een verwijderingsbeleid hebben. Het beleid moet de ouders bekend gemaakt zijn in de schoolgids, maar in ieder geval op het moment van inschrijving. Van groot belang is, dat we gezamenlijk erkennen, dat wanneer een of meerdere leerlingen een zodanig grote wissel trekken op het geformuleerde in hoofdstuk 1 en het daar geformuleerde streefbeeld onmogelijk maken, dan moeten wegen uit elkaar gaan.

2.2.1. Verwijdering wegens ernstig wangedrag

Van wangedrag kan in uiteenlopende situaties sprake zijn: (herhaaldelijk) schoolverzuim, overtreding van de schoolregels, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme dan wel seksuele intimidatie. Verwijdering is een sanctie. Ook het wangedrag van ouders, zoals (herhaalde) intimidatie van leerkrachten, kan een reden zijn de leerling te verwijderen.

Of het bevoegd gezag tot verwijdering kan overgaan, hangt van de omstandigheden af. Er is geen algemene lijn. Het wangedrag moet in ieder geval ernstig zijn.

Procedureel is het volgende van groot belang:

- 1.) Er zijn gedragsregels hoe het bevoegd gezag met wangedrag omgaat en wanneer de grens van verwijdering bereikt is. (Zie hiervoor 'Procedure', blz. ??.)
- 2.) (Lichtere) maatregelen ter voorkoming van herhaling hebben gefaald (schorsing, gedragsafspraken).
- 3.) De leerling/ouders is/zijn gewaarschuwd dat bij eerstvolgende herhaling tot verwijdering wordt overgegaan.

Wanneer de leerling (of zijn ouders) ondanks eerdere gedragsafspraken en ondanks een laatste waarschuwing zijn gedrag niet verbetert, kan het bevoegd gezag, afhankelijk van de overige omstandigheden, tot verwijdering overgaan. Een licht vergrijp kan door herhaling uitgroeien tot ernstig wangedrag.

Er is hiernaast wangedrag denkbaar waarbij onmiddellijke verwijdering geboden is, zonder de genoemde eerdere maatregelen of voorafgaande waarschuwing. Dit geldt alleen in zeer ernstige gevallen.

Voor de rechter is van groot belang dat het bevoegd gezag bij zijn besluit een afweging heeft gemaakt tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling op de school te blijven.

Voor de school kan bijvoorbeeld van belang zijn dat zonder verwijdering de rust en de veiligheid op de school niet langer gegarandeerd kunnen worden. Het is raadzaam in de verschillende stadia van de procedure de inspectie te raadplegen. De rechter vindt het belangrijk dat deze heeft ingestemd met het voornemen tot verwijdering over te gaan.

3. Schoolreglement

3.1.

Als een leerling niet weet wat de regels van de school zijn, kan de leerling niet op grond van overtreding van die regels worden verwijderd. Verwijdering dient daarom gebaseerd te zijn op een schoolreglement dat regels en grenzen stelt aan het gedrag van leerlingen (en personeel) en aangeeft wanneer het bevoegd gezag sancties kan opleggen. Deze sancties moeten worden omschreven evenals de besluitvormingsprocedure. De rechter hecht hieraan. Een besluit tot verwijdering dat zijn basis vindt in zo'n beleid maakt een aanzienlijk grotere kans diens toets te doorstaan. Het is essentieel dat dit beleid voor iedereen kenbaar is, ook voor de ouders, bijvoorbeeld door opname in de schoolgids of door uitreiking bij de aanvang van het schooljaar.

Verwijdering in afwijking van het beleid is niet onmogelijk, maar vergt een zwaardere motivering.

De grenzen aan de zorg dienen eveneens te worden vastgelegd. Dit valt praktisch samen met het toelatingsbeleid als bedoeld onder 'Toelatingsbeleid essentieel' (blz. 10) en 'De openbare of bijzondere school kan de benodigde zorg niet bieden' (zie blz. 15).

4. Procedure

4.1 Procedure voor verwijdering.

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

Procedure in basisonderwijs

- 1) Alvorens tot verwijdering te besluiten, wordt in ieder geval de mening van de betrokken groepsleraar gevraagd, liefst die van het team en ook weer van de inspectie. Overleg tussen bovenschools management en schoolleiding is in dit stadium verplicht. Geven deze (vastgelegde) gesprekken geen aanleiding een laatste keer te proberen de situatie op te lossen, dan wordt formeel besloten

tot verwijdering en wordt de verwijderingprocedure in gang gezet. Er is voorgeschreven dat er eerst wordt besloten tot een voornemen tot verwijdering en dat er daarna een besluit tot verwijdering wordt genomen. Het verdient aanbeveling al het wettelijk verplichte onderwijskundig rapport over de leerling opgesteld te hebben.^④

- 2) De ouders worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek waarin wordt gesproken over het voornemen van de school om over te gaan tot verwijdering.^⑤

Het schoolbestuur (vertegenwoordigt door de directeur) en de ouders zullen de voorgaande periode geregeld met elkaar gesproken hebben. De schoolleiding stelt het bovenschools management meteen op de hoogte en ziet erop toe dat het bovenschools management per ommegaande afschriften ontvangt. Door dit gesprek weten de ouders dat het bevoegd gezag niet langer bereid is de oplossing op de huidige school te zoeken en dat er een nieuwe fase in werking treedt die op verwijdering is gericht. Het voornemen wordt onderbouwd en er wordt aangegeven waarom het belang van de ouders en de leerling moet wijken voor het belang van de school. De reden en het doel van het gesprek worden aangegeven, maar ook wordt beschreven de verdere procedure, zoals de mogelijkheden om na de schriftelijke mededeling en na een definitief besluit daartegen bezwaren kenbaar te maken (in de vorm van een zienswijze respectievelijk een bezwaarschrift).^⑥

Het gesprek dient aldus om van de ouders te vernemen wat zij van de voorgenomen verwijdering vinden. Het voornemen wordt zo nodig toegelicht. Er wordt een verslag van het gesprek gemaakt.

Een gesprek voordat over wordt gegaan tot een besluit waarbij het voornemen tot verwijdering wordt medegedeeld is overigens voor openbare scholen niet verplicht, maar draagt wel bij aan de zorgvuldigheid van het besluitvormingsproces. Indien voor het openbaar onderwijs echter bij verordening een openbare voorbereidingsprocedure is vastgesteld, is het gesprek wel verplicht. ^⑦

- 3) Vormt het gesprek met de ouders geen aanleiding van het voornemen af te zien, dan berichten we dat schriftelijk en onderbouwd, met verwijzing naar het horen, aan de ouders en het personeel. Dit is wettelijk niet verplicht maar bevordert de zorgvuldigheid van de besluitvorming.
- 4) Gedurende acht weken vanaf het moment dat tot verwijdering is besloten, moet het schoolbestuur zoeken naar een andere school die bereid is de leerling toe te laten.

De school moet 'aantoonbaar' gezocht hebben wil verwijdering toelaatbaar zijn. Daarom wordt zorgvuldig geregistreerd en gemotiveerd alle zoekpogingen en contacten. Het gaat om een zogenaamde inspanningsverplichting.

Dat betekent dat het schoolbestuur het redelijkerwijs noodzakelijke moet hebben gedaan om toelating elders te bewerkstelligen. VOS/ABB adviseert het bevoegd gezag van de openbare school zich niet te beperken tot de openbare scholen. Voor alle bevoegde gezagen geldt dat zij zich evenmin beperken tot scholen die bij het eigen samenwerkingsverband WSNS zijn aangesloten. Bevoegde gezagen moeten alle scholen benaderen die op een redelijke afstand van de eigen school zijn gelegen. Dat geldt ook als de leerling een bepaalde zorgbehoefte heeft.

Het bevoegd gezag neemt contact op met de coördinator van het samenwerkingsverband voorzover de leerling een bepaalde zorgbehoefte heeft.

- 5) Indien in de acht weken:
 - a) geen school bereid is gevonden de leerling toe te laten,
 - b) wel een school gevonden is die de leerling wil toelaten maar de ouders weigeren hun kind daar aan te melden en het bevoegd gezag zich voldoende heeft ingespannen, kan het schoolbestuur definitief tot verwijdering overgaan. De directeur geeft gemotiveerd aan waarom het belang van de school bij verwijdering uiteindelijk zwaarder heeft gewogen dan het belang

van de leerling op de school te blijven. De rechter hecht hier grote waarde aan.

NB: Er geldt een korte beslistermijn op bezwaar van vier weken. ⑧

Handelingsprotocol

Ongewenst bezoek in en rond de school

Algemene definitie

Bij ongewenst bezoek kan bijvoorbeeld gedacht worden aan personen in of rond de school:

- met criminele activiteiten (dealen, heling)
- leerlingen van andere scholen die problemen veroorzaken
- die komen om iemand te intimideren/mishandelen, bijvoorbeeld ouders die verhaal komen halen bij leerlingen, personeel, directie.

Protocol

Wanneer een medewerker (onderwijzend- of ondersteunend) een “vreemd gezicht” in- of rond het schoolgebouw tegen komt is het zaak om even te vragen naar een bestaande afspraak met een volwassene en, mocht die er niet zijn, te vragen hoe hij/zij de persoon kan helpen. Dit gedrag maakt dat iemand van buitenaf een organisatie binnen loopt waar men hem/haar opmerkt en bevraagt. Aan de ene kant een teken van waakzaamheid maar ook een teken van respect. Het brengt het risico met zich mee dat een bezoeker een aantal keer dezelfde vraag krijgt. Toch geeft dat een heel ander beeld dan dat iemand anoniem binnen kan lopen en de indruk krijgt helemaal niet gezien te worden.

Juridische definitie

Zich bevinden op verboden grond (artikel 461 WvS)

Hij die, zonder daartoe gerechtigd te zijn, zich op eens anders grond waarvan de toegang op een voor

hem bijkbare wijze door de rechthebbende is verboden, bevindt of daar vee laat lopen, wordt gestraft

met geldboete van de eerste categorie.

Lokaalvredebreuk (artikel 139 WvS)

- Hij die in een voor de openbare dienst bestemd lokaal wederrechtelijk binnendringt, of, wederrechtelijk aldaar vertoevende, zich niet op de vordering van de bevoegde ambtenaar aanstonds verwijdt, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste drie maanden of een geldboete van de tweede categorie.
- Hij die zich de toegang heeft verschaft door middel van braak of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of een vals kostuum, of die zonder voorkennis van de bevoegde ambtenaar en anders dan ten gevolge van vergissing binnengekomen, aldaar wordt aangetroffen in de voor de nachtrust bestemde tijd, wordt geacht te zijn binnengedrongen.
- Indien hij bedreigingen uit of zich bedient van middelen geschikt om vrees aan te jagen, wordt hij gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of een geldboete van de derde categorie.
- De in het eerste en derde lid bepaalde gevangenisstraffen kunnen met een derde worden verhoogd, indien twee of meer verenigde personen het misdrijf plegen.

Toelichting

Bovenstaande wordt als bedreigend of erg onprettig ervaren. Zeker als daadwerkelijk sprake is van bedreigingen of als er fysiek of verbaal geweld wordt gebruikt heeft dit een negatief effect op het veiligheidsgevoel in en rond de school.

Wanneer de persoon in kwestie ondanks deze waarschuwing toch terugkomt, dan heeft elke burger in Nederland het recht om een verdachte op heterdaad aan te houden. De directie kan dit recht dus gebruiken om jongeren, ouders of andere lieden aan te spreken als zij ondanks waarschuwingen toch zonder toestemming de school of het schoolplein betreden. Hetzelfde geldt in geval van lokaalvredebreuk.

Maatregelen bij ongewenst bezoek in en rond de school

Maatregelen onderwijsinstelling

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet de politie in te schakelen.

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Personeel van de school kan mensen wegsturen die in en rond de school lopen en daar niets te zoeken hebben wegsturen en een waarschuwing geven.
- Personeel van de school kan ouders/verzorgers van verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.
- De directie van de school kan, wanneer de problemen aanhouden, als tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken.
- Secundair, indien er sprake is van betreding gebouw of terrein ondanks toegangsverbod:
 - De school kan dan betreffende persoon aanhouden (zorg voor getuigen) en de politie bellen. (Let op: aanhouding is niet hetzelfde als vasthouden of opsluiting. Betreffende persoon zou dat namelijk: kunnen aanmerken als 'gijzeling' of wederrechtelijke vrijheidsberoving.)
 - Bij herhaling of toename (kwalitatief en/of kwantitatief) van de problematiek dan kan de school de politie bellen.

Maatregelen politie

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

Maatregelen OM

Indien het een volwassene betreft kan voor het PV ter zake van overtreding 461 SR een transactie worden aangeboden of verdachte worden gedagvaard voor de kantonrechter. Indien het een

minderjarige betreft en er is geen sprake van recidive kan de jongere naar Halt worden verwezen. Ingeval van recidive kan een transactie worden aangeboden.

Hulpmogelijkheden

- Advies- en Meldpunt kindermishandeling
- Buro Slachtofferhulp
- Bureau Jeugdzorg
- Politie

Bron: *Voorbeeld Handelingsprotocol Schoolveiligheid*

Protocol

Vermoeden van huiselijk geweld, mishandeling,
verwaarlozing en seksueel misbruik



Als ze als kind

*Als ze als kind niet altijd zo stil had hoeven zijn
had ze vandaag misschien het hoogste lied gezongen
als ze als kind niet altijd zo alleen had hoeven zijn
had ze vandaag misschien al lang iemand gevonden.*

*Als ze als kind niet altijd zo bang had hoeven zijn
had ze vandaag misschien van iemand durven houden
als ze als kind niet altijd zo'n puinhoop had gezien
had ze vandaag misschien kastelen kunnen bouwen.*

*Als ze als kind de warmte van de zomer had gekend
was ze die warmte in haar winter nooit verloren
als ze als kind de warmte van een nest had gekend
had het haar hele leven lang niet zo gevoren.*

*Als ze als kind niet al zo oud had hoeven zijn
had ze vandaag nog een kinderlied gezongen
als ze als kind gewoon een kind had kunnen zijn
was ze vandaag als een kind opnieuw begonnen.*

Liselore Gerritsen (Uit: Oktoberkind, 1984)

Colofon:

Dit protocol is ontleend aan het voorbeeld-protocol voor het primair onderwijs. Vermoeden van huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik. Eindredactie Patricia Ohlsen, JSO expertisecentrum voor jeugd, samenleving en opvoeding,

Preventie Kindermishandeling Haaglanden, 2004

Inhoudsopgave

Inleiding	4
Huiselijk geweld en kindermishandeling	5
Stroomdiagram	6
Stappenplan	7
Fase 1: De leerkracht heeft een vermoeden	8
<i>Fase 2: De leerkracht bespreekt zijn onderbouwde vermoeden in een overleggroep</i>	10
Fase 3: De uitvoering van het gemaakte plan van aanpak	12
Fase 4: De beslissing	14
Fase 5: Evaluatie	16
Fase 6: Nazorg	16

Bijlagen:

Bijlage 1: Observatieformulier.....	18
Bijlage 2: Signalen huiselijk geweld/kindermishandeling.....	20
Bijlage 3: Aandachtspunten voor een gesprek met het kind	22
Bijlage 4: Aandachtspunten voor een gesprek met ouders.....	23
Bijlage 5: Hoe vertel je ouders dat jouw vermoeden van kindermishandeling bij het AMK wordt gemeld?	26
Bijlage 6: Adreslijst	27

Inleiding

Kinderen zijn helaas veel te vaak het slachtoffer van huiselijk geweld. Per jaar zijn meer dan 100.000 kinderen getuige van huiselijk geweld. Ze voelen de spanning, horen de kreten, zien de verwondingen. Kinderen die thuis getuige zijn van geweld lopen ernstige psychische schade op.

Van deze kinderen raakt 40% tot 60% getraumatiseerd doordat zij getuige zijn van de mishandeling tussen hun ouders. Naar schatting is tussen de 30% en 40% van deze kinderen zelf tevens slachtoffer, omdat zij ook mishandeld worden of omdat zij tussenbeide springen.

Daarnaast zijn naar schatting 80.000 kinderen per jaar slachtoffer van andere vormen van kindermishandeling. Nog geen 20.000 kinderen worden hiervan gemeld bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Daarnaast overlijden er tenminste 50 kinderen per jaar aan kindermishandeling.

De genoemde cijfers tonen aan dat er vanuit vele organisaties continue uitgebreide aandacht voor dit probleem nodig is. Dat geldt zeker ook voor preventie en signalering in een vroeg stadium.

Scholen zijn bij uitstek plaatsen waar (een vermoeden van) huiselijk geweld en

kindermishandeling gesignaleerd kan worden. Leerkrachten brengen veel tijd met de kinderen door, hebben een vertrouwensrelatie met hen opgebouwd en kunnen een belangrijke signaalfunctie vervullen.

In de praktijk blijkt dat het omgaan met signalen die kunnen wijzen op huiselijk geweld onzekerheid teweegbrengt.

