



Beleid Sociale Veiligheid

(versie 15 januari 2021)



Leeswijzer

Wijzigingen in versie 20210115 (t.o.v. versie 20201217) zijn:

1. *In bijlage 5 is naast het stappenplan Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling ook het Afwegingskader Meldcode Kindermishandeling evenals het Handelingskader Kindermishandeling en huiselijk geweld opgenomen.*
2. *In bijlage 2 van het schoolspecifieke deel is een apart stappenplan opgenomen als je als school te maken krijgt met kinderporno in een appgroep.*



Inhoud

Inleiding	5	
1 Hoe ziet een veilige school eruit?	6	
Incident		6
Calamiteit		6
2 Coördinatie veiligheid binnen Onze Wijs	11	
3 Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid	13	
Toetsing		13
Evaluatie		13
Herziening		13
4 Schoolspecifiek veiligheidsplan	14	
Algemeen		14
Checklist School rondom veiligheid		14
5 Bijlagen stichting Onze Wijs	15	
Bijlage 1 Incidentenregistratie (bijv. rondom ongelukken en geweld op school)		15
Bijlage 1A Aangifte beleid bij normoverschrijdende incidenten		16
Bijlage 2 Internet en Sociale Media		19
Bijlage 2a Internet en Sociale Media voor medewerkers en stagiaires		20
Bijlage 3 School en scheiding		22
Bijlage 4 Klachtenregeling		23
Bijlage 4A Klachtenregeling (informatie voor ouders)		25
Bijlage 4B Schema klachtenprocedure		26
Bijlage 5 Uitleg Meldcode huiselijk geweld & kindermishandeling en meldplicht zedendelicten		27
Bijlage 5A Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling		28
Bijlage 5B Stappenplan schoolniveau n.a.v. meldcode (zie 5A)		29
Bijlage 5C Meldplicht bij seksueel misbruik in het onderwijs		35
Bijlage 5D Signalenlijst kindermishandeling 4- tot 12-jarigen		36
Bijlage 5E Kindermishandeling gepleegd door een medewerker van de school		39
Bijlage 6 Rouwprotocol		40
Bijlage 7 Protocol toelating, time-out, schorsing en verwijdering leerlingen		47
Bijlage 7A Stappenplan zorgcapaciteit		59
Bijlage 7B Verslagformulier time-out, schorsing of verwijdering leerling		60
Bijlage 7C Modelbrief weigering leerling		61
Bijlage 7D Modelbrief time-out leerling		62
Bijlage 7E Modelbrief schorsing leerling		63
Bijlage 7F Modelbrief voornemen tot verwijdering leerling		64
Bijlage 7G Modelbrief definitieve verwijdering leerling		65
Bijlage 8 Gedragscode		66
Bijlage 9 Omgaan met agressie		67
Bijlage 9A Agressie van ouders tegen personeel		69
Bijlage 10 Gijzeling		71
Bijlage 11 Radicalisering		73
Bijlage 12 Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten		78
Bijlage 13 Protocol voor opvang leerlingen na ernstige situatie		80
Bijlage 14 Protocol medische handelingen op scholen		82
Bijlage 14A Het kind wordt ziek op school		86
Bijlage 14B Het verstrekken van medicijnen op verzoek		87
Bijlage 14C Instructie voor medicijntoediening		88
Bijlage 14D Uitvoeren van medische handelingen		89
Bijlage 14E Instructie medisch handelen		90
Bijlage 14F Bekwaamheidsverklaring		91



Bijlage 14G Handelen bij calamiteiten m.b.t. medisch handelen	92
Bijlage 15 Interne en externe vertrouwenspersoon	93
Bijlage 16 Calamiteiten – algemene checklist	95
Bijlage 17 Kinderen in een kwetsbare positie en onderwijs op afstand	96
Bijlage 18 Sociale kaart van Onze Wijs	99
Bijlagen schoolspecifiek veiligheidsplan	100
Bijlage 1 Pestprotocol	101
Bijlage 2 Internet en Sociale Media voor leerlingen en ouders/verzorgers	106
Bijlage 3 Protocol Verkeersveiligheid	110



Inleiding

De veiligheid van al onze medewerkers, leerlingen en alle anderen die onze scholen bezoeken is enorm belangrijk. Om die veiligheid te garanderen wordt voldaan aan wettelijke richtlijnen in het kader van Arbobeleid, verzuimbeleid, risico-inventarisatie, personeelsbeleid etc. Daarnaast is het belangrijk dat op al onze scholen duidelijk is hoe gehandeld dient te worden in geval van onveilige situaties. Dit beleid Sociale Veiligheid geldt voor alle scholen en alle medewerkers van Onze Wijs.

Een individuele school kan naast dit algemene beleid Sociale Veiligheid een eigen aanvulling in een apart veiligheidsplan verzorgen voor school specifieke situaties. De optie bestaat ook om deze informatie op te nemen in Hoofdstuk 4, zoals bijvoorbeeld specifieke informatie vanuit een programma Sociaal-emotionele ontwikkeling en bijvoorbeeld informatie over het vervoer tijdens excursies en de organisatie van bijzondere activiteiten.

Bij dit Beleidsstuk Sociale Veiligheid horen een aantal bijlagen, die als protocol of handleiding dienen in het geval zich een situatie voordoet die daarom vraagt. Zodra een van de onderliggende protocollen of bijlagen wijzigen of dit gehele veiligheidsplan, hoort u dit van het bestuur. Het is van belang altijd een up-to-date versie van dit stuk op school hebben.

Aangezien in diverse hoofdstukken zaken worden aangegeven die op schoolniveau geregeld moeten zijn, is er een checklist toegevoegd aan Hoofdstuk 4.

Alle scholen verwijzen met een link op hun website naar ofwel hun eigen Veiligheidsplan ofwel naar dit beleid Sociale Veiligheid eventueel aangevuld met eigen documenten. Op de website van Onze Wijs is een link opgenomen naar dit beleid Sociale Veiligheid. Deze wordt jaarlijks op actualiteit geëvalueerd in het directieoverleg waarbij de ervaringen van de scholen betrokken worden.



1 Hoe ziet een veilige school eruit?

Op een veilige school voelen leerlingen en medewerkers zich thuis. Leerlingen komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leraren. Leerlingen op een sociaal veilige school pesten niet en dragen vanzelfsprekend geen wapens bij zich.

Helaas worden scholen steeds vaker geconfronteerd met incidenten, calamiteiten of schokkende gebeurtenissen waarbij leerlingen en/of leerkrachten betrokken zijn. We spreken van een calamiteit als de gebeurtenis de onderwijssituatie op school ontwricht. Bij een goede omgang met een calamiteit verstevigen wij de sociale veiligheid. Als een calamiteit plaatsvindt, is het belangrijk dat iedereen weet hoe hij/zij moet handelen.

Incident

Een incident is een nare gebeurtenis. In vergelijking met een calamiteit is er bij een incident een relatief lichte verstoring van de dagelijkse gang van zaken. Bij slachtoffers van een incident kan een gevoel van verslagenheid ontstaan, vooral als er sprake is van opzettelijk of verwijtbaar gedrag van anderen. Voorbeelden van incidenten zijn: een vechtpartij, een bedreiging, een diefstal of een woedende ouder die de klas binnenstormt.

Calamiteit

Wanneer de impact van een incident dusdanig ingrijpend is dat het de dagelijkse gang van zaken op een school ontwricht, als er sprake is van chaos en verwarring, als de veiligheid en het welbevinden van de school als geheel zijn aangetast spreken we van een calamiteit. Dit vraagt om een buitengewone inspanning van medewerkers, schoolleiding en hulpverleners. Voorbeelden van situaties zijn: het onverwacht overlijden van een leerkracht of leerling, een suicide, een ongeval met ernstig letsel, seksueel misbruik, gebruik van wapens in de school of een aanslag.

In dit veiligheidsplan zijn de belangrijkste zaken rondom veiligheid met bijbehorende protocollen, richtlijnen, stappenplannen etc. opgenomen. In bijlage 16 is een algemene checklist Calamiteiten opgenomen, die je kunt gebruiken bij een in dit plan omschreven calamiteit, dan wel bij een niet opgenomen calamiteit.

Aanpak pesten

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu en voor de sfeer op school. Een goed pedagogisch klimaat is een voorwaarde om pestgedrag te voorkomen. Er zijn regels geformuleerd voor zowel leerlingen als medewerkers in het Pestprotocol. Daarnaast heeft elke school een eigen aanpak en/of methode voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen waarbinnen ook afspraken zijn vastgelegd en/of een eigen pestprotocol opgesteld. In gevallen waarin dit niet zo is, geldt dit pestprotocol als leidend. Ook op <http://www.pestweb.nl/> is bruikbare informatie te vinden. Het pestprotocol is te vinden in Hoofdstuk 6, bijlage 1.

Arbobeleid

De Arbowet vraagt van de werkgever een beleidsmatige aanpak van het Arbobeleid. Het [Arbobeleidsplan Onze Wijs 2019](#) is achter deze link te vinden en ook op te vragen via een mail aan de afdeling P&O. Onze Wijs wil zoveel mogelijk ondernemen om een veilige en gezonde werkplek te creëren. Daardoor zullen er aantoonbaar minder arbeidsongevallen plaatsvinden, en zullen medewerkers hun werkomgeving op school als prettig ervaren. Ook kan goed arbobeleid leiden tot minder psychische vermoeidheid en uiteindelijk een afname van het ziekteverzuim.

Brandontruimingsplan

Op elke school is een actueel brandontruimingsplan aanwezig. In dit plan staan de belangrijkste handelingen vermeld die in geval van brand noodzakelijk zijn. Ook is een logboek aanwezig met brandontruimingen die hebben plaatsgevonden, evenals de jaarlijks verplichte oefeningen. In het brandontruimingsplan wordt ook aangegeven op welke wijze wordt voldaan aan de aanwezigheid op elke school van voldoende geschoolde BHV-ers.



Eer-gerelateerd geweld

Eer heeft te maken met de reputatie van integriteit en betrouwbaarheid. In sommige families en gemeenschappen speelt de zedelijke familie-eer een grote rol. Morele normen ten aanzien van seksualiteit bepalen de omgang tussen mannen en vrouwen. Familieleden kunnen deze eer schenden door bepaalde sociaal onwenselijke keuzes te maken. De Nederlandse samenleving is meer een ik-cultuur dan een wij-cultuur. In een wij-cultuur bepaalt de gemeenschap de eer van de familie. Aanleidingen voor eer-gerelateerd geweld kunnen bijvoorbeeld contact met jongens, verkering, aanranding en homoseksualiteit zijn. In bijgevoegde [link](#) is een factsheet te vinden rondom de meldcode m.b.t. eer gerelateerd geweld of vermoedens hiervan en welke stappen je kunt ondernemen.

Gedragscodes en huisregels op scholen

Er wordt een gedragscode opgesteld die voor het personeel, de leerlingen, ouders die ondersteunende werkzaamheden verrichten, andere personen die in opdracht van de school werkzaam zijn, zoals gastdocenten, vrijwilligers, stagiaires en uitzendkrachten, externen en bezoekers van de school geldt. Deze zal vanaf 2021-2022 te vinden zijn in bijlage 8. De huisregels van een individuele school zijn te vinden in de schoolgids. Hierin heeft elke school opgenomen op welke wijze de school met kinderen, ouders en medewerkers om wil gaan.

Kindermishandeling (vermoeden van)

In de verbeterde Meldcode is vastgelegd dat professionals vermoedens van acute en structurele onveiligheid altijd melden bij Veilig Thuis. Van acute onveiligheid is sprake als een kind of volwassene in direct fysiek gevaar verkeert en zijn veiligheid de komende dagen niet gegarandeerd kan worden, bijvoorbeeld omdat er gedreigd wordt met een vuurwapen of als geweld tot ernstig lichamelijk letsel heeft geleid. Van structurele onveiligheid is sprake als een onveilige situatie zich herhaalt, bijvoorbeeld verwaarlozing of ernstige verslavingsproblemen van een ouder. Als een kind uit zichzelf vertelt dat thuis geweld of verwaarlozing speelt (onthulling), beschouwen we dit als een acute situatie die gemeld moet worden bij Veilig Thuis. Meer achtergrondinformatie is te vinden in bijlage 5 t/m 5E.

Klachtenregeling algemeen

Het is wettelijk toegestaan dat ouders en leerlingen klachten kunnen indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag (schoolbestuur) en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs op onze scholen. Door de klachtenregeling ontvangen wij op eenvoudige wijze signalen die ons kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school. De klachtenregeling is alleen van toepassing als ouders en leerlingen met hun klacht niet ergens anders terecht kunnen. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is, of als de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan er een beroep gedaan worden op de klachtenregeling. Onze Wijs is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie. Dit is een onafhankelijke commissie van deskundigen, die uitspraken doet over klachten, die niet op een andere manier opgelost konden worden. De gehele klachtenregeling vindt u in bijlage 4 en 4A (klachtenregeling voor ouders) en op de website van Onze Wijs www.onzewijs.nl. In bijlage 4B is de klachtenprocedure schematisch weergegeven.

Medisch handelen

Onder welke voorwaarden leerkrachten medische handelingen bij kinderen mogen verrichten en of ze hiertoe verplicht zijn, is vastgelegd in het protocol medisch handelen van de PO-raad. Naast een protocol hebben zij ook een handreiking geschreven die ingaat op de meest gestelde vragen. Dit protocol wordt voorlopig door Onze Wijs gehanteerd en is te vinden in bijlage 14 en gaat verder met bijlage 14A t/m 14G.

Normoverschrijdende incidenten

Leerlingen en personeel voelen zich veiliger als duidelijk is vastgelegd waar de grenzen liggen en wat er gebeurt als deze worden overschreden. Het is echter niet altijd eenvoudig om te bepalen welke incidenten de school zelf op kan lossen en van welke incidenten aangifte gedaan kan of moet worden. Dit heeft te maken met de



specifieke onderwijscontext: het gaat immers om kinderen en jongeren. Het opzoeken van grenzen en het maken van verkeerde keuzes horen bij het opgroeien.

Docenten en leerkrachten weten in de meeste gevallen vanuit hun pedagogische handelen hoe met incidenten om te gaan. Maar wat te doen bij incidenten die normen overschrijden? Soms is het nodig om met een aangifte een duidelijk signaal te geven, zowel tegenover de dader als tegenover de gehele schoolgemeenschap. Daarmee wordt een grens getrokken die van belang is voor de veiligheid en de veiligheidsbeleving van leerlingen en medewerkers. De aangifte staat daarin niet op zich: ook binnen de school moet aandacht zijn voor het omgaan met dader(s) en slachtoffer(s).

Onze Wijs is verantwoordelijk voor de veiligheid van leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel en leerlingen en daarmee ook voor de reactie op strafbare feiten, zoals bijvoorbeeld agressie en geweld. Laat leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel weten dat de onderwijsinstelling aangifte kan doen namens het slachtoffer. Sta als schooldirectie/ schoolbestuur achter leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel die aangifte doen en biedt hen steun hierbij. In bijlage 1A is meer informatie opgenomen over het doen van aangifte.

Omgaan met (dreigende) agressie, geweld en seksuele intimidatie

Het uitgangspunt van Onze Wijs is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten elke vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Van agressief gedrag of geweld is sprake wanneer iemand een ander verbaal of fysiek lastig valt, bedreigt of aanvalt. Er wordt samengewerkt met politie en jeugdzorg. De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen, en voorkomt datzelfde gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en daarop kan reageren. Het veiligheidsgevoel van een school is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden, ook leraren en ander personeel hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving (zie bijlage 8 Gedragscode (vanaf 2021-2022) en bijlage 9 Omgaan met agressie).

Ongevallen- en incidentenregistratie

Een belangrijk instrument bij het ontwikkelen van veiligheidsbeleid is een 'incident meld- en registratiepunt'. Een centrale plek waar alle incidenten, meldingen, klachten op het gebied van pesten, agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en racisme worden gemeld en geregistreerd. Om incidentregistratie tot een succes te maken moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan: goede communicatie, centrale registratie en analyse van de gegevens.

- **Goede communicatie**
Een incidentenregistratiesysteem heeft pas zin als er ook daadwerkelijk incidenten gemeld worden. Goede communicatie daarbij is van groot belang: de hele schoolbevolking moet weten waar incidenten gemeld moeten worden en welke stappen moeten worden doorlopen. De procedure voor het melden van incidenten moet regelmatig terugkomen in teamvergaderingen.
- **Centrale registratie**
Binnen de school moet bij voorkeur één persoon de verantwoordelijkheid krijgen voor de incidentenregistratie. Dat kan bijvoorbeeld de contactpersoon zijn. Door een centraal meldpunt op school in te stellen is het voor iedereen duidelijk waar incidenten gemeld moeten worden en hoe deze gegevens op een veilige manier (in het kader van de privacy) dienen te worden bewaard. Maak ook afspraken op welke wijze de directeur geïnformeerd wordt.
- **Analyse van geregistreeerde gegevens**
Registratie is geen doel op zich. Registratie is een middel om veiligheidsbeleid te ontwikkelen en te verbeteren. Registratie heeft dus pas zin als er ook daadwerkelijk iets met de gegevens wordt gedaan. Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn daarom voorwaarden voor een zinvolle incidentenregistratie;
- **Terugkoppeling naar het slachtoffer, de melder en de dader.**

Incidenten dienen centraal op de Drive van de school te worden gedeeld en beheerst. Dit kan door het formulier uit bijlage 1 te gebruiken. Als papieren incidentenregistratie plaatsvindt dient deze achter slot en grendel bewaard te worden.



Bij ongelukken die net voor of onder schooltijd gebeuren, is er weinig tijd om informatie te verzamelen. Toch moet vanuit school iedereen zo snel mogelijk geïnformeerd worden, waardoor misverstanden worden voorkomen. Het moet ook snel duidelijk worden wie bij het ongeluk betrokken is en in hoeverre schoolmedewerkers een rol kunnen of moeten spelen. Besloten kan worden om Slachtofferhulp in te schakelen voor de opvang van ooggetuigen. Ouders moeten (telefonisch) op de hoogte worden gebracht, zodat ze eventueel hun kinderen kunnen ophalen. Collega's die niet op school zijn en evt. omwonenden moeten worden geïnformeerd. Alle arbeidsongevallen waarbij sprake is van ziekteverzuim, van leerlingen of van personeel, worden geregistreerd middels bijlage 1.

Opvang van personeel en leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat er een ernstig incident plaats heeft gevonden binnen de school, is het belangrijk hier tijdig en op een juiste wijze mee om te gaan. In bijlage 12 is het protocol Opvang personeel bij ernstige incidenten opgenomen. In bijlage 13 kunt u het protocol Opvang leerlingen na ernstige situatie vinden.

Privacy kinderen, ouders en personeel

Sinds 25 mei 2018 geldt in de hele EU dezelfde privacywetgeving: de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). De AVG ziet toe op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en heeft daarbij als uitgangspunt de verwerking van persoonsgegevens (van verzameling tot vernietiging). Dit heeft consequenties voor de privacy van kinderen en hun ouders, alsook op de privacy van personeel van de school. Op welke wijze er met de gegevens van medewerkers, ouders en kinderen wordt omgegaan staat vermeld in het handboek Privacy.

Risico Inventarisatie en Evaluatie

Als belangrijkste hulpmiddel voor de veiligheid rond het schoolgebouw en de omgeving wordt gebruik gemaakt van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) waarbij jaarlijks met behulp van een plan van aanpak waar nodig bijstelling plaatsvindt. Veilig en gezond werken is voor iedereen van het grootste belang. Elke dag lopen medewerkers en leerlingen op school risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn. Natuurlijk willen wij hen tegen deze risico's beschermen. Dit doen we door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden op onze scholen. Onze Wijs heeft een overeenkomst met een partij die de arbeidsomstandigheden inzichtelijk maakt. Voor extra informatie zie <http://www.rie.nl> en <https://www.vfpf.nl/vraagstukken/hr-en-arbo/arbo-hoe-zorg-ik-voor-goede-arbeidsomstandigheden> en [Arbobeleidsplan Onze Wijs 2019](#).

Rouw en ernstige trauma

In situaties waarin sprake is van ernstige traumatische ervaringen, is het noodzakelijk goed te handelen. Dit is vastgelegd in ons Rouwprotocol in bijlage 6.

Verklaring omtrent Gedrag (VOG)

In de [Regeling Verklaring Omtrent Gedrag \(VOG\)](#) is vastgesteld voor welke medewerkers van Onze Wijs een VOG overlegd dient te worden. Ook voor vrijwilligers die wekelijks belast zijn met zelfstandig toezicht (bijv. tijdens het overblijven) is een VOG noodzakelijk. Dit wordt ook opgenomen in de Gedragscode van Onze Wijs die schooljaar 2020-2021 door de beleidsgroep HRM ontwikkeld zal worden.

Veilig internet

Het is belangrijk dat kinderen op een verantwoorde wijze gebruik maken van internet. In het protocol Sociale Media is opgenomen hoe wij willen omgaan met het internetgebruik van kinderen en medewerkers. Dit protocol is te vinden in bijlage 2 Internet en Sociale Media.

Verkeersveiligheid rondom de school

De situatie waar een school ligt is natuurlijk bepalend voor de veiligheid van alle betrokkenen. Dit is dan ook voor elke school anders. Uiteraard moet de verkeerssituatie rond de school zo veilig mogelijk zijn. Dit geldt voor



de fietsende en/of lopende kinderen en hun ouders, maar ook voor de kinderen die met de auto worden vervoerd. Aandachtspunten:

- De straat waar de school aan ligt is zo leeg mogelijk voor wat betreft gemotoriseerd verkeer;
- Er is een veilige oversteekplaats voor de school;
- De schooluitgang is veilig “afgezet”;
- Er zijn voldoende fietsenrekken voor de kinderen;
- Er zijn goede mogelijkheden voor ouders om hun fietsen even neer te zetten;
- Er is voldoende wachtruimte voor de ouders (buiten, en in het geval van slecht weer ook binnen);
- De school heeft een verkeerscommissie als de verkeersintensiteit daar om vraagt.

In bijlage 3 van Hoofdstuk 6 treft u het protocol Verkeersveiligheid aan. Op elke school is daarnaast aanvullende informatie m.b.t. vervoer van en naar buitenschoolse activiteiten, zwemles, excursies, schoolreisje, kamp etc. met afspraken rondom aantal verplichte begeleiders en andere specifieke omstandigheden.

Verzuimbeleid

Het verzuimbeleid is te vinden door te klikken op deze link -> [Verzuimbeleid](#) en is beschikbaar voor alle medewerkers via de drive -> Informatie voor medewerkers Onze Wijs.