- Het **protocol** biedt een **structuur** aan en geeft handvatten hoe gehandeld kan worden bij een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling.
- Het protocol is gebaseerd op en onderschrijft de uitgangspunten van de meldcode kindermishandeling (convenant meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling nov. 2010 zuid Limburg).
- Het **doel** van dit protocol is: een vermoeden van huiselijk geweld bespreekbaar maken en de signalen doorgeven voor eventuele verdere hulp.
- **De taak van de school met betrekking tot kindermishandeling en huiselijk geweld, waarbij de oorzaak buiten de school ligt, is het signaleren en het aankaarten ervan bij de verantwoordelijke instanties. De school is niet verantwoordelijk voor de verandering van de situatie of voor de hulpverlening.**
- Het is belangrijk voortdurend aandacht te besteden aan de **deskundigheid** van medewerkers, door middel van bijscholing en training.
- **Evaluatie** van het protocol dient jaarlijks te gebeuren binnen eigen instelling/bestuur, bijvoorbeeld door het in team te bespreken.

Van 1 juli is er een verplichte meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling van kracht!

Huiselijk geweld en kindermishandeling

Huiselijk Geweld

Onder huiselijk geweld wordt het volgende verstaan:

'Huiselijk geweld is geweld dat door iemand uit de huiselijke kring van het slachtoffer is gepleegd.

Geweld betekent in dit verband aantasting van de persoonlijke integriteit. Onderscheid wordt gemaakt tussen geestelijk en lichamelijk geweld (waaronder seksueel geweld)'.
'

Bron: Nota Privé Geweld – Publieke Zaak. Een nota over de gezamenlijke aanpak van huiselijk geweld, 2002

In dit protocol gaat het om huiselijk geweld, waarbij kinderen en jongeren betrokken zijn. Dit betekent, dat de meest voorkomende signalen betrekking zullen hebben op het getuige zijn van geweld en het slachtoffer zijn van kindermishandeling. Kinderen die opgroeien in een gewelddadig gezin voelen de spanning, horen de kreten, zien de verwondingen, willen tussenbeide springen en kunnen daardoor ernstige psychische schade oplopen. Naast het getuige zijn van geweld in de thuissituatie kunnen kinderen ook zelf het slachtoffer zijn van het geweld. De volgende vormen van mishandeling worden kort toegelicht.

Vormen van mishandeling

lichamelijke mishandeling:

het kind wordt geslagen, geschopt, geknepen, gebrand en dergelijke;

psychische mishandeling:

het kind wordt afgewezen, geterroriseerd, aangezet tot afwijkend en/of anti-sociaal gedrag, gepest, getreiterd, gekleineerd; aan het kind worden extreem hoge eisen gesteld, een juiste vorm van onderwijs wordt onthouden;

seksuele mishandeling:

het kind wordt gedwongen seksuele handelingen te ondergaan, seksuele handelingen uit te

voeren, getuige te zijn van seksuele handelingen van anderen of wordt gedwongen te kijken naar pornografisch materiaal;

lichamelijke verwaarlozing:

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

psychische verwaarlozing:

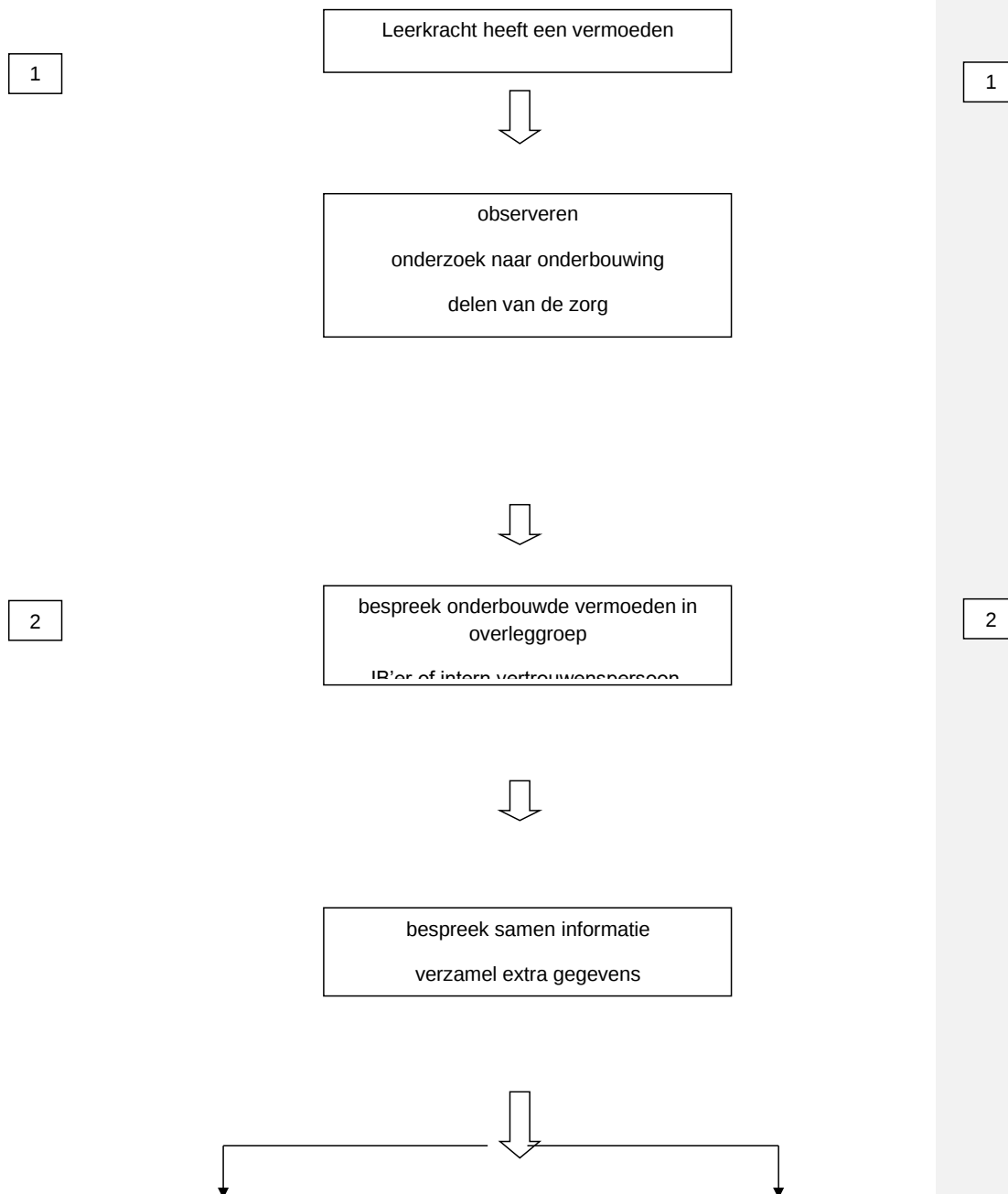
het kind wordt geestelijk verwaarloosd, geïsoleerd, genegeerd; koestering wordt onthouden en er is nooit aandacht of tijd voor het kind.

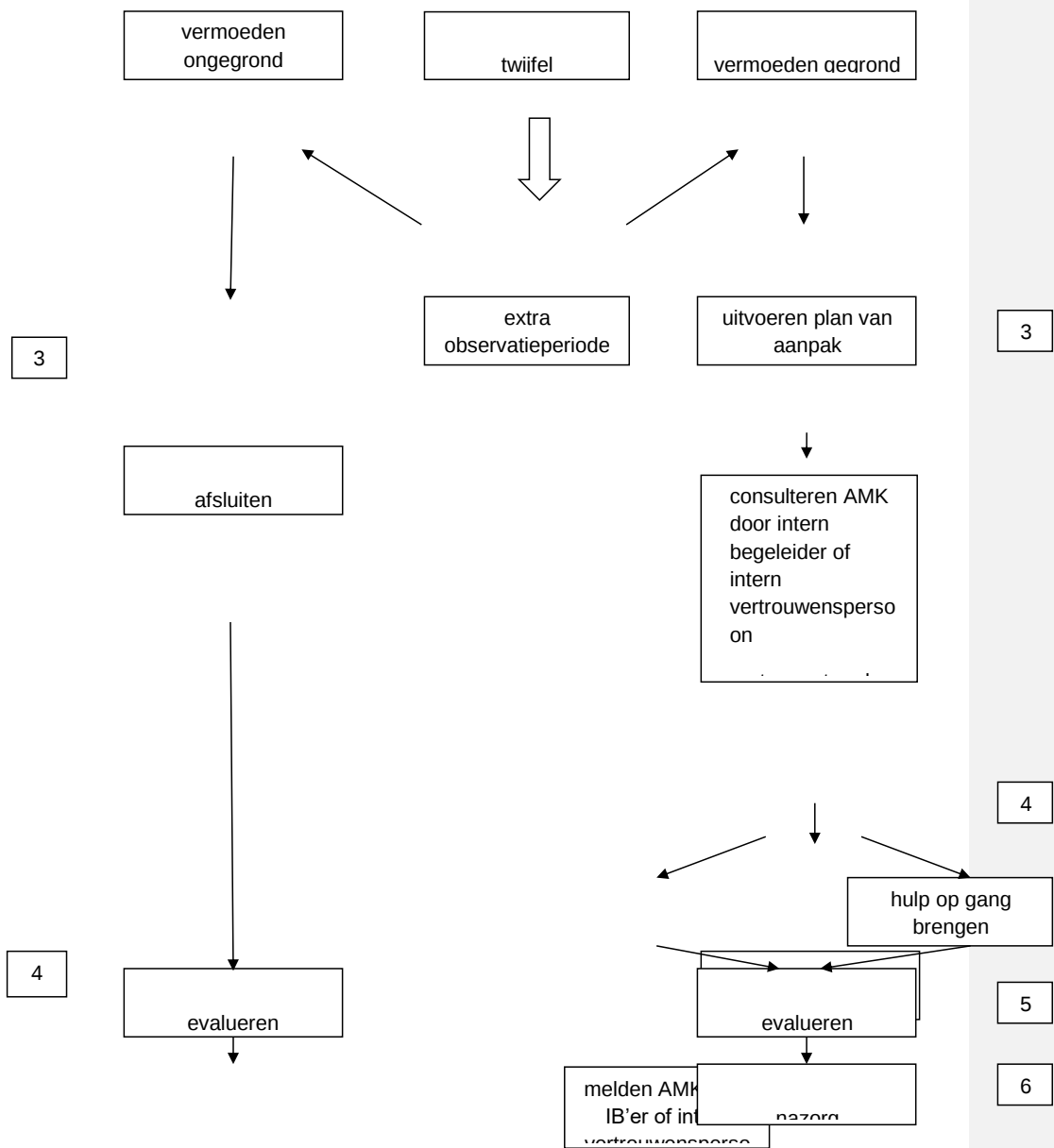
Vaak komen verschillende vormen van mishandeling tegelijkertijd voor.

Kindermishandeling is:

- elke vorm van, voor de minderjarige, bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard,
- die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of onvrijheid staat, actief of passief, opdringen
- waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel. Hieronder vallen ook verwaarlozing en onthouden van essentiële hulp, medische zorg en onderwijs (Wet op de jeugdzorg, 2005).

Stroomdiagram 'Vermoeden huiselijk geweld/kindermishandeling'





Stappenplan:**Vermoeden huiselijk geweld/kindermishandeling**

	Fase	Verantwoordelijk voor uitvoering	Tijdpad
vermoeden	Fase 1: de leerkracht heeft een vermoeden ▪ observeren ▪ onderzoek naar onderbouwing ▪ delen van de zorg	Leerkracht/ intern begeleider of intern vertrouwenspersoon	14 dagen
Overleg	Fase 2: de leerkracht bespreekt vermoeden in een overleggroep* ▪ bespreken informatie ▪ (eventueel) extra gegevens ▪ plan van aanpak maken	overleggroep	14 dagen
Plan van aanpak	Fase 3: het uitvoeren van het gemaakte plan van aanpak ▪ advies vragen AMK door intern begeleider of intern vertrouwenspersoon ▪ gesprek met ouders ▪ onderzoek jeugdarts ▪ huisbezoek ▪ eventueel inschakelen schoolbegeleider ▪ bespreken van resultaten	overleggroep consulteren AMK bij voorkeur door intern begeleider of intern vertrouwenspersoon, vanwege anonimiteit	14 dagen
Beslissen	Fase 4: beslissing ▪ hulp op gang brengen	Intern begeleider of intern vertrouwenspersoon,	1 week

	▪ melden bij AMK ▪ in crisissituaties melden bij de politie of Raad voor de kinderscherming	na melding verantwoordelijkheid bij AMK	
Evaluatie	Fase 5: evalueren ▪ de overleggroep evalueert en stelt zonodig bij	Overleggroep	14 dagen
Nazorg	Fase 6: nazorg ▪ blijf het kind volgen ▪ eventueel overleggroep bijeenroepen	Overleggroep	4 maanden

* Overleggroep: IB'er of intern vertrouwenspersoon, directeur, leerkracht en eventueel extern vertrouwenspersoon

NB. Houd er bij dossiervorming rekening mee dat ouders het dossier altijd mogen inzien.

Maak derhalve persoonlijke werk-aantekeningen. Deze hoeven niet ter inzage gegeven worden.

Fase 1: De leerkracht heeft een vermoeden

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

- u heeft een vermoeden;
- iemand (bijvoorbeeld een ander kind) vertelt u een zorgwekkend verhaal over een kind uit uw klas;
- een kind neemt u in vertrouwen over de eigen situatie.

Ad a/b.

Als u het vermoeden heeft, of een ander vertelt u een zorgwekkend verhaal over een kind uit uw klas, dan:

- **observeert** u het kind gedurende een aantal dagen heel goed, let hierbij op opvallend gedrag of opmerkelijke lichamelijke signalen, zoals blauwe plekken, schaaf- of brandwonden, herhaalde botbreuken, ander letsel zoals doofheid, mank of moeizaam lopen, hoge spierspanning. Kijk ook goed naar de ouder-kind relatie (zie bijlage 2: signalenlijst);
- **noteert** u wat u aan signalen bij de leerling opmerkt. Dit worden **uw persoonlijke werk-aantekeningen** (zie observatiepunten in bijlage 1) (niet in het dossier bewaren!);
- **overlegt** u met mensen die u **informatie** kunnen geven over het kind of de thuissituatie, zoals een collega, een andere leerkracht die het kind of het gezin kent, of de leerkracht die een broertje of zusje in de klas heeft, de contactpersoon van de school, de JGZ-medewerker (jeugdverpleegkundige of jeugdarts) of de schoolmaatschappelijk werker. U kunt ook de interne leerlingbegeleider vragen mee te observeren;
- blijft u aan de **vertrouwensrelatie** met het kind bouwen;
- bepaalt u een **tijdslimiet** voor deze fase (maximaal één maand).

Ad c.

Als een kind u in vertrouwen neemt, dan:

- **luistert** u rustig naar hetgeen het kind u te vertellen heeft en reageert u niet al te emotioneel of paniekerig. U neemt het kind serieus en spreekt uw zorgen uit;
- **noteert** u wat het kind verteld heeft. Dit worden uw persoonlijke werk-aantekeningen;
- houdt u **contact** met het kind en vraagt ook wat het kind zelf zou willen;
- zie verder ad a/b.

Aan het einde van deze fase besluit u:

- 1. Het vermoeden is onterecht / ongegrond**
Er is een andere reden voor het gesignaleerde gedrag. Zoek uit wat er wel aan de hand is en blijf alert.
- 2. Er is twijfel over / geen bevestiging van het vermoeden**
U blijft nauwkeurig registreren wat u bij het kind opvalt of wat u verteld wordt. Na twee maanden bekijkt u uw aantekeningen opnieuw en wordt het kind opnieuw besproken.
- 3. Het vermoeden wordt bevestigd of versterkt**
Dit wordt ingebracht in de overleggen (fase 2)

Aanbevelingen fase 1: de leerkracht heeft een vermoeden

- Vertrouw op uw intuïtie en houd dat niet voor uzelf: praat erover. U heeft tenslotte niet voor niets een niet-pluis gevoel.
- Ga niet overhaast te werk. Wie iets wil bereiken moet zorgvuldig handelen. Betrek anderen tijdig en niet pas dan, wanneer het voor u 'zo niet langer kan': dan bent u te lang zelf bezig geweest en geeft u anderen niet de tijd rustig aan het werk te gaan.
- Accepteer kindermishandeling en huiselijk geweld als één van de vele mogelijke oorzaken van onverklaarbaar/opvallend gedrag van een kind. Probeer in deze fase het beeld completer te krijgen. Speel geen politieagent: het is niet de taak van de leerkracht om speurwerk naar de dader te doen. Ga uit van een patroon aan signalen, uitgezonden door het kind of door een derde. Blijf (het gedrag van) het kind aandachtig volgen, dat wil zeggen observeren en noteren wat je ziet en hoort, maar voorkom een uitzonderingspositie van het kind.
- Ga zorgvuldig om met de privacy van het kind en van de ouders.
- Indien een kind u in vertrouwen neemt, **beloof dan nooit aan het kind absolute geheimhouding**. Beloof dat u geen volgende stap zult nemen zonder dat met het kind besproken te hebben. Steun het kind in het feit dat het zijn geheim verteld heeft. U kunt in dit gesprek doorvragen of het kind zich veilig voelt en of het zelf ook geslagen wordt. Maak eventueel met het kind een veiligheidsplan. Daarin is opgenomen hoe het kind zich het beste in veiligheid kan brengen (bijvoorbeeld naar kamer gaan, naar vriendje etc.)
- Het vertrekpunt van uw inzet blijft de zorg die u, met de ouders, voor het kind hebt.
- Meldcode kindermishandeling
<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/inhoud/meldcode>
- Veilig Thuis is sinds de reorganisatie in onze regio gevestigd in Geleen.
<http://veiligthuiszl.nl> is de centrale instantie voor het vragen van advies over of het melden van kindermishandeling.
Daarnaast is het mogelijk een zorgmelding te doen bij Bureau Jeugdzorg (zie bijlage 6 voor adres en telefoonnummer).

Een korte toelichting op de taken van BJZ en Veilig Thuis:

Bureau Jeugdzorg (BJZ) vormt de toegang tot de jeugdzorg voor iedereen die problemen ondervindt met betrekking tot het sociaal, psychisch en/of maatschappelijk functioneren van jeugdigen en/of diens opvoeding. BJZ heeft sinds de wet op de jeugdzorg echter ook een outreachende taak gekregen naar die gezinnen die geen hulp vragen, maar wel hulp behoeven.

Wanneer u zorgen hebt betreffende een kind, en ouders zijn het met u eens dat er hulp moet komen, dan kunt u kind en ouders verwijzen naar Bureau Jeugdzorg.

Wanneer ouders en/of kind hulpverlening afwijzen en u vindt als school dat het kind toch hulp nodig heeft; dan is het mogelijk dat u een zogenaamde “zorgmelding” doet bij Bureau Jeugdzorg.

Veilig Thuis is een onderafdeling van Bureau Jeugdzorg, zij het met een eigen gezicht.

Veilig Thuis heeft binnen BJZ inzake de problematiek rond kindermishandeling specifieke taken en bevoegdheden die wettelijk zijn verankerd.

Wanneer u vermoedens heeft van kindermishandeling dan kunt u een melding doen bij **Veilig Thuis**. **Veilig Thuis** verricht zonodig onderzoek hiernaar.

Ook voor adviezen en consultatie betreffende vermoedens van kindermishandeling kunt u terecht bij **Veilig Thuis**.

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

- U, de leerkracht, neemt initiatief en kan de volgende personen bijeenroepen (= overleggroep):
 - de schoolleiding;
 - de intern begeleider of de intern vertrouwenspersoon;
- en eventueel
 - de externe vertrouwenspersoon
 - de jeugdarts
 - de schoolmaatschappelijk werker.
- Eén persoon is verantwoordelijk voor de **coördinatie** en de **voortgang**; bij voorkeur is dit niet de leerkracht, maar de intern begeleider of intern vertrouwenspersoon.
- U kunt gebruik maken van de gestelde vragen op het observatieformulier (zie bijlage 1).
- Indien nodig overlegt de intern begeleider of de intern vertrouwenspersoon uit de overleggroep met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK). Dit kan anoniem. U kunt tijdens dit gesprek tips vragen voor vervolgstappen.
- De overleggroep bekijkt welke gegevens over dit kind beschikbaar zijn; dit wordt ook vastgelegd in persoonlijke werkaantekeningen. Maak hierbij onderscheid tussen objectieve en subjectieve gegevens. Wees zorgvuldig met informatie van derden.
- De coördinator let ook op de **tijd** en stelt een **tijdslimiet** voor deze fase.

- Als de overleggroep **geen bevestiging** van het vermoeden heeft, maar het gedrag heeft bijvoorbeeld een andere oorzaak, dan:
 - blijven de leerkracht en intern begeleider of intern vertrouwenspersoon alert;
 - blijft u bouwen aan de vertrouwensrelatie met het kind;
 - noteren leerkracht en intern begeleider of intern vertrouwenspersoon in hun agenda dat ze na een bepaalde periode nog eens samen overleggen over het gedrag of lichamelijke gesteldheid van het kind.
- Indien u twijfelt of er bestaat een **redelijk vermoeden** van huiselijk geweld/

Aan het eind van deze fase besluit u:

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

- Bij het vormen van een overleggroep kan ook gedacht worden aan andere disciplines, werkzaam binnen het schoolsysteem, die zich met leerlingen bezighouden. Het kan praktisch zijn een vaste overleggroep te vormen, waarin vertegenwoordigd zijn: de directie, de intern begeleider of intern vertrouwenspersoon, de leerkracht, en eventueel de externe vertrouwenspersoon, de jeugdarts van de GGD en de schoolmaatschappelijk werker.
- Zodra een overleggroep is gevormd, draag je samen de verantwoordelijkheid. Het is dan ook heel belangrijk steeds te overleggen voordat er iets wordt ondernomen.
- Privacy:
Wanneer persoonlijke werk-aantekeningen zijn gemaakt, is het belangrijk deze goed op te bergen, het liefst zonder naam. Zodra het mogelijk is, worden deze werk-aantekeningen weer vernietigd.
- **De taak van de school met betrekking tot huiselijk geweld/ kindermishandeling is het signaleren en het aankaarten ervan bij de ouders en bij de verantwoordelijke instanties.**

De school is niet verantwoordelijk voor de verandering van de situatie of voor de hulpverlening.

Fase 3: de uitvoering van het plan van aanpak

In fase 2 is besloten tot een **plan van aanpak**. Mogelijke stappen zijn:

- a** een advies- of consultvraag bij het AMK;
- b** een gesprek met de ouders;
- c** de jeugdarts roept het kind op voor onderzoek;
- d** een huisbezoek schoolmaatschappelijk werker;
- e** het inschakelen van de intern begeleider of intern vertrouwenspersoon;
- f** resultaten van a t/m e bespreken in de overleggroep.

Ad a Een consultatie bij het AMK

- De intern begeleider of intern vertrouwenspersoon spreekt met het AMK;
- deze geeft advies over de verdere stappen die genomen kunnen worden;
- de resultaten van het gesprek met het AMK worden doorgesproken in de overleggroep. Naar aanleiding hiervan wordt het plan van aanpak eventueel bijgesteld.

Ad b Een gesprek met de ouders (indien mogelijk)

- overleg binnen de overleggroep, welke persoon het beste met de ouders kan spreken (bij voorkeur de intern begeleider of intern vertrouwenspersoon). Uit ervaring blijkt dat bij allochtone ouders, degene die het kind het beste kent (meestal de leerkracht), de beste ingang heeft;
- bereid het gesprek goed voor in de overleggroep (zie aanbevelingen);
- voer het gesprek bij voorkeur nooit alleen;
- overleg na afloop van het gesprek in de overleggroep over verdere stappen.

Ad c De jeugdarts roept het kind op voor onderzoek

- de jeugdarts kan een kind oproepen voor onderzoek, nadat de school (zo mogelijk) de zorgen heeft besproken met de ouders;
- de jeugdarts onderzoekt de leerling en spreekt met de ouders;
- de resultaten worden in de overleggroep ingebracht voor zover ze betrekking hebben op het vermoeden van huiselijk geweld/ kindermishandeling, rekening houdend met de privacy van het kind.

Ad d Een huisbezoek

- de jeugdverpleegkundige van de GGD of een schoolmaatschappelijk werker kunnen het gezin thuis bezoeken;
- in de overleggroep wordt verslag gedaan van het huisbezoek.

Ad e Het inschakelen van de intern begeleider

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

Ad f Resultaten bespreken

- analyse van de waarnemingen;
- verzamelen van feitelijke informatie;
- beeld van de verzorgingssituatie van het kind;
- draaglast/ draagkracht van de ouders.

Aanbevelingen fase 3: de uitvoering van het plan van aanpak

- Als het kind met u gesproken heeft, praat dan niet met de ouders zonder het kind daarvan in kennis te stellen. Afhankelijk van de leeftijd kan je met het kind afspreken wat je wel en niet met ouders bespreekt.
- Bepaal voor u het gesprek gaat voeren met de ouders, wat het doel van uw gesprek is. Het doel van het gesprek kan bijvoorbeeld zijn om na te gaan of de ouders uw zorgen herkennen.

Vaak is uw zorg delen met de ouders de beste ingang: blijf bij welk concreet gedrag u ziet bij het kind, herkennen ouders de signalen van hun kind ook in de thuissituatie? Bespreek niet uw vermoedens, maar uw zorgen en geef aan dat u hierbij allebei een verantwoordelijkheid kent. Stel open vragen en zeg dat u op zoek bent naar de oorzaak/ de aanleiding van het voor

het kind ongewone gedrag. Spreek af welke vervolgacties worden ondernomen, b.v de leerkracht zal er binnen de school met intern begeleider of intern vertrouwenspersoon over spreken.

- Praten met de ouders kan vele gevolgen hebben. Zo kan door een gesprek een deel van de vermoedens onterecht blijken. Ook voelen sommige ouders zich al geholpen als u hun zorg blijkt te delen en u de problemen bespreekbaar hebt gemaakt. Maar uw vermoeden kan ook worden gesterkt. Onderbouwing van uw vermoeden en het delen van uw zorgen in de overleggroep zijn dan de volgende stappen.
- Ouders kunnen het gesprek zien als bewijs van de loslippigheid van hun kind en van uw bemoeizucht.
- Wanneer u zich afvraagt hoe u het beste een gesprek met de ouders kan voeren is het altijd mogelijk advies te vragen bij het AMK.
- Huisbezoeken bieden goede mogelijkheden om het samenspel tussen ouders en kinderen te observeren.
- Zorg ervoor dat ouders met slechts 1 of hooguit 2 personen uit uw school te maken krijgen gezien de vertrouwensrelatie die tot stand dient te komen.
- Vanzelfsprekend heeft het betreffende kind behoefte aan steun en hulp. Bekijk wie het kind het beste ondersteuning kan bieden.

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

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

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

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

Fase 4: beslissing

- **Hulp aan ouders**
Als ouders het probleem onderkennen en mee willen werken aan verandering van hun situatie, kan de overleggroep adviezen geven en doorverwijzen naar instanties voor hulpverlening. Het is daarom belangrijk dat men kennis heeft van de sociale kaart in de omgeving.
- **Melding bij Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK)**
Als het vermoeden gegrond is en de zorg over het kind blijft bestaan, dan is de enige mogelijkheid een melding te doen bij het AMK, ook voor registratiedoeleinden en dossiervorming. Dat doet bij voorkeur de intern begeleider of intern vertrouwenspersoon. Eventueel kan dit ook de directeur of de jeugdarts doen. Bespreek in de overleggroep wie gaat melden.
- Na de melding ligt de verantwoordelijkheid voor het op gang brengen van hulpverlening mede bij het AMK. De melder wordt op de hoogte gesteld van stappen die gezet worden met inachtneming van de privacy van het gezin. Het gaat hier om vrijwillige hulpverlening. Als dat niet lukt, terwijl de situatie ernstig blijft, dan zal het AMK de Raad voor de Kinderbescherming inschakelen.
- Uitsluitend in een crisissituatie/ levensbedreigende situatie voor het kind kan men direct melden bij de politie en via het AMK of BJZ bij de Raad voor de Kinderbescherming. Een melding bij de Raad kan **niet** anoniem.

Aanbevelingen fase 4: beslissing

- Als ouders zelf hulp willen, dan zullen de ouders in het algemeen door de leerkracht of de intern begeleider of intern vertrouwenspersoon naar Bureau Jeugdzorg worden verwezen.
- Voor elke zaak rondom een vermoeden van huiselijk geweld/ kindermishandeling kan advies/ consult worden gevraagd bij het AMK zonder de naam van het kind en/ of ouder te noemen.
- Wanneer een vermoeden van kindermishandeling gemeld wordt bij het AMK, moet men rekening houden met de tijd die het AMK nodig heeft om informatie te verzamelen en mensen te mobiliseren.
- Soms moet men bij een zaak wachten op een gunstig moment om in te kunnen grijpen of om iets in beweging te kunnen zetten. Melden bij het AMK maakt de kans dat dit lukt groter omdat het AMK andere instanties moet inschakelen.
- Bij de politie is melding mogelijk, wanneer men aangifte wil doen omdat het een strafbaar feit betreft. Dit kan niet anoniem. De politie doet aan opsporing en start een strafrechtelijk onderzoek.

Fase 5: evaluatie

- De overleggroep evalueert datgene wat er is gebeurd en de procedures die zijn gevolgd.
- Zonodig wordt de zaak ook doorgesproken met andere betrokkenen, zoals interne en externe betrokkenen.
- Zonodig worden verbeteringen in afspraken en/of procedures aangebracht.
- Besluit welke informatie in het leerling-dossier wordt vastgelegd. Neem geen persoonlijke werkaantekeningen in het dossier op. **Ouders hebben recht op inzage in het kinddossier.**

Fase 6: nazorg

Leerling/ouders:

- Los van de gekozen weg, blijft de leerkracht zeker vier maanden na evaluatie het gedrag van het kind nauwkeurig volgen;
- Blijf het kind steunen;
- Indien er aanleiding toe is, roept de leerkracht de overleggroep opnieuw bij elkaar (fase 2);
- Bij blijvende twijfel wordt bij het AMK gemeld;
- Als gebleken is dat het vermoeden niet gegrond was, kunnen de werkaantekeningen worden vernietigd en kan het dossier met betrekking tot dit kind afgesloten worden.

Betrokken leerkracht/overleggroep:

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

Aanbevelingen fase 5: evaluatie

- Leg op schrift vast hoe er gewerkt is. (stappen, acties, besluiten).
- Het is van belang op van tevoren vastgestelde tijdstippen met direct betrokkenen een tussentijdse evaluatiebijeenkomst te plannen.
- Het bieden van permanente educatie en het regelmatig opfrissen van kennis, kunde en houding is van groot belang en noodzakelijk om goed om te kunnen gaan met signalen van huiselijk geweld/kindermishandeling.

Aanbevelingen fase 6: nazorg

- Het belang van het bieden van ondersteuning aan het kind moet niet onderschat worden.
Veel mensen die in hun jeugd mishandeld of misbruikt zijn, hebben het gered doordat andere volwassenen zich om hen bekommerden.
- Sta open voor ondersteuning om uw eigen machteloosheid en teleurstellingen te hanteren
wanneer onverhoopt toch blijkt dat de hulpverlening anders verloopt dan u had gedacht.
- In het kader van nazorg voor de leerkracht heeft de school de taak om te zorgen voor een veilige werkplek (arbo-wet).

Bijlage 1: Observatieformulier

Bij een vermoeden van kindermishandeling ga je eerst deze vragenlijst na om erachter te komen of je ongerustheid of zorg gegrond is.

Vragen	Antwoorden
Jongen/meisje	
Geboortedatum	
Groep	
Naam leerkracht / intern begeleider / intern vertrouwenspersoon	
Sinds wanneer is het kind op school?	
Sinds wanneer vertoont het kind opvallend gedrag?	
Beschrijf het opvallende gedrag:	
Is er de laatste tijd iets in het gedrag of in de situatie van het kind veranderd?	
Hoe is het contact met andere kinderen in de groep?	

Hoe is het contact met leerkrachten/volwassenen?	
Hoe is de uiterlijke verzorging van het kind?	
Hoe is de algehele ontwikkeling van het kind (verstandelijk, sociaal, motorisch)?	
Hoe is het contact tussen kind en ouders?	
Hoe is het contact tussen ouders en leerkracht/school?	
Zijn er bijzonderheden over het gezin te melden? Vermeld indien mogelijk ook de bron.	
Wat is bekend over eventuele broertjes en zusjes?	
Zijn er opvallende veranderingen in de schoolresultaten?	

Volgens de Wet op de Persoonsregistraties hebben ouders het recht op inzage en correctie in het dossier van hun kind. Daarom dienen gegevens in het dossier zorgvuldig en zo objectief mogelijk te worden beschreven. Persoonlijke werkaantekeningen zijn geen onderdeel van het dossier en niet ter inzage voor ouders. Het is daarom belangrijk zeer zorgvuldig om te gaan met deze werkaantekeningen. Zet deze niet op naam. Zodra het mogelijk is vernietigt u ze.

Bijlage 2: Signalen huiselijk geweld / kindermishandeling (4-12 jaar)

Als kinderen mishandeld, verwaarloosd en/of misbruikt worden, kunnen ze signalen uitzenden. Het gebruik van een signalenlijst kan zinvol zijn, maar biedt ook een zekere mate van schijnzekerheid. De meeste signalen zijn namelijk stress-indicatoren, die aangeven dat er iets met het kind aan de hand is. Dit kan ook iets anders zijn dan kindermishandeling (echtscheiding, overlijden van een familielid, enz.). Hoe meer signalen van deze lijst een kind te zien geeft, hoe groter de kans dat er sprake zou kunnen zijn van kindermishandeling en huiselijk geweld.

Het is niet de bedoeling om aan de hand van een signalenlijst het 'bewijs' te leveren van de mishandeling. Het is wel mogelijk om een vermoeden van mishandeling meer te onderbouwen naarmate er meer signalen uit deze lijst geconstateerd worden. Een goed beargumenteerd vermoeden is voldoende om in actie te komen!

De signalen die in deze lijst vermeld worden, hebben betrekking op alle vormen van mishandeling. Om een duidelijk beeld te krijgen van wat er aan de hand zou kunnen zijn, is het van belang de hele context van het gezin erbij te betrekken. Daarom worden ook een aantal signalen van ouders en gezin genoemd.

Onderstaande lijst is niet volledig. Het is belangrijk om op uw intuïtie te durven vertrouwen.