Veiligheid divers

Voor enkele andere situaties die zich kunnen voordoen en direct te maken met de algehele veiligheid van onze leerlingen en/of medewerkers zijn ook protocollen ontwikkeld. Het betreft:

- Protocol school en scheiding (bijlage 3)
- Protocol toelating, time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen (bijlage 7)
- Protocol radicalisering (bijlage 11) & Protocol gijzeling (bijlage 10)



2 Coördinatie veiligheid binnen Onze Wijs

Aanspreekpunt Pesten

Vanuit de wettelijke zorgplicht veiligheid op school zijn scholen in het primair en voortgezet onderwijs verplicht binnen hun school iemand te laten fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten. Deze persoon is aanspreekpunt voor leerlingen die gepest worden, als zij willen praten over een situatie of vragen hebben. Ook ouders en collega's kunnen bij deze persoon terecht. Deze taak kan bijvoorbeeld door een vertrouwenspersoon worden uitgevoerd, maar kan ook bij een andere medewerker in de school worden belegd. In de schoolgids van elke school staat vermeld wie deze taak binnen de school uitvoert.

Bedrijfshulpverlening (BHV)

De directie is verantwoordelijk voor de organisatie van de bedrijfshulpverlening (BHV). De noodzakelijke opleiding voor BHV-ers (die met scholingsgelden wordt bekostigd) wordt eenmaal per twee jaar door een deskundige organisatie verzorgd. Minstens éénmaal per jaar wordt (met medewerking van de brandweer) het ontruimingsplan geoefend. Per locatie dient er dagelijks minimaal één BHV-er aanwezig te zijn. Zie voor meer informatie www.arboportaal.nl en [Arbobeleidsplan Onze Wijs 2019](#).

Crisisteam

Op het moment dat er een (ernstige) calamiteit is, dient er een crisisteam geformeerd te worden dat binnen 24 uur na de calamiteit in actie is. Hoe dit crisisteam geformeerd is, is aan iedere school om te bepalen. Wel moeten hier duidelijke afspraken op locatie niveau over gemaakt worden. Het is aan het bestuur om zijn/haar directeur hier op aan te spreken. Vaak bestaat deze uit de schoolleider, de preventiemedewerker en/of de contactpersoon van de klachtenregeling en/of de IB-er. Ook bovenscholen kan een crisisteam noodzakelijk zijn. De bestuurder beslist afhankelijk van de situatie wie hierin zitting nemen en wat de taken van het crisisteam zijn.

Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling

Scholen zijn verplicht om de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling te hanteren. Vanuit de Wet Meldcode wordt geadviseerd een aandachtsfunctionaris aan te stellen en op te leiden. Dit is dus niet verplicht. Op veel scholen is dit de intern begeleider of zorgcoördinator. Medewerkers kunnen bij een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld bij deze persoon terecht. De aandacht functionaris zorgt voor de implementatie van de meldcode en coördineert het signaleringsproces, verwijzing en zorg rondom de leerling en het gezin.

Omgang met de media

De woordvoering van de school ligt altijd bij de schoolleider en/of het bestuur. Indien de schoolleider niet aanwezig is, is de woordvoering belegd bij een locatieleider, adjunct of teamlid. Het spreekt voor zich dat deze woordvoerder de enige woordvoerder namens de school is. Maak de pers tot bondgenoot. Journalisten publiceren toch als ze geen informatie van school krijgen en de kans is groot, dat ze hun informatie dan van elders halen. Aanvullend op dit punt: de school kan dan informeren onder voorwaarden. Een voorwaarde kan zijn dat van een verdachte of slachtoffer niet de achternaam en niet de eventuele etnische herkomst in de media komen. Een voorwaarde kan ook zijn dat er inzage komt voorafgaande aan publicatie.

De schoolleider verzoekt aan alle geledingen van school met klem niet de pers te woord te staan. Vooral aan leerlingen moet duidelijk gemaakt worden dat de politie onderzoek doet en dader en slachtoffer aanwijst en dat de rechter straft. Het is goed in geval van een calamiteit een persconferentie te organiseren. Dat gebeurt dan bij voorkeur op een andere locatie dan de school (geen pers in de school) en op een tijdstip buiten de schooltijden. De conciërges en de schoolleiding bewaken het terrein. Opdringende pers moet worden geweerd. Ook in de omgeving van school kan de pers opduiken, bijvoorbeeld bij een dichtstbijzijnde bushalte, en ook dan is het verzoek aan de pers zich niet met de leerlingen te bemoeien. Aanwezigheid daar voorkomt ook vaak al dat leerlingen de pers te woord staan.

De school moet er rekening mee houden dat vooral televisiejournalisten beschikken over apparatuur met telelenzen, waarmee ze op afstand de hele school kunnen bekijken. Journalisten kunnen ook de school bellen met een verzoek om informatie. Het verdient aanbeveling de desbetreffende journalist te verzoeken om een half uur later terug te bellen. Ondertussen kun je nadenken wat je kwijt wilt en eventueel zelf een tekst



aanleveren. Iedereen kan een opname verhinderen met een beroep op portretrecht. Journalisten weten dat en het is dan vaak al genoeg het volgende mede te delen: “Ik wil niet dat je dit uitzendt. Ik wil niet met mijn hoofd op televisie. Als je het toch doet maak ik er een zaak van.”

Preventiemedewerker (Arbo-coördinator)

De directeur is verantwoordelijk voor het arbobeleid en stelt een preventiemedewerker aan die bij voorkeur tevens bedrijfshulpverlener (bhv-er) is. De directeur en de preventiemedewerker maken in onderling overleg afspraken over de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de preventiemedewerker. In bedrijven met maximaal 15 werknemers zal de werkgever eenvoudig deze taken zelf op zich kunnen nemen. De taken van de preventiemedewerker zijn als volgt:

- Toezien op de veiligheid en gezondheid binnen de school of locatie;
- Collega's bijstaan in het voorkomen van bedrijfsongevallen en ziekteverzuim;
- Het onderhouden van de contacten met de uitvoerder van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (vanaf hier afgekort tot RI&E);
- Het opstellen van een bedrijfsnoodplan en het onder de aandacht brengen van bovengenoemde zaken;
- Het geven van voorlichting over veiligheid en het doen van voorstellen aan de schoolleiding of het bestuur.

Daarnaast is de preventiemedewerker vraagbaak voor allerlei zaken die te maken hebben met veiligheid, gezondheid en welzijn. De preventiemedewerker dient op de hoogte te zijn van wet- en regelgeving en in staat te zijn die te vertalen naar de schoolsituatie. Een belangrijke taak is ook de schoolleider of het bestuur te adviseren en de medewerkers te motiveren zich binnen de kaders van het gestelde beleid te begeven.

De wetgeving schrijft voor dat de kennis van de preventiemedewerker afgestemd is op de risico's van de organisatie of de school. Uit de RI&E zal duidelijk blijken welke deskundigheid de preventiemedewerker moet hebben. Derhalve beschikken alle scholen of locaties over een actuele RI&E om te tonen dat de preventiemedewerker toegerust is voor de taak. Het op iedere locatie beschikken over de meest actuele RI&E is overigens een verplichting (het ontbreken hiervan kan leiden tot forse boetes). Een preventiemedewerker ondersteunt de werkgever bij de zorg voor de dagelijkse sociale veiligheid (ook fysieke) en gezondheid en heeft kennis van de arbeidsrisico's van de organisatie en de te nemen preventieve maatregelen, zoals maatregelen ter verbetering van de ergonomie, zodat goede arbeidsomstandigheden gewaarborgd zijn. Meer informatie over de taken van de preventiemedewerker is te vinden in [Arbobeleidsplan Onze Wijs 2019](#).

Schoolleiding

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

Vertrouwenspersoon

Op iedere school is een (interne) vertrouwenspersoon aanwezig, waar iedereen met klachten van welke aard dan ook naar toe kan gaan. De naam van de interne vertrouwenspersoon is te vinden op de website van de school en in de schoolgids. Elke ouder of elk kind kan een beroep doen op de interne vertrouwenspersoon. Het spreekt vanzelf dat elk gesprek vertrouwelijk wordt behandeld. Daarnaast heeft Onze Wijs een externe vertrouwenspersoon. De interne vertrouwenspersoon kan de klager helpen bij de klachtenprocedure en eventueel door verwijzen naar de externe vertrouwenspersoon. De taken en verantwoordelijkheden van de interne en externe vertrouwenspersoon zijn te vinden in bijlage 15. De naam en het telefoonnummer van de externe vertrouwenspersoon is te vinden op de website van Onze Wijs.



3 Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

Toetsing

Dit beleid Sociale Veiligheid is n.a.v. oude veiligheidsplan verder aangevuld en opgesteld door de beleidsmedewerker Onderwijs en Kwaliteit van Onze Wijs en besproken in de beleidsgroep Onderwijs en Kwaliteit. Vervolgens is dit in het DO van 22-09-2020 behandeld. Na toetsing door de directeuren zal de GMR haar toestemming moeten geven waarna het bevoegd gezag dit plan zal vaststellen.

Evaluatie

Om de 4 jaar zal het plan worden geëvalueerd door alle partijen.

Herziening

Mocht naar aanleiding van de evaluatie blijken dat een grondige herziening noodzakelijk is, dan zal die herziening geschreven worden.



4 Schoolspecifiek veiligheidsplan

Algemeen

Hierbij de mogelijkheid om een schoolspecifiek veiligheidsplan of schoolspecifieke aanvullingen op te nemen en te vermelden of gebruik gemaakt wordt van de bijlagen die in H.6 zijn opgenomen als schoolspecifieke aanvullingen.

Checklist School rondom veiligheid

	Naam / locatie / opmerking
Brandontruimingsplan	
○ Actueel plan	
○ Logboek met brandontruimingen en jaarlijks verplichte oefeningen	
○ Aanwezigheid voldoende geschoold personeel	
RIE	
○ Actuele RIE	
Website	
○ link naar eigen veiligheidsplan of dit beleid sociale veiligheid (aangevuld met school specifieke elementen)	
Schoolgids	
○ Samenvatting protocol toelating, time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen (bijlage 7)	
Rollen en taken	
○ Incident meld- en registratiepunt	
○ Aanspreekpunt in het kader van pesten, bijv. interne vertrouwenspersoon. In schoolgids melding maken.	
○ Minimaal 1 geschoolde BHV-er per locatie	
○ Functionaris huiselijk geweld en kindermishandeling (=advies) -> intern begeleider	
○ Preventiemedewerker (Arbo)	
○ Interne vertrouwenspersoon -> naamsvermelding op website en in schoolgids	
VOG	
○ Voor vrijwilligers die belast zijn met wekelijks zelfstandig toezicht	



5 Bijlagen stichting Onze Wijs

Bijlage 1 Incidentenregistratie (bijv. rondom ongelukken en geweld op school)

Datum	Naam leerling /groep	Naam melder / betrokken personen	Aard van het ongeval en evt. behandeling: - o Geen - o Huisarts - o Behandeling in ziekenhuis/ EHBO - o Opname in ziekenhuis - o Ziekteverzuim / leerverzuim - o Anders, nl:	Vorm van agressie/geweld - o Fysiek, - o Verbaal - o Dreigen - o Vernielzucht - o Diefstal - o Anders	Afhandeling - o Politie ingeschakeld – aangifte gedaan: ja / nee - o Melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja / nee - o Psychische opvang nazorg: ja/nee	Oorzaken	Actie om herhaling te voorkomen



Bijlage 1A Aangifte beleid bij normoverschrijdende incidenten

Aandachtspunten

- Zorg voor een vaste contactpersoon bij de lokale politie, bijvoorbeeld een wijkagent. Maak met hem of haar afspraken over de aangifteprocedure. Dit versoepelt en versnelt het doen van aangifte en maakt de verdere afhandeling van de aangifte voor de school veel eenvoudiger.
- Zorg naast de aangifte ook voor de interne afhandeling van het incident, zoals sancties voor de dader(s), zorg en opvang voor het eventuele slachtoffer en registratie van het incident en de vervolgstappen.

Checklist strafbare feiten in het onderwijs

Een aangifte betreft altijd (het vermoeden van) een strafbaar feit. Maar wat zijn strafbare feiten en welke kunnen zich op school voordoen? Hieronder een korte checklist; bij twijfel kunt u overleggen met de politie.

- Fysiek geweld: duwen, trekken, schoppen, slaan e.a. met pijn of letsel als gevolg.
- Bedreiging: verbaal of non-verbaal dreigen om schade toe te brengen aan mensen of eigendommen. Denk aan het bedreigen van een docent of medeleerling via de sociale media, het dreigen iets kapot te maken of aan het dreigen met een wapen.
- Grove pesterijen: herhaaldelijk pesten waarbij sprake is van psychisch geweld (bedreiging, belediging) of fysiek geweld (mishandeling). Ook digitaal pesten (via internet/sociale media) is in deze gevallen strafbaar.
- Seksuele intimidatie en misbruik: (dreigen met) verkrachtingen en ontuchtige handelingen. Let op: bij het vermoeden van een zedendelict tussen een medewerker van de school en een leerling zijn schoolbesturen verplicht aangifte te doen.
- Discriminatie: opzettelijk (op negatieve wijze) onderscheid maken op grond van geslacht, huidskleur, geloofsovertuiging of seksuele geaardheid is in een aantal gevallen strafbaar.
- Vernieling: het opzettelijk vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van goederen. Denk aan het ingooien van de schoolramen of het kapot maken van een mobieltje van een leerling of medewerker.
- Diefstal: het stelen van goederen. Op school kan niet alleen aangifte worden gedaan als er iets gestolen is van de school, maar ook als het eigendommen van personeel of leerlingen betreft.
- Wapenbezit: dit betreft niet alleen vuurwapens en steekwapens, maar ook bijvoorbeeld pepperspray of nepwapens.
- Drugs: drugsbezit en drugshandel zijn strafbaar. Scholen kunnen aangifte doen wanneer een leerling drugs in zijn kluisje heeft, bij zich draagt of op school verkoopt.

Bepaal wie aangifte doet

- **De getroffene/het slachtoffer:** De getroffene/het slachtoffer kan aangifte doen. Dat kan een docent/leerkracht zijn, een OOP'er of een leerling (meestal samen met de ouders), maar ook een vertegenwoordiger van de school.
- **De onderwijsinstelling als werkgever:** De onderwijsinstelling kan als werkgever namens een personeelslid/het slachtoffer aangifte doen. Hier kunt u voor kiezen als (1) het slachtoffer zelf psychisch of fysiek niet in staat is om aangifte te doen (maar dat wel graag wil) of (2) u het slachtoffer werk uit handen wilt nemen. Als u namens een werknemer aangifte doet, heeft u een schriftelijke verklaring van hem of haar nodig. Soms wil de politie de werknemer nog nader horen.
- **De onderwijsinstelling als betrokkene:** Vindt u het als instelling belangrijk om aangifte te doen van een bepaald incident, terwijl het slachtoffer (de werknemer of de leerling) zelf heeft besloten dat niet te doen? Dan kunt u als 'betrokkene' aangifte doen van het incident. In principe kan namelijk iedereen die weet heeft van een strafbaar feit daar van aangifte doen.



Verzamel alle informatie

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

- **Wie** kunnen in verband worden gebracht met het incident?
- **Wat** is er precies gebeurd?
- **Waar** is het strafbare feit gepleegd en waar zijn eventuele sporen achtergebleven?
- **Waarmee** is het strafbare feit gepleegd (welke voorwerpen/middelen zijn gebruikt)?
- **Op welke wijze** heeft het incident plaatsgevonden?
- **Wanneer** heeft het incident plaatsgevonden en wanneer hebben andere relevante feiten plaatsgevonden?
- **Waarom** heeft het strafbare feit plaatsgevonden?

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

Bepaal de manier van aangifte doen

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

- **Mishandeling/bedreiging:** Gaat het om mishandeling of bedreiging, dan doet u altijd aangifte op het bureau. Dat kan op elk politiebureau; bij voorkeur maakt u daarvoor telefonisch een afspraak via het algemene telefoonnummer van de politie (0900 – 8844).
- **Overige strafbare feiten waarbij (een signalement van) de dader bekend is:** Is bekend wie de dader is, of is er een signalement van de dader, dan kiest u voor een aangifte op het bureau of is het in sommige gevallen mogelijk telefonische aangifte te doen. Ook voor een telefonische aangifte belt u met 0900 – 8844.
- **Overige strafbare feiten waarbij de dader onbekend is:** Betreft het geen geweldsdelict of bedreiging en is onbekend wie de dader is, dan kunt u in sommige gevallen via internet aangifte doen. Dat doet u via het tabblad 'Aangifte doen' op www.politie.nl. U kunt ook **anoniem aangifte doen of iets melden** bij de politie.

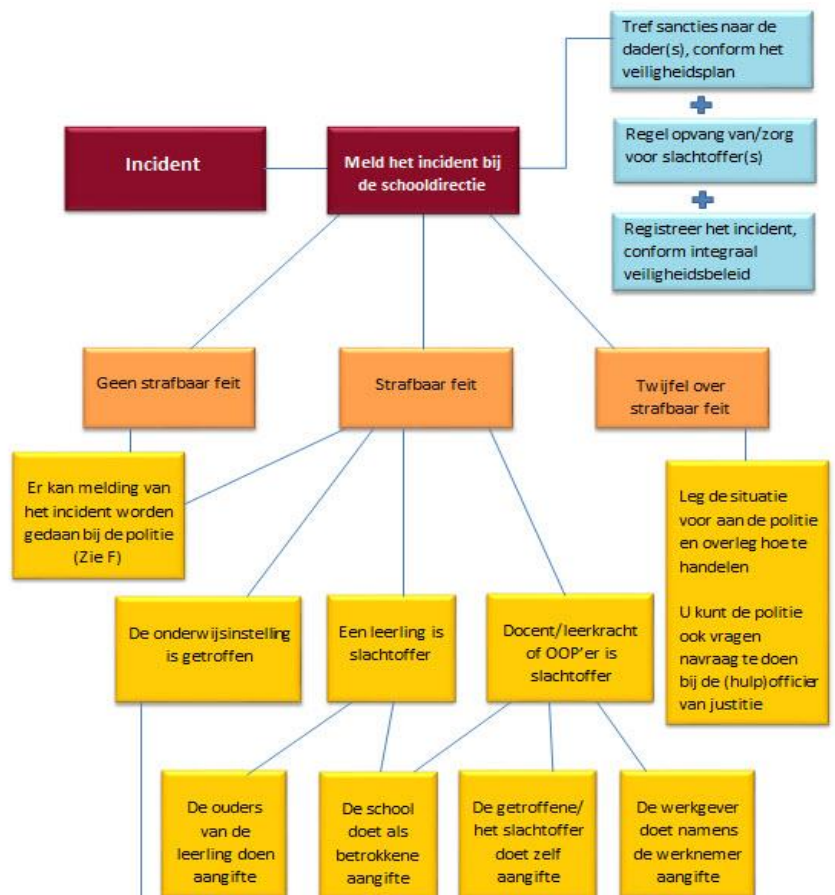
Bij geweld en agressie tegen functionarissen met een publieke taak – dus ook het onderwijs – wordt hoge prioriteit gegeven aan de opsporing en vervolging van daders. Het is dus van belang dat de politie weet dat dat u een publieke taak uitoefent. Zorg dat het in de aangifte wordt vermeld/aangevinkt.

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



Bepaal of het een aangifte wordt of een melding

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



Onopzettelijke vernieling, beschadiging van eigendommen

Als een leerling per ongeluk een eigendom van een andere leerling beschadigt kan de school zich wenden tot de juridisch helpdesk van Verus. De helpdesk is telefonisch te bereiken via 0348-744460 en via mail: helpdesk@verus.nl Onze Wijs is verzekerd voor dergelijke situaties via Raetsheren van Orden. Zij zijn telefonisch te bereiken via 072-5414151.

Onopzettelijke letselschade van leerling naar leerling

Als een leerling per ongeluk letselschade veroorzaakt bij een andere leerling kan de school zich wenden tot de letselschadespecialist van Verus. Het is altijd goed om een melding te maken. Als een kind bijvoorbeeld door een ongeluk een tand breekt en de tandarts pas later, als het gebit volgroeit is, een behandeling kan starten, wordt er pas na langere tijd een beroep gedaan op het Verus Verzekeringspakket. De verzekeraar kan zich dan niet verschuilen achter het feit dat de melding te laat is gedaan en dient de zaak gewoon in behandeling te nemen.

Daarom is er een gouden regel na ongevallen op school: bij twijfel altijd melden! Wilt u eerst even overleggen, dan kan dat uiteraard ook. Neem daarvoor contact op met Verus: 0348 74 44 44



Bijlage 2 Internet en Sociale Media

Inleiding

Sociale media zoals Instagram, Twitter, Facebook, YouTube en LinkedIn zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook niet bij iedereen die betrokken is bij scholen. Sociale media kunnen een goede bijdrage leveren aan de professionaliteit van onderwijspersoneel en de kwaliteit van het onderwijs. Net zoals bij de introductie van internet en e-mail eind vorige eeuw levert het gebruik van sociale media vragen op over het gebruik van deze individuele en meestal openbare communicatiekanalen. Uitgangspunt is dat professionals zelf weten hoe zij hiermee verstandig omgaan. Het digitale gedrag op sociale media wijkt niet af van het real life gedrag binnen de school. Sociale media bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van onze scholen. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen niet alleen kunt promoten maar ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan. Essentieel is dat, net als in communicatie in de wereld om ons heen, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en alle mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

Onze Wijs vertrouwt erop dat zijn medewerkers, stagiaires, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media en heeft uitgangspunten opgeschreven om een ieder die bij een van de Onze Wijs behorende scholen betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

Uitgangspunten

1. Onze Wijs onderkent het belang van sociale media.
2. Onze Wijs, haar medewerkers, leerlingen en ouders communiceren op sociale media in het verlengde van de missie en visie van Onze Wijs en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten.
3. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van eenieder die betrokken is bij de school.
4. Deze richtlijnen dienen om Onze Wijs, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media.

Doelgroep en reikwijdte

Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van Onze Wijs, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan de scholen. De richtlijnen hebben enkel betrekking op school gerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé. In het Privacy handboek wordt dit nog verder gespecificeerd.



Bijlage 2a Internet en Sociale Media voor medewerkers en stagiaires

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding/ leerkrachten hiervoor toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitspraken voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
5. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen en de directeur van de school hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven.
6. Leerkrachten worden niet als privépersoon bevriend met leerlingen. Uitzonderingen hierop zijn speciale school-, juf- en meesteraccounts die gebruikt worden om schoolinformatie te verspreiden. Als leerkracht houd je werk en privé voor je leerlingen en ouders gescheiden.
7. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen. Zie ook: Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen.
8. Leerkrachten maken met kinderen afspraken over veilig internetten.

Voor medewerkers tijdens werksituaties

Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privé meningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de school waar diegene werkzaam is, dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van die school. Ditzelfde geldt indien de discussie te maken heeft met de gehele stichting.

Als onlinecommunicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende. Beperkt persoonlijk gebruik van het internet buiten lestijd is toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en dit geen verboden gebruik in de zin van punt 5 oplevert.

Het is werknemers niet toegestaan om op internetsites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten. Noch is het toegestaan dergelijk materiaal te downloaden. Het is werknemers niet toegestaan om zich ongeoorloofd toegang tot niet openbare bronnen op internet te verschaffen. Medewerkers maken hun bronnen kenbaar. Medewerkers respecteren copyright; gebruik nooit logo's, beeldmateriaal of muziek zonder toestemming.