1. Lichamelijke signalen

- wit gezicht (slaaptekort)
- hoofdpijn, (onder)buikpijn
- blauwe plekken, schaafplekken, brandwonden, gebroken ledematen
- slecht verzorgd er uit zien
- geslachtsziekte
- jeuk of infectie bij vagina en anus
- urineweginfecties
- vermageren of dikker worden
- pijn in bovenbenen, samengeknepen bovenbenen
- houterige lichaamsbeweging
- niet zindelijk (urine/ontlasting)
- zwangerschap
- lichamelijk letsel
- achterblijven in taal-, spraak-, motorische, emotionele en/of cognitieve ontwikkeling

2. Gedragssignalen

- somber, lusteloos, in zichzelf gekeerd
- eetproblemen

- slaapstoornissen
- schrikken bij aanraking
- hyperactief
- agressief
- plotselinge gedragsverandering (stiller, extra druk, stoer, agressief)
- vastklampen of abnormaal afstand houden
- isolement tegenover leeftijdgenoten
- zelfvernietigend gedrag (bv. haren uittrekken, praten over dood willen, suïcidepoging)
- geheugen en concentratiestoornissen
- achteruitgang van leerprestaties
- overijverig
- zich aanpassen aan ieders verwachtingen, geen eigen initiatief
- extreem zorgzaam en verantwoordelijk gedrag
- verstandelijk reageren, gevoelens niet tonen (ouwelijk gedrag)
- geseksualiseerd ("verleiden") gedrag, seksueel getint taalgebruik
- opvallend grote kennis over seksualiteit (niet passend bij de leeftijd)
- verhalen of dromen over seksueel misbruik, soms in tekeningen
- geen spontaan bewegingsspel
- moeite met uitkleden voor gymles of niet meedoen met gym
- spijbelen, weglopen van huis
- stelen, brandstichting
- verslaving aan alcohol of drugs

3. Kenmerken ouders/gezin

- ouder troost kind niet bij huilen
- ouder klaagt overmatig over het kind, toont weinig belangstelling
- ouder heeft irreële verwachtingen ten aanzien van het kind
- ouder is zelf mishandeld of heeft psychiatrische- of verslavingsproblemen
- ouder gaat steeds naar andere artsen/ziekenhuizen ('shopping')
- ouder komt afspraken niet na
- kind opeens van school halen
- aangeven het bijna niet meer aan te kunnen
- 'multi-problem' gezin
- ouder die er alleen voorstaat
- regelmatig wisselende samenstelling van gezin
- isolement
- vaak verhuizen
- sociaal-economische problemen: werkloosheid, slechte behuizing, migratie, etc.
- veel ziekte in het gezin
- geweld wordt gezien als middel om problemen op te lossen

4. Signalen die specifiek zijn voor kinderen die getuige zijn van huiselijk geweld

- agressie: kopiëren van gewelddadig gedrag van vader (sommige jongeren, m.n. jongens kopiëren hun vaders gedrag door hun moeder of jongere broertjes/zusjes te slaan), agressie naar medeleerlingen, leeftijdgenoten, agressie en wreedheid naar dieren

- alcohol- of drugsgebruik
- opstandigheid, angst, depressie
- negatief zelfbeeld
- passiviteit en teruggetrokkenheid, verlegenheid
- gebrek aan energie voor schoolactiviteiten
- zichzelf beschuldigen
- suicidaliteit
- sociaal isolement: proberen thuissituatie geheim te houden en ondertussen aansluiting te vinden met leeftijdgenoten (zonder ze mee naar huis te nemen)
- gebrek aan sociale vaardigheden
- vaak wordt de verkeerde diagnose ADHD gesteld

Bijlage 3: Aandachtspunten voor een gesprek met het kind

Een gesprek met het kind kan mogelijk extra informatie bieden over de situatie waarin het kind zich bevindt. Vanaf het moment dat een kind een gesprek kan voeren, kun je in het gewone contact met het kind belangstellende vragen stellen die je mogelijk extra informatie verschaffen. Denk aan vragen als: Hoe gaat het met....? Wat heb je gisteren gedaan? Wat is er gebeurd? Wat heb je getekend? Waar heb je pijn? Ook kan je meegaan in het spel van het kind en vragen wat er gebeurt.

Houd tijdens een gesprek rekening met de leeftijd en ontwikkelingsfase van het kind.

Het is niet de bedoeling dat het kind ondervraagd wordt. Een gesprek met het kind heeft aanvullende informatie dan wel steunend contact tot doel, en mag niet in de plaats van het contact met de ouders komen.

Naast het contact met het kind is het zeer belangrijk om met een open houding het contact met ouders aan te gaan.

Tips voor het gesprek:

- Bepaal van tevoren het doel van het gesprek.
- Voer het gesprek met een open houding.
- Sluit aan bij waar het kind op dat moment mee bezig is, bijvoorbeeld spel, een tekening of knutselen.
- Ga op dezelfde ooghoogte zitten als het kind en kies een rustig moment uit.
- Steun het kind en stel het op zijn gemak.
- Gebruik korte zinnen.
- Vraag belangstellend en betrokken, maar vul het verhaal niet in voor het kind.
- Begin met open vragen (**Wat** is er gebeurd? **Wanneer** is het gebeurd? **Waar** heb je pijn? **Wie** heeft dat gedaan?) en wissel deze af met gesloten vragen (**Ben je** gevallen? **Heb je** pijn? **Ging je** huilen? **Vond je** dat leuk of niet leuk?).
- Stel geen waarom-vragen
- Vraag niet verder, wanneer het kind niets wil of kan vertellen.
- Houd het tempo van het kind aan, niet alles hoeft in één gesprek.
- Laat het kind niet merken dat je van het verhaal schrikt.
- Val de ouders (of andere belangrijke personen voor het kind) niet af, in verband met loyaliteitsgevoelens.
- Geef aan dat je niet geheim kan houden wat het kind vertelt. Leg uit dat je met anderen gaat kijken hoe je het kind het beste kan helpen. Leg het kind uit dat je het op de hoogte houdt van elke stap die jij neemt. Het kind moet nooit zelf de verantwoordelijkheid krijgen in de keuze van de te nemen stappen.
- Vertel het kind dat het heel knap is dat hij/zij het allemaal zo goed kan vertellen.
- Gebruik de woorden van het kind in jouw vragen of samenvatting.
- Vertel het kind dat het niet de enige is die zoiets meemaakt.
- Let tijdens het gesprek goed op de non-verbale signalen van het kind.
- Stop het gesprek wanneer de aandacht bij het kind weg is.

Bijlage 4: Aandachtspunten voor een gesprek met ouders

Zorgen delen

Als je zorg hebt over een kind, bespreek dat dan zo snel mogelijk met ouders. Heb je direct contact met ouders, benoem dan wat je ziet. Voorkom dat er een lijst 'onbesproken zorgen' ligt, waardoor ouders zich afvragen waarom zij niet eerder op de hoogte zijn gesteld. Ouders zijn immers de belangrijkste gesprekspartners en informatiebron.

Het kan heel lastig zijn om met ouders in gesprek te gaan wanneer je vermoedt dat hun kind mishandeld wordt. Toch zal een dergelijk gesprek nodig zijn voor een juiste beeldvorming. In zo'n gesprek kan bijvoorbeeld blijken dat er iets anders aan de hand is. Het kan ook net het duwtje zijn dat ouders nodig hebben om hulp te gaan zoeken. En in situaties waarin ouders terughoudend, defensief of agressief reageren, heb je een reden te meer om je ernstige zorgen te maken.

Daarnaast is het goed om jezelf de vraag te stellen: welke ouder vindt het nu vervelend dat iemand oog heeft voor zijn of haar kind? En houd rekening met het feit dat het kind ook door iemand anders dan de ouders mishandeld kan worden. Probeer in het gesprek met ouders de zorgen die je hebt te delen door naast de ouder te gaan staan in plaats tegenover de ouder.

Wanneer niet gelijk in gesprek met ouders

Wanneer de veiligheid van het kind in het geding is, wanneer je een ernstige vorm van mishandeling

vermoedt, bij dreiging of agressie van ouders, wanneer ouders eerder een gesprek geweigerd hebben,

wanneer ouders weigeren de nodige hulp te zoeken of dreigen hun kind van de instelling weg te

halen of dreigen het contact te beëindigen, overleg dan de situatie eerst met het AMK. Afhankelijk

van de gegeven informatie of omstandigheden kan met het AMK nagegaan worden of gespecialiseerde

hulpverlening of de politie benaderd dient te worden om een veilige situatie voor een gesprek te

creëren.

Vorbereiding van gesprek met ouders

De zorg over het kind kan van dien aard zijn dat een apart oudergesprek nodig is. Bedenk, voordat

je hierover een afspraak maakt, samen met de intern begeleider of intern vertrouwenspersoon wat het

doel is van het gesprek, wie het gesprek met de ouders gaat voeren en wat je aan ouders vertelt als

reden voor het gesprek. Bedenk ook of je het wenselijk of noodzakelijk vindt het gesprek samen met een collega te voeren en of het voor je eigen veiligheid nodig is dat een collega op de hoogte is van het gesprek en in de buurt is. Overweeg van te voren ook waar je het gesprek wilt houden, hoe laat, en of er opvang is voor het kind en eventuele andere kinderen. En beslis of je met beide ouders afsprekt of met één ouder? In sommige organisaties kan het, afhankelijk van je professionele verantwoordelijkheid, wenselijk, of afhankelijk van de leeftijd noodzakelijk, zijn om ook het kind voor (een gedeelte van) het gesprek uit te nodigen.

Wanneer het om ernstige zorgen gaat, die met ouders besproken moeten worden, is het van belang dat de persoon die het gesprek aangaat daarvoor opgeleid is. Bijvoorbeeld een maatschappelijk werker of een beroepskracht die aanvullende training op het gebied van gespreksvaardigheden heeft gevolgd.

Voor vragen of meedenken over de voorbereiding of uitvoering van het gesprek, kun je een ervaren collega raadplegen of advies of consult vragen bij het AMK.

In gesprek met ouders

Besprek in het gesprek met ouders in ieder geval de zorg die je hebt over het kind. Vertel feitelijk

wat de zorgen zijn en vraag na of ouders deze zorg herkennen. Vertel ook wat goed gaat met het

kind. Houd bij het delen van de zorg rekening met mogelijke reacties van schrik, boosheid of verdriet

en wees je ervan bewust dat dit doorgaans normale reacties zijn op een vervelende boodschap. Het

is niet makkelijk voor ouders om te horen dat het op sommige gebieden niet goed gaat met hun

kind. Voor sommige ouders is het gesprek een opluchting, omdat ze zich erkend voelen in de eigen

zorg over hun kind. Kijk tijdens het gesprek wat het verhaal bij ouders losmaakt, hoe ze reageren, of

ouders al hulp krijgen en wat er kan gebeuren om de zorg te verminderen. Ga na wat de eigen

mogelijkheden voor hulp zijn binnen het sociale netwerk van het gezin, bijvoorbeeld om het gezin

te ontlasten. In bijlage 6 van dit protocol staat een aantal organisaties genoemd waar ouders en kind hulp kunnen krijgen. Ouders hebben vaak tijd nodig om over de geuite zorgen na te denken. Het kan zijn dat één gesprek niet voldoende is en dat het belangrijk is met ouders een vervolgspraak te maken, om te bespreken of de zorgelijke situatie inderdaad verandert. Bepaal van tevoren welke hulp je als organisatie aan ouders biedt en voor welke hulp andere instanties zijn. Ga na of de andere instantie een wachtlijst heeft voor de gewenste hulp in deze specifieke situatie. Bereid zonodig ouders voor op de mogelijkheid van een wachtlijst en overleg hoe deze periode te overbruggen.

Wanneer ouders weigeren de nodige hulp te zoeken voor hun kind of wanneer ze dreigen hun

kind van de instelling weg te halen of bij de instelling weg te gaan, overleg dan de situatie met het

AMK. Zie bijlage 5 over hoe je ouders vertelt dat je jouw vermoeden van kindermishandeling bij het AMK meldt.

In sommige situaties zijn ouders wel bereid tot hulp maar kan toch in overleg met het AMK gekozen worden voor een melding bij het AMK, omdat de aard van de problematiek daarnaar vraagt. Bijvoorbeeld bij duidelijke vormen van kindermishandeling, of, omdat onderzoek naar de oorzaken en risicofactoren nodig is.

Tips voor het gesprek met ouders

- Maak het doel van het gesprek duidelijk
- Neem de tijd voor het gesprek, neem de ouders serieus en laat merken dat je bezorgd bent over hun kind.
- Gebruik bij voorkeur niet het woord kindermishandeling
- Vertel de ouders wat er feitelijk is opgevallen aan het kind
- Vraag of ouders de zorg herkennen
- Vraag hoe ouders het kind thuis beleven
- Respecteer de (ervarings-)deskundigheid van ouders m.b.t. hun kind
- Spreek de ouders aan op hun verantwoordelijkheid als opvoeder
- Nodig de ouders uit om te praten door open vragen te stellen (wie, wat, waar, hoe, wanneer..)
- Praat vanuit jezelf (ik zie dat..)
- Wees eerlijk en open, pas op voor vrijblijvendheid
- Vraag hoe ouders de geuite zorgen beleven
- Leg afspraken en besluiten na afloop van het gesprek kort en zakelijk vast en geef de ouders hier een kopie van

- Kies in het gesprek die invalshoek die aansluit bij de specifieke cultuur en gewoonten van een gezin

Wanneer je met ouders jouw zorg over hun kind wilt bespreken, kun je gebruik maken van "hulpzinnen".

Hieronder volgen enkele voorbeelden.

Inleidende zinnen:

- Ik wil met u praten over de verandering in het gedrag van uw kind
- Ik maak me zorgen over uw kind, omdat.....
- Er is een verandering ontstaan in de groep, sindsdien is uw kind.....

De werkelijke boodschap:

Vanuit het benoemen van feiten, kan die als volgt luiden:

- Mij valt op.... , het lijkt of.....
- Ik merk, ik hoor, ik zie, ik denk.....,
- Uw kind is de laatste tijd wat stiller (onconcentreerder, rumoeriger, drukker, afwezig, verdrietiger, boos, geheimzinniger) en daar maak ik me zorgen over
- Uw kind heeft de laatste tijd wat moeite met andere kinderen, mij valt op...
- Uw kind is de laatste tijd zo aanhankelijk en vraagt veel aandacht (heeft moeite met de regels). Hoe ervaart u dat zelf? ... Weet u misschien wat de oorzaak hiervan kan zijn?
- Hoe gaat het bij u thuis?
- Is er iets gaande in de omgeving van uw kind (vriendjes, op straat, familie)
- Het lijkt of uw kind gepest wordt (of uitgescholden/ bang/ straf krijgt/ klem zit/ gedwongen wordt/ niet gelukkig is) en daar last van heeft, wat merkt u daarvan?

Het vervolg:

Ik wil graag nog eens met u praten om te kijken of er verandering in het gedrag van uw kind heeft plaatsgevonden

Tot slot:

- Vraag het AMK om advies of ondersteuning voor gespreksvoering met ouders.
- Kijk of een collega met jou het gesprek wil oefenen.
- [In bijlage 5 staan tips over hoe je ouders vertelt dat je jouw zorg om hun kind bij het AMK meldt.](#)

Bijlage 5: Hoe vertel je ouders dat jouw vermoeden van kindermishandeling bij het AMK wordt gemeld?

In sommige situaties is een melding bij het AMK nodig. Bij een open melding, waarin ouders op de

hoogte worden gesteld dat de school de melder is, horen de meeste ouders dat liever van de school als van het AMK. Ter bescherming van de intern begeleider/intern vertrouwenspersoon/leerkracht zal de directeur (daardoor op schoolniveau!) de ouders over de melding informeren.

Hierdoor komt het contact vanuit het AMK minder onverwachts, en hebben ouders niet het gevoel dat je achter hun rug om te werk bent gegaan. De mededeling aan ouders, dat je gaat melden,

kan moeilijk zijn. Vaak gaat hier al een proces aan vooraf, zijn er één of meerdere gesprekken

geweest en blijken ouders niet of onvoldoende ontvankelijk voor jouw bezorgdheid. Hieronder volgen

enkele tips.

Ter voorbereiding

- Overleg met het AMK of jouw zorg over het kind over (vermoedelijke) kindermishandeling als melding kan worden aangenomen.
- Overleg met het AMK of het in die specifieke situatie verstandig en veilig is om ouders zelf te informeren over de melding.
- Overleg met het AMK hoe je ouders kunt informeren over de melding, wie dat gaat doen, wie daarvan binnen de instelling op de hoogte moeten zijn en maak indien gewenst een vervolgspraak met het AMK.

Het gesprek met de ouder(s) over de melding bij het AMK

- Neem de tijd voor het gesprek, wees serieus en laat merken dat je bezorgd bent over hun kind.
- Vat jouw zorg waarbij je denkt aan (vermoedelijke) kindermishandeling zo concreet mogelijk samen voor de ouders.

- Noem ook, indien van toepassing, kort de gesprekken en stappen die je reeds met ouders doorlopen hebt.
- Stel ouders op de hoogte dat je jouw zorg over hun kind waarbij je het vermoeden hebt van kindermishandeling gaat melden bij het AMK, vraag geen toestemming.
- Leg duidelijk uit dat je merkt dat ouders niet dezelfde zorg of oplossing delen als jij (je organisatie) of dat je het nodig vindt dat gespecialiseerde mensen de zorgwekkende situatie onderzoeken.
- Vertel ouders dat je je zodanig (ernstig) zorgen maakt, dat het jouw verantwoordelijkheid is om daarbij de hulp van het AMK in te schakelen.
- Beschrijf het AMK als een instelling waar iedereen die zich zorgen maakt over kinderen en denkt aan (vermoedelijke) kindermishandeling terecht kan.
- Vertel dat je het aan het AMK overlaat om verder in gesprek te gaan over de zorgen.
- [Voer het gesprek samen met een andere collega van jouw organisatie.](#)

Bijlage 6: Adressenlijst

- **Advies en Meldpunt Kindermishandeling**
Algemeen telefoonnummer AMK: 0900-123 12 30
amkzuid@bzlimburg.nl
- **AMK Zuid-Limburg/Bureau Jeugdzorg Heuvelland**
Adelbert van Scharnlaan 170, 6224 JX Maastricht
Telefoon 088-0072920 / telefoon 088-0072925
www.bzlimburg.nl
- **Bureau Jeugdzorg Maastricht**
De Bosquetplein 1
6211 KJ Maastricht
Telefoon 088-0072920
maastricht@bzlimburg.nl
- **Raad voor de Kinderbescherming**
Locatie Maastricht
Avenue Ceramique 1/B, 6221 KV Maastricht
Telefoon (043) 351 43 00 Fax (043) 351 43 10
- **Politie**
Telefoon 0900 – 8844
- **Steunpunt Huiselijk Geweld Zuid-Limburg**
Telefoon (0900) - 1 26 26 26 (ma t/m vr 9:00 - 13:00 uur / 5 ct per minuut)
e-mail: huiselijkgeweld@ggdzl.nl / www.huiselijkgeweldlimburg.nl
- **GGD Zuid Limburg**
Gelissendomein 8, 6229 GJ Maastricht
Telefoon 043 - 850 66 66
www.ggdzl.nl
- **Kindertelefoon: 0800-0432 (gratis)**
www.kindertelefoon.nl
- **Spoedeisende Hulp 043-387 67 00**

Websites:

www.jeugdinformatiewijzer.nl

De jeugdinformatiewijzer geeft inzicht in het complete jeugdzorgaanbod in de provincie Limburg.

www.kindermishandeling.info

www.no-kidding.nu

www.watkanikdoen.nl

Pestprotocol

Word je gepest, praat er thuis en op school over.

Je mag het niet geheim houden!

Pestprotocol OBS Berg

Pesten op school

Hoe ga je er mee om?

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken. Daar zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden:

VOORWAARDEN

Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders/ verzorgers (hierna genoemd: ouders).

De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.

Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.

Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.

Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert, dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon nodig. De vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.

Op iedere school is een vertrouwenspersoon aangesteld.

Op OBS Berg is een Anti-Pestcoördinator die de tweedaagse cursus hiervoor heeft gevolgd. Hij wordt altijd op de hoogte gesteld indien er sprake is van pestgedrag bij een leerling.

HET PROBLEEM DAT PESTEN HEET:

- De piek van het pesten ligt tussen 10 en 14 jaar, maar ook in lagere en hogere groepen wordt er gepest.
- Een pestproject alleen is niet voldoende om een eind te maken aan het pest- probleem. Het is beter om het onderwerp regelmatig aan de orde te laten komen, zodat het ook preventief kan werken.

HOE WILLEN WIJ DAAR MEE OMGAAN?

- Op school willen we wekelijks een onderwerp in de kring aan de orde stellen.
- Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. kunnen aan de orde komen.
- Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals; spreekbeurten, rollenspelen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten.
- Het voorbeeld van de leerkrachten (en thuis de ouders) is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar uitgesproken. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Leerkrachten horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.
- Een effectieve methode om pesten te stoppen of binnen de perken te houden, is het afspreken van regels voor de leerlingen.

Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn:

- *altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen.*
- *zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot.*
- *een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven.*
- *briefjes doorgeven.*
- *beledigen.*
- *opmerkingen maken over kleding.*
- *Isoleren.*
- *buiten school opwachten, slaan of schoppen.*
- *op weg naar huis achterna rijden.*
- *naar het huis van het slachtoffer gaan.*
- *bezittingen afpakken.*
- *schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer.*

Deze lijst kan nog verder worden uitgebreid: je kunt het zo gek niet bedenken of volwassenen en dus ook leerlingen hebben het bedacht. Leerkrachten en ouders moeten daarom alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm overschrijden.

Deze regels gelden op school en daarbuiten

REGEL 1:

Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Vanaf de kleutergroep brengen we kinderen dit al bij:

Je mag niet klikken, maar als je wordt gepest of als je ruzie met een ander hebt en je komt je er zelf niet uit dan mag je hulp aan de leerkracht vragen. Dit wordt niet gezien als klikken.

REGEL 2:

Een tweede stelregel is dat een medeleerling ook de verantwoordelijkheid heeft om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.

REGEL 3:

Samenwerken zonder bemoeienissen:

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te komen lossen. Bij problemen van pesten zullen de directie en de leerkrachten hun verantwoordelijkheid (moeten) nemen en indien nodig overleg voeren met de ouders. De inbreng van de ouders blijft bij voorkeur beperkt tot het aanreiken van informatie, tot het geven van suggesties en tot het ondersteunen van de aanpak van de school.

REGELS DIE GELDEN IN ALLE GROEPEN:

1. Doe niets bij een ander kind, wat jezelf ook niet prettig zou vinden.
2. Kom niet aan een ander als de ander dat niet wil.
3. We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden.
4. Als je kwaad bent, ga je niet slaan, schoppen, krabben (je komt niet aan de ander). Probeer eerst samen te praten. Ga anders naar de meester of de juf.
5. Niet: zomaar klikken. Wel: aan de juf of meester vertellen als er iets gebeurt wat je niet prettig of gevaarlijk vindt.
6. Vertel de meester of de juf wanneer jezelf of iemand anders wordt gepest.
7. Blijft de pester doorgaan dan aan de meester of juf vertellen. Kinderen die pesten zitten zelf in de nesten !
8. Word je gepest, praat er thuis ook over, je moet het niet geheim houden.
9. Uitschelden, roddelen en dingen afpakken of kinderen buitensluiten vinden we niet goed.
10. Niet aan spullen van een ander zitten.
11. Luisteren naar elkaar.
12. Iemand niet op het uiterlijk beoordelen of beoordeeld worden.
13. Nieuwe kinderen willen we goed ontvangen en opvangen. Zij zijn ook welkom op onze school.
14. Opzettelijk iemand pijn doen, opwachten buiten school, achterna zitten om te pesten is beslist niet toegestaan.
15. Probeer ook zelf een ruzie met praten op te lossen. Na het uitpraten kunnen we ook weer vergeven en vergeten.

Toevoeging aan de regels:

Kinderen mogen in hun eigen groep een aanvulling geven op deze vastgestelde schoolregels, in overleg met de leerkracht.

Die aanvulling wordt opgesteld, door en met de groep, dit zijn de zgn. groepsregels. Zowel schoolregels als groepsregels zijn zichtbaar in de klas opgehangen.

We bieden alle regels tegelijk aan en iedere groep kiest een regel van de week en hangt deze goed zichtbaar op in het lokaal. Ook kunnen we een regel, goed zichtbaar, in gangen van de school ophangen.

AANPAK VAN DE RUZIES EN PESTGEDRAG IN VIER STAPPEN:

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

STAP 1:

Er eerst zelf (en samen) uit te komen.

STAP 2:

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

STAP 3:

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

STAP 4:

Bij herhaaldelijke ruzie/ pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met de leerling die pest /ruzie maakt. De fases van bestraffen treden in werking (zie bij consequenties). Ook wordt de naam van de ruziemaker/ pester in de leerlingenklapper genoteerd. Bij iedere melding in de map omschrijft de leerkracht 'de toedracht'. Bij de derde melding in de map worden de ouders op de hoogte gebracht van het ruzie-pestgedrag. Leerkracht(en) en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing.

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

CONSEQUENTIES

De leerkracht heeft het idee dat er sprake is van onderhuids pesten:

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

De leerkracht ziet dat een leerling wordt gepest

(of de gepeste of medeleerlingen komen het bij hem melden)

En vervolgens leveren stap 1 t/m 4 geen positief resultaat op voor de gepeste.

De leerkracht neemt duidelijk een stelling in.

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

FASE 1:

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

FASE 2:

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

FASE 3:

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

Fase 4:

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

Fase 5:

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

BEGELEIDING VAN DE GEPESTE LEERLING:

▪ Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest.
▪ Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het pesten.
▪ Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken. De leerling in laten zien dat je op een andere manier kunt reageren.
▪ Zoeken en oefenen van een andere reactie bijvoorbeeld je niet afzonderen.
▪ Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest.
▪ Nagaan welke oplossing het kind zelf wil.
▪ Sterke kanten van de leerling benadrukken.
▪ Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter opstelt.
▪ Praten met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de pester(s).
▪ Het gepeste kind niet overbeschermen bijvoorbeeld naar school brengen of 'ik zal het de pesters wel eens gaan vertellen'. Hiermee plaats je het gepeste kind juist in een uitzonderingspositie waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen..

BEGELEIDING VAN DE PESTER:

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

Oorzaken van pestgedrag kunnen zijn:

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

ADVIEZEN AAN De OUDERS van onze school:

Ouders van gepeste kinderen:

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

Ouders van pesters:

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

Alle andere ouders:

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

Dit PESTPROTOCOL heeft als doel:

- Alle kinderen mogen zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen”.
- Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken.
- Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!
- Leerkrachten en ouders uit de ouderraad en de medezeggenschapsraad onderschrijven gezamenlijk dit PESTPROTOCOL.



Protocol gedrag



Gedragsprotocol

OBS Berg geeft je
de ruimte om kind te zijn.

Langen Akker 122
6325 CN Berg en Terblijt

043 – 6040040
info@obsberg.nl
www.obsberg.nl

Protocol Gedrag van O.B.S. Berg (versie november 2017)

*Dit protocol is een groeidocument en zal eenmaal per jaar binnen het team geëvalueerd worden.
Daarnaast moeten er nog een aantal onderwerpen in verwerkt worden (o.a. rol van contactpersoon, gedragscoördinator, cyberpesten en pestprotocol)
Daar zal in schooljaar 2012-2013 verder vorm aan gegeven worden.*

Inhoud:

Deel 1 Gedragscode op O.B.S.Berg

- 1 Het pedagogisch klimaat op school
- 2 Schoolregels op O.B.S.Berg
- 3 De verantwoordelijkheden voor het team, ouders en verzorgers
- 4 Maatregelen naar leerlingen toe bij overtreding van schoolregels

Deel 2 procedure onwerkbaar gedrag

- 1 De overstap naar de procedure onwerkbaar gedrag
- 2 Aanpak en sancties bij onwerkbaar gedrag
- 3 De werkwijze bij een overstap naar een nieuw schooljaar

Deel 3 Schorsing en verwijdering

- 1 De wettelijke regeling rondom schorsing voor het openbaar onderwijs
- 2 De wettelijke regeling rondom verwijdering voor het openbaar onderwijs

Bijlage:

-Leerlingformulier Gedragsmaatregel

Deel 1 Gedragscode op O.B.S.Berg

1 Het pedagogisch klimaat op school

Een goed pedagogisch klimaat op school is een belangrijke voorwaarde voor het goed functioneren van leerlingen en leerkrachten. Een slecht pedagogisch klimaat gaat ten koste van het welbevinden van leerlingen en leerkrachten en leidt tot minder goede leerresultaten en minder werkplezier. Hierbij spelen o.a. de volgende zaken een belangrijke rol: groepsklimaat, groepsvorming, omgang tussen leerkracht en leerling, omgang tussen leerlingen onderling, werken aan een vertrouwensrelatie, sfeerbepalende activiteiten, teamfunctioneren etc.!

2 Schoolregels op O.B.S.Berg

Onderwijs is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van school en ouders. Om goed onderwijs te kunnen bieden is het belangrijk dat leerkrachten, ouders en leerlingen respect voor elkaar hebben, open en eerlijk met elkaar communiceren en vertrouwen in elkaar hebben.

O.B.S. Berg heeft schoolregels opgesteld, die de basis vormen voor een goed en veilig pedagogisch klimaat. Iedereen (leerlingen, teamleden, ouders en andere bij school betrokkenen) wordt geacht zowel binnen als buiten de school zich aan die regels te houden, zich er verantwoordelijk voor te voelen en elkaar er op aan te spreken.

Schoolregels OBS Berg

1. We lopen op de gang / naar binnen en naar buiten en staan in de rij als de bel gaat.
We gaan alleen naar binnen met toestemming.
2. We accepteren geen fysieke en/of persoonsgerichte verbale agressie.
3. We sluiten niemand buiten.
4. We gaan netjes om met de spullen van school en de spullen van anderen.
5. Tijdens schooltijd fietsen wij niet op het schoolplein.
6. Telefoons laten wij tussen 8.00 uur en 15.00 uur in de tas aan de kapstok.

Schoolregels OBS Berg Aanpak en sancties

Aanpak regel 1 : Terugsturen en opnieuw proberen

Aanpak regel 2 : "Sorry tekening" maken (groepen 1 t/m 3)

Schrijfwerk

Gym : eerste 15 minuten niet meedoen

Aanpak regel 3 : Alliantie in een groep is o.k.

Patronen van coalities is niet o.k.

Gesprek voeren

Aanpak regel 4 : Maak je iets stuk: betalen of vervangen

Aanpak regel 5 : Terugkomen en rondje rondom het
basketbalveld lopen

Aanpak regel 6 : Telefoon inleveren en om 15.00 uur weer
ophalen

Daarnaast verwachten we van de kinderen dat ze zich op een bepaalde manier gedragen. Dit gaat dus verder dan de schoolregels. Binnen de lessen van Goed Gedaan en HVO besteden wij hier aandacht aan.

We hebben respect voor de omgeving.

- We zitten op de stoel.
- We verzorgen ons werk netjes.
- We gaan zuinig met de boeken om.
- We zorgen, dat de klas steeds is opgeruimd.
- We gooien rommel in de bak.
- We hangen de jas in de luizencape aan de kapstok

We hebben respect voor de persoon.

- We spreken elkaar beleefd aan.
- We laten de persoon in zijn waarde.
- We accepteren verschillen tussen mensen.
- We sluiten niemand buiten de groep.

We komen op school om te leren.

- We laten klasgenoten rustig en ongestoord werken
- We geven iedereen de ruimte om te leren
- We zijn zelf verantwoordelijk voor onze gedragingen.

We zorgen voor een sociaal veilige school.

- We leven het pestprotocol na.
- We werken met de stopmethode bij conflicten.
- Wat jij niet wil dat jou geschiedt, doe dat ook een ander niet.
- We spreken meningsverschillen uit.

We zorgen voor een veilige omgeving.

- We lopen door de gang
- We zijn alleen met toestemming en onder toezicht in het gebouw en op de speelplaats
- We ruimen onze spullen op.

***Pesten** heeft ook direct invloed op de sfeer en omgang. Ook hier geldt dat het een gezamenlijke verantwoordelijkheid van ouders en school is om pesten te voorkomen!*

*Vandaar dat er een **pestprotocol** is opgesteld door O.B.S. Berg dat uitgaat van preventie-werking en, net als **de gedragscode**, bij de start van elk nieuw schooljaar met de leerlingen wordt besproken.*

Leerlingen, die zich toch schuldig maken aan pesten overtreden de afgesproken schoolregels. Tegen die leerlingen zal de school maatregelen treffen zoals omschreven in dit protocol.

Darnaast beschikt de school over een anti-pest coördinator die hier een actieve rol vervult.

***Bij een incident** waarbij sprake is van buitensluiten, pesten of fysiek geweld, dan wordt er door de leerkracht als volgt gehandeld:*

1 De leerkracht neemt dezelfde dag telefonisch contact op met de ouders van alle betrokken kinderen.

2 Als na meerdere pogingen geen telefonisch contact mogelijk is geweest, stuurt de leerkracht een mail naar ouders, waarin hij/zij kenbaar maakt dat vergeefs telefonisch contact gezocht is. Verder wordt aangegeven dat de leerkracht de dag daarna opnieuw telefonisch contact zal zoeken. Het incident wordt niet per mail maar telefonisch afgehandeld.

3 De verantwoordelijkheden voor het team, ouders en verzorgers

Teamleden en ouders / verzorgers dienen ook hun verantwoordelijkheden te nemen.

Teamleden dienen professioneel te werken en te handelen. Ook voor hen gelden de schoolregels.

Teamleden en directie spreken elkaar onderling aan op hun verantwoordelijkheden in relatie tot hun taak en/of functie.

Ouders/verzorgers hebben natuurlijk ook het recht om teamleden of directie aan te spreken op hun gedrag / functioneren, zodra dat afwijkt van de afgesproken schoolregels.

Ouders/verzorgers hebben ook hun verantwoordelijkheid t.a.v. de schoolregels. Zij kunnen bij overtreden in en nabij de school hierop aangesproken worden door teamleden, directie of andere ouders.

4 Maatregelen naar leerlingen toe bij overtreding van de schoolregels/gedragscode

Het overtreden van schoolregels komt in het dagelijkse leven natuurlijk wel eens voor.

Het doel van het nemen van een maatregel is:

- de leerling bewust te maken van zijn/haar ongewenst gedrag
- ongewenst gedrag voor de toekomst te voorkomen

Daarnaast geven de maatregelen ook een signaal af naar leerlingen en ouders / verzorgers dat het naleven van de opgestelde gedragsregels ook daadwerkelijk wordt bewaakt.