Voor medewerkers buiten werksituaties

Het is de medewerker toegestaan om schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden. Indien de medewerker over de school of Onze Wijs publiceert dient hij/zij het bericht te voorzien van het bericht dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van de school of van Onze Wijs.



Verder meldt de medewerker dat hij of zij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de school waar diegene werkzaam is, dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van die school. Ditzelfde geldt indien de discussie te maken heeft met Onze Wijs. Schoolbestuurders, schoolleiders, leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel zijn altijd vertegenwoordiger van de school – ook als zij een privémening verkondigen. Bij twijfel niet publiceren. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende. Als onlinecommunicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken. Medewerkers gaan niet in discussie met een leerling of ouder op sociale media. Medewerkers checken de reacties op hun berichten. Medewerkers citeren geen collega's.

Sancties en gevolgen voor medewerkers, stagiaires, leerlingen en/of ouders/verzorgers

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet.
3. Leerlingen en/of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
4. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en/of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.
5. Indien de uitlating van leerlingen en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door Onze Wijs of de individuele school aangifte bij de politie worden gedaan.



Bijlage 3 School en scheiding

Hier wordt een link geplaatst naar het document School & Scheiding zo gauw als dit in DO / BG Kwaliteit besproken is en door GMR is goedgekeurd.



Bijlage 4 Klachtenregeling

Bij problemen of vragen werken we volgens een klachtenregeling. Deze regeling stelt ouders in staat om – als gesprekken niets hebben opgeleverd – hun klacht aan een onafhankelijke commissie voor te leggen. Die klachten kunnen over het onderwijs gaan, maar bijvoorbeeld ook over pesten, discriminatie en seksuele intimidatie.

Klachtenregeling

Waar mensen werken ontstaan misverstanden, worden fouten gemaakt en kan er iets misgaan in de communicatie. Dat geldt ook voor het onderwijs. In beginsel kan iemand met een klacht zich direct wenden tot de klachtencommissie, maar het bestuur gaat ervan uit dat bij problemen van welke aard dan ook men niet meteen de weg van de officiële klacht kiest. U kunt problemen vaak samen op school oplossen door met elkaar te praten en vooral goed te luisteren. De zorgvuldigheid brengt met zich mee dat een probleem altijd eerst met de direct betrokkenen zelf wordt besproken. De directeur en de vertrouwenspersoon zijn de personen die de eerstelijns hulp verrichten. Door het tijdig inschakelen van een vertrouwenspersoon kan escalatie worden voorkomen. In de meeste gevallen kan gelukkig wel een oplossing voor het probleem worden gevonden, maar soms komen de partijen er niet uit en dan kan de klager natuurlijk besluiten om de klacht alsnog aan de klachtencommissie voor te leggen. Het bestuur heeft de door haar gehanteerde klachtenregeling in een folder voor ouders omschreven (zie bijlage 4A).

De klacht

Wie kunnen er klagen?

Vaak zal het gaan om een ouder of verzorger van een leerling die een klacht bij de commissie indient. Maar ook een lid van het personeel van de schoolleiding of van het bevoegd gezag kan een klacht indienen. Daarnaast valt ook een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school als klager aan te merken. In feite kan dus iedereen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap een klacht bij de commissie indienen. Verder neemt de commissie ook klachten in behandeling van ouders van ex-leerlingen. Maar deze klachten mogen niet langer dan een jaar voor het indienen hebben plaatsgevonden.

Over wie mag geklaagd worden?

Even als de klager is de aangeklaagde iemand die deel moet uitmaken van de schoolgemeenschap. Vaak zal dat een personeelslid of het bevoegd gezag zijn. Maar het kan evengoed gaan om iemand die aan de andere kant bij de school betrokken is, bijvoorbeeld iemand die werkzaam is als conciërge of invalkracht of een ouder die als vrijwilliger aan de school verbonden is. Men kan niet klagen over iemand die op het moment van het indienen van de klacht bij de commissie niet meer aan de school werkzaam is.

Waarover kan een klacht gaan?

De klacht dient betrekking te hebben op een gedraging of beslissing van het personeel van de school of het bevoegd gezag, dan wel het nalaten van gedragingen of het niet nemen van een beslissing. Veel voorkomende klachten zijn bijvoorbeeld slechte communicatie tussen de school en de ouders van een leerling; het niet adequaat optreden tegen pestgedrag; de gebrekkige begeleiding van een leerling; het niet(tijdig) onderkennen van problemen op didactisch niveau, bijvoorbeeld dyslexie; een slecht pedagogisch klimaat in de klas; de wijze waarop de school gevoelens van onvrede of klachten behandelt; seksuele intimidatie; problemen betreffende het informeren van gescheiden ouders en conflicten tussen leerkracht en de werkgever.

Waar moet de klacht aan voldoen?

De klacht moet schriftelijk bij de commissie worden ingediend. De commissie stuurt na de ontvangst van het zogeheten klaagschrift een ontvangstbevestiging en zij stuurt klager om de informatie aan te vullen een vragenformulier, met het verzoek dit ingevuld te retourneren. Tevens ontvangt de klager het reglement van de commissie. Van de klager wordt verwacht dat hij alle op de zaak betrekking hebbende stukken meestuur.

Hoe verloopt de procedure verder? Wisseling van de stukken

Zodra het door de klager ingevulde vragenformulier bij de commissie binnen is, worden kopieën van het klaagschrift en het vragenformulier doorgestuurd naar degenen die worden aangeklaagd en het bevoegd gezag, zodat voor iedereen helder is dat er een klachtenbehandeling bij de commissie loopt en wat de klacht precies



inhoudt. De aangeklaagde en het bevoegd gezag krijgen vier weken de tijd om schriftelijk gemotiveerde standpunten in te dienen. Aan het bevoegd gezag wordt daarnaast verzocht om een aantal exemplaren van de schoolgids en de voor de school geldende klachtenregeling naar de commissie te sturen. Wanneer de reactie van de aangeklaagde en die van het bevoegd gezag bij de commissie binnen zijn, worden die in afschrift naar de klager gestuurd. De commissie doet aan het bevoegd gezag vaak de suggestie om alsnog te proberen om in onderling overleg de klacht op schoolniveau op te lossen. De commissie wijst er altijd op dat dit ook kan door de tussenkomst van de vertrouwenspersoon in te roepen.

Openheid en vertrouwelijkheid

De hele procedure wordt gekenmerkt door openheid. Iedereen, de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de commissie beschikt over dezelfde stukken. Wel verwacht de commissie dat zij de vertrouwelijkheid van de stukken in acht nemen. Dat geldt uiteraard ook voor de commissie.

Uitnodiging voor de hoorzitting

Wanneer de aangeklaagde en het bevoegd gezag de gelegenheid hebben gehad een reactie te geven, wordt er een besloten hoorzitting gehouden. Daarvoor ontvangen de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag een uitnodiging. Tijdens deze zitting wordt de klacht door de commissie behandeld en krijgt iedereen de gelegenheid een toelichting te geven. In de regel wordt drie weken vóór de hoorzitting plaatsvindt de uitnodiging verstuurd.

Commissiesamenstelling

De commissie is onafhankelijk en onpartijdig. Zij is samengesteld uit een voorzitter, bij voorkeur een jurist die in het dagelijks leven werkzaam is als rechter en twee leden. In de klachtencommissie zijn diverse deskundigen vertegenwoordigd zoals juridische, sociaal-medische en onderwijskundige. De commissie staat in geen enkele directe relatie met de school en het bevoegd gezag. Bij de samenstelling wordt rekening gehouden met het onderwerp van de klacht.

Het horen van de partijen

Op de hoorzitting worden de partijen in de regel gezamenlijk gehoord. Dit is anders indien één van de partijen de commissie gemotiveerd vraagt buiten elkaars aanwezigheid te worden gehoord en de commissie dit toestaat. Tijdens de zitting krijgen de partijen de gelegenheid hun standpunten toe te lichten en te reageren op elkaars standpunten. Bovendien zullen de voorzitter en de leden van de commissie vragen stellen aan de partijen. Aan te raden is om je pleidooi op schrift te stellen. Men kan zich ook laten bijstaan door een raadsman of een vertrouwd persoon. Het is niet verplicht en over het algemeen ook niet noodzakelijk om gebruik te maken van juridische bijstand. De commissie zorgt ervoor dat er een veilige sfeer is en dat alle aanwezigen gelegenheid krijgen om de punten aan de orde te stellen die zij voor de zaak van belang achten. De hoorzitting is niet openbaar. Behalve partijen wordt doorgaans niemand toegelaten. De hoorzittingen vinden plaats in vergadercentra in het land die goed bereikbaar zijn met het openbaar vervoer.

Het advies van de klachtencommissie

Na het horen van de partijen sluit de commissie het onderzoek, waarna de commissie op basis van de stukken en wat ter zitting aan de orde is gekomen binnen vier weken een uitspraak doet over het al dan niet gegrond zijn van de klacht. Dit oordeel wordt meestal met aanbevelingen, aangetekend aan het bevoegd gezag gestuurd. De klager en de aangeklaagde ontvangen een afschrift van het advies van de commissie. Het is vervolgens aan het bevoegd gezag om te bezien wat met het oordeel van de commissie wordt gedaan. Dat blijft dus de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag. Wel is het zo dat het bevoegd gezag op grond van de wet verplicht is om de klager en de commissie binnen vier weken na ontvangst van het advies mee te delen of het oordeel van de commissie wordt gedeeld of naar aanleiding van het oordeel maatregelen worden genomen en zo ja, welke. De gemiddelde duur van de behandeling van een klacht is drie maanden.

Beroepsmogelijkheden en kosten

Partijen kunnen niet in beroep gaan tegen het advies van de commissie. Met het uitbrengen van het advies is de inhoudelijke behandeling van de klacht door de commissie beëindigd.

Voor behandeling van de klacht brengt de commissie geen kosten in rekening. Reiskosten en de kosten van eventuele rechtsbijstand zijn voor eigen rekening van de klager en de aangeklaagde.



Bijlage 4A Klachtenregeling (informatie voor ouders)

Wat doet de klachtencommissie?

De klachtencommissie gaat na wat er aan de hand is en zal zo nodig hoor en wederhoor toepassen. De commissie behandelt klachten en gegevens strikt vertrouwelijk en met grote zorg. De klachtencommissie zal u in de gelegenheid stellen uw klacht schriftelijk of mondeling toe te lichten.

Binnen vier tot acht weken nadat u een klacht heeft ingediend krijgt u hierover bericht van de commissie. Daarin wordt een oordeel gegeven over de gegrondheid van uw klacht. Dit oordeel wordt met redenen omkleed en al dan niet vergezeld van aanbevelingen. Ook degene over wie u hebt geklaagd, evenals het bestuur krijgt ditzelfde bericht. De gehele procedure wordt gekenmerkt door openheid.

Klagen mag

Klagen heeft voor veel mensen een negatieve klank. Het uiten van een klacht kan echter juist bijdragen tot het verbeteren van de kwaliteit van ons onderwijs. De leiding van een school wil graag weten wat er leeft en hoe één en ander nog beter kan gebeuren.

Een goede klachtenregeling

Een klachtenregeling is wettelijk verplicht. Onze stichting maakt gebruik van de klachtenregeling van de GCBO (Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs). In de bijbehorende klachtenregeling (bijlage 4) kunt u precies lezen hoe de regeling werkt.

Waarover kunt u klagen?

Eigenlijk over alles wat de school voor u doet, zoals de begeleiding van uw kind(eren), de ouderbijdrage, het schoolgebouw, de contacten. Ook kunt u klachten indienen over seksuele intimidatie. De klacht dient betrekking te hebben op een gedraging of beslissing van het personeel van de school of het bevoegd gezag dan wel het nalaten van een gedrag of het niet nemen van een beslissing.

Probeer zelf de klacht op te lossen

Probeer bij een klacht eerst het probleem op te lossen met de betrokken persoon of personen en op de plaats waar het probleem zich afspeelt.

Stap 1: de betreffende leerkracht aanspreken.

Stap 2: afhankelijk van de klacht kunt u de directeur of de interne vertrouwenspersoon benaderen.

Een rustig gesprek op een afgesproken moment (dus niet aan het hek of drie minuten voor schooltijd) kan vaak al heel veel oplossen. Leidt dit gesprek niet tot een bevredigend resultaat dan volgt de volgende stap.

Stap 3: u kunt zich wenden tot het bevoegd gezag (College van Bestuur)

Stap 4: de klachtencommissie, regionaal of landelijk.

Hoe kunt u een klacht indienen?

Een klacht moet u schriftelijk indienen. Een korte brief kan voldoende zijn, maar het mag ook uitgebreid. Lukt dit, om welke reden dan ook, niet, dan kunt u bellen. De brief (voorzien van uw naam en handtekening) kunt u richten aan:

a) Het bestuur van Onze Wijs - Stadhuisplein 20 – 4382 LG Vlissingen tel. 0118-650232

b) Landelijke Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs (GCBO)

Postbus 82324 - 2508 EH Den Haag

Tel. 070-3861697 e-mail: info@klachtencommissie.org www.GCBO.nl

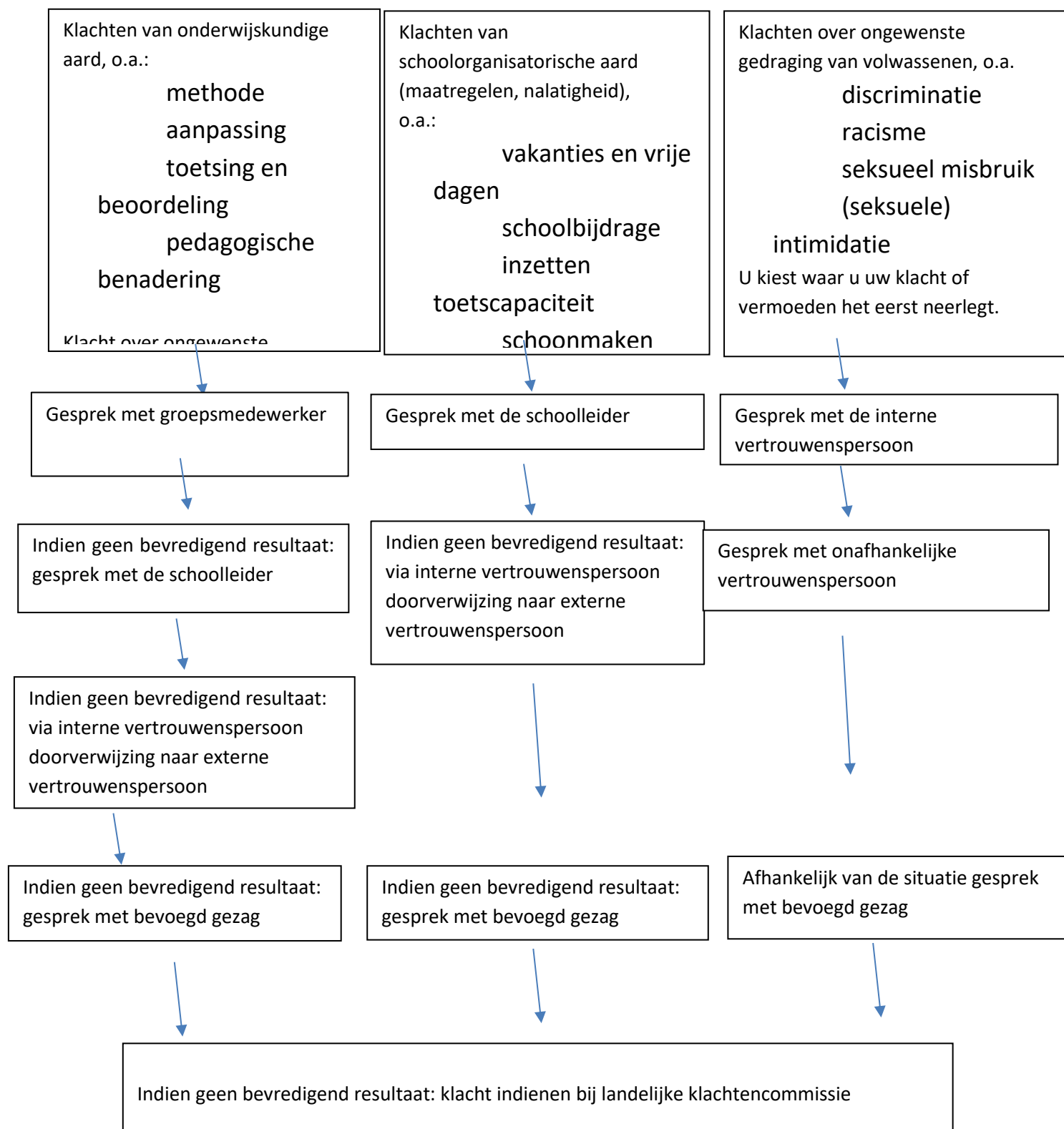
De klachtenbehandeling is gratis.

Wat gebeurt er daarna?

Binnen vijf werkdagen ontvangt u bericht van de klachtencommissie, waarin ontvangst van uw klacht wordt bevestigd en waarin de verdere gang van zaken wordt uiteengezet. In vakantieperiodes zult u wat langer op bericht moeten wachten. De commissie doet een uitspraak die recht doet aan alle omstandigheden van het geval.



Bijlage 4B Schema klachtenprocedure





Bijlage 5 Uitleg Meldcode huiselijk geweld & kindermishandeling en meldplicht zedendelicten

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

In de vernieuwde meldcode is geen sprake van een onderscheid tussen melden óf hulpverlening. Als je een melding hebt gedaan bij Veilig Thuis overleg je met hen welke hulp je kunt bieden of organiseren. Melden én hulpverlening zijn zo beide mogelijk. Veilig Thuis kan dan langdurig zicht op veiligheid organiseren. Bovendien zijn in de verbeterde Meldcode de voorwaarden omschreven waaraan hulp moet voldoen om effectief te zijn. Zo moet de hulp gericht zijn op het stoppen van het geweld en het herstellen van duurzame veiligheid. Als aan één van deze voorwaarden niet kan worden voldaan, meld je (alsnog) bij Veilig Thuis.

De Meldcode omvat een stappenplan, waarin staat wat je moet doen als je vermoedt dat een kind thuis in de knel zit. Niet elke professional hoeft alle stappen te zetten. Een leerkracht is vooral voor de eerste drie stappen verantwoordelijk en brengt signalen in kaart, overlegt met een deskundige collega en voert (eventueel samen) het gesprek met de ouders en de leerling. De interne vertrouwenspersoon, de IB'er of de schoolmaatschappelijk werker zetten de stappen 4 (wegen van informatie) en 5 (melden en/of hulp organiseren), al dan niet samen met het zorgteam, de directie en Veilig Thuis.

Het in november 2020 ontwikkelde [Handelingskader Kindermishandeling en huiselijk geweld](#) wil scholen ondersteunen bij de uitwerking van de Meldcode in de praktijk. Het bevat een aantal richtlijnen en afspraken waar een school minimaal aan zou moeten voldoen. Er wordt helder beschreven wat de taken en verantwoordelijkheden zijn van een schoolbestuurder, schoolleider, ander onderwijspersoneel en aandachtsfunctionaris binnen de school als het gaat om vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling. Ook wordt de ketensamenwerking rondom kindermishandeling en huiselijk geweld in beeld gebracht. In het handelingskader is een [Infographic](#) opgenomen waar de kern overzichtelijk is weergegeven.

Meer informatie

- In het stappenplan Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en de procesgang Meldplicht zedendelicten, wordt duidelijk uiteen gezet wat u moet doen [Meldcode Huiselijk geweld, kindermishandeling en meldplicht zedendelicten in het onderwijs](#)
- In het Afwegingskader is opgenomen waardoor de beslissing om al dan niet te melden bij Veilig Thuis ondersteund wordt en bovendien wordt de eigen hulpverlening erin betrokken [Afwegingskader Meldcode Kindermishandeling](#)
- In het Handelingskader Kindermishandeling en huiselijk geweld worden scholen ondersteund bij de uitwerking van de Meldcode in de praktijk. Het bevat een aantal richtlijnen en afspraken waar een school minimaal aan zou moeten voldoen [Handelingskader Kindermishandeling en huiselijk geweld](#).

Ook bestaat er een app 'meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' voor zowel Apple als Android te downloaden, zodat je altijd het 5-stappenplan bij de hand hebt.

Op deze website www.veiligmetdemeldcode.nl is veel informatie te vinden over wat de meldcode voor het onderwijs betekent. Met voorbeelden wat je kunt doen en wat je moet doen. En met tips over praten met leerling en ouders.

www.informatiehuiselijkgeweld.nl

www.huiselijkgeweld.nl

www.vooreenveiligthuis.nl

Veilig Thuis is te bereiken via telefoonnummer 0800-2000 (of voor professionals 026 4424222)

Jeugdbescherming www.jbgld.nl. Voor kinderen is er de site www.kindermishandeling.nl



Bijlage 5A Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Meldcode

Bij huiselijk geweld en kindermishandeling

Wat staat in de wet?

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

Wat is het doel van de wet?

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

Voor welke situaties geldt deze wet?

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

Hoe werkt de meldcode?

De meldcode bestaat uit vijf stappen. De stappen zijn hiernaast beschreven.

Voor wie geldt de meldcode?

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

Wie moet het stappenplan uitvoeren?

De school doet er goed aan om een aparte aandachtsfunctionaris voor de meldcode aan te wijzen bij wie de meldingen binnenkomen. Een mogelijke kandidaat hiervoor is de lb'er, een lid van het zorgadviesteam of een schoolmaatschappelijk werker, maar niet de interne vertrouwenspersoon.

Wat doet de aandachtsfunctionaris?

De aandachtsfunctionaris bewaakt de interne procedure en zorgt ervoor dat deze kwalitatief goed verloopt. Een medewerker kan de signalen bij de aandachtsfunctionaris neerleggen, die vervolgens – als dat nodig is – de stappen 2 tot en met 5 doorloopt.

Stappenplan

1

In kaart brengen van signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling.

2

Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis.

3

Gesprek met de ouder(s).

4

Met behulp van een afwegingskader bepalen of er sprake is van acute of structurele onveiligheid. Bij twijfel altijd Veilig Thuis raadplegen.

5

Bij acute of structurele onveiligheid: altijd melden bij Veilig Thuis. Daarnaast is zelf hulp verlenen of organiseren ook mogelijk.

Elke organisatie, dus ook een school, kan het meldcode-stappenplan verder uitwerken, specifiek voor de eigen onderwijspraktijk.