Mogelijkheden van de te nemen maatregelen bij overtreding (door de leerkracht)

- 1 de leerling wordt aangesproken op de overtreding
- 2 de leerling biedt afhankelijk van de overtreding zijn/haar verontschuldiging aan
- 3 de leerling krijgt een opdracht die onder schooltijd wordt gemaakt.
(leerkracht houdt hier wel notities van bij in logboek)
- 4 de leerling krijgt een opdracht die thuis wordt gemaakt.
- 5 de leerling wordt (tijdelijk) uit het leslokaal verwijderd en onder toezicht van een onderwijsgevende geplaatst in een andere ruimte in het schoolgebouw. (time-out plek) De leerkracht benoemt concreet de tijdsduur van verwijdering naar de leerling.
- 6 de leerling blijft gedurende één of twee dagen na schooltijd na. De leerkracht benoemt concreet naar de leerling de momenten.
- 7 de leerling wordt verwezen naar de directie en/of de gedragscoördinator, die vervolgens maatregelen zullen treffen.

Maatregel 1 t.m. 3 hoeven niet standaard met de ouders gecommuniceerd te worden.

Maatregel 4 t.m.7 worden standaard door de leerkracht met de ouders gecommuniceerd. Dat gebeurt telefonisch of in een oudergesprek. Tevens maakt de leerkracht hiervan een aantekening in *het logboek* (datum, situatieomschrijving, maatregel en contact met ouders)

Bij **herhaald overtreden** van de gedragscode kan via die aantekeningen uit het logboek naar ouders toe de noodzaak van een overstap naar een andere aanpak concreet gemaakt worden.

De groepsleerkracht heeft eerst overleg met de gedragscoördinator en /of de directie alvorens ouders te kennen te geven dat de overstap naar de procedure “onwerkbaar gedrag” wordt gemaakt. Daarbij zullen de aantekeningen in het logboek als uitgangspunt worden gebruikt.

De term “herhaald overtreden” is niet vast te leggen in een exact aantal. Vandaar dat we vanuit het oogpunt van zorgvuldigheid vooraf met meerdere personen hierover gesproken willen hebben.

Deel 2 procedure onwerkbaar gedrag

1 De overstap naar de procedure onwerkbaar gedrag

Bij herhaald overtreden van de gedragscode gaan we er van uit dat het doel via deze aanpak (bewustwording en voorkomen van ongewenst gedrag) niet bereikt wordt en er een situatie van onwerkbaar gedrag ontstaat.

Wat verstaan wij onder Onwerkbaar Gedrag

De gedragscode kan zodanig vaak (zie boven) en /of zodanig erg worden overtreden dat er sprake is van onwerkbaar gedrag.

Wij verstaan onder onwerkbaar gedrag dat een leerling te vaak :

- de gedragsregels overtreedt.
- al dan niet met aanleiding extreem fysiek of verbaal geweld gebruikt naar anderen.
- niet meer voor rede vatbaar is en/of
- in redelijkheid niet meer luistert naar zijn/haar meerdere op school.
- de veiligheid van zichzelf of een ander in gevaar brengt

In een oudergesprek maakt de leerkracht aan de ouders kenbaar dat vanaf nu de overstap naar de procedure onwerkbaar gedrag wordt gemaakt voor hun kind. De leerkracht benoemt daarbij nogmaals de eerder genomen maatregelen t.a.v. gedragsregels. (dotcom).
Tevens licht de leerkracht de procedure onwerkbaar gedrag toe en wijst de ouders er op dat de procedure is terug te lezen op de website van O.B.S. Berg.
Dit oudergesprek is bedoeld als kennisgeving naar ouders toe dat vanaf nu de procedure in werking treedt (en is dus géén eerste incident!)
De leerkracht maakt een aantekening van dit gesprek in dotcom.

Met opmerkingen [AC1]: Aanpassen 11-4-19 AC

Uitzondering op bovenstaande aanpak:

De directie kan (in overleg met de leerkracht) bepalen dat een leerling direct een "eerste-incident-aantekening" krijgt zonder dat er vooraf een kennisgevings-gesprek met ouders is geweest. Dit vindt plaats wanneer de leerling in zeer ernstige mate (en meestal fysiek) een gedragsregel heeft overtreden.

2 Aanpak en sancties bij onwerkbaar gedrag

Eerste incident

De leerkracht brengt de gedragscoördinator op de hoogte van het onwerkbaar gedrag.
De leerkracht bepaalt, indien nodig voor dat moment, de te nemen maatregel t.a.v. de leerling (Denk o.a. aan verwijdering uit lokaal onder toezicht van andere schoolmedewerker)
De leerkracht neemt telefonisch contact op met de ouders/verzorgers en verzoekt hen na schooltijd op school te komen om het onwerkbare gedrag van de leerling te bespreken.
De leerkracht maakt preventieve afspraken met de leerling en ouders/verzorgers om het onwerkbare gedrag voor de toekomst te voorkomen. Tevens wordt de genomen of nog te bepalen sanctie met ouders en leerling besproken.
De leerkracht maakt op het leerlingenformulier een korte notitie van het incident de gemaakte afspraken. Het formulier wordt door de ouders/verzorgers (als ook de leerkracht) voor kennisgeving ondertekend en bewaard in het leerling-dossier.
De leerkracht maakt in Dotcom een aantekening van het voorval (datum, situatie-omschrijving, maatregel en contact met ouders)

Tweede incident

De leerkracht brengt de gedragscoördinator van onwerkbaar gedrag op de hoogte.
De leerkracht bepaalt, indien nodig voor dat moment, de te nemen maatregel t.a.v. de leerling (Denk o.a. aan verwijdering uit lokaal onder toezicht van andere schoolmedewerker)
De leerkracht neemt telefonisch contact op met de ouders/verzorgers en verzoekt hen na schooltijd op school te komen om het onwerkbare gedrag van de leerling te bespreken.
De leerkracht maakt opnieuw preventieve afspraken met de leerling en ouders/verzorgers om het onwerkbare gedrag voor de toekomst te voorkomen. Tevens wordt de genomen of nog te bepalen sanctie met ouders en leerling besproken.
Ook worden de ouders (nogmaals) op de hoogte gebracht van het feit dat bij een 3^e incident een schorsing volgt.
De leerkracht maakt op het leerlingenformulier een korte notitie van het incident en de gemaakte afspraken. Het formulier wordt door de ouders/verzorgers (als ook de leerkracht) voor kennisgeving ondertekend en bewaard in het leerling-dossier.

Met opmerkingen [AC2]: rollen aanpassen verantwoordelijkheid ib en directeur toe te voegen 1-4-19 AC

De leerkracht maakt in **Dotcom** een **aantekening** van het voorval. (datum , situatieomschrijving, maatregel en contact met ouders)

Derde incident:

De leerkracht brengt de gedragscoördinator bij een 3^e situatie van onwerkbaar gedrag wederom op de hoogte.

De directie neemt **telefonisch contact** op met de ouders/verzorgers en verzoekt hen op school te komen om het onwerkbare gedrag van de leerling te bespreken.

De directie brengt voorafgaand aan het oudergesprek **het bevoegd gezag van de school** op de hoogte van de voorgenomen schorsing. Aan het bevoegd gezag wordt om goedkeuring gevraagd.

De directie en de groepsleerkracht:

- lichten de ouders in over het 3^e incident rondom het onwerkbare gedrag
- lichten de ouders in over de schorsingsmaatregel . Het schorsen van een leerling is een maatregel om duidelijk te maken aan de leerling en ouders dat de grens van aanvaardbaar gedrag bereikt is.
- lichten de ouders in over de schorsingsdatum. (één dag)
- lichten de Leerplichtambtenaar in over de schorsing.
- lichten de ouders in over het kenbaar maken van de schorsing (door de leerkracht) in de betreffende groep. De schorsingsmaatregel is tevens bedoeld als signaal naar leerlingen en ouders / verzorgers toe , dat het naleven van de gedragsregels op O.B.S.Berg ook daadwerkelijk wordt bewaakt.
- verkennen met de ouders (en evt. de leerling) oplossingsmogelijkheden en maken afspraken over het vervolgtraject.
- De directie maakt een verslag van het gesprek. Dat wordt door de ouders/verzorgers voor ontvangen getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- De directie verstuurt dit verslag ter kennisgeving aan: het bevoegd gezag, Leerplichtambtenaar en de inspectie onderwijs.

3 De werkwijze bij een overstap naar een nieuw schooljaar

Bij de start van een nieuw schooljaar wordt met een blanco lijst begonnen. Eerdere incidenten zullen niet meegeteld worden. Wel is het zo dat de stap naar de onwerkbaar gedrag-procedure sneller gemaakt wordt als blijkt dat in het nieuwe schooljaar wederom herhaald gedragsafspraken worden overtreden.

Omdat ook hier geldt dat de term “herhaald overtreden” niet vast te leggen is in een exact aantal en we de stap naar onwerkbaar gedrag toch zorgvuldig willen overwegen, zal ook hier de gedragscoördinator en de IB-er betrokken worden bij het besluit (en indien nodig ook de directie).

Bij **herhaald overtreden** van de gedragscode kan via die aantekeningen uit het logboek naar ouders toe de noodzaak van een overstap naar een andere aanpak concreet gemaakt worden.

De groepsleerkracht heeft eerst overleg met de gedragscoördinator en IB-er alvorens ouders te kennen te geven dat de overstap naar de procedure “onwerkbaar gedrag” wordt gemaakt. Daarbij zullen de aantekeningen in het logboek als uitgangspunt worden gebruikt.

De term “herhaald overtreden” is niet vast te leggen in een aantal. Vandaar dat er overleg tussen meerdere personen is, voordat tot een verdere stap wordt overgegaan.

Deel 3 Schorsing en verwijdering

1 De wettelijke regeling rondom schorsing voor het openbaar onderwijs

Na herhaalde, geregistreerde incidenten kan worden overgegaan tot een formele schorsing.

De wettelijke regeling rondom schorsing voor het openbaar onderwijs is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag van de school wordt, voorafgaand aan de schorsing, in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd.
- Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden.
- De schorsing bedraagt in eerste instantie 1 schooldag (en kan oplopen tot maximaal 5 schooldagen)
- De leerling dient daarna weer toegelaten te worden op school.
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel.
- In dit gesprek dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen. Een beslissing tot schorsing moet altijd met de uiterste zorgvuldigheid worden genomen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt door de directie een verslag gemaakt. De redenen/de noodzaak van de schorsing worden hier ook in vermeld.
- Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor ontvangen getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Dit verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan: het bevoegd gezag, de ambtenaar leerplichtzaken en de inspectie onderwijs.
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

2 De wettelijke regeling rondom verwijdering voor het openbaar onderwijs

Wanneer een leerling na een schorsing wederom onwerkbaar gedrag vertoont, kan de directie besluiten een herhaalde schorsing op te leggen.

Bij herhaald voorkomen van incidenten welke ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school kan de directie de volgende 2 stappen nemen:

- de ouders verzoeken de mogelijkheid van een andere basisschool te verkennen
- het bevoegd gezag adviseren de leerling van school te verwijderen.

Verwijdering is een maatregel bij zodanig ernstig wangedrag dat het bevoegd gezag concludeert dat de relatie tussen school en leerling (ouders) onherstelbaar is verstoord.

De wettelijke regeling voor het openbaar onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen.
- De ouders worden door het bevoegd gezag schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek. In de uitnodiging wordt het voornemen van de school om over te gaan tot verwijdering benoemd.
- *In de uitnodiging wordt onderbouwd waarom het belang van de ouders en de leerling moet wijken voor het belang van de school.
- *In de uitnodiging wordt ook de verdere procedure, zoals de mogelijkheden om na de schriftelijke mededeling en na een definitief besluit daartegen bezwaren kenbaar te maken (in de vorm van een zienswijze respectievelijk een bezwaarschrift).
- *Het gesprek dient om het voornemen van school toe te lichten en van de ouders te vernemen wat zij van de voorgenomen verwijdering vinden. Het bevoegd gezag maakt een verslag van dit gesprek.
- Een gesprek voordat over wordt gegaan tot een besluit waarbij het voornemen tot verwijdering wordt medegedeeld is overigens voor openbare scholen niet verplicht, maar draagt wel bij aan de zorgvuldigheid van het besluitvormingsproces.
- Het verslag wordt door de ouders ter kennisgeving getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar: de ambtenaar leerplichtzaken en de inspectie onderwijs

- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen (Algemene Wet Bestuursrecht).
- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen. Dit geldt ook als een school gevonden is die de leerling wil toelaten maar de ouders weigeren hun kind daar aan te melden

Belangenafweging

Verwijdering kan voor de leerling verstrekken gevolgen hebben. Hij verlaat een vertrouwde omgeving, er is een breuk in zijn ontwikkelingsproces en er bestaat het risico van een terugslag op zijn verdere ontwikkeling. Dit geldt zeker bij verwijdering wegens wangedrag. Voor de rechter is het daarom van groot belang dat het verwijderingsbesluit aangeeft hoe het bevoegd gezag een afweging heeft gemaakt tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling op de school te blijven. Die belangen kunnen per geval verschillen.

Gronden voor verwijdering

1. De school kan niet aan de zorgbehoefte van de leerling voldoen.
2. Ernstig wangedrag van de leerling en/of de ouders

Leerlingformulier Gedragsmaatregel

Naam leerling:
Geboortedatum:
Naam leerkracht: Groep.....
Datum incident:
Eerste / tweede / derde incident in schooljaar

Het betreft ongewenst gedrag tijdens

0 lesuren
0 speelplaats
0 elders

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van

0 leerkracht
0 medeleerlingen
0 anderen t.w.

Korte omschrijving van het incident:

.....
.....
.....
.....
.....

Ouders/verzorgers uitgenodigd voor gesprek d.d.....d.m.v. telefonisch /persoonlijk contact
Datum gesprek ouders/verzorgers en school:
Aanwezigen tijdens het gesprek:

De volgende maatregel is genomen:

0
0 schorsing d.d.....

Afspraken tussen ouders/verzorgers en school:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Handtekening ouder(-s)

Handtekening leerkracht

De rol van de gedragscoördinator binnen de zorgstructuur van O.B.S. Berg

1. Achtergrond

De gedragscoördinator specialiseert zich in de komende jaren op alle mogelijke terreinen die met gedrag te maken hebben.

Hij heeft een actieve rol binnen het Zorgoverleg en binnen het team. Het team kan ondersteuning / adviezen krijgen hoe om te gaan met bepaalde gedragsproblematieken.

De gedragscoördinator wil vooral

- begrip kweken voor het gedrag van kinderen
- de leerkracht meer handvaten geven in het omgaan met kinderen met gedragsproblematieken.
- de interactie kind / leerkracht in kaart brengen.

Gedrag van een kind heeft ook altijd te maken met de wijze waarop wij hierop als professional op reageren.

2. Structuur binnen OBS Berg

OBS Berg beschikt over een IB'er die op maandag en dinsdag aanwezig is.

Drie maal per jaar is er een VCB met de IB'er.

De IB'er maakt samen met de directie deel uit van het Zorgoverleg.

De gedragscoördinator neemt, indien nodig, deel aan dit Zorgoverleg.

3. Invulling van de taak : algemeen gedeelte

- De gedragscoördinator is pro-actief bezig. Hij wacht niet totdat er problemen zijn.
- Hij brengt de gediagnosticeerde kinderen in kaart.
- Hij informeert de leerkrachten (individueel of in groepsverband) over de betekenis van een diagnose in de praktijksituatie.
- Hij informeert het team regelmatig over het aanbod aan scholing dat er ligt en enthousiasmeert collegae.
- Hij heeft een beeld van de materialen die in de orthotheek aanwezig zijn en draagt zorg voor de nodige aanvullingen .
- Hij introduceert regelmatig aanwezige materialen/methoden die in de orthotheek aanwezig zijn bij het team zodat deze ook worden ingezet bij de begeleiding van de kinderen.

4. Invulling van de taak : specifiek gedeelte.

- Een vraag van een teamlid kan op twee manieren bij de gedragscoördinator terecht komen.



via de IB'er

De IB'er wordt door een teamlid op de hoogte gebracht van gedragsproblematieken. De gedragscoördinator wordt op advies van de IB'er door het teamlid ingeschakeld. **De gedragscoördinator koppelt de besproken punten naderhand terug met de IB'er tijdens het Zorgoverleg, tussentijds ingelaste overlegmomenten of , in uitzonderlijke gevallen, via de mail.**



rechtstreeks bij de gedragscoördinator

De leerkracht benadert de gedragscoördinator met een vraag rondom gedragsproblematieken. De gedragscoördinator bespreekt het probleem met de leerkracht. Voordat er verdere actie ondernomen gaat worden volgt eerst een terugkoppeling door de gedragscoördinator naar de IB'er. **Dit gebeurt tijdens het Zorgoverleg, tijdens tussentijds ingelaste overlegmomenten of , in uitzonderlijke gevallen, via de mail.**

- **Ondersteuning bij oudergesprek:**

De gedragscoördinator kan, na overleg met de IB'er, de leerkracht ondersteunen bij een oudergesprek. Op deze wijze is er ook een ontlasting van de IB'er en kunnen oudergesprekken ook plaatsvinden op dagen dat de IB'er niet aanwezig is.

De terugkoppeling naar de IB'er gebeurt **tijdens het Zorgoverleg, tijdens tussentijds ingelaste overlegmomenten of , in uitzonderlijke gevallen, via de mail.**

Bij beëindiging van de ondersteuning door de gedragscoördinator draagt de groepsleerkracht weer de verdere verantwoordelijkheid over de terugkoppeling naar de IB'er.

- **Consultatiemoment leerkrachten:**

De gedragscoördinator heeft op een vast tijdstip , maandag tussen 15.30 uur en 16.15 uur, een consultatiemoment voor collegae.