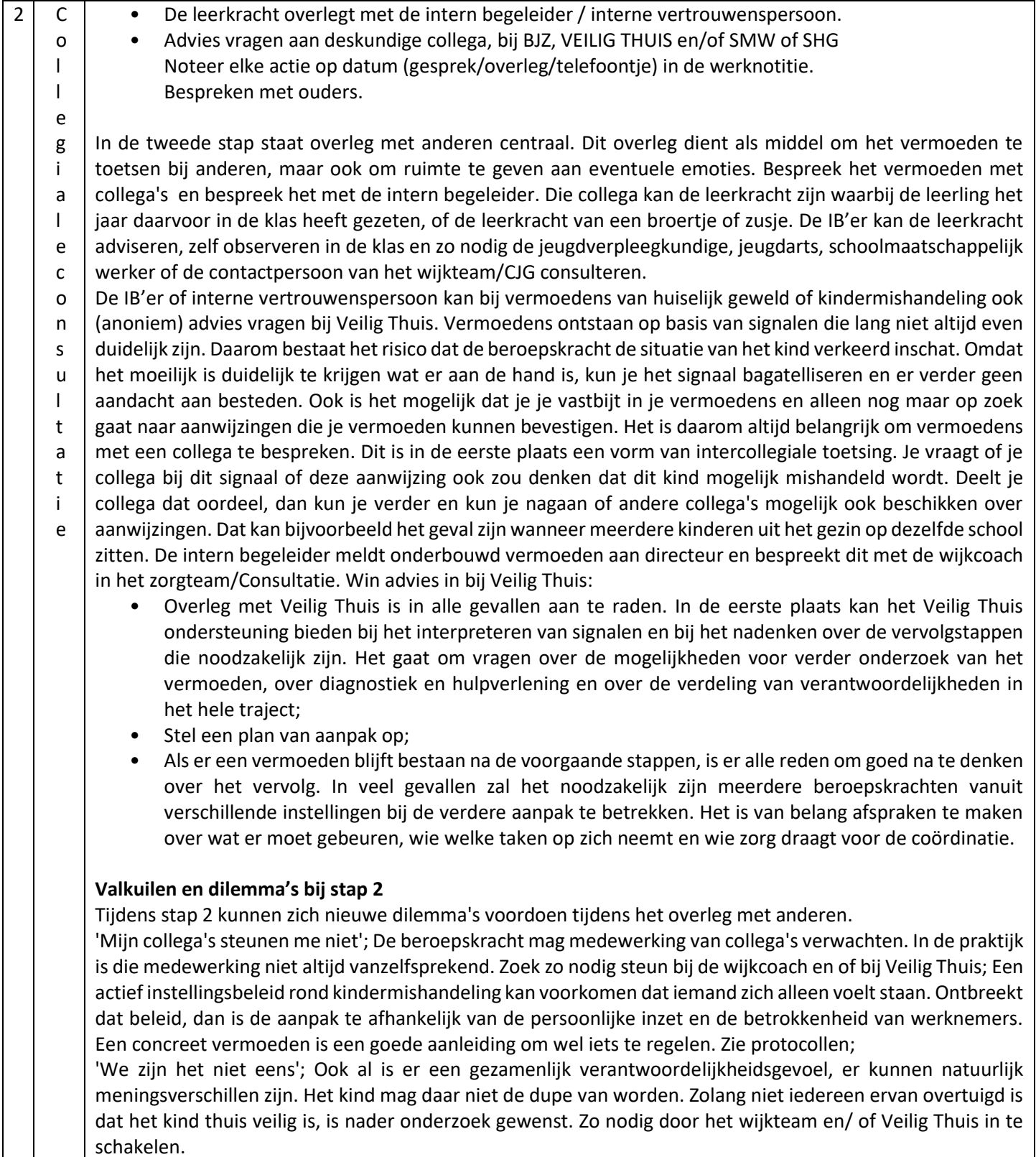
Meer informatie:

- Brochure 'Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling in het primair onderwijs', www.nji.nl
- Veilig Thuis, www.vooreenveiligthuis.nl, 0800 – 2000 (gratis en 24/7 bereikbaar)
- Rijksoverheid, www.meldcode.nl
- Afwegingskader, www.augeo.nl



Bijlage 5B Stappenplan schoolniveau n.a.v. meldcode (zie 5A)

Stappen in de meldcode		Stappen in de zorgroute
1	B r e n g s i g n a l e n a a r t	• Leerkracht noteert signalen als feitelijke gegevens (zonder interpretatie) in Parnassys. • Vb. 'Leerling heeft blauwe plekken op schouder', 'Leerling vertelt: 'ik ben vanmorgen geslagen'. • Zorgen bespreken met ouders. Na aanleiding van een signaal van kindermishandeling, is het in de eerste plaats noodzakelijk dat je besluit het er niet bij te laten zitten. Begin met het zoeken naar meer duidelijkheid en als je vermoeden bevestigd wordt, zorg dan dat de mishandeling stopt. Kun je dat niet zelf of niet alleen, schakel dan anderen in. De eerste stappen zijn gericht op het verkrijgen van meer helderheid. Verzamel en leg alle aanwijzingen vast. Voer gesprekken zoveel mogelijk samen met een collega (intern begeleider). Het gaat daarbij om het nader in kaart brengen van het gedrag van het kind, de interactie tussen ouders onderling en tussen ouders en kind. Oftewel aanwijzingen die het vermoeden kunnen onderbouwen of weerleggen. De setting waarin een beroepskracht werkt bepaalt uiteraard in belangrijke mate de mogelijkheden om deze verschillende aspecten te observeren; Leg in deze en in alle volgende fasen je waarnemingen en de stappen die je naar aanleiding van signalen onderneemt, schriftelijk vast; Leg waarnemingen zo mogelijk voor aan kind of ouders; Signalen als hoofdpijn, angst of agressie bij kinderen kunnen verschillende oorzaken hebben. Het is belangrijk deze signalen in de vorm van concrete waarnemingen zo veel mogelijk rechtstreeks met het kind en of zijn ouders te bespreken. In deze eerste fase is het verstandig de eigen vermoedens nog niet uit te spreken in het contact met kinderen en ouders. In veel gevallen zal het bespreken van de signalen ertoe leiden dat er een verklaring volgt die het vermoeden kan wegnemen. Misschien spelen er andere problemen waarvoor de beroepskracht hulp kan aanbieden, maar vaak zal zelfs dat niet nodig zijn. In een aantal gevallen zal de informatie van kind en ouders het vermoeden niet kunnen wegnemen en zijn verdere stappen noodzakelijk. Ook is het mogelijk dat het kind of de ouders zelf vertellen over de mishandeling. Valkuilen en dilemma's bij deze stap Bij stap 1 bestaat het gevaar dat de ernst van de situatie van het kind wordt onderschat of dat iemand verdringt wat hij heeft gezien. • 'Ik weet het niet zeker; wat als het niet klopt?'; Het is vrijwel onmogelijk om al in de eerste fase zekerheid te hebben. In veel gevallen is een nadere analyse van de gezinssituatie nodig om te beoordelen of er kindermishandeling speelt. Een beroepskracht heeft als eenling meestal niet genoeg informatie om tot die conclusie te komen. Maar de zorgen rond het kind rechtvaardigen verdere actie. Blijkt er niets aan de hand te zijn of is wat opvalt anderszins verklaarbaar, dan is dat geen misser maar een geruststelling voor de beroepskracht die erger vermoedt; • 'Je moet je niet met de opvoeding van een ander bemoeien'; Dat is ook niet nodig als er niets mis is. En het gaat er niet om de ouders de les te lezen. Uitgangspunt is dat de ouders en het kind hulp krijgen voor de problemen waar ze mee kampen. Bovendien hebben mishandelende ouders meestal niet door welk leed zij het kind aandoen; • 'Dat is mijn taak niet, trouwens daar heb ik geen tijd voor'; Alert zijn op het welzijn van kinderen is een verantwoordelijkheid van iedereen. Het is voor een kind dat mishandeld wordt vaak de enige kans dat er iets in zijn situatie zal verbeteren. Iemand die de mogelijkheden die hij heeft om het kind te helpen uit de weg gaat, verspeelt die kans; • 'Wat haal ik allemaal overhoop, stel dat het kind uit huis gehaald wordt'; Het is nog te vroeg om conclusies te trekken over de afloop. Het is maar de vraag of een drastische maatregel als het kind uit huis halen nodig is, dat gebeurt alleen in ernstige gevallen of als ouders totaal niet willen meewerken.





3 Gesprek met ouders	• Gesprek met ouders en/of kind. Ouders worden uitgenodigd voor een gesprek met de leerkracht en interne vertrouwenspersoon. Werknotitie wordt nu een dossier in ParnasSys. Verslag oudergesprek in ParnasSys. • Bereid het gesprek voor met de intern begeleider en/of directie en voer het ook zoveel mogelijk samen. In de landelijke basis-meldcode is pas bij stap 3 sprake van het 'gesprek met de cliënt'. In het basisonderwijs is die 'cliënt', naast het kind, ook altijd de ouder(s). Scholen hebben de opdracht om met ouders te spreken over de ontwikkeling van hun kind. Als de school vermoedens heeft van belemmeringen in die ontwikkeling, ook als die in de thuissituatie liggen, wordt dat met ouders besproken. Dat gebeurt over het algemeen al eerder dan pas in stap 3. Scholen blijven gedurende het gehele traject ook in gesprek met het kind en de ouders. Om die reden komt 'in gesprek met ouders' bij elke stap in de ondersteuningsroute terug. In deze stap wordt het plan van aanpak uitgevoerd. Om het vermoeden nader te onderzoeken, zijn een of meer van de volgende drie stappen noodzakelijk. • Praat (zo mogelijk) met het kind; Als de leeftijd van het kind dat toelaat, kan een gesprek met het kind meer duidelijkheid bieden. De ingang voor het gesprek vormen zaken die opvallen aan het kind, bijvoorbeeld zijn moeite zich te concentreren of opvallend stil en teruggetrokken gedrag. Anders dan in het gesprek dat in fase 1 met het kind wordt gevoerd, zal de beroepskracht hier - mede afhankelijk van de leeftijd van het kind – wel expliciet de mogelijke relatie van het gesignaleerde probleemgedrag met mogelijke mishandeling aan de orde moeten stellen; • Leg de zorgen voor aan de ouders; Ook in het gesprek met de ouders gaat het om het bespreken van de dingen die opvallen aan hun kind en die aanleiding geven tot zorg over hun kind. De mogelijke relatie met mishandeling of andere problemen in de thuissituatie zal expliciet aan de orde moeten komen; Onderstaande punten komen aan bod in het gesprek met de leerling en/ of ouders: 1. leg de leerling/ouder(s) het doel uit van het gesprek; 2. beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan; 3. nodig de leerling/ouder(s) uit om een reactie hierop te geven; 4. kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen. In geval van vrouwelijke genitale verminking kunt u daarbij de Verklaring tegen meisjesbesnijdenis gebruiken. Het doen van een melding zonder dat de signalen zijn besproken met de leerling/ouder(s), is alleen mogelijk als: - de veiligheid van de leerling, die van uzelf, of die van een ander in het geding is; - als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de leerling/ouder(s) door dit gesprek het contact met u zal verbreken. Soms zal het vermoeden door het gesprek worden weggenomen, en zijn de volgende stappen niet meer nodig. Worden de zorgen over de signalen door het gesprek echter niet weggenomen, dan worden de volgende stappen gezet. Valkuilen bij stap 3: De dilemma's in stap 3 komen vaak voort uit de angst voor de confrontatie met de emoties van ouders. - 'Wat als ik de ouders ten onrechte beschuldig?'; Het beschuldigen van de ouders is niet de insteek van het gesprek. Het gaat erom uw zorgen voor te leggen. Niettemin kan ook dat tot verontwaardiging bij de ouders leiden. Houd daarom rekening met de positie waarin ouders verkeren. Vaak hebben ze weinig eigenwaarde en zijn ze overgevoelig voor kritiek. - 'Daarna vertrouwen de ouders me niet meer'; Dat vertrouwen is maar een beperkt vertrouwen als het geen basis biedt om over zorgen rond het kind in gesprek te gaan. Het uit de weg gaan van het gesprek is gerechtvaardigd als de beroepskracht daardoor een belangrijke rol kan spelen in de hulp aan het kind en het gezin. Zoek dan iemand anders die het gesprek kan voeren.
-----------------------------	--



4	M .b .v .af w e gi n gs ka d er b e p al e n of er sp ra k e is va n ac ut e of st ru ct ur el e o n ve ili g h ei d. Bi j t wi jf el al tij	• Naar aanleiding van de gesprekken en verder onderzoek maken leerkracht en interne begeleider en/of directie de balans op. • Aantekeningen in ParnasSys evt. aanvullen. • Zo nodig raadplegen van Veilig Thuis door intern begeleider en/of directie • Bespreken met ouders Als er nog geen oplossing is kunnen de signalen, het bij collega's ingewonnen advies en de informatie uit het gesprek met de ouders besproken worden in het ondersteuningsteam/ multidisciplinair overleg, waaraan ook jeugdhulppartners deelnemen. Ouders kunnen daarbij, indien mogelijk, ook aanwezig zijn. De aard en de ernst van de signalen en de risico's voor het kind worden daar gezamenlijk afgewogen, met behulp van de vijf onderstaande afwegingsvragen. De expertise van de partners wordt gebundeld en optimaal benut. Vervolgens wordt een afgestemde aanpak vastgesteld, gericht op de veiligheid van het kind en de ondersteuning van de ouders en de leerkracht. Afwegingsvragen 1. Heb ik op basis van de stappen 1 tot en met 4 van de meldcode een vermoeden van (dreiging van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling? Nee: Afsluiten en vastleggen in dossier Ja: Ga verder met afweging 2. 2. Schat ik op basis van de stappen 1 tot en met 4 van de meldcode in dat er sprake is van acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid? Nee: Ga verder met afweging 3 Ja: Melden bij Veilig Thuis. De afwegingen 3 tot en met 5 worden samen met Veilig Thuis doorlopen. 3. Ben ik in staat effectieve hulp te bieden of organiseren om dreiging van (toekomstig) huiselijk geweld en/of kindermishandeling af te wenden? Nee: Melden bij Veilig Thuis Ja: Ga verder met afweging 4. 4. Aanvaarden de betrokkenen hulp om dreiging van (toekomstig) huiselijk geweld en/of kindermishandeling af te wenden en zijn zij bereid zich hiervoor in te zetten? Nee: Melden bij Veilig Thuis Ja: Hulp bieden of organiseren, ga verder met afweging 5. 5. Leidt de hulp binnen de gewenste termijn tot de noodzakelijke resultaten ten aanzien van de veiligheid en/of het welzijn (herstel) van alle betrokkenen? Nee: (Opnieuw) melden bij Veilig Thuis. Ja: hulp afsluiten met afspraken over het volgen van toekomstige (on)veiligheid met betrokkenen en samenwerkingspartners. Valkuilen bij stap 4 Bij deze stap is pessimisme een grote valkuil: de beroepskracht heeft weinig verwachtingen van het succes van hulp aan het gezin. Wellicht op basis van teleurstellende ervaringen bij vroegere vermoedens. Een kind mag echter niet de dupe zijn van teleurstellingen in het verleden. • 'Met die instelling hebben we slechte ervaringen'; Is er ontevredenheid over de manier waarop een instelling met de aanpak van een probleem is omgegaan, dan is dat een reden om dat met die instelling te bespreken. Het mag geen reden zijn om hen bij voorbaat niet te betrekken bij de hulp aan een gezin, dat die hulp hard nodig heeft; • 'De vorige keer leverde die melding ook niets op'; Waarom leverde die melding niets op? Leek dat misschien maar zo? Het onderzoeken van een melding kost tijd, net als het verhelpen van gezinsproblemen. Vaak gaan er maanden voorbij voor er zichtbaar resultaat wordt geboekt. Bespreek eventuele onvrede over de afhandeling van een melding met Veilig Thuis. • 'Aan zo'n situatie valt toch niets te doen'; Sommige situaties lijken van tevoren zo uitzichtloos, dat er geen animo is om aan het organiseren van hulp te beginnen. Bijvoorbeeld omdat er al veel hulpverlening in het gezin is geweest. Soms bestaat ten onrechte de indruk dat het gezin al veel hulp heeft gehad. Blijf zoeken naar mogelijkheden en steun ondertussen het kind om de pijn te verzachten; • 'Vanwege mijn beroepsgeheim kan ik niet melden'; Bij een vermoeden van kindermishandeling ziet een beroepskracht met een beroepsgeheim zich geplaatst voor een conflict van plichten. Aan de
---	---	---



	d c o n t a c t o p n e m e n m e t V e i l i g T h u i s.	ene kant moet hij geheim houden wat de ouder of het kind hem vertelt, aan de andere kant moet hij het kind dat in nood verkeert helpen. Niettemin heeft de beroepskracht een wettelijk recht om zijn vermoeden te melden bij een Veilig Thuis.
5	Bi j a c u t e o f s t r u c t u r e l e o n v e l i g h e i d m e l d e n b i j V e i l i g T h u i s.	• Beslis: zelf hulp organiseren en/of melding doen bij BJZ/ Veilig Thuis of SHG (stichting huiselijk geweld). • De leerkracht en de intern begeleider melden hun besluit bij de directeur. • ParnasSys aanvullen • Gesprek met ouders door de directeur, IB-er en leerkracht. • Hulp organiseren in overleg met interne begeleider • De directie gaat zo nodig melden bij Veilig Thuis • Bespreken met ouders Na de weging van stap 4 komt men tot een besluit: zelf hulp organiseren of een melding doen. Het is van belang dat in stap 5 beide beslissingen en in de genoemde volgorde worden genomen. De betrokken persoon in het onderwijs/de leerplichtambtenaar (dit kan de aandachtsfunctionaris zijn) vraagt zich op basis van signalen en het gesprek met ouders af of melden noodzakelijk is aan de hand van vijf afwegingsvragen. Vervolgens besluit deze of het bieden of organiseren van hulp tot de mogelijkheden van zowel de school/leerplichtambtenaar als de betrokkenen (ouders/verzorgers) behoort. Als melden volgens het afwegingskader noodzakelijk is, moet de tweede beslissingsvraag over eventuele hulp in overleg met betrokkenen en Veilig Thuis beantwoord worden. Melden is niet verplicht en kan ook anoniem. - Als men na het doorlopen van de afwegingsvragen van mening is dat men de leerling voldoende kan beschermen tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling, dan biedt men de hulp of organiseert de hulp die daarvoor nodig is. - Wanneer men na het doorlopen van de afwegingsvragen van mening is dat men niet in staat is om de betrokkenen voldoende te beschermen tegen kindermishandeling en/of zorgen hebben over het bedreigd opgroeien van het kind, kan er een melding gedaan worden bij Veilig Thuis. - Veilig Thuis besluit dan in een multidisciplinair overleg (binnen vijf werkdagen) tot het al dan niet accepteren van een melding. Als uit de informatie duidelijk (een vermoeden van) kindermishandeling of bedreigd opgroeien naar voren komt, komt Veilig Thuis in actie. Op 25 mei 2018 is de nieuwe privacywetgeving (AVG) van kracht geworden. De AVG is een algemeen kader dat niet inspeelt op specifieke situaties, zoals een vermoeden van kindermishandeling. Daarom geldt als algemene regel dat een specifieke wet voor een bepaalde sector prevaleert boven de



u s, d a ar n a as t is ze lf h ul p or ga ni se re n m o g el ijk 	algemene norm van de AVG. Dat geldt dus bijvoorbeeld voor de Wetten PO, VO, Leerplichtwet etc. De wet Meldcode gaat dus ook voor de AVG. Het recht om dossier aan te maken en te melden bij Veilig Thuis is dus onverminderd van toepassing. Vanuit Veilig Thuis dient na het onderzoek een goede terugkoppeling te zijn richting de scholen. Valkuilen in deze stap Het doen van een melding is geen eindpunt; de betrokkenheid van de leerkracht bij de leerling houdt na de melding niet op. Van hem wordt verwacht dat hij de leerling blijft ondersteunen en volgen. Zie ook stap 6.
6 M o ni to re n	• Blijf de leerling volgen. • Notities in ParnasSys • Streven naar in gesprek blijven met ouders • Zo nodig contact met Veilig Thuis • Evaluatie van het proces Deze stap staat niet in de landelijke basis-meldcode, maar voor een school is het niet ‘klaar’ na een melding of het inzetten van hulp. De school heeft immers nog dagelijks te maken met het kind en vaak ook met de ouders. De school is bij uitstek de instelling die het kind goed kan volgen en kan zien of de ingezette hulp effect heeft. De school kan hierover contact houden met de contactpersoon van het wijkteam/CJG of de aanpak en voortgang evalueren in het ondersteuningsteam/ multidisciplinair overleg. • Blijf alert op het welzijn van het kind; • Het op gang brengen van hulp in het gezin is de aanzet tot het verhelpen van de problemen. Het kost enige tijd voordat die hulp vruchten afwerpt. Het is van belang alert te blijven op de vraag of het ingezette traject ook daadwerkelijk leidt tot verbetering van het welzijn en de ontwikkelingskansen van het kind; - Roep zo nodig betrokkenen bij elkaar in het zorgteam. Als de indruk bestaat dat er geen verbetering zit in de situatie van het kind, is het goed de betrokkenen weer bij elkaar te roepen. Daarbij is de vraag aan de orde of de hulp moet worden aangepast en of het kind meer ondersteuning nodig heeft; - Zoek zo nodig opnieuw contact met het Veilig Thuis. Als het kind is gemeld bij het Veilig Thuis en er nieuwe signalen zijn, is het van belang deze door te geven aan het Veilig Thuis. Deze kan zo nodig contact opnemen met het gezin of met de betrokken hulpverleningsinstellingen. Valkuilen in deze fase



		Ongeduld is de grootste valkuil in stap 6. De aanpak van kindermishandeling vraagt om ingrijpende veranderingen in het gedrag van het de ouders. Dat gaat niet van de ene op de andere dag. En soms zijn de problemen zo hardnekkig dat een verbetering helemaal niet in zicht lijkt. Dat vraagt om geduld en doorzettingsvermogen van alle betrokkenen.
--	--	---



Bijlage 5C Meldplicht bij seksueel misbruik in het onderwijs

Meldplicht

Bij seksueel misbruik in het onderwijs

Wat staat in de wet?

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

Wat is het doel van de wet?

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

Wat zijn zedenmisdrijven?

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

Voor welke situaties geldt de wet?

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

Wie moet het melden?

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

Waar moet het gemeld worden?

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

Procesgang

1

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

2

De medewerker meldt dit aan het bevoegd gezag.

3

Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur.

4

Er is een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.

5

Het bevoegd gezag informeert (ouders van) klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan.

6

Het bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie.

Meer informatie:

- Vertrouwensinspecteur: 0900 111 3 111
- Folder *Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs*, www.huiselijkgeweld.nl



Bijlage 5D Signalenlijst kindermishandeling 4- tot 12-jarigen

Als kinderen mishandeld, verwaarloosd en/of misbruikt worden, kunnen ze signalen uitzenden. Het gebruik van een signalenlijst kan zinvol zijn, maar biedt ook een zekere mate van schijnzekerheid. De meeste signalen zijn namelijk stressindicatoren die aangeven dat er iets met het kind aan de hand is. Dit kan ook iets anders zijn dan kindermishandeling (echtscheiding, overlijden van een familielid, enzovoort). Hoe meer signalen van deze lijst bij een kind te herkennen zijn, hoe groter de kans dat er sprake zou kunnen zijn van kindermishandeling. 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. Deze lijst is niet uitputtend, er kunnen zich andere signalen voordoen die hier niet vermeld staan. 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.

1. Psychosociale signalen

Ontwikkelingsstoornissen

- achterblijven in taal-, spraak-, motorische ontwikkeling
- schijnbare achterstand in verstandelijke ontwikkeling, emotionele en/of cognitieve ontwikkeling
- regressief gedrag
- niet zindelijk

Relationele problemen -> Ten opzichte van de ouders:

- totale onderwerping aan de wensen van de ouders
- sterk afhankelijk gedrag ten opzichte van de ouders
- onverschilligheid ten opzichte van de ouders
- kind is bang voor ouders
- kind vertoont heel ander gedrag als ouders in de buurt zijn.

Relationele problemen -> Ten opzichte van andere volwassenen:

- bevriezing bij lichamelijk contact
- allemansvriend
- lege blik in de ogen en vermijden van oogcontact
- waakzaam, wantrouwend

Relationele problemen -> Ten opzichte van andere kinderen:

- speelt niet met andere kinderen
- is niet geliefd bij andere kinderen
- wantrouwend
- terugtrekken in eigen fantasiewereld.

Gedragsproblemen

- plotselinge gedragsverandering
- labiel, nerveus gespannen
- depressief; angstig
- passief, in zichzelf gekeerd, meegaand, apathisch, lusteloos
- agressief; hyperactief
- destructief
- geen of nauwelijks spontaan spel, geen interesse in spel
- vermoeidheid, lusteloosheid
- niet huilen, niet lachen
- niet tonen van gevoelens, zelfs niet bij lichamelijke pijn
- schuld- en schaamtegevoelens
- zelfverwondend gedrag
- eetproblemen



- anorexia / boulimia
- slaapstoornissen
- bedplassen / broekpoepen.

2. Medische signalen

Lichamelijke kenmerken (specifiek voor lichamelijke mishandeling)

- blauwe plekken
- krab-, bijt- of brandwonden
- botbreuken; littekens

Verzorgingsproblemen (specifiek voor verwaarlozing)

- slechte hygiëne
- onvoldoende kleding
- onvoldoende geneeskundige en tandheelkundige zorg
- veel ongevallen door onvoldoende toezicht
- herhaalde ziekenhuisopnamen
- recidiverende ziekten door onvoldoende zorg
- traag herstel door onvoldoende zorg

Overige medische signalen

- ondervoeding
- achterblijven in lengtegroei
- psychosomatische klachten (buikpijn, misselijkheid, hoofdpijn, etc.)

3. Kenmerken ouders / gezin

Ouder-kind relatiestoornis

- Ouder troost kind niet bij huilen
- Ouder klaagt overmatig over het kind
- Ouder heeft irreële verwachtingen ten aanzien van het kind
- Ouder toont weinig belangstelling voor het kind

Signalen ouder

- Geweld in eigen verleden
- Apathisch en (schijnbaar) onverschillig
- Onzeker, nerveus en gespannen
- Onderkoeld brengen van eigen emoties
- Negatief zelfbeeld
- Steeds naar andere artsen/ziekenhuizen gaan ('shopping')
- Afspraken niet nakomen
- Kind opeens van school afhaken
- Aangeven het bijna niet meer aan te kunnen
- Psychiatrische problemen
- Verslaafd.

Gezinskenmerken

- 'Multi-probleem' gezin
- Ouder die er alleen voorstaat
- Regelmatig wisselende samenstelling van gezin
- Isolement
- Vaak verhuizen
- Sociaal Economische problemen: werkloosheid, slechte behuizing, migratie, et cetera;
- Veel ziekte in het gezin
- Draaglast gezin gaat draagkracht te boven
- Geweld wordt gezien als middel om problemen op te lossen



Signalen specifiek voor seksueel misbruik

Lichamelijke kenmerken

- Verwondingen aan genitaliën
- Vaginale infecties en afscheiding
- Jeuk bij vagina en/of anus
- Problemen bij het plassen
- Recidiverende urineweginfecties
- Pijn in de bovenbenen
- Pijn bij lopen en/of zitten
- Seksueel overdraagbare ziekten

Relationele problemen

- Angst voor mannen of vrouwen in het algemeen of voor een man of vrouw in het bijzonder.

Gedragsproblemen

Afwijkend seksueel gedrag:

- excessief en/of dwangmatig masturberen
- angst voor lichamelijk contact of juist zoeken van seksueel getint lichamelijk contact
- niet leeftijdsadequaat seksueel spel
- niet leeftijdsadequate kennis van seksualiteit
- angst om zich uit te kleden
- angst om op de rug te liggen
- negatief lichaamsbeeld: ontevredenheid over, boosheid op of schaamte voor eigen lichaam
- schrikken bij aangeraakt worden
- houterige motoriek (onderlichaam 'op slot')
- geen plezier in bewegingsspel.

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

Gedragsproblemen

- Agressie: kopiëren van gewelddadig gedrag van vader of moeder (sommige kinderen, met name jongens kopiëren hun vaders gedrag door hun moeder of jongere broertjes/zusjes te slaan)
- Opstandigheid
- Angst
- Negatief zelfbeeld
- Passiviteit en teruggetrokkenheid
- Zichzelf beschuldigen
- Verlegenheid

Problemen in sociaal gedrag en competentie:

- wantrouwen ten aanzien van de omgeving
- gebrek aan sociale vaardigheden.



Bijlage 5E Kindermishandeling gepleegd door een medewerker van de school

Kindermishandeling door medewerkers valt niet onder het bereik van het basismodel omdat dan andere stappen aan de orde zijn, zoals het direct informeren van het bestuur en het inschakelen van de betreffende inspectie.

Medewerkers in het basisonderwijs (bo) zijn wettelijk verplicht het schoolbestuur onmiddellijk te informeren als zij informatie krijgen over een mogelijk zedendelict. Het gaat dan om een strafbaar feit waarbij een medewerker van de school een minderjarige leerling seksueel heeft misbruikt of geïntimideerd. Seksueel grensoverschrijdend gedrag is: verbale seksuele intimidatie, ongewenste aanraking, seksuele handelingen moet doen of zien, exhibitionisme, voyeurisme, shame sexting, grooming en/of verkrachting. Een ernstig geval van seksueel grensoverschrijdend gedrag binnen de school kan tot een calamiteit leiden. De aangifteplicht houdt in dat het bestuur van de school verplicht is aangifte te doen bij de politie als een vermoeden bestaat dat een zedendelict is gepleegd. In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.

Meldplicht onderwijs bij zedendelict

Als een medewerker een vermoeden heeft van seksueel misbruik, moet hij dit onmiddellijk bekend maken bij het schoolbestuur. Het is niet voldoende een tussenpersoon te informeren, zoals een lid van de schoolleiding. Als de medewerker zijn verantwoordelijkheid hiervoor niet neemt, kan het schoolbestuur strenge maatregelen nemen. Zwijgt een medewerker over bij hem bekend seksueel misbruik, dan kunnen het slachtoffer en/of zijn ouders een schadeclaim indienen tegen de medewerker. De meldplicht geldt voor alle medewerkers op een school. Hieronder vallen ook contactpersonen en interne vertrouwenspersonen die binnen hun functie informatie krijgen over mogelijk seksueel misbruik. Geen enkele medewerker kan zich beroepen op de geheimhoudingsplicht.

Overleg met vertrouwensinspecteur over mogelijk zedendelict

Als het schoolbestuur een melding heeft ontvangen van een mogelijk zedendelict, is het schoolbestuur verplicht direct te overleggen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs (IvO). De vertrouwensinspecteur stelt vast of sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.

Aangifteplicht schoolbestuur bij mogelijk zedendelict

Als na het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden is van een zedendelict, is het schoolbestuur altijd verplicht aangifte te doen bij de politie. Ook als de betrokkenen misschien hun bedenkingen hebben. Het schoolbestuur informeert ook de betrokkenen. Voorop staat dat herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen. De aangifteplicht geldt niet voor vertrouwensinspecteurs van de Inspectie van het Onderwijs. Zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Wel zijn ze wettelijk verplicht geheim te houden wat leerlingen, ouders of personeelsleden van een school hun toevertrouwen.

Meer informatie over de meldplicht en de aangifteplicht bij seksueel misbruik in het onderwijs vindt u op de website van het Centrum School en Veiligheid. Als u vermoedt dat uw kind seksueel geïntimideerd wordt, kunt u ook contact opnemen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteur behandelt de klachten met de grootste zorgvuldigheid en onderneemt geen actie zonder uw instemming. Meer informatie vindt u op de website van de Inspectie van het Onderwijs.

Conform de Wet Preventie en bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs, artikel 4 Verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven (meld- en aangifteplicht).



Bijlage 6 Rouwprotocol

De dood hoort bij het leven, dat weten we allemaal. Maar op het moment dat iemand komt te overlijden, kan het als zeer schokkend ervaren worden. Het leven staat even stil. Helemaal als het een verlies is van een dierbare. Het verlies van iemand uit de directe omgeving kan diep inhakken in het dagelijks leven.

Voor jullie als collega of leidinggevende kan de vraag rijzen hoe om te gaan met mensen die bij onze scholen betrokken zijn en die een verlies te verwerken hebben. Door de gevoeligheid van het onderwerp is het moeilijk in te schatten wat de beste handelswijze is. Het is belangrijk dat je belangstelling toont voor de betrokkenen. Zorg dat je kennis hebt van het rouwproces en op de hoogte blijft van de situatie waarin de rouwende zich bevindt. Het kan het verdriet van de betrokkene verlichten en de werkomgeving steun bieden.

Het lastigste van rouwprocessen is dat iedereen een verlies op zijn eigen manier verwerkt.

De betrokkene moet met de eigen gevoelens leren omgaan, ze zien te accepteren en te verwerken. Houd er als collega of leidinggevende rekening mee dat rouw continu aanwezig is. Het werk kan voor afleiding, houvast en structuur zorgen, waardoor het effect van het rouwproces tijdens het werk mogelijk beperkt is en het verdriet minder zichtbaar. Het verdriet hoeft niet minder te zijn.

Het zorgvuldig onderhouden van het contact is essentieel om het rouwproces en de gevolgen te begrijpen. Het is raadzaam de collega in rouw in de gelegenheid te stellen met rouwverwerking bezig te zijn op momenten dat het nodig is, bijvoorbeeld door de persoon even niet of in een ander tempo te laten werken. Laat je hiervoor geen ruimte, dan is de kans groot op lichamelijke of psychische klachten. De duur van rouwverwerking varieert van enkele dagen tot jaren. Verwacht dus niet dat de rouwende er na vier tot zes maanden wel overheen is. Vaak wordt het gemis dan juist sterker. Een verlies is verwerkt als het iemands leven niet langer beheerst. Daar is tijd en geduld voor nodig.

Doel van dit protocol

Het overlijden van leerlingen, collega's en overige personen die nauw bij de school betrokken zijn is een ingrijpende gebeurtenis, of het nu een plotseling overlijden betreft of een overlijden na een langdurig ziekbed. Voor de betrokkenen is het van groot belang dat vanuit de instelling / stichting op passende wijze aandacht wordt besteed aan dit verlies. Door middel van onderstaand protocol stelt het College van Bestuur (CvB) van Onze Wijs de richtlijnen vast hoe als schoolteam te handelen bij het overlijden van:

- Onderwijsondersteunend personeel
- Leden ouderraad
- Leden medezeggenschapsraad
- Leden CvB / Raad van Toezicht
- Leerkrachten
- Gezinsleden van bovenstaande groeperingen
- Ouders van leerlingen
- Oud- leerlingen en andere voormalig betrokkenen van de stichting
- Leerlingen

Onder: "gezinslid" wordt in dit verband verstaan thuiswonende gezinsleden van personeelsleden en betrokken van onze stichting.

De richtlijnen hebben betrekking op de regievoering en aspecten als de interne communicatie (wie moeten geïnformeerd worden), het verzorgen en plaatsen van een rouwadvertentie, het bijwonen van de crematie of begrafenis, het condoleancebericht aan nabestaanden en in bepaalde gevallen het organiseren van een rouwbijeenkomst. Bij het overlijden van een deelnemer is in dit protocol tevens aandacht besteed aan mogelijkheden voor rouwverwerking in de klas (zie literatuurlijst en suggesties)

Het staat uiteraard een ieder vrij daarnaast, naar behoefte, ook op persoonlijke wijze te reageren bij het overlijden van een collega of deelnemer.



Taakverdeling verantwoordelijkheid voor “de coördinatie”

Het is in het kader van een goede afstemming van taken goed, om duidelijk vast te leggen wie in welke situaties de verantwoordelijkheid neemt voor het “voeren van de regie”. In dat verband wordt de volgende taakverdeling gemaakt, waarbij voor ondersteuning, bijvoorbeeld ten behoeve van het opstellen van teksten, een beroep gedaan kan worden op de voorzitter van het CvB.

De voorzitter CvB

is verantwoordelijk voor “de regie” wanneer het een overlijden betreft van een lid van de Raad van Toezicht, directeuren of van één van de gezinsleden van voornoemde personen, alsmede wanneer het een overlijden betreft van een ex-lid CvB, een ex-lid van de Raad van Toezicht, ex-directeur binnen één jaar na vertrek.

De directeur van de school

is verantwoordelijk voor “de regie” wanneer het een overlijden betreft van een leerkracht, een onderwijsondersteunend personeelslid, een lid van de medezeggenschapsraad, een lid van de ouderwerkgroep, of van één van hun gezinsleden, een leerling, een ouder van een leerling, een oud-leerling alsmede wanneer het een overlijden betreft van een oud-personeelslid, binnen één jaar na vertrek.

Interne informatievoorziening

Het overlijdensbericht dient in elk geval zo spoedig mogelijk gemeld te worden aan de voorzitter CvB. Deze stelt, voor zover dit nog niet is gebeurd, meteen de directeur van de betreffende school in kennis, zodat één van hen de regie over het te voeren protocol ter hand kan nemen. De “regie-houders” dragen zorg voor bekendmaking van het bericht aan eigen achterban (personeel en eventueel deelnemers).

Protocol bij het overlijden van leerling, oud-leerling en ouder leerling

Algemeen

Het RPCZ geeft de tip om een bewaarbox in de school te hebben. Daarin bevindt zich bijvoorbeeld een kaarsenstandaard of -kandelaar, kled, notitie/gedenkboek, fotolijst en eventueel een prentenboek of gedichtenbundel. Ook dit protocol kun je daar bewaren: je volgt hierbij je hart maar een direct vindbaar protocol geeft houvast. Bedenk bij elke bullit of dit in deze situatie nodig en goed is. Als een leerling overlijdt of zelfmoord pleegt, is ook op school zorg nodig voor de andere leerlingen. Zeker voor hen die de overledene goed hebben gekend.

Leerling

- Indien gewenst contact opnemen met RPCZ. Er is externe ondersteuning mogelijk door experts in het hele proces.
- Teambespreking voor afstemming van acties en het delen van eigen emoties in het team.
- Bekendmaking in klas door groepsleerkracht eventueel samen met de directeur.
- Gelegenheid bieden tot gesprek: voor de kinderen, voor ouders, voor het team.
- Aangepast lesprogramma.
- Brief namens school aan de ouders. Schat zelf in of het gewenst is om de ouders van de betreffende groep op school uit te nodigen, om met hen te praten over wat er op hen afkomt.
- Nabestaanden benaderen of condoleancebezoek gewenst is. Zo niet dan brief of kaart.
- Plaatsing advertentie in overleg met ouders, namens alle geledingen.
- Bloemen / rouwboeket e.d. in overleg met ouders.
- Bezoek begrafenis / crematie door bestuurder, directeur, groepsleerkracht en kinderen in overleg met de ouders.
- Nazorg door middel van gesprekken. Collectief en individueel, steeds goed aanvoelen wat nodig is.
- Herinnering aan...levend houden gedurende bepaalde tijd (inrichten van een gedenkhoekje met foto, kaars en een notitieboek om in te kunnen schrijven voor wie dat wil).

Oud-leerling

- Teambespreking, delen van emoties en afstemmen acties indien nodig.
- Gelegenheid geven tot gesprek met kinderen, ouders, team naar eigen inschatting.



- Nabestaanden benaderen of condoleancebezoek gewenst is, indien er nog een jonger broertje of zusje op school zit.
- Plaatsing advertentie namens school, indien binnen één jaar na vertrek.
- Bezoek begrafenis / crematie.

Ouder van leerling

- Teambespreking, delen van emoties en afstemmen acties.
- Bekendmaking in klas door groepsleerkracht, eventueel samen met directeur.
- Gelegenheid bieden tot gesprek.
- Aangepast lesprogramma.
- Nabestaanden benaderen of condoleancebezoek gewenst is of niet. Zo niet, dan brief of kaart.
- Plaatsing één advertentie namens school en alle geledingen.
- Bezoek begrafenis / crematie op individuele basis of in schoolverband, afhankelijk van wensen en van de situatie.
- Nazorg door middel van gesprekken met de leerling.

Protocol bij het overlijden van een leerkracht, oud-leerkracht en hun gezinsleden

Leerkracht

- Teambespreking, delen van emoties en afstemmen acties.
- Bekendmaking in klas door groepsleerkracht, eventueel samen met de directeur.
- Gelegenheid bieden tot gesprek.
- Aangepast lesprogramma.
- Brief namens school aan ouders.
- Nabestaanden benaderen of condoleancebezoek gewenst is. Zo niet dan brief of kaart
- Plaatsing advertentie:
 - a) namens collega's en groep
 - b) namens bestuur en overige geledingen
- Bloemen / rouwboeket (zie bij advertentie).
- Bezoek begrafenis / crematie met klas (i.o.m. familie).
- Bezoek begrafenis door team (gevolg roosterwijziging, regelen met bestuur en inspectie).
- Spreken op begrafenis / crematie door voorzitter / directeur / collega, indien gewenst.
- Nazorg d.m.v. gesprekken.
- Herinnering aan de leerkracht levend houden gedurende bepaalde tijd (foto?).

Gezinslid leerkracht

Is erg verschillend per situatie. Denk in elk geval aan het volgende:

- Teambespreking, afstemmen acties.
- Bekendmaking in klassen (eventueel).
- Gelegenheid bieden tot gesprek (zo nodig).
- Condoleancebericht door personeel, bestuur en overige geledingen.
- Bloemen alleen bij overlijden partner en/of inwonende kinderen leerkracht.
- Bijwonen begrafenis / crematie of op individuele basis alleen bij partner en inwonende kinderen.

Oud-leerkracht binnen één jaar na vertrek

- Teambespreking, afstemming acties indien binnen één jaar na vertrek.
- Bekendmaking in klassen.
- Gelegenheid bieden tot gesprek (indien nodig en gewenst).
- Nabestaanden benaderen of condoleancebezoek gewenst is. Zo niet dan brief of kaart.
- Plaatsing advertentie namens alle geledingen.
- Bloemen / rouwboeket.
- Bezoek begrafenis / crematie.



Protocol bij het overlijden van leden OOP, (G)MR, OR, CvB, Raad van Toezicht en oud-leden en hun gezinsleden

Onderwijsondersteunend personeel: zie leerkracht. Soms is de binding anders (minder of juist meer), denk in elk geval aan het volgende

Teambespreking, delen van emoties, afstemmen acties.

- Eventueel in klas bespreken.
- Nabestaanden benaderen of condoleancebezoek gewenst is. Zo niet dan brief of kaart.
- Plaatsing advertentie, namens alle geledingen.
- Bloemen / rouwboekje namens alle geledingen.
- Bezoek begrafenis / crematie op individuele basis.

Leden medezeggenschapsraad en leden ouderraad/klassenouders:

Zie ouder leerling.

Leden CvB/ Raad van Toezicht

- Nabestaanden benaderen of condoleancebezoek gewenst is. Zo niet dan brief of kaart.
- Informeren van alle medewerkers binnen de stichting.
- Plaatsing advertentie, namens alle geledingen.
- Bloemen / rouwboekje namens alle geledingen.
- Bezoek begrafenis / crematie door bestuur en directiebeeraad.

Gezinsleden van OOP, (G)MR, OR en CvB

- Teambespreking en afstemmen acties.
- Condoleancebrief of –kaart.
- Bezoek begrafenis / crematie op individuele basis.

Samengevat

WIE	WELKE ACTIE	IN WELKE SITUATIE
CvB	- Rouwadvertentie - Bloemen - Uitvaart bijwonen - Overige geledingen op de hoogte stellen	Overlijden van - leden RvT - oud-bestuursleden - directeuren
CvB	- Condoleancebezoek /of kaart - Overige geledingen op de hoogte stellen - Bijwonen uitvaart alleen bij overlijden partner en inwonende kinderen	Overlijden van - Gezinsleden RvT - Gezinsleden directeur
CvB/Directeur	- Rouwadvertentie - Bloemen - Uitvaart bijwonen - Contact opnemen met andere geledingen	Overlijden van - leden (G)MR
Directeur	- Condoleancebezoek of kaart	Overlijden van - gezinsleden personeel - gezinsleden (G)MR
Directeur	- Teambespreking - Overige geledingen op de hoogte stellen - Protocol hanteren	Overlijden van - leerling - leerkracht - OOP



		- OR - (G)MR lid
Directeur	- Overige geledingen op de hoogte stellen - Protocol hanteren	Overlijden van - Oud-leerling - Oud-leerkracht - Oud-(G)Mr leden - Oud-OOP - Oud-OR

Stramien advertentie

De inhoud is indicatief en stem je af op de situatie. Ondertekening is vast.

A - Stramien advertentie CvB		B - Stramien advertentie school
Openingszin <naam> Evt. functie (leerkracht groep x) Wij wensen de familie Bestuur en directie van Onze Wijs (Stichting PC/RK Primair Onderwijs in Middelburg en Vlissingen)		Openingszin <naam> Evt. functie (leerkracht groep x) Team, medezeggenschapsraad en ouderraad van <school>

Overlijdensadvertenties PZC

Via website: www.pzc.nl, bovenin familieberichten, familiebericht opgeven.

Of telefonisch 088-0139999, optie 1.

Richtlijnen website

In gevallen waarin CvB en school een advertentie plaatsen wordt een overlijdensbericht geplaatst op beide websites (bestuur en de betreffende school of scholen).

Het bericht blijft 1 maand op de site(s) staan, daarna een vermelding met link naar een "In Memoriam" pagina. Bij overlijden van leerling, ouders/verzorgers van leerling, lid ouderraad, lid medezeggenschapsraad wordt een advertentie geplaatst door de school en wordt een vermelding geplaatst op de website van de school en het CvB. Bij overlijden van zakelijke relaties vermelding op website van school of CvB.

Omvang vermelding

Bestuur

- A Vak op startpagina, tekst conform de advertentie.
- B Vermelding op startpagina, met verwijzing naar schoolsite (voor zover van toepassing).

School

- C Volledig benutten van tekstdeel op startpagina. Menu en header blijven zichtbaar.
- D Vak op startpagina, tekst conform de advertentie.
- E Verwijzing naar In Memoriam/aparte In Memoriam pagina.