Een leerkracht geeft vooraf aan of hij hiervan gebruik wil maken.

December 2011

PROTOCOL ROUWVERWERKING

In dit protocol willen we vastleggen welke stappen we moeten ondernemen om de nabestaanden, maar ook de andere betrokkenen van de school te kunnen begeleiden bij het overlijden van een naaste.

We hebben dit protocol opgedeeld in een aantal mogelijke situaties. Per situatie staat aangegeven wat te doen en hoe te handelen.

1. Bij overlijden leerling, blz. 2
2. Bij overlijden leerkracht, blz. 3
3. Bij overlijden van een ouder uit de groep, blz. 4
4. Bij overlijden van een medewerker binnen de school, blz. 5
5. Bij overlijden ouders van een leerkracht, partner van een leerkracht, kinderen van leerkrachten etc., blz. 6
6. Verwerkingsideeën, blz. 7
7. Praktische informatie, blz. 8

In het laatste gedeelte van dit rouwprotocol vind je een lijst van praktische informatie van o.a. hulpverlenende instanties zoals de GGD.

1. Bij overlijden leerling .

Tijdens de schooluren:

1. Bij overlijden van een leerling op school, worden ouders direct geïnformeerd. Bij voorkeur door de directeur van de school. Wanneer ouders niet direct bereikbaar zijn, kan de hulp van de politie worden ingeroepen.

Vervolgens wordt het protocol vanaf punt 4 voortgezet.

Buiten de schooluren:

2. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via post, advertentie of via officiële mededeling.
3. Als het bericht niet rechtstreeks van ouders, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit doet de persoon die de mededeling het eerst heeft gehoord.
4. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie. De directie geeft het bericht door aan de groepsleerkracht, het team en het bestuur. Ook de parttimers en vaste vervangers worden op de hoogte gesteld. In een weekend en/of vakantie worden ouders telefonisch op de hoogte gesteld. De groepsleerkracht geeft het bericht, naar keuze alleen of met de directeur/andere groepsleerkracht, door aan zijn/haar groep. Degene die het bericht ontvangen heeft controleert of de directie de juiste personen in kennis heeft gesteld. Loopt er iets mis in de communicatie dan zorgt de persoon die het bericht heeft ontvangen voor het doorgeven van het bericht aan de desbetreffende personen.
5. Bij overlijden van een leerling wordt een crisisteam geformeerd welke de begeleiding verder zal coördineren. Dit crisisteam bestaat uit: de directeur, de groepsleerkracht en indien nodig nog een derde persoon.
6. Het crisisteam is verantwoordelijk voor: informatie naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collega's, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg aan de betrokkenen. Van dit crisisteam wordt een professionele opstelling verwacht.

Belangrijk hierbij is: *je eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood, de eigen betrokkenheid bij de overledene, je eigen emoties etc. Als een groepsleerkracht en/of anderen problemen hebben met de professionele opstelling, kunnen ze de hulp*

inroepen van de GGD en/of collega's.

7. Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten: personeel, groep, familie die op school is, ex – klasgenoten, overige leerlingen, administratie, ouders, ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur, personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe

hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD. Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.

8. Kinderen die zich het overlijden van de klasgenoot erg hebben aangetrokken kunnen in overleg met de ouders van het kind naar huis.
9. Er volgt een kringgesprek waar iedereen zijn/haar emoties kwijt kan. Indien nodig wordt er externe hulp ingeschakeld. Dit wordt in overleg met de leerkracht en crisisteam gedaan.
10. Vervolgens moeten kinderen de gelegenheid krijgen om de schok verder te verwerken. Geef b.v. de opdracht: jongens en meisjes, ga maar doen wat je wilt doen. Je mag huilen, tekenen, een gedichtje maken, knippen, plakken, (indien mogelijk) naar buiten gaan (onder toezicht) maar je mag ook niets doen.
11. De leerkracht houdt de reacties van de kinderen goed in de gaten en maakt hier eventueel aantekeningen van.
12. Geef de gemaakte werkstukken een duidelijke plek: op de tafel waar het kind zat, een map voor de ouders etc.
13. Maak, na overleg met de ouders van het kind, een hoekje in de klas waar een foto staat, waar kinderen hun tekeningen kwijt kunnen en hun geschreven stukjes en waar een condoleance register ligt.
14. Het crisisteam bespreekt met de ouders van het overleden kind hun eventuele wensen voor de begrafenis/crematie.
15. In het regionale dagblad wordt een rouwadvertentie geplaatst. Dit gebeurt door het bestuur in overleg met het crisisteam.
16. Afhankelijk van de leeftijd van de groep en de reactie van de groep zelf, gaan kinderen onder begeleiding van leerkrachten en of onder begeleiding van de ouders naar de begrafenis/crematie.
17. Ouders kunnen besluiten ervan af te zien om de kinderen de begrafenis te laten bezoeken. In dat geval blijven deze kinderen thuis. Hiervoor moet wel een toestemmingsformulier getekend worden door directie..
18. Leerlingen uit andere groepen hebben eveneens de mogelijkheid om onder begeleiding van hun eigen ouders de begrafenis bij te wonen. Zij hebben ook een toestemmingsformulier van directie nodig.
19. Elke dag na het overlijden wordt de dag begonnen met een moment van aandacht rondom het overleden kind. Dit gaat door zolang de behoefte er is. Kinderen van hogere groepen kunnen hun vragen in een "vragendoos" stoppen. Deze vragen worden tijdens de kringgesprekken behandeld.
20. Op de eerstvolgende verjaardag van het kind zal aandacht besteed worden aan het overleden kind.

Een hele belangrijke stelregel is: Doe niet alsof de leerling nooit heeft bestaan.

Vraag de ouders van de leerling waar ze behoefte aan hebben. Nodig ze uit bij

belangrijke gebeurtenissen: musical, presentatie project etc. Besteed aandacht aan de

verjaardag van het overleden kind. Het crisisteam zorgt voor de benodigde nazorg.

2. Bij overlijden leerkracht.

Tijdens de schooluren:

1. Bij overlijden van een leerkracht op school, worden de partner of anders de ouders direct geïnformeerd. Bij voorkeur door de directeur van de school. Wanneer ouders niet direct bereikbaar zijn, kan de hulp van de politie worden ingeroepen.

Vervolgens wordt het protocol vanaf punt 4 voortgezet.

Buiten de schooluren:

2. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via post, advertentie of via officiële mededeling.
3. Als het bericht niet rechtstreeks van partner, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit doet de persoon die de mededeling het eerst heeft gehoord.
4. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directie. De directie geeft het bericht door aan het team en het bestuur. Ook de parttimers en vaste vervangers worden op de hoogte gesteld.
5. Bij overlijden van een leerkracht wordt een crisisteam geformeerd welke de begeleiding verder zal coördineren. Dit crisisteam bestaat uit: de directeur en een groepsleerkracht.
6. Dit crisisteam is verantwoordelijk voor: informatie naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collega's, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg aan de betrokkenen. Van dit crisisteam wordt een professionele opstelling verwacht.

Belangrijk hierbij is: je eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood, de eigen betrokkenheid bij de overledene, je eigen emoties etc. Als een groepsleerkracht en/of anderen problemen hebben met de professionele opstelling, kunnen ze de hulp inroepen van de GGD en/of collega's.

7. Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten: personeel, groep, familie die op school is, ex – klasgenoten, overige leerlingen, administratie, ouders, ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur, personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD. Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.
8. In een gezamenlijke teambriefing, gepland door de directie, wordt de verdere informatie verstrekt over het overlijden. Vervolgens worden er centrale afspraken gemaakt m.b.t. de aanpak in de andere groepen.
9. De leerlingen van de groep worden door de directeur en/of een leerkracht geïnformeerd. Daarnaast worden ook de andere groepen eenduidig geïnformeerd a.d.h.v. de gemaakte centrale afspraken.

10. Na de informatie wordt de mogelijkheid geboden het te verwerken door middel van een kringgesprek. Hierin kan iedereen zijn emoties van dat moment even kwijt.
11. Vervolgens is er een aangepast programma voor die dag. Bijvoorbeeld het maken van een tekening, het opschrijven van herinneringen, etc. Het crisisteam zorgt dat de benodigde spullen hiervoor klaarliggen in de groep.
12. Kinderen die zich het overlijden van hun leerkracht erg aangetrokken hebben, kunnen in overleg met de ouders naar huis.
13. Afhankelijk van hoe de groep reageert kan in de dagen erna telkens begonnen worden met een kringgesprek met daarin aandacht voor de overledene, de reacties etc.
14. Zo spoedig mogelijk brengt het team of een delegatie een bezoekje aan de nabestaanden.
15. Er wordt op de school een hoekje gecreëerd met foto en condoleance register. Met de nabestaanden wordt gesproken over hun eventuele wensen m.b.t. de begrafenis/crematie.
16. In het regionale dagblad wordt een rouwadvertentie geplaatst. Dit doet het bestuur in overleg met het crisisteam.
17. De groep van de overleden leerkracht gaat als groep onder begeleiding van de andere leerkrachten naar de begrafenis/crematie. Aan de ouders van de overige leerlingen wordt gevraagd hun leerlingen naar de rouwdienst te begeleiden. De ouders kunnen er voor kiezen af te zien van het bijwonen van de begrafenis/crematie door hun kind. Deze kinderen blijven dan thuis. . Hiervoor moet wel een toestemmingsformulier getekend worden door directie
18. Op de eerstvolgende gezamenlijke schoolactiviteit wordt aan de overleden leerkracht gerefereerd. Dit wordt door de directie gedaan.
19. De nabestaanden blijven door het team geïnformeerd en uitgenodigd worden over bijzondere gebeurtenissen en feestelijke bijeenkomsten.

3. Bij overlijden van een gezinslid eerste graad van een leerling uit een groep .

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.
2. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.
3. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie en aan de groepsleerkracht. De groepsleerkracht geeft het door aan de groep. De directie geeft het bericht door aan het team en het bestuur. Ook de parttimers en vaste vervangers worden op de hoogte gesteld. De directeur schrijft, in overleg met de nabestaanden, een begeleidende brief voor alle ouders van de school. Deze wordt binnen 3 dagen na het ontvangen bericht meegegeven.
4. De directie neemt contact op met het schoolbestuur welke zorg draagt voor een advertentie in de krant.
5. In een gezamenlijke teambriefing, gepland door directie, wordt de verdere informatie verstrekt over het overlijden. Vervolgens worden er centrale afspraken gemaakt m.b.t. de aanpak in de andere groepen.
6. Alle groepen worden eenduidig geïnformeerd a.d.h.v. de gemaakte centrale afspraken.
7. In de groep wordt in een kringgesprek gepraat over het overlijden van de ouder van een kind. Hier moet ruimte zijn om eventuele emoties te tonen.
8. De groepsleerkracht overlegt in het team wie naar de begrafenis/crematie gaan. In ieder geval een directielid en de groepsleerkracht.
9. Als het kind van de overleden ouder weer op school komt wordt hier uitgebreid aandacht aan besteed in een kringgesprek. Gesprekspunten kunnen zijn: Wat is er gebeurd? Wat is er veranderd? Hoe voel je je? Realiseer je dat een kind in een bijzondere positie komt: hij heeft iets heel ergs meegemaakt en komt op school in een uitzonderingspositie, hij/zij is immers vaak de enige die dit heeft ervaren. Misschien heeft een kind ook niet de behoefte om er in de kring over te praten. Wees hier alert op. Geef het kind in ieder geval de tijd om het gebeurde op zijn/haar manier te verwerken.
10. Houd als groepsleerkracht contact met de overgebleven partner/familie over het gebeurde en over de reacties van het kind. Dat kan in de vorm van een huisbezoek, telefonisch contact, contact op school.

4. Bij overlijden van een medewerker binnen de school .

Hierbij moet gedacht worden aan: conciërge, schoolschoonmakers, bestuursleden

Tijdens de schooluren:

1. Bij overlijden van een medewerker op school, worden de partner of anders de ouders direct geïnformeerd. Bij voorkeur door de directeur van de school. Wanneer ouders niet direct bereikbaar zijn, kan de hulp van de politie worden ingeroepen.

Vervolgens wordt het protocol vanaf punt 4 voortgezet.

Buiten de schooluren:

2. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.
3. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.
4. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directie.
5. De directie geeft het bericht door aan het team. Ook de parttimers en vaste vervangers worden op de hoogte gesteld.
6. In een gezamenlijke teambriefing wordt de verdere informatie verstrekt over het overlijden. Vervolgens worden er centrale afspraken gemaakt m.b.t. de aanpak in de groepen.
7. De groepsleerkrachten vertellen het gebeurde in de groep.
8. In een kringgesprek wordt er over gesproken.
9. De directie neemt contact op met het bestuur.
10. Het bestuur plaatst een advertentie in het regionale dagblad in overleg met de directie.
11. In het team worden afspraken gemaakt wie naar de begrafenis/crematie gaat en hoe.
12. Er wordt met de overgebleven partner contact gezocht over de wensen rondom deze begrafenis/crematie.
13. Directie en een of meerdere teamleden zullen een bezoekje brengen aan de overgebleven partner.

5. Bij overlijden ouders van een leerkracht, partner van een leerkracht, kinderen van leerkrachten etc.

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.
2. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.
3. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directie.
4. De directie geeft het bericht door aan het team. Ook de parttimers worden op de hoogte gesteld.
5. De leerkracht geeft zelf aan of hij/zij wil dat leerkrachten en anderen op de begrafenis/crematie aanwezig zijn.
6. Belangrijk is om voor de leerkracht een aanspreekpunt op school te hebben. Dit moet iemand zijn waar de leerkracht een goede band mee heeft. De leerkracht moet zelf deze behoefte voelen.
7. Er wordt een kaart gestuurd naar de leerkracht .
8. Er wordt een bezoekje gebracht aan de leerkracht door een delegatie van het team .
9. In geval van overlijden kinderen of partner van leerkracht wordt een advertentie geplaatst in het regionaal dagblad namens de school.
10. Er zal op verzoek van de directe nabestaanden of door de directie zelf contact onderhouden worden zo lang het wenselijk is.

6. Verwerkingsideeën :

- Laat leerlingen nadenken wat voor iemand het was die is overleden. Laat ze dat in enkele regels op papier zetten
 - Laat leerlingen nadenken hoe ze hun klasgenootje willen blijven herinneren en laat ze dat opschrijven
 - In een tekenopdracht kunnen ze een tekening maken van de overledene
 - Ze kunnen een collage maken waarin allerlei kenmerken en herinneringen zijn verwerkt
 - Er kunnen kaartjes gemaakt worden die vervolgens aan de bloemen gehangen worden die bij de begrafenis/crematie worden gebruikt voor op de kist.
 - Ze kunnen een gedicht schrijven
 - In een afscheidsbrief of een troostbrief kunnen kinderen ook hun gevoelens kwijt
- De GGD heeft leskoffers over verdriet

Boeken voor de onderbouw omtrent rouwen:

Derk Das blijft altijd bij ons

Stilte a.u.b., ik denk aan kip

Dat is heel wat voor een kat

Lieve oma Pluis Hoe het was toen Heins opa doodging

Doodleuk krijg tranen in mijn ogen als ik aan je denk

De allerbeste oma van de wereld

Dag papa in de hemel

Een opa om nooit te vergeten

Boeken voor de bovenbouw omtrent rouwen:

Perenbomen bloeien wit

En opeens is alles anders

GSM Pijnstillers Zonder Papa

Wat is op school aanwezig:

Kikker en het vogeltje

7. Praktische informatie

INFORMATIE, ADVIES EN HULP

Overzicht van verschillende hulpinstanties vanuit de GGD Zuid-Limburg

GGD Zuid-Limburg

Centrale telefoonnummer 046 850 6644

(maandag tot en met vrijdag tussen 9.00 uur en 12.30 uur)

Jeugdgezondheidszorg

046 - 850 66 44

Mondriaan Maastricht

T 043 368 52 60 zorglijn

E info@mondriaan.eu

W www.mondriaan.eu

Trajekt

Welzijnswerk in regio Maastricht en Heuvelland

T 043 328 85 88

E trajekt@trajekt.nl

W www.trajekt.nl

Azaro, omgaan met verlies (Maastricht)

Monique Lancee

T 043 363 78 41

E info@azaro.nl

W www.azaro.nl

Truus Breukers, Praktijk voor rouw- en verliesverwerking (Maastricht)

T 043 321 65 54.

E info@truusbreukers.nl

W www.truusbreukers.nl

Rouwbegeleiding Riny Pletzers (Maastricht)

T 06 18328787

E info@rouwbegeleidingrinypletzers.nl

W www.rouwbegeleidingrinypletzers.nl

INFORMATIE, ADVIES EN HULP

Landelijk:

De Landelijke Stichting Rouwbegeleiding(LSR):

T 033 46 16 896 hulp&advieslijn:

E info@verliesverwerken.nl of hulpvraag@landelijksteunpuntrouw.nl

W www.verliesverwerken.nl

(vragen over rouw: maandag tot vrijdag van 9-12 uur)

Interapy

Interapy richt zich op het geven van professionele psychologische hulp via internet. Alle behandelingen zijn getoetst aan de Nederlandse wet en voldoen aan de gangbare regels in de geestelijke gezondheidszorg. Ook voor rouwverwerking

T 020 79 88 300

W www.interapy.nl (Algemene website)

E info@interapy.nl

Fiom

Individuele hulp en groepstherapie bij overlijden van uw baby of na zwangerschapsverlies

T 088 126 49 00

E landelijk.bureau@fiom.nl

W www.fiom.nl

Sensor

Organisatie met vrijwilligers . Om je verhaal kwijt te kunnen, samen een oplossing voor een probleem te bedenken of om alleen maar even contact te hebben. Ook regionale kantoren.