Literatuurlijst

De dood als het einde
Het onbekende venster
Leven met stervenden
Over de dood en het leven daarna
Met de dood voor ogen
Dichterbij dan ooit
De rest is stilte
Door je verdriet heen groeien
Omgaan met ziekte en rouwverwerking
Als 't kwaad goede mensen treft
De laatste tekst
Rouw dragen
Wachtwoorden in de nacht
In dagen van rouw
Ten einde toe
Omgaan met de doden
Bij het sterven van kinderen
Paps, kunnen kinderen ook doodgaan
Ik zou graag nog eens opstaan
Hoe kinderen zich de dood voorstellen

auteur: M. B. ter Borg
auteur: Joanne Klink
auteur: E. Kübler-Ross
auteur: E. Kübler-Ross
auteur: Henri Nouwen
auteur: Hans Stolp
auteur: Marinus van den Berg
auteur: Marinus van den Berg
auteur: Theo Heisen
auteur: Harold S. Kushner
auteur: Karin Pullen
auteur: Laura Reedijk-Boersma
auteur: S. de Vries
auteur: Gouke de Vries
auteur: Peer Verhoeven
auteur: Marinane Schulte Kemna
auteur: Arie Boogert
auteur: Deon van de Berk
auteur: Tobias Brocher
auteur: Richard Lonetto

Rouwprotocol - ervaringen

Juni 2016 - overlijden leerling door verkeersongeluk tips van directeur na die periode

Direct doen:

- Schakel indien gewenst direct rouwbegeleiding in (RPCZ), zodat er iemand meekijkt. Het kan alleen al heel fijn zijn dat deze persoon koffie zet, extra dozen tissues haalt of de bso-juf op de hoogte brengt.
- Informeer het bestuur.

Contact met nabestaanden

- Volg de nabestaanden en hun wensen.
- Vraag hen hoe ze contact willen met school tussen overlijden en afscheid (telefonisch, via what's app,...) en spreek een vaste contactpersoon vanuit school af.
- Bespreek met de familie/klasgenoten of een hoekje in school wenselijk is tussen overlijden en afscheid en hoe ermee om te gaan na het afscheid. Betrek ook eventuele broertjes/zusjes bij het inrichten en afbreken/herinrichten van het hoekje.
- Vergeet de nabestaanden niet in de periode na het afscheid!!!!
- Zet geboortedatum en datum van overlijden jaarlijks in je agenda.

Contact met leerlingen/groepen

- Bedenk de periode na het afscheid hoe om te gaan met rouw in de groep. Dansen kan een mooie uitlaatklep zijn voor gevoelens. Hiervoor kun je Christie Rosseel inschakelen.
- Houd goed de rouwverwerking bij klasgenoten of vriendjes in de gaten en schakel indien nodig hulp in.

Contact met andere ouders

- Andere ouders willen vaak graag iets bijdragen. Laat hen wat organisatorische zaken regelen (bv. emmers voor bloemen, kaarsen,...).
- Stel je school open: ook voor andere ouders.
- Communiceer veelvuldig met alle ouders van school. Neem ze (dagelijks) mee in het proces van overlijden tot het afscheid.
- Houd een bijeenkomst voor ouders van klasgenootjes ongeveer een half jaar na het overlijden en vraag hen naar de rouwverwerking van hun kind en waar behoefte ligt.



Contact met team

- Kom als team tussen overlijden en afscheidsbijeenkomst elke dag na schooltijd bij elkaar.
- Houd al je teamleden goed in de gaten. Trekt iedereen het? Soms hebben degenen van wie je het niet verwacht toch even een gesprekje of een arm om de schouder nodig.
- Zorg voor nazorg voor de betrokken leerkracht(en). Kijk wat deze persoon nodig heeft: extra dag vrij, uitlaatklep binnen of buiten school,.....
- Bespreek met team en ouders wat te doen met de geboortedatum en datum van overlijden. Volg daarbij niet alleen wat de wens is van de ouders, maar kijk ook wat goed is voor klasgenoten. Herdenken is noodzakelijk in een rouwproces.

Uitvaart/rouwdienst

- Stem af met de voorganger in de kerk.
- Laat de voorganger (of de directeur) in de klassen van de kinderen die naar het afscheid gaan de kinderen voorbereiden op wat er komen gaat. Waar zitten de kinderen, hun ouders, de nabestaanden. Waar staat de kist? Is de kist open of dicht? Kunnen de kinderen de overledene nog zien? Wat gebeurt er als je de kerk binnenkomt? Is de kist er al als je de kerk binnenkomt? Wat is de rol van de kinderen? Wat gebeurt er na de afscheidsbijeenkomst?
- Vraag ouders terug te koppelen of hun kind het afscheid zal bijwonen. Spreek met ouders af van wie de kinderen er niet bij zullen zijn, waar de kinderen zijn als de voorganger in de klas uitleg komt geven.
- Zorg dat de kinderen iets kunnen bijdragen in/aan de dienst. Zingen, een bloem meenemen, knuffelkrans maken, bellenblazen, kaarsen aansteken,
- Spreek als team af om gezamenlijk naar het afscheid te vertrekken vanaf een bepaalde locatie.
- Kom na de bijeenkomst bijeen als team om na te praten. Bij voorkeur in een ongedwongen sfeer met bijvoorbeeld een lunch.



Bijlage 7 Protocol toelating, time-out, schorsing en verwijdering leerlingen

Nederland kent een leerplichtwet. Deze wet zegt dat alle kinderen met ingang van de maand nadat ze vijf jaar worden, volledig leerplichtig zijn. Deze leerplicht eindigt op hun achttiende verjaardag of wanneer er sprake is van behaalde startbekwaamheid in het beroepenveld. Vanuit dit oogpunt is in Nederland toelating regel en niet-toelating of verwijdering uitzondering. Kortom, een leerling mag in beginsel niet van onderwijs verstoken zijn. Daarnaast hebben ouders in beginsel keuzevrijheid ten aanzien van de school voor hun kinderen. Deze keuze bepalen zij onder meer aan de hand van de pedagogische en didactische opvattingen van de school en de levensbeschouwelijke kleur van de school. De keuzevrijheid is grondwettelijk verankerd, evenals de vrijheid onderwijs aan te bieden. Juist daarom moet zorgvuldig met de schoolkeuze van ouders worden omgaan. Ook daarom is toelating regel, en wel toelating tot de school van keuze. Toch kan het zo zijn dat het College van Bestuur (als bevoegd gezag van de school) zich genoodzaakt ziet een leerling niet toe te laten of dat tijdens de schoolloopbaan overgegaan moet worden tot schorsing en/of verwijdering. Deze notitie is bedoeld om de procedure hierover inzichtelijk en transparant te maken en daarmee een bijdrage te leveren aan een juiste en zorgvuldige uitvoering. Niet altijd is het gedrag van de leerlingen zelf dat aanleiding geeft tot de uiterste maatregel van verwijdering. Ook het gedrag en/of opstelling van ouders / verzorgenden kan aanleiding zijn om als uiterste maatregel over te moeten gaan tot verwijdering van hun kind. Omdat er nog een aantal maatregelen naar die ouders / verzorgenden toe zijn die voorafgaand aan een eventuele verwijdering kunnen worden genomen om deze uiterste maatregel mogelijk te voorkomen, zal een apart hoofdstuk worden gewijd aan een protocol met de procedure voor omgang met ouders met voor de school onaanvaardbaar gedrag of onaanvaardbare opstelling.

In de schoolgids wordt een samenvatting van dit protocol opgenomen, inclusief gronden voor weigering. De notitie ligt op de school ter inzage en is digitaal beschikbaar via www.onzewijs.nl.

Opmerking: daar waar in dit document wordt gesproken over 'ouders' dient ook te worden gelezen 'verzorgenden'.

Toelating en weigering van leerlingen

Doel van dit protocol is tevens om voor scholen die behoren tot Onze Wijs afspraken vast te leggen betreffende besluitvorming tot toelating en de uiteindelijke inschrijving (administratieve handeling) van leerlingen en daarmee ook de grenzen in dit kader aan te geven. Het gaat daarbij om welke kinderen wel en welke kinderen niet als leerling worden ingeschreven en hoe dit wordt bepaald. Tevens wordt daarmee zichtbaar volgens welke procedure de diverse activiteiten na de aanmelding verlopen, zowel voor ouders die hun kind aanmelden als voor alle andere betrokkenen binnen de school. Uiteraard wordt daarmee tevens beoogd dat er in dit kader uniform gehandeld wordt binnen de diverse scholen van Onze Wijs.

Omschrijving

Toelating is de plaatsing van een leerling op de school. Van weigering is sprake wanneer de school het verzoek van de ouders afwijst hun kind op een bepaald tijdstip tot de school toe te laten. Plaatsing op een wachtlijst is ook een vorm van weigering. De school zal op basis van door het bestuur vastgesteld beleid steeds duidelijk moeten maken waarom een leerling niet tot de school kan worden toegelaten.

Leerplicht

Op grond van de Leerplichtwet 1969 zijn kinderen leerplichtig vanaf de eerste schooldag van de maand volgende op die waarin het kind de leeftijd van vijf jaar heeft bereikt. Om als leerling tot een basisschool te worden toegelaten, moet een kind 4 jaar zijn. In de twee maanden die voorafgaan aan de 4e verjaardag mag het kind, om aan het schoolgaan te wennen, maximaal 5 dagen naar school toe. Een ochtend, een middag of een hele schooldag gelden alle als één kennismakingsmoment. Voor kinderen van 5 jaar (en dus leerplichtig) is er in de Leerplichtwet een bepaling opgenomen waardoor het mogelijk is om een kind, dat wat moeite heeft om aan school te wennen, een beperkt aantal uren per week thuis te houden. Zodra het kind de leeftijd van 6 jaar heeft bereikt, houdt deze regeling op.



Passend Onderwijs

Sinds 1 augustus 2014 is de wet Passend Onderwijs van kracht. Deze wet regelt ook de aanmelding en aanname van kinderen voor de basisschool. Alle scholen hebben de zorgplicht om elk kind een passende onderwijsplek te bieden. De juiste school is namelijk de beste voorbereiding op een vervolgopleiding en zo doen de kinderen zo optimaal mogelijk mee in de samenleving. Uitgangspunt is dat ouders niet langs scholen hoeven te “shoppen” voor een passende plek voor hun kind.

De school waar het kind is aangemeld, onderzoekt eerst of zij zelf een passend aanbod kan bieden. Vindt deze school dat een leerling het beste naar een andere school binnen het samenwerkingsverband kan gaan, dan moet deze zelf zorgen voor een goede plek voor die leerling. Om alle kinderen daadwerkelijk een goede onderwijsplek te kunnen bieden, vormen reguliere basisscholen (BO), het speciaal basisonderwijs (SBO) en speciale scholen (SO) samen regionale samenwerkingsverbanden. Het samenwerkingsverband waar Onze Wijs deel van uitmaakt is: samenwerkingsverband ‘Kindop1’.

Procedure

Voor de aanmelding van een kind als leerling en de aanname of afwijzing door de school, geldt de volgende procedure:

- 1 Ouders maken een afspraak met de school, waarna een intakegesprek volgt
- 2 Aanmelding
- 3 Behandeling aanmelding
- 4 Uitslag aanmelding
- 5 Inschrijven van de leerling
- 6 Instroom van nieuwe leerling

1. Afspraak en intakegesprek

Ouders maken een afspraak met de school, waarna een intakegesprek volgt tussen ouder(s) en school (directeur, coördinator leerlingenzorg of leerkracht). Bij een overstap naar een andere basisschool -geen verhuizing- is het wenselijk dat bij het intakegesprek de intern begeleider deelneemt aan het gesprek om nog beter in kaart te krijgen waar de onderwijsbehoeften van het kind liggen. Tijdens het intakegesprek wordt de werkwijze (incl. aanmeldprocedure) van de school uitgelegd. Ouders geven in dit gesprek alle informatie over hun kind. Dit kan informatie zijn van de peuterspeelzaal, het kinderdagverblijf of van de school waar het kind op dit moment al naar toe gaat. Ook eventuele uitkomsten van onderzoeken (bijv. een psychologisch onderzoek) zijn belangrijk. De school kan door deze informatie inschatten welke ondersteuning het kind nodig heeft om voor het kind een zo optimaal mogelijke start van de basisschool te realiseren.

Wanneer duidelijk is dat de leerling een visuele (cluster 1) dan wel auditieve of communicatieve beperking heeft (cluster 2) kunnen ouders zich rechtstreeks bij de instelling voor cluster 1 of 2 aanmelden óf via de basisschool. Aansluitend aan het intakegesprek ontvangen de ouders van school een inschrijfformulier.

2. Aanmelding

Aanmelding door de ouders/verzorgers gebeurt door het invullen van het inschrijfformulier en het formulier op school af te geven aan de directie. Aandachtspunt daarbij is dat ouders het Burgerservicenummer (BSN) van hun kind doorgeven met een kopie van het geboortebewijs of identiteitsbewijs van hun kind. Of het bewijs van uitschrijving van de oude school als het kind naar een nieuwe school gaat.

Op het inschrijfformulier dienen de ouders o.a. in te vullen of er eventuele medische problemen of ontwikkelingsachterstanden zijn bij hun kind. Tevens dient ook te worden vermeld of hun kind nu of in het verleden gebruik heeft moeten maken van logopedische, (fysio-)therapeutische of andersoortige hulpinstanties. Daarnaast dienen de ouders aan te geven of zij verwachten dat hun kind wellicht extra begeleiding i.v.m. eventueel aanwezige leerproblemen, motorische problemen, gedragsproblemen of andersoortige problemen nodig zal hebben. Dit formulier dient volledig en naar waarheid te worden ingevuld en ondertekend aan de school geretourneerd te worden.

Bij de aanmelding zal worden nagegaan of de ouders het ouderlijk gezag hebben over het kind. Dit is van belang in verband met de informatieverstrekking aan gescheiden ouders of pleegouders.

De aanmelding geeft geen garantie op plaatsing. Die garantie hebben ouders pas als hun kind staat ingeschreven.



Ouders hebben de mogelijkheid om hun kind bij verschillende scholen tegelijk aan te melden. Dit kunnen scholen zijn die zowel binnen als buiten het samenwerkingsverband vallen. Dit kan ertoe leiden dat meerdere scholen belast worden met de aanmeldprocedure en het onderzoek of er sprake is van een leerling met een extra ondersteuningsbehoefte. Om deze reden moeten ouders melden op het inschrijfformulier of en zo ja, bij welke andere scholen zij om toelating hebben verzocht. Hierdoor kunnen scholen onderling tot afstemming komen voor de aanmeldprocedure.

Termijn

Ouders moeten (zo mogelijk) minimaal 10 weken voor de aanvang van het nieuwe schooljaar (of voor de datum waarop zij inschrijving wensen) hun kind schriftelijk aanmelden bij de school van hun keuze. De school heeft 6 weken om te besluiten over het verzoek tot toelating en mag deze termijn met maximaal 4 weken verlengen. Het moment waarop de termijn gaat lopen zal veelal de datum zijn waarop het aanmeldingsformulier is ingevuld door ouders. Ouders kunnen hun kind aanmelden vanaf de leeftijd waarop het kind 3 jaar is geworden.

Zorgplicht voor passend onderwijs

Als een reguliere school constateert dat een leerling extra ondersteuning nodig heeft en de school kan die ondersteuning zelf niet bieden, heeft de school een zorgplicht en gaat de school in overleg met de ouders. In dat gesprek geeft de school aan of er een reguliere school is die gelet op de ondersteuningsbehoefte van de leerling wel een passend programma kan bieden en zo ja, welke school dit is. Dit kan een school binnen het eigen samenwerkingsverband zijn, maar dat is niet verplicht. De school van aanmelding moet op basis van het gesprek met de ouders een voorstel doen voor plaatsing op een andere reguliere school of een school voor speciaal onderwijs. Deze school moet plek hebben en bereid zijn om de leerling toe te laten. Het is dan aan de ouders om hun kind vervolgens op die school in te schrijven. Pas op dat moment gaat de zorgplicht over naar de nieuwe school. Zijn ouders het niet eens met het voorgestelde aanbod, dan kunnen zij bezwaar aantekenen bij het bevoegd gezag van de (eerste) school of de geschillencommissie passend onderwijs om een oordeel vragen. Of ze kunnen besluiten om hun kind bij een andere school aan te melden. Ouders kunnen informatie hierover terugvinden op de website van het samenwerkingsverband 'Kindop1'.

Toelichting

De volgende factoren wegen mee bij de afweging of de school aan de hulpvraag die de leerling stelt zal kunnen voldoen:

- De pedagogische uitgangspunten van de school;
- Groepsgrootte;
- Samenstelling van de groep;
- Effect op onderwijs aan reeds aanwezige leerlingen;
- Deskundigheid van het personeel;
- Personele bezetting;
- De mogelijkheden van extra begeleiding door de ouder;
- Benodigde middelen (kosten extra personeel);
- Benodigde aanpassingen in organisatie, begeleiding en onderwijs;
- Geschiktheid van het gebouw voor de leerling (met een handicap), alsmede de vraag of het gebouw met (te vergen) aanpassingen geschikt gemaakt kan worden.

Al deze factoren kunnen bijdragen aan de beslissing om een kind niet toe te laten. Zorgvuldigheid van de school is hierbij van groot belang. Er moet voldoende onderzoek verricht zijn naar de mogelijkheid om te voldoen aan de hulpvraag van het kind. NB: Indien de toelating van de leerling die extra ondersteuning behoeft, wordt geweigerd, vindt de weigering niet plaats dan nadat het bevoegd gezag er na overleg met de ouders en met inachtneming van de ondersteuningsbehoefte van de leerlingen en de schoolondersteuningsprofielen van de betrokken scholen, voor heeft gezorgd dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder een andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs (art. 40 lid 4 Wet op het primair onderwijs (WPO)). Een leerling wordt niet toegelaten tot een speciale school voor basisonderwijs dan nadat het samenwerkingsverband waartoe de speciale school voor basisonderwijs behoort de leerling toelaatbaar heeft verklaard tot deze speciale school voor basisonderwijs van het samenwerkingsverband. Op grond van art. 40 lid



3 WPO beoordeelt het college van bestuur of het een aanmelding van een leerling betreft die extra ondersteuning nodig heeft.

3. Behandeling aanmelding

Bij het aannemen van leerlingen kijkt de school altijd naar wat de leerling nodig heeft en of de school dat kan bieden of organiseren. De waarden en normen en de onderwijskundige en organisatorische doelstelling van de school zijn hierbij van belang. Alle scholen bieden minimaal de basisondersteuning. Daarnaast kunnen scholen extra ondersteuning bieden. Niet elke school biedt dezelfde extra ondersteuning.

Schoolondersteuningsprofiel

Wat een bepaalde school precies kan bieden, staat in het schoolondersteuningsprofiel. Scholen (zowel BO, SBO als SO) zijn wettelijk verplicht om één keer in de vier jaar zo'n profiel vast te stellen. Daarin wordt vermeld hoe de school haar basisondersteuning organiseert en welke specialisatie de school eventueel nog meer in huis heeft. Het is van belang dat het profiel in de schoolgids wordt opgenomen, zodat ouders duidelijk kunnen zien welke extra ondersteuning de school kan bieden. Zo wordt duidelijker welke school de beste plek is voor een bepaalde leerling. Het schoolondersteuningsprofiel van een school is te vinden op de website van die school of op te vragen bij de directeur.

Niet in behandeling

Een school mag besluiten om een aanmelding niet in behandeling te nemen als ouders niet voldoende gegevens overleggen die nodig zijn voor de aanmelding of de voorbereiding van het toelatingsbesluit, mits de ouders de gelegenheid hebben gehad om ontbrekende gegevens aan te vullen. Zo'n besluit om de aanmelding niet in behandeling te nemen, neemt het bevoegd gezag binnen vier weken nadat de aanvullende gegevens zijn verstrekt of de termijn waarbinnen die gegevens konden worden aangevuld, is verlopen.

De leerling wordt tijdelijk geplaatst en ingeschreven op de school indien het een aanmelding van een kind betreft dat niet op een andere school is ingeschreven en de beslissing 10 weken na de dag waarop het verzoek tot toelating is gedaan, nog niet is genomen. Wanneer de toelating van een leerling wordt geweigerd of een beslissing wordt genomen de aanmelding niet te behandelen, wordt de tijdelijke plaatsing beëindigd en wordt de leerling uitgeschreven met ingang van de dag die volgt op de dag waarop de toelating wordt geweigerd of de beslissing wordt genomen de aanmelding niet te behandelen.

Wel in behandeling

Voordat school kan overgaan tot toelating van een leerling dient zij –zoals al eerder gesteld- een zorgvuldige afweging te maken tussen wat de leerling nodig heeft en wat school kan bieden. Zeker als het een kind betreft waarvan vooraf al duidelijk is dat het speciale onderwijsbehoeften heeft.

Criteria:

In haar afweging tot plaatsing hanteren de scholen van Onze Wijs onderstaande criteria:

- In de verhouding tussen verzorging/behandeling en het onderwijsaanbod dient het onderwijs te prevaleren. In het geval dat kinderen die niet zindelijk zijn en/of waarvoor medisch verantwoorde handelingen moeten worden verricht, kan de school overwegen om deze kinderen niet te plaatsen. Zie verder het thema “medisch handelen” in het schoolveiligheidsplan van Onze Wijs. Een aangemeld kind zal ook in voldoende mate mobiel moeten zijn. Ten aanzien van een kind dat zich bijvoorbeeld permanent niet zelf kan verplaatsen, moet zorgvuldig afgewogen worden in hoeverre de school in staat is dit kind onderwijs te bieden. Ook hier ligt een duidelijke relatie met het zorgprofiel van de school en de behoefte van een kind. Uiteraard wordt door de school - in overleg met de ouders - eerst nadrukkelijk gezocht naar oplossingen om een mobiliteitsprobleem op te lossen. De school dient rekening te houden met de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte. Op grond van deze wet behoort de school eerst te onderzoeken of zij de leerling kan plaatsen door het treffen van doelmatige aanpassingen.
- Er zijn (helaas) situaties waarin een school niet beschikt over voldoende expertise om te voldoen aan de specifieke ondersteuningsbehoefte van een leerling. Bijvoorbeeld voor kinderen met zeer complexe



gedragsproblemen, met een intensieve specifieke medische zorgbehoefte, met ernstige auditieve – en/of visuele beperkingen of met een zeer beperkt leervermogen.