T: 0346 – 59 00 98

E: info@sensor.nl

W: www.sensor.nl

Stichting Korrelatie

Organisatie voor hulpverlening (ook on-line) en advies op het terrein van zorg en welzijn

T 0900 1450 ma t/m vrij 09.00-18.00 uur

E vraag@korrelatie.nl

W www.korrelatie.nl (chathulpverlening: ma t/vrij 09.00-17.30 en woe 19.00-22.00 uur)

Stichting Lotgenotencontact

De Stichting Lotgenotencontact heeft ten doel het met elkaar in contact brengen van lotgenoten via email.

E info@lotgenoten.nl

W www.lotgenoten.nl

Stichting kind en rouw (o.a. ambulante hulp voor kinderen in rouw en hun ouders: landelijk)

T 035 6236876 (tussen 16.00 – 18.00 uur)

E kinderrouw@planet.nl

W www.kinderrouw.nl

INFORMATIE, ADVIES EN HULP

Overige websites:

www.achterderegenboog.nl (Verliesverwerking met kinderen en jongeren)

www.broederzielalleen.nl (Informatie over rouw bij volwassen broer en zussen.)

www.draaikolk.com (boekenlijst met boeken over rouwverwerking)

www.in-de-wolken.nl

(boeken/materialen bij verliessituaties, specialisatie kinderen en jongeren; echtscheidingsverlies)

www.lieve-engeltjes.nl (lotgenoten contact bij verlies van een kind)

www.psychowijzer.nl (Fonds Psychische Gezondheid)

www.rietfiddelaers.nl (Expertisecentrum omgaan met verlies)

www.rouwverwerking.pagina.nl (Startpagina)

www.rouw.nl (door uitvaartorganisaties geïniteerde website)

www.samenalleen.nl (Christelijke vereniging voor weduwen en weduwnaars tot 60 jaar)

www.eliagg.nl (online therapie door therapeuten die werken vanuit een christelijk perspectief)

www.verliesverwerken.nl (landelijke Stichting Rouwverwerking)

www.vook.nl (Vereniging ouders van een overleden kind)

Meer informatie op: www.gezondlimburg.nl bij de dossiers A-Z, Rouwverwerking

Omgaan met gescheiden ouders

Inleiding

Regelmatig hebben we als school te maken met ouders van gescheiden ouders. Op het moment dat ouders gaan scheiden ontstaat er voor kinderen een andere situatie. Mama en papa zijn niet meer samen. Als het goed geregeld is voor kinderen zijn ouders in goede verstandhouding uit elkaar gegaan. Dat is niet altijd het geval. We lopen wel eens aan tegen de rechten en plichten van ouders inzake omgangsrecht en informatierecht. School heeft in alle gevallen een informatieplicht, behalve als er een juridische uitspraak ligt, dat een van ouders het recht op omgang is ontzegd.

Hoe handelen wij?

Als er geen ontzegging op recht op omgang heeft plaatsgevonden, dan is in alle gevallen aan de school de taak beide ouders te informeren. Het maakt voor ons niet uit of ouders in goede verstandhouding uit elkaar zijn gegaan en daardoor gezamenlijk wensen op te trekken in het belang van het kind of lijnrecht tegenover elkaar.

1. Beide ouders hebben recht op informatie van school (lees: groepsleerkracht)
2. Beide ouders worden voor gesprekken over het kind gezamenlijk uitgenodigd. Ouders zien we dan liefst gezamenlijk in een gesprek om te voorkomen, dat we dubbel werk doen.
3. Beide ouders krijgen van school een nieuwsbrief, die hen over het reilen en zeilen binnen school op de hoogte houdt. Dit geldt ook voor een schoolgids en een informatieboekje.
4. Indien een van beide ouders een gesprek over het kind aanvraagt, is het de verantwoordelijkheid van de vragende ouder, de andere ouder hiervan op de hoogte te stellen. Dit zien we niet als een taak van school. Indien dit niet gebeurt en een ouder ons aanspreekt op het gegeven, dat die ouder niet is geïnformeerd, verwijzen we ook naar deze afspraak.
5. Indien een ouder school wil verbieden informatie aan beide biologische ouders te verstrekken en dit wordt niet onderbouwd met een kopie van de juridische uitspraak in deze, dan zal school te allen tijde de ouder op de hoogte brengen van de informatieplicht aan beide ouders. Wij zetten die informatieplicht te allen tijde door naar beide ouders.
6. Indien er een juridische verklaring op school is en schriftelijk aanwezig in het dossier, dat een ouder de omgang met een kind ontzegt, zullen wij deze uitspraak moeten handhaven. Wij zullen te allen tijde de andere ouder moeten informeren over de ondernomen poging van de andere ouder om te komen tot contact of informatie.
7. Indien er een schriftelijk straatverbod zou gelden zullen we als school de betreffende ouder daarop wijzen en indien nodig justitie (in de vorm van politie) inschakelen als de ouder dit verbod wenst te negeren in het domein van school. Daarbuiten hebben wij geen rechtsbevoegdheid en is het aan de andere ouder zelf om actie te ondernemen.
8. Bij nieuw samengestelde gezinnen zal onze informatieplicht zich in eerste instantie richten op de biologische ouder en niet op de nieuwe partner. De aanwezigheid van de nieuwe partner bij gesprekken over het kind wordt wel door ons gedoogd.
9. Van alle contacten met ouders maken wij minimaal een logboekantekening of laten ouders een handtekening plaatsen onder het te maken gespreksverslag.

Model Toegangsverbod (aan te passen per onderwijsinstelling of locatie)

Naam:

Adres:

Woonplaats:

Geboortedatum:

Geboorteplaats:

Plaats, (datum)

Onderwerp: Ontzegging toegang tot de onderwijsinstelling.

Met ingang van ontzeggen wij u de toegang tot de schoollocatie:

Naam locatie

Adres

Telefoonnummer

Verwijzend naar het incident / gesprek op onderwijsinstelling d.d.

..... bevestigen wij hiermee, dat met ingang van genoemde datum, uw aanwezigheid in onze onderwijsinstelling niet meer wordt geaccepteerd. De toegang is u dus verboden zowel in de onderwijsinstelling als op het schoolplein en eventuele andere locaties waar schoolactiviteiten plaatsvinden (sporthal, sportvelden etc.).

Deze ontzegging geldt voor de duur van (onbepaalde tijd / 1 jaar / half jaar), ingaande bovenstaande datum. Deze ontzegging kan slechts schriftelijk worden ingetrokken, indien daarvoor aanleiding bestaat.

Mocht u desondanks deze schriftelijke ontzegging de onderwijsinstelling of het schoolplein toch betreden, kunt u worden aangehouden ter zake overtreding van artikel 139 van het Wetboek van

Strafrecht (lokaalvredebreuk) en vervolgens worden overgedragen aan de regiopolitie Fryslan.

Namens de directie van het (naam onderwijsinstelling),

.....

(naam)

Een exemplaar uitreiken aan:

- betrokkene
- de politiecontactfunctionaris of jeugdcoördinator van de plaatselijke politie
- onderwijsinstelling.



OBS Berg
Langen Akker 122
6325CN Berg en Terblijt
Tel. 043-6040040



Toelichting verklaring medicijnverstrekking

(Voor kinderen met een specifieke medische achtergrond, worden specifieke afspraken gemaakt. Ook voor deze kinderen geldt, dat de leerkracht in principe geen medische handelingen uitvoert, die afwijken van wat hieronder is vermeld.)

Omdat het gebruik van medicijnen door leerlingen van de school een serieuze zaak is, is het belangrijk dat de afspraken die hiervoor door de ouder(s)/verzorger(s) met de school zijn gemaakt duidelijk zijn en vastgelegd worden.

Onder **medicijnen** verstaat OBS Berg!: alle geneesmiddelen die door een arts of specialist zijn voorgeschreven, die oraal (uitzondering is een spuit bij bv allergie voor wespen)toegediend dienen te worden en waarbij een bepaalde dosering is aangegeven.

Onder **zelfzorgmiddelen** wordt verstaan: alle middelen die zonder recept van een arts of specialist bij een apotheek of drogist gekocht kunnen worden.

Als uw kind medicijnen en/of zelfzorgmiddelen gebruikt en die moeten tijdens de schooltijden ingenomen worden, dan **moet** u per medicijn of zelfzorgmiddel een "Verklaring medicijnverstrekking" invullen en inleveren op school. Ieder schooljaar dient het invullen van de "Verklaring medicijnverstrekking" opnieuw te gebeuren.

Bij veranderingen t.a.v. het medicijngebruik van uw zoon of dochter, wordt u verzocht om dit onmiddellijk door te geven aan school door een nieuwe "Verklaring medicijnverstrekking" in te vullen en op school in te leveren.

Eventueel meerdere exemplaren van de "Verklaring medicijnverstrekking" zijn bij de directie van de school verkrijgbaar.

Als er medicijnen of zelfzorgmiddelen door uw zoon/dochter moeten worden ingenomen voor schooltijd, willen wij dat ook graag weten en vragen wij u dit bij de leerkracht te melden. Sommige medicijnen of zelfzorgmiddelen hebben namelijk invloed op het gedrag van het kind.

De verpakking van medicijnen en controle op de houdbaarheid valt onder verantwoording van de ouder/verzorger.

Indien door OBS Berg noodzakelijk geacht, zorgt de ouder/verzorger voor een medicijndoosje met medicijnalarm (geluid – lichtsignaal).

Medicijnen worden door de groepsleerkracht bewaard.

Het personeel van OBS Berg verleent uitsluitend noodzakelijke medische hulp bij:

- Eerste hulp bij ongevallen. (EHBO)
- Begeleiden van een kind naar huisarts of ziekenhuis voor spoedeisende hulp indien ouders (nog) niet aanwezig zijn.
- Toedienen van medicijnen: uitsluitend orale toediening (met uitzondering van spuiten tegen allergie).

Bij het signaleren van verschijnselen (van het 'zich niet lekker voelen' tot zichtbare ziekteverschijnselen) wordt contact opgenomen met ouders en indien nodig de GGD.

Dit betekent dat alle andere medische handelingen niet door leerkrachten uitgevoerd worden.



Toestemming medicijnverstrekking

Verklaring van ouders		
Naam ouder/verzorger		
Telefoon thuis/mobiel		
Naam kind / geboortedatum	J / M	

Ouder/verzorger heeft het volgende voorgeschreven geneesmiddel/zelfzorgmiddel eerst zelf thuis gebruikt en geeft hiermee toestemming om het toe te dienen bij het hierboven genoemd kind.

Gegevens voorgeschreven geneesmiddel/zelfzorgmiddel*											
Naam middel											
Op voorschrift van		behandelend arts (naam+tel.) op aanwijzing van ouder/verzorger zelf									
Gebruik paracetamol/sinaspril		Hiervoor neemt de leerkracht op het moment dat het zich voordoet, contact met u op.									
Toediening gedurende		van								tot	
Geplande evaluatiedatum (bij langdurig gebruik)											
Dosering											
Tijdstip van toediening											
Uur	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Bijzondere aanwijzingen t.a.v. toediening		(bijv. zittend, staand, liggend, op schoot)									

*Er zal door de school geen medicatie worden toegediend op geslachtsdelen.

Toediening zal plaatsvinden door	
Groepsleerkracht	
Plaats van bewaren en houdbaarheidsdatum	
Plaats van bewaren	
Houdbaarheidsdatum	

Door het ondertekenen van de 'verklaring medicijnverstrekking';

- geeft ondergetekende ouder/verzorger aan akkoord te gaan met de juistheid van de ingevulde gegevens. -
- is en blijft ondergetekende ouder/verzorger altijd verantwoordelijk voor de toediening van het medicijn of zelfzorgmiddel.
- is de Franciscusschool niet aansprakelijk voor de gevolgen van het door haar personeel toedienen van het medicijn/zelfzorgmiddel.
- verklaart de ondergetekende ouder/verzorger, de leerkracht c.q. school niet aansprakelijk te stellen als door omstandigheden de hierboven genoemde afspraak niet nagekomen kan worden.
- stemt de ondergetekende ouder/verzorger in met de regels die opgenomen zijn in de toelichting 'verklaring medicijnverstrekking'.

Ondertekening voor akkoord

Plaats		Datum	
Naam ouder/verzorger		Handtekening ouder/verzorger	

Namens OBS Berg

Plaats		Datum	
Naam			

6. Ongevallen registratieformulier (nr.)

Datum ongeval:			
Datum registratie:			
Ingevuld door:			
Volgnummer formulier:			
Locatie: school / sporthal / extern			
1. Welk kind was bij het ongeval betrokken?			
Naam:		Leeftijd kind:	
Jongen/meisje			
2. Waren er andere personen bij het ongeval betrokken?			
☐ Nee			
☐ Ja, nl:			
3. Waar vond het ongeval plaats?			
☐ Speelgelegenheid / buiten ☐ Entree / Garderobe / gang ☐ Keuken ☐ Berging / wasruimte ☐ Toilet ☐ Klas		☐ Excursie ☐ Anders:	
4. Hoe ontstond het letsel?			
☐ Ergens van af gevallen ☐ Gestruikeld / uitgegleden / verstapt ☐ Ergens tegenaan gestoten of gebotst ☐ Onderling contact: Stoeien / bijten / slaan ☐ Ergens door geraakt ☐ Bekneld geraakt		☐ Gesneden of geprikt ☐ Ergens aan gebrand ☐ Vergiftiging ☐ (Bijna)verdrinking ☐ Andere wijze:	
5. Waar was het kind mee bezig?			
6. Beschrijf het ongeval in eigen woorden			
7. Wat voor letsel heeft het kind opgelopen?			
☐ Botbreuk ☐ Open wond ☐ Schaafwond ☐ Kneuzing / bloedingstorting		☐ Verstuiking / verzwikking ☐ Ontwrichting (bv schouder uit de kom) ☐ Anders:	
8. Wat is het lichaamsdeel waaraan het kind letsel heeft opgelopen?			
☐ Hoofd ☐ Nek ☐ Arm (incl. schouders, sleutelbeen)		☐ Romp (incl. rug) ☐ Been (incl. heup) ☐ Anders:	
9. Is het kind naar aanleiding van het ongeval behandeld?			
☐ Nee			
☐ Ja, door:		☐ BHV'er ☐ Huisarts ☐ Spoedeisende Hulp ziekenhuis ☐ Opgenomen in ziekenhuis ☐ Anders:	
10. Hoe kan het ongeval in de toekomst voorkomen worden?			

Formulier ophalen school

Om de overdracht van de kinderen die gebruik maken van de buitenschoolse opvang (BSO) van MIK zo veilig en soepel mogelijk te laten verlopen hebben

MIK, in dezen vertegenwoordigd door: Naam: Helga Prinsen, locatiehoofd MIK
OBS Berg in dezen vertegenwoordigd door Frans Hellenbrand, directeur

De hieronder volgende afspraken gemaakt over het ophalen van de kinderen op school:

1. De verplaatsing van de kinderen vanuit de klassen naar het BSO-verzamelpunt:
Bij de deur van groep 1 / 2 , om 15.00 of 12.00 uur.
De kinderen vanaf groep 3 komen zelfstandig.
Op woensdag en vrijdag verzamelen de kinderen in de aula omdat de opvang dan plaatsvindt in Valkenburg. De MIK medewerker of de taxi chauffeur haalt de kinderen op uit de aula.
2. De BSO-medewerker en de onderwijskracht/begeleider van school zorgen voor een goede informatieoverdracht. Dit is als volgt geregeld:
Als er iets bijzonders is, wordt dit na school besproken tussen bso medewerker en leerkracht rechtstreeks naar de BSO indien een Mik medewerker de kinderen ophaalt, anders wordt er naar de bso gebeld BSO bergerburcht 06-23309626 of BSO Valkenburg: op woe en vrijdag 06-20830493)
3. Een kind dat ziek is geworden op school, wordt door het aanspreekpunt van school bij de BSO-begeleider afgemeld.
4. De BSO regelt samen met de school (in overleg met de gemeente) een vaste parkeerplek voor taxi/(MIK)busje. De auto / taxi staat geparkeerd bij de parkeerplaats.
5. De overdracht van de kinderen aan de BSO-begeleider of taxi- of buschauffeur vindt als volgt plaats: in de school/ aula
6. De BSO-medewerker controleert of alle kinderen aanwezig zijn. Als er een kind ontbreekt, neem de BSO-medewerker eerst contact op met de leerkracht, vervolgens met de BSO-locatie en indien nodig met de ouder.
7. Een kind dat naar de BSO gaat, zal op die dag niet nablijven of corveedienst hebben. De leerkrachten houden hier rekening mee.
8. Indien er sprake is van een ramp worden de kinderen na schooltijd niet opgehaald door de BSO-medewerkers of taxibedrijf maar blijven ze op school onder de hoede van de docenten. Dit geldt ook voor de situatie dat de BSO zich in het rampgebied bevindt en de school niet! In dit laatste geval verzoekt de BSO de ouders hun kind zelf na schooltijd te gaan ophalen.

9. Eventuele aanvullende afspraken zijn:

Voor akkoord:

Voor akkoord:

Naam:

Naam:

Datum:

Datum:

Handtekening:

Handtekening