- Wanneer een school het vermoeden heeft dat een leerling een ondersteuningsbehoefte heeft die de basisondersteuning overstijgt en waarvoor de school niet over de specifieke deskundigheid beschikt, zal de school op zoek gaan naar de meest passende onderwijs plaats. De school werkt hierbij samen met de orthopedagoog of de ambulant begeleider van Kindop1. Deze brengt samen met de school van aanmelding en de ouders de ondersteuningsbehoefte in beeld en begeleidt leerling en ouders naar een passende onderwijs plaats. Als de school wél de benodigde kennis heeft (of op kort termijn verkrijgt), stelt zij samen met de ouders een ontwikkelingsperspectief op. Voor het opstellen van een ontwikkelingsperspectief wordt gebruik gemaakt van relevante deskundigheid van een orthopedagoog of ontwikkelingspsycholoog die voor Onze Wijs beschikbaar is. Met ouders wordt over het ontwikkelingsperspectief op overeenstemming gericht overleg gevoerd en ouders stemmen in met het handelingsdeel van het ontwikkelingsperspectief.
- Rekening wordt enerzijds gehouden met het feitelijke aantal leerlingen en de omvang van de lokalen, de onderwijskundig verantwoorde groeps grootte. Aanname kan tot gevolg hebben dat voor de school/groep geen plaatsruimte beschikbaar is. Bij een dreigend gebrek aan huisvestingscapaciteit kan toelating tot een school afhankelijk zijn van de volgende, naar afnemend belang gerangschikte criteria:
 - Kinderen die broertjes of zusjes op school hebben of van wie één der ouders als leerkracht aan de school verbonden is;
 - Kinderen die in een naar wijk of postcode afgegrensd gebied rond de school wonen;
 - Voor zover het bijzonder onderwijs betreft: kinderen die over een doopbewijs beschikken;
 - Kinderen die door de ouders aangemeld zijn vóór de leeftijd van 2 jaar en 6 maanden;

De groepsleerkracht moet in staat zijn de begeleiding te kunnen bieden, naast de zorg die hij/zij heeft voor de andere kinderen uit de klas. De leerkracht kan geen werkzaamheden verrichten met het kind, waarbij de groep alleen gelaten moet worden.

Op een school van bijzonder onderwijs ligt de geloofsovertuiging vaak ten grondslag aan het aangeboden onderwijs. Voor de scholen van Onze Wijs houdt dit in dat de grondslag door leerlingen en hun ouders wordt gerespecteerd. Dit betekent dat verwacht wordt dat leerlingen deelnemen aan godsdienstige uitingen die worden gehanteerd. Dit moet dan bij de aanmelding en in (schriftelijke) communicatie aan leerlingen en ouders duidelijk gemaakt worden. Een leerling kan niet worden geweigerd op grond van de grondslag als er niet binnen redelijke afstand de mogelijkheid is om openbaar onderwijs te volgen (art. 58 WPO). Leerlingen die op grond van dit artikel zijn toegelaten, mogen niet verplicht worden om godsdienstonderwijs te volgen.

Overstap / verhuizing

Bij een overstap van een andere basisschool neemt de school na het intakegesprek met de ouders contact op met de huidige school van de leerling, pas nadat ouders de directie van de huidige school hebben ingelicht over hun voorgenomen overstap. De scholen van Onze Wijs plaatsen deze zij-instromers pas dan als de ouders en de directies van beide scholen positief zijn over de overstap.

Bij leerlingen waarvan niet bekend is of ze eerder onderwijs hebben gevolgd of bij welke school ze voordien waren ingeschreven, kan de directeur besluiten een didactisch onderzoek te laten verrichten, alvorens een besluit wordt genomen over de toelating. De leerplichtambtenaar kan eventueel worden geïnformeerd.

4. Uitslag aanmelding

Op basis van de informatie en de eventuele onderzoeken wordt een besluit over toelating genomen. Dit besluit wordt in het zorgteam voorbereid. Bij dit overleg zijn verschillende disciplines aanwezig, zoals de intern begeleider van de school en de schooldirecteur. Indien er bijzondere indicaties zijn, waarbij de toelating geen vanzelfsprekende zaak is, kunnen andere betrokken personeelsleden, orthopedagoog en het bevoegd gezag worden geraadpleegd. Soms is meer informatie van bijv. ouders en/of is een onderzoek nodig om te kunnen inschatten welke ondersteuning een leerling nodig heeft. Dit alles is nodig, zodat school een volledig beeld van het kind krijgt om daarna een gemotiveerd en onderbouwd oordeel te kunnen geven over de eventuele aanname of weigering van het kind. Uiteindelijk bepaalt de directeur van de school – daartoe gemandateerd



door het bevoegd gezag - aan de hand van de in dit kader geldende criteria of het aangemelde kind als leerling wordt aangenomen.

Procedure bij weigering

De directeur van de school (gemandateerd door het bevoegd gezag) behoort binnen 6 weken na aanmelding van een leerling te besluiten over de toelating en mag deze termijn met maximaal 4 weken verlengen. De besluitvorming hangt mede af van de ondersteuningsbehoefte van de leerling en van de expertise en het ondersteuningsprofiel van de school. Als de school het kind niet voldoende ondersteuning kan bieden, zoekt de school binnen 6 weken (plus een eventuele verlenging met 4 weken) een andere school die de ondersteuning wel kan bieden. Als het bevoegd gezag wil overgaan tot weigering, krijgt het te maken met onderstaande procedures, afhankelijk van de afwegingen die tot de weigering hebben geleid:

I. weigering gebaseerd op de gegevens die de ouders hebben verstrekt.

II. weigering gebaseerd op andere gegevens dan de ouders hebben verstrekt.

I. Weigering op grond van gegevens die de ouders zelf hebben verstrekt

- De directeur bericht de ouders schriftelijk dat hun kind niet wordt toegelaten en geef daarbij de redenen aan (hij verwijst daarbij naar de gegevens die de ouders zelf hebben verstrekt). In de afwijzing vermeldt de directeur dat bezwaar tegen de beslissing mogelijk is, door wie, binnen welke termijn en bij welk orgaan (zie hierna).
- De directeur verzendt gelijktijdig een afschrift van deze schriftelijke afwijzing aan het bevoegd gezag, en informeert ook de directeurs van de overige scholen die behoren tot Onze Wijs.
- Voor een leerling die extra ondersteuning behoeft, geldt dat de toelating pas wordt geweigerd nadat het bevoegd gezag een andere school bereid heeft gevonden de leerling toe te laten. Dit na overleg met de ouders en met inachtneming van de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het schoolondersteuningsprofiel van de andere school. Dat kan ook een school voor speciaal onderwijs zijn, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.
- Belangrijk is dat een goede balans wordt gevonden tussen de extra ondersteuning die het kind nodig heeft, de wensen van de ouders en de mogelijkheden van scholen.
- Wanneer ouders bezwaar hebben tegen het besluit van de school om het kind niet toe te laten kunnen zij binnen 6 weken bezwaar maken bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag beslist binnen vier weken op het bezwaar van de ouders. Daarna staat de gang naar de civiele rechter open.
- Een geschil over de toelating van een leerling met ondersteuningsbehoefte kan ook worden voorgelegd aan de Geschillencommissie passend onderwijs.

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

- De directeur bericht de ouders schriftelijk dat het bevoegd gezag voornemens is het kind niet toe te laten en vermeldt duidelijk en onderbouwd de reden waarom. De directeur nodigt de ouders uit voor een gesprek of een schriftelijke reactie. Dit 'horen' is verplicht.
- De directeur verzendt gelijktijdig een afschrift van deze schriftelijke afwijzing aan het bevoegd gezag, en informeert ook de directeurs van de overige scholen die behoren tot Onze Wijs.
- Voor een leerling die extra ondersteuning behoeft, geldt dat de toelating pas wordt geweigerd nadat het bevoegd gezag een andere school bereid heeft gevonden de leerling toe te laten. Dit na overleg met de ouders en met inachtneming van de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het schoolondersteuningsprofiel van de aanmeldschool. De andere school kan ook een school voor speciaal onderwijs zijn, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.
- De directeur geeft de ouders in het gesprek de gelegenheid te zeggen wat zij van de voorgenomen weigering vinden. De directeur licht het voornemen zo nodig toe. De directeur maakt een verslag van het gesprek en geeft een afschrift daarvan aan de ouders.
- De directeur neemt binnen zes weken na indiening van het verzoek om toelating de definitieve beslissing. Dit mag, zoals eerder aangegeven, eenmaal uitgesteld worden met ten hoogste 4 weken.
- Wanneer de ouders bezwaar maken, dient gehandeld te worden zoals beschreven bij "Weigering op grond van gegevens die de ouders zelf hebben verstrekt".



Naast bovenstaande procedure kunnen de ouders er ook voor kiezen om een geschil over de toelating van een leerling met ondersteuningsbehoefte voor te leggen aan de Geschillencommissie passend onderwijs. Ouders kunnen ook een oordeel vragen aan het College voor de Rechten van de Mens als zij menen dat bij het toelatingsbesluit verboden onderscheid is gemaakt op grond van een handicap of chronische ziekte.

Mocht de school na 10 weken nog niet tot een besluit tot plaatsing zijn gekomen dan wordt de leerling tijdelijk geplaatst op de school en als leerling ingeschreven. De leerling wordt uitgeschreven met ingang van de dag die volgt op de dag waarop de toelating wordt geweigerd.

Beroep

In de schriftelijke afwijzing wordt tevens aangegeven dat de ouders tegen het besluit van de directeur in beroep kunnen bij de bestuurder van de stichting; dit dient dan binnen 6 weken te gebeuren. Na ontvangst van het schriftelijke beroep van de ouders besluit de bestuurder, na de directeur van de school te hebben gehoord, binnen vier weken. Eventueel kan de bestuurder besluiten om ook de ouders te horen, waarbij het schriftelijk beroep door de ouders kan worden toegelicht. In een dergelijk geval vervalt het mandaat van de directeur ten aanzien van het toelatingsbesluit en beslist de bestuurder alsnog of het aangemelde kind wel of niet als leerling wordt toegelaten. Het uiteindelijke besluit wordt door de bestuurder aan de directeur meegedeeld, waarna de ouders schriftelijk geïnformeerd worden. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.

5. Inschrijven van de leerling

Indien het kind als leerling van de school wordt aangenomen volgt de inschrijving. Daarmee is het kind officieel leerling van de school, met alle rechten en plichten die daaruit volgen. Echter de school schrijft een leerling slechts in na overlegging van:

- een bewijs van uitschrijving van de leerling van een andere school of instelling voor ander onderwijs, dat op het moment van inschrijving niet ouder is dan 6 maanden of
- een schriftelijke verklaring van de ouders dat de aangemelde leerling binnen een periode van 6 maanden voorafgaand aan de gewenste datum van inschrijving niet eerder op een andere school of instelling voor ander onderwijs was ingeschreven.

Verzekering

Een kind valt onder de verzekering van Onze Wijs op het moment dat het kind daadwerkelijk bij een school ressorterend onder Onze Wijs is ingeschreven of direct onder haar toezicht valt. Leeftijd is daarbij niet relevant. Bijv. als een kind op school proefdraait, maar nog niet ingeschreven is, maar wel onder toezicht van onze leerkracht staat, is het kind dus verzekerd. Indien een kind bij ons nog ingeschreven staat, maar naar een andere school gaat valt dit kind niet meer onder onze verzekering.

6. Instroom van nieuwe leerling

Elke school van Onze Wijs heeft binnen de algemene kaders de mogelijkheid en de vrijheid om de instroom te regelen op een manier die past binnen de eigen schoolorganisatie. Deze schoolspecifieke invulling is afhankelijk van de schoolgrootte, de ligging, historisch gegroeide werkwijze, samenwerking met peuterspeelzaal, enzovoorts.

Vanzelfsprekend krijgen ouders en kind tijdig bericht van de school in welke groep en bij welke leerkracht het kind geplaatst zal worden. Schoolafspraken over de instroom staan duidelijk vermeld in de schoolgids.

Toepassing van maatregelen

De verwijdering, de schorsing en de time-out van een leerling zijn maatregelen die, afhankelijk van de aanleiding, het karakter van een ordemaatregel, een disciplinaire maatregel of een maatregel in het belang van het kind en/of de school kunnen hebben. Veelal gaat het om een combinatie van deze aspecten. Bij de toepassing van maatregelen dienen de volgende algemene maatstaven in alle gevallen in acht te worden genomen:

- Consistente toepassing: Gelijke gevallen moeten gelijk worden behandeld en ongelijke gevallen ongelijk naar de mate van ongelijkheid. Op hetzelfde wangedrag dient dus bijvoorbeeld dezelfde maatregel te volgen, behalve wanneer er sprake is van herhaald wangedrag. Bij herhaald wangedrag kan een zwaardere



maatregel worden getroffen, omdat de eerdere maatregel kennelijk niet het effect had dat de leerling (of ouder) zich van het wangedrag onthoudt.

- Evenredigheid: Pas wanneer pedagogische maatregelen (maatregelen binnen de sfeer van de klas, zoals strafwerk, een briefje mee naar huis) geen effect (meer) hebben -dus als de school in handelingsverlegenheid komt-, kunnen de navolgende maatregelen worden toegepast. Ook moet de maatregel qua aard, zwaarte en gevolgen evenredig zijn aan het gedrag dat tot de maatregel aanleiding geeft. Dit betekent ook dat moet worden afgewogen of in een concreet geval niet kan worden volstaan met een schriftelijke waarschuwing dat in een volgend geval een maatregel zal worden toegepast. Anderzijds is het niet per definitie zo dat een eerste geval van wangedrag altijd tot de lichtste maatregel dient te leiden: Het gedrag kan wel degelijk dermate ernstig zijn dat het geëigend is om een zwaardere maatregel toe te passen.
- 'Ne bis in idem' (geen 2 maal voor hetzelfde): Men mag niet een tweede maal gestraft worden voor één en hetzelfde feit. Het is dus niet mogelijk om een leerling voor wangedrag eerst te straffen door middel van een schriftelijke waarschuwing, en vervolgens (bij wijze van voortschrijdend inzicht) toch maar een schorsing op te leggen.

Time-out

Omschrijving

Van een time-out is sprake wanneer de leerling één dag of korter het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontnomen. Een time-out zal normaliter gedurende een schooldag worden opgelegd en slechts gelden voor die betreffende schooldag. De leerling wordt de toegang tot de school ontnomen.

Grond voor time-out

Grond voor een time-out is ontoelaatbaar gedrag of een ernstig incident dat het in het belang van de leerling en/of de school noodzakelijk maakt dat de leerling voor de duur van maximaal één dag niet deelneemt aan de les of niet op school komt.

Toelichting:

Criteria om over te gaan tot een time-out zijn onder andere:

- dat een leerling dermate (ontoelaatbaar) gedrag vertoont dat medeleerlingen en/of medewerkers zich op school niet meer veilig voelen omdat de leerling fysiek geweld gebruikt, pest, treitert, misbruik maakt van macht, bedreigt, chanteert, discrimineert, of aanwijzingen van leerkrachten en/of schooldirectie negeert;
- dat een leerling zich schuldig maakt aan vandalisme, zaken vernielt of beschadigt of zeer buitensporig vervuult.

Procedure voor time-out

- De schooldirecteur namens het College van Bestuur (hierna: het bestuur), en het bestuur zelf zijn bevoegd een time-out op te leggen aan een leerling. Indien de time-out door de schooldirecteur wordt opgelegd, wordt het bestuur hiervan in kennis gesteld. Zie voor wie hiertoe bevoegd is/zijn het managementstatuut
- De maximale duur van de time-out bedraagt één dag.
- De ouders worden zo spoedig mogelijk van het opleggen van de time-out en de grond daarvoor gemotiveerd in kennis gesteld. De ouders dienen zo spoedig mogelijk nadien de zorg voor hun kind van de school over te nemen. Zolang de zorg over de leerling niet aan de ouders kan worden overgedragen, moet de school maatregelen nemen om passende zorg voor de leerling buiten de klas of buiten de school te realiseren. De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.
- De schooldirecteur of het bestuur deelt het toepassen van de time-out en de grond daarvoor vervolgens schriftelijk aan de ouders mee. De brief wordt aangetekend en per gewone post verzonden en opgeborgen in het leerlingendossier.
- De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek, dat op korte termijn dient plaats te vinden (bij voorkeur dezelfde dag). Hierbij is de leerkracht en degene die de time-out opgelegd heeft aanwezig.



Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt (bijlage 3), 'voor gezien' getekend door ouders en in het leerlingendossier opgeborgen.

- In de tijd dat de leerling niet op school is, zal de verantwoordelijke binnen de school met de ouders in gesprek gaan over de wijze van terugkeer naar school.

Schorsing van leerlingen

Omschrijving

Van schorsing van een leerling is sprake wanneer de leerling tijdelijk het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd. Wanneer de ontzegging van de deelname aan het onderwijs maximaal één dag omvat, betreft het geen schorsing maar een time-out (zie hierboven).

Gronden voor schorsing

- Ernstig wangedrag van de leerling, waardoor de leerling een ernstige bedreiging vormt van de orde, rust en/of veiligheid op school.
- Ernstig wangedrag van de ouder(s) van de leerling, waardoor de ouders een ernstige bedreiging vormen voor de orde, rust en/of veiligheid op school.
- Een andere grond die het in het belang van de school en/of de school dringend noodzakelijk maakt dat de leerling tijdelijk niet deelneemt aan de les of niet op school komt.

Toelichting:

Ad 1. Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan herhaalde driftbuien of mishandeling van een medeleerling. Het kan hier gaan om een enkele actie, maar ook om een herhaalde actie of om een gedragspatroon.

Ad 2. Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan bedreiging van medeleerling of een medewerker van de school.

Ad 3. Andere gronden kunnen zijn: herhaalde les-/ordeverstoring, wangedrag tegenover leerkrachten en/of medeleerlingen, diefstal, beroving, afpersing, bedreiging, geweldpleging, gebruik van alcohol of drugs tijdens schooltijden, handel in drugs of in gestolen goederen, bezit van wapens of vuurwerk.

Verwijdering van leerlingen van school

Omschrijving

Nadat is gebleken dat meerdere schorsingsmaatregelen niet het beoogde effect sorteren, kan verwijdering als corrigerende strafmaatregel worden toegepast. Verwijdering kan ook worden toegepast als onmiddellijke maatregel naar aanleiding van een ernstige aangelegenheid. Van verwijdering van een leerling is sprake wanneer het College van Bestuur van Onze Wijs besluit een leerling de verdere toegang tot de school te ontzeggen.

Gronden voor verwijdering

Ernstig wangedrag van de leerling, waardoor de leerling een ernstige bedreiging vormt van de orde, rust en/of veiligheid op school. Ernstig wangedrag van de ouder(s) van de leerling, waardoor de ouders een ernstige bedreiging vormen voor de orde, rust en/of veiligheid op school. Een onherstelbaar verstoorde relatie tussen school en leerling.

Toelichting:

Ad 1. Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan herhaalde driftbuien of mishandeling van een medeleerling. Het kan hier gaan om een enkele actie, maar ook om een herhaalde actie of om een gedragspatroon.

Ad 2. Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan bedreiging van medeleerling of een medewerker van de school.

Ad 4. Onze Wijs zal dienen te onderzoeken of de leerling, in het belang van de leerling en de onbelemmerde voortgang van het onderwijs, nog langer op de school te handhaven is. Daarbij is een rapport van een



onafhankelijke deskundige noodzakelijk. Voor de hand ligt het dat Onze Wijs de ouders aan de hand van zo'n rapport eerst adviseert akkoord te gaan met aanmelding bij SWV Kind op 1.

Procedure voor schorsing

- De schooldirecteur kan uitsluitend na overleg met het bestuur een leerling schorsen namens het College van Bestuur. Daarnaast is het bestuur zelf tot schorsing bevoegd. Indien de schorsing door de schooldirecteur plaatsvindt, wordt het bestuur hiervan in kennis gesteld.
- Het College van Bestuur ontvangt het schorsingsbesluit dat aan de ouders is gestuurd.
- Het College van Bestuur kan op grond van artikel 40c lid 1 WPO een leerling voor langer dan 1 dag, doch maximaal een week met opgave van redenen (zie punt 5) schorsen.
- Schorsing vindt pas plaats na overleg met de leerling, de ouders en de groepsleerkracht, tenzij het in het belang van de school en/of de leerling noodzakelijk is om de schorsing met onmiddellijke ingang te laten ingaan. In dat geval vindt het in de eerste zin genoemde overleg alsnog zo spoedig mogelijk plaats.
- De schooldirecteur of het bestuur deelt het besluit tot schorsing schriftelijk aan de ouders mee, waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen zes weken bij het bestuur schriftelijk bezwaar te maken tegen het besluit. De brief wordt aangetekend en per gewone post verzonden.
- De leerplichtambtenaar en de Inspectie van het Onderwijs ontvangen een afschrift van desbetreffende brief. Hierdoor wordt voldaan aan artikel 40c lid 3 WPO
- In het besluit worden de redenen voor schorsing vermeld, de aanvang en tijdsduur en eventuele andere genomen maatregelen. De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.
- Indien ouders bezwaar maken hoort het bestuur hen over dit bezwaarschrift.
- Het bestuur neemt binnen 5 dagen na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit. Dit besluit wordt zowel per gewone post als aangetekend aan de ouders verzonden.

Procedure voor verwijdering

- Verwijdering van een leerling is een maatregel die het College van Bestuur (hierna: bestuur) slechts in het uiterste geval en dan nog uiterst zorgvuldig mag nemen. Bij de beslissing tot verwijdering moet vervolgens de wettelijk vastgestelde procedures worden gewerkt:
- De schooldirecteur geeft signaal af aan het bestuur dat een leerling niet langer op school is te handhaven.
- In het geval tot verwijdering wordt overgegaan wegens handelingsverlegenheid omdat niet in de ondersteuningsbehoefte van de leerling kan worden voorzien, dan dient er altijd een volledig ontwikkelingsperspectief (OPP) in het leerlingedossier aanwezig te zijn waarmee daadwerkelijk is gewerkt. De handelingsverlegenheid dient namelijk onder meer te blijken uit dit OPP. Alleen in het geval dat een OPP niet kan worden opgesteld doordat de ouders hun medewerking niet geven (zoals onder 06 beschreven) kan uiteindelijk worden volstaan met een eenzijdig OPP waarvan de uitvoering door dit gebrek aan medewerking stopt.
- Voordat het bestuur tot verwijdering van een leerling besluit, hoort bestuurder zowel de betrokken groepsleerkracht als de ouders nadat het desbetreffende dossier doorgenomen is met de schooldirecteur. Indien het voornemen bestaat om de leerling gedurende de looptijd van de besluitvorming en het zoeken naar een andere school te schorsen, worden de ouders ook ten aanzien van dit voornemen gehoord. **NB Er kan maximaal voor een week geschorst worden. Uit een uitspraak van de rechter blijkt dat niet meer gedurende de verwijdering langer dan een week geschorst kan worden.**
- De ouders ontvangen van het bestuur een gemotiveerd schriftelijk besluit tot verwijdering waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen zes weken schriftelijk bezwaar te maken tegen het besluit. De brief wordt aangetekend en per gewone post verzonden.
- De leerplichtambtenaar en de Inspectie van het Onderwijs ontvangen een afschrift van betreffende brief.
- De directeur meldt namens het bestuur het besluit tot verwijdering van de leerling terstond, doch uiterlijk binnen zeven dagen aan de leerplichtambtenaar.
- Indien ouders bezwaar maken hoort het bestuur hen over dit bezwaarschrift.



- Het bestuur neemt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit. Dit besluit wordt zowel per gewone post als aangetekend aan de ouders verzonden.
- Betreft het een school van openbaar onderwijs, dan worden de ouders gewezen op de mogelijkheden van beroep bij de bevoegde bestuursrechter. Betreft het een school van bijzonder onderwijs, dan worden de ouders erop gewezen dat de bestuursrechter niet bevoegd is.
- Definitieve verwijdering vindt plaats nadat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs. Dit betreft een resultaatsverplichting. Zonder de bereidheid van een andere school de leerling toe te laten kan niet verwijderd worden.
- Van het besluit tot verwijdering wordt de onderwijsinspectie op de hoogte gesteld. In de wet is geen informatieplicht aan de onderwijsinspecteur vastgelegd. Zorgvuldigheidshalve is wel aan te raden de inspecteur in kennis te stellen.

Dossiervorming

De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het bijhouden van het dossier, waarin wordt opgenomen welke problemen zijn opgetreden, wat de school er aan gedaan heeft om ze op te lossen en om de verwijdering van de leerling te voorkomen. In het dossier bevindt zich - behoudens in het geval het daarmee beoogde doel daarmee niet (meer) bereikt kan worden - een afschrift van de schriftelijke waarschuwing van de school aan de (ouders van de) leerling waarbij gewezen wordt op mogelijke verwijdering als de aan de verwijdering ten grondslag liggende grond aanhoudt. Tevens heeft de school afschriften van alle brieven die zijn aangegeven bij de procedure voor verwijdering.

Omgang met ouders die de rust van het onderwijsproces verstoren

Soms kan het gedrag van de ouders verstorend werken op de goede relatie die tussen school en ouders behoort te bestaan om de eerste taak van een school te bereiken, namelijk het geven van goed onderwijs aan een leerling. Er behoort een gezonde wisselwerking te zijn tussen opvoeders en de leerkrachten met inachtneming van ieders rol ten opzichte van de leerling.

Dit betekent overigens dat een gezonde kritische opstelling van ouders ten opzichte van het onderwijs dat hun kind ontvangt deze wisselwerking alleen maar ten goede kan komen. De school zet zich tot het uiterste in om goed onderwijs te verzorgen, maar is daarbij niet onfeilbaar, zodat het meedenken van ouders in deze alleen maar de kwaliteit doet verbeteren. Er zijn diverse stappen aangewezen om trachten te voorkomen dat geschillen met ouders niet ontaarden in conflicten waarbij het gedrag van ouders onaanvaardbaar wordt. Wat onder 04 over de toepassing van maatregelen is beschreven, is ook van toepassing op deze procedure.

Aanspreken op gedrag

Wanneer zich een eerste incident met een ouder voordoet, bijvoorbeeld op niet mis te verstane toon “verhaal” halen door een ouder bij een leerkracht, dan is het zaak dat door de directeur van de school – ook als deze het onderwerp van het “verhaal” is – om de ouder te kalmeren en met deze in gesprek te gaan en te wijzen op de regel dat ouders, leerlingen en personeel met respect met elkaar dienen om te gaan, en vervolgens te verzoeken alsnog op rustige wijze zijn klacht te vertellen en toe te lichten.

Afhankelijk van de ernst van het gedrag –bijvoorbeeld met stemverheffing het “verhaal” halen bij de juf in aanwezigheid van haar volledige klas, waarbij ook scheldwoorden vallen – kan het gesprek worden gevolgd door een brief waarin duidelijk de omgangsnormen op de school worden toegelicht en dat daarom dergelijk gedrag niet wordt getolereerd.

Wanneer desondanks dit storende gedrag van de ouder(s) zich herhaalt of zich voortzet met irritant gedrag waarbij bijvoorbeeld de juf of meester demonstratief wordt genegeerd, er kwaad wordt gesproken over leerkrachten, dan dienen betrokken ouders nogmaals voor een gesprek te worden uitgenodigd door de directeur. In dit gesprek moet worden gewaarschuwd dat dat als zich nog één keer een incident voordoet ouder zal worden gegaan tot het ontzeggen van de toegang tot de school en haar terreinen. Dit gesprek wordt altijd schriftelijk bevestigd.



Wanneer het gedrag van de betrokken ouder(s) onaanvaardbaar blijft dan dient een derde gesprek plaats te vinden waarbij wordt meegedeeld dat de toegang tot school en terreinen met onmiddellijke ingang voor vijf weken wordt ontzegd, behoudens uitdrukkelijke uitnodiging door de directeur. Deze ontzegging moet per aangetekende brief worden bevestigd waarin tevens een uitnodiging voor de laatste week van de ontzegging voor overleg.

De school dient van deze ontzegging de wijkagent in te lichten. Immers, de school is niet bevoegd om de betrokken ouders zelf te verwijderen uit de school of van de terreinen bij overtreding van het toegangsverbod. Dit is voorbehouden aan “de sterke arm” wegens lokaal- of terreinvredebreuk, die tevens proces-verbaal kan opmaken. Mocht in de laatste week van de ontzegging het gesprek positief verlopen dan kan deze worden opgeheven.

Opstelling van de ouders

Wanneer er sprake is van een leerling met ondersteuningsbehoefte is de medewerking van ouders op velerlei terreinen noodzakelijk. Te denken valt aan het toestemming geven voor nadere onderzoeken naar factoren in de leerling die het leerproces te veel belemmeren, cognitief en/of sociaal.

Wanneer ouders niet willen meewerken aan noodzakelijke onderzoeken dan is een indringend gesprek met deze ouders in bijzijn van de intern begeleider en leerkracht noodzakelijk om hen ervan te overtuigen dat zonder hun medewerking de school niet het vereiste goede (passende) onderwijs aan de leerling kan geven. Waarschijnlijk zal het niet bij één gesprek blijven om de medewerking van de ouders te verkrijgen, maar in het belang van de leerling moet de school zich tot het uiterste inspannen om in overleg tot de juiste onderzoeken en ondersteuning te komen.

Verwijdering van een leerling op grond van gedrag/opstelling van ouders

Het gedrag van de ouders kunnen op twee manieren een grond vormen voor verwijdering van een leerling.

Aanhoudend onaanvaardbaar gedrag

De school is zich ervan bewust dat een leerling niet verantwoordelijk is voor het gedrag van zijn ouders. Dit betekent dat als het met de leerling op school niet slecht gaat het eigenlijk niet verantwoord is om de leerling te verwijderen. Deze mag als het even kan niet de dupe worden van het gedrag van zijn ouders. Alleen als het (wan)gedrag van zijn ouders blijft aanhouden, zal de school niet anders kunnen dan de leerling te verwijderen nadat een nieuwe school bereid is gevonden de leerling toe te laten.

Aanhoudend niet meewerkende opstelling

Wanneer uit het leerlingendossier blijkt dat de school zich tot het uiterste heeft ingespannen om de medewerking van de ouders te verkrijgen, en het evident is dat zonder deze medewerking de school in een situatie van handelingsverlegenheid is gekomen – er kan bijvoorbeeld hierdoor geen goed ontwikkelingsperspectief worden opgesteld, dan is verwijdering, na een andere school te hebben gevonden die bereid is de leerling toe te laten, aan de orde.



Bijlage 7A Stappenplan zorgcapaciteit

Fase 1: Aanmelding

Aanmelding door de ouders bij de directie van de school:

- gesprek met de ouders, verwachtingen van ouders;
- toelichting visie van de school, welke mogelijkheden heeft de school;
- toelichting procedure;
- schriftelijke toestemming van de ouders om informatie bij derden op te vragen.

Fase 2: Informatie verzamelen

Gegevens opvragen bij, bezoek brengen aan bv. huidige school, onderwijsbegeleidingsdienst, zorgcircuit, medisch circuit.

Fase 3: Informatie bestuderen

Binnengekomen gegevens bestuderen en bespreken met directie, intern begeleider van de school, leerkrachten, zorgplatform en eventueel de PCL. Eventueel kan worden besloten om het kind te observeren binnen zijn huidige school (voorschoolse opvang).

Fase 4: Inventarisatie

Van het kind wordt het volgende in beeld gebracht:

	Aandachtspunten Met andere woorden: 'wat vraagt het kind'	Mogelijkheden van de school	Onmogelijkheden van de school	Wat kan extern worden gehaald. Mogelijke oplossingen
Pedagogisch				
Didactisch				
Kennis en vaardigheden van de leerkracht				
Organisatie school en klas				
Gebouwen/ Materieel				
Mede-leerlingen				
Ouders				

Fase 5: Overwegingen

De school onderzoekt op basis van het bovenstaande schema welke mogelijkheden de school zelf heeft en welke ondersteuningsmogelijkheden geboden kunnen worden en door wie.

Fase 6: Besluitvorming

De betreffende inventarisatie van de hulpvragen van het kind wordt afgezet tegen de visie van de school en de mogelijkheden om een passend onderwijsaanbod te realiseren.

Fase 7: Advies

Gesprek met de ouders waarin het besluit van de school van de school wordt besproken.

In geval van een aanmelding van een rugzakleerling:

- Bij definitieve plaatsing: opstellen van een handelingsplan met daarbij een overzicht van inzet van middelen, ondersteuning door SO of derden, inzet aanvullende formatie, OLP/aanpassingen aan het gebouw e.d. Dit handelingsplan moet binnen een maand na inschrijving worden opgesteld en getekend door de ouders.



Bijlage 7B Verslagformulier time-out, schorsing of verwijdering leerling

Datum incident: _____

Naam leerling: _____ (**geboortedatum:** _____)

Naam leerkracht: _____

Het betreft ongewenst gedrag tijdens	Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van
☐ Lesuren	☐ Leerkracht
☐ Vrije situatie - plein	☐ Medeleerlingen
- elders	☐ Anderen t.w.

Korte omschrijving van het incident:

Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v.	De volgende maatregel is genomen:
☐ Huisbezoek	☐ Time-out
☐ Telefonisch contact	☐ Schorsing
	☐ In gang zetten van het protocol tot verwijdering

Datum en tijd: _____ **Gesproken met:** _____

Datum gesprek ouders/verzorgers en de school: _____
(Zie verder verslag van het gesprek)

Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:

Handtekening ouders, voor gezien:



Bijlage 7C Modelbrief weigering leerling

Aangetekend en per gewone post

Naam en adresgegevens ouders

Vlissingen, datum

Kenmerk: OW/

Betreft: afwijzing

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Op (datum) heeft u bij brief/inschrijvingsformulier verzocht om toelating per van uw zoon/dochter, (naam kind) op (naam school).

Wij hebben u op de hoogte gesteld van ons voornemen om uw verzoek af te wijzen.

Op heeft (locatie) hierover een gesprek tussen u en (aanwezigen namens bevoegd gezag) waarin u in de gelegenheid bent gesteld uw standpunt ten aanzien van ons voornemen naar voren te brengen.

De inhoud van dit gesprek heeft ons geen aanleiding gegeven van ons voornemen af te zien zodat wij definitief besluiten (naam kind) niet tot (naam school) toe te laten.

U kunt desgewenst uw bezwaren tegen dit besluit aan het college van bestuur kenbaar maken. U kunt dat schriftelijk doen binnen 6 weken na ontvangst van deze brief:

Onze Wijs

t.a.v. het college van bestuur

Stadhuisplein 20

4382 LG Vlissingen

Het college van bestuur neemt binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit.

Hoogachtend,

Namens het college van bestuur

van Onze Wijs,

.....

Directeur

c.c. college van bestuur



Bijlage 7D Modelbrief time-out leerling

Vlissingen, datum

Kenmerk: OW/

Betreft: time-out

Aangetekend en per gewone post

Naam en adresgegevens ouders

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op (datum) en na overleg met de groepsleerkracht (naam leerkracht), delen wij u hierbij mede dat met betrekking tot uw zoon/dochter (naam leerling) op (dag en datum) besloten is tot de maatregel time-out. Gedurende deze time-out ontfangen wij (naam leerling) de toegang tot de school.

De redenen van deze time-out zijn:

De genomen maatregelen met het oog op de time-out zijn: (denk aan het meegeven huiswerkopdrachten etc.).

Hoogachtend,
Namens het college van bestuur
van Onze Wijs,

.....
Directeur

c.c. college van bestuur



Aangetekend en per gewone post

Bijlage 7E Modelbrief schorsing leerling

Naam en adresgegevens ouders

Vlissingen, datum

Kenmerk: OW/

Betreft: schorsing

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op (datum) en na overleg met de groepsleerkracht (naam leerkracht), delen wij u hierbij mede dat met betrekking tot uw zoon/dochter (naam leerling) met ingang van (dag en datum) tot uiterlijk (dag en datum) is geschorst. Gedurende deze schorsing ontzeggen wij (naam leerling) de toegang tot de school.

De reden(en) die ten grondslag liggen aan deze schorsing zijn:

.....

De genomen maatregelen met het oog op de schorsing zijn: (denk aan het meegeven huiswerkopdrachten etc).

U kunt desgewenst uw bezwaren tegen dit besluit aan het college van bestuur kenbaar maken. U kunt dat schriftelijk doen binnen 6 weken na ontvangst van deze brief:

Onze Wijs

t.a.v. het college van bestuur

Stadhuisplein 20

4382 LG Vlissingen

Het college van bestuur neemt binnen 5 werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit. Met uitzondering van schoolvakanties: de 5-werkdagentermijn begint in dat geval op de eerste werkdag na de desbetreffende schoolvakantie.

Hoogachtend,

Namens het college van bestuur

van Onze Wijs,

.....

Directeur

c.c. college van bestuur



Bijlage 7F Modelbrief voornemen tot verwijdering leerling

Aangetekend en per gewone post

Naam en adresgegevens ouders

Vlissingen, datum

Kenmerk: OW/

Betreft: voornemen verwijdering

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op (datum) en na overleg met de groepsleerkracht dhr/mw Delen wij u hierbij mede dat uw zoon/dochter (naam leerling) met ingang van (datum) (rekening houden met 8 weken termijn) op grond van artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs/Wet op de Expertisecentra zal worden verwijderd van school.

In de komende acht weken zullen wij uitvoering geven aan de verplichting zoals opgenomen in artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs/Wet op de Expertisecentra, inhoudende dat wij op zoek zullen gaan naar een andere school die bereid is uw zoon/dochter toe te laten. Mochten wij hier binnen 8 weken niet in slagen dan zullen wij overgaan tot definitieve verwijdering.

Voorafgaande aan deze definitieve verwijdering zullen wij uw zoon/dochter met onmiddellijke ingang/met ingang van (datum) schorsen. Tijdens deze schorsing ontzeggen wij uw zoon/dochter de toegang tot de school. De reden(-en) die ten grondslag liggen aan deze verwijdering zijn:

.....

De genomen maatregelen met het oog op de verwijdering zijn: (denk aan het meegeven huiswerkopdrachten etc).

Tegen dit besluit kunt u op grond van artikel 63 lid 3 van de Wet op het Primair onderwijs/artikel 61 lid 3 van de Wet op de Expertisecentra binnen zes weken na ontvangst van dit besluit schriftelijk bezwaar maken. U kunt dit bezwaar richten aan:

Onze Wijs

t.a.v. het college van bestuur

Stadhuisplein 20

4382 LG Vlissingen

Alvorens het college van bestuur een besluit neemt aangaande uw bezwaar zult u worden gehoord. Het college van bestuur beslist binnen vier weken na ontvangst van uw bezwaarschrift.

Hoogachtend,

Namens het college van bestuur

van Onze Wijs,

.....

Voorzitter

c.c. – schooldirectie

- leerplichtambtenaar - onderwijsinspectie



Aangetekend en per gewone post

Bijlage 7G Modelbrief definitieve verwijdering leerling

Naam en adresgegevens ouders

Vlissingen, datum

Kenmerk: OW/

Betreft: definitieve verwijdering

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op (datum) en na overleg met de groepsleerkracht dhr/mw en onze brief d.d. (datum brief voornemen tot verwijdering), delen wij u hierbij mede dat uw zoon/dochter met ingang van op grond van artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs/Wet op de Expertisecentra definitief zal worden verwijderd van school.

In de afgelopen acht weken hebben wij op grond van de verplichting zoals opgenomen in artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs/Wet op de Expertisecentra, gezocht naar een andere school voor uw zoon/dochter. Wij zijn er echter niet in geslaagd om een andere school bereid te vinden uw zoon/dochter toe te laten. (Toelichting op gepleegde inspanningen).

De reden(-en) die ten grondslag liggen aan deze definitieve verwijdering zijn:

.....

De genomen maatregelen met het oog op de verwijdering zijn: (denk aan het meegeven huiswerkopdrachten etc).

Tegen dit besluit kunt u op grond van artikel 63 lid 3 van de Wet op het Primair onderwijs/artikel 61 lid 3 van de Wet op de Expertisecentra binnen zes weken na ontvangst van dit besluit schriftelijk bezwaar maken. U kunt dit bezwaar richten aan:

Onze Wijs

t.a.v. het college van bestuur

Stadhuisplein 20

4382 LG Vlissingen

Alvorens het college van bestuur een besluit neemt aangaande uw bezwaar zult u worden gehoord. Het college van bestuur beslist binnen vier weken na ontvangst van uw bezwaarschrift.

Hoogachtend,

Namens het college van bestuur

van Onze Wijs,

.....

Voorzitter

c.c. – schooldirectie

- leerplichtambtenaar

- onderwijsinspectie



Bijlage 8 Gedragscode

De inhoud van deze gedragscode dient als basis voor een specifieke Onze Wijs gedragscode die in schooljaar 2020-2021 door de beleidsgroep HRM ontwikkeld wordt.

Deze gedragscode is bestemd voor:

- personeel en leerlingen van de school;
- personen die in opdracht van de school werkzaam zijn, zoals gastdocenten, vrijwilligers, stagiaires en uitzendkrachten evenals bezoekers van de school;
- ouders die ondersteunende werkzaamheden verrichten;
- externen zoals bijvoorbeeld schoolbegeleidingsdienst medewerkers.

Wij willen dat alle scholen van Onze Wijs plaatsen zijn waar kinderen, maar ook ouders, stagiaires en teamleden, zich veilig en gerespecteerd voelen, zichzelf kunnen zijn en met plezier naar toe komen. Dit geldt ook voor het bestuurskantoor. Een dergelijk klimaat wordt gemaakt door de kinderen, de teamleden, de ouders, de schoolleiding en het bestuur. Het vraagt van iedereen tijd en inzet om dit goed voor elkaar te krijgen. Hier staat tegenover dat er geluisterd wordt naar elkaar en dat problemen worden uitgepraat. Men ervaart steun en belangstelling van anderen. De goede sfeer heeft een positieve invloed op ieders functioneren en welbevinden. Met deze gedragscode kunnen betrokkenen elkaar aanspreken op het naleven van de gezamenlijk vastgestelde gedragslijn en houding. Onze Wijs wil door middel van deze gedragscode naar buiten en naar binnen toe duidelijk maken hoe binnen de gehele organisatie betrokkenen omgaan met elkaar en de aan hen toevertrouwde leerlingen.

Doel van de gedragscode

- bevorderen van een goed (pedagogisch) klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen;
- bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in de ruimste zin;
- bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids-, en welzijnsaspecten voor alle mensen binnen Onze Wijs;
- bewaken van de privacy van alle betrokkenen. In het Privacy-handboek is een gedragscode rondom veilig gebruik ICT-middelen en persoonsgegevens Onze Wijs opgenomen.

Wij hanteren de volgende uitgangspunten:

- Wij gaan op een respectvolle wijze met elkaar om; wij onderschrijven het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, jongens en meisjes gelijkwaardig zijn;
- Wij geven ruimte aan persoonsgebonden en cultuurgebonden verschillen, mits deze niet in conflict komen met de algemene gedragsregels;
- Wij scheppen een klimaat waarin kinderen en volwassenen zich veilig voelen; Wij bevorderen een klimaat waarin voor kinderen en volwassenen voorwaarden aanwezig zijn om een positief zelfbeeld te vormen;
- Er wordt veel aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag;
- Op school zorgen we goed voor onze eigen materialen, die van een ander en van de school en zorgen we er samen voor dat de school er netjes en verzorgd uitziet;
- Van iedereen binnen Onze Wijs wordt verwacht dat zij zich aan de vastgestelde gedragsregels houdt;
- Van nieuwe medewerkers wordt een Verklaring omtrent Gedrag (VOG) gevraagd.
- De gedragsregels komen regelmatig terug binnen vergaderingen en gesprekken.
- Nog iets toevoegen over relaties tussen personeelsleden?

Consequenties

Natuurlijk zijn de bovenstaande uitgangspunten ook van toepassing na het overschrijden van de gedragscode bij het bespreken daarvan. Lost dat niets op dan zijn consequenties onvermijdelijk.

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



Bijlage 9 Omgaan met agressie

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie (definitie: ongewenste seksueel getinte aandacht in de vorm van verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag dat door degene die hiermee geconfronteerd wordt als onaangenaam wordt ervaren, dit gedrag vindt plaats binnen of in de samenhang met de onderwijssituatie en kan zowel opzettelijke als onopzettelijk zijn) , door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Terreur(dreiging)

Het uitgangspunt voor het personeel moet zijn iedereen in veiligheid brengen. Dan wordt direct door de directie melding gemaakt bij de politie en het bestuur. Het bestuur treedt in overleg met politie en OM. Alle contacten met ouders, daders, media en sociale media worden onderhouden in de driehoek bestuur, politie en OM.

Geweld door personeel richting leerling

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

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

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

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

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

- Slachtoffer meldt incident bij schoolleider;
- De schoolleider voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door schoolleider gewogen en besproken met betrokkenen;
- Door de schoolleider wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontfangen (rode kaart);



- De schoolleider stelt – voor zover van toepassing – de medewerker op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. In geval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de schoolleider melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De schoolleider beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding. Het inschakelen van de politie geschiedt door de schoolleider van de school (of namens de schoolleider). In principe wordt de politie pas ingeschakeld nadat ouders/verzorgers van het slachtoffer op de hoogte zijn gesteld. Indien de gedragingen of de omstandigheden vereisen dat politieoptreden noodzakelijk is worden de ouders/ verzorgers ten spoedigste achteraf op de hoogte gebracht.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- vult (met of zonder hulp) het ongevallenformulier in;
- geeft het formulier aan de schoolleider.

De leidinggevende

- bewaakt het invullen van het formulier incidentenregistratie;
- parafeert het ongevallenformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar de arbo- en/of preventiemedewerker.

De preventiemedewerker

- meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij de schoolleider;
- schoolleider/bestuur kan–afgezien van de wettelijke verplichtingen terzake–besluiten de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

Toelichting

Het ongevallenformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- Voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het ongevallenformulier komt o.a. terecht bij de schoolleider. Op deze wijze worden zij geïnformeerd;
- De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.

Alle schokkende gebeurtenissen worden – anoniem – in een (digitaal) bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van schoolleider, opvangteam en medezeggenschapsraad.



Bijlage 9A Aggressie van ouders tegen personeel

Hoe te handelen bij agressie van ouders.

Opvang

- Leerkracht/personeelslid bespreekt dit altijd met de directeur of maakt er tenminste melding van.
- Directie zorgt voor opvang van de leerkracht/het personeelslid, eventueel (tijdelijke) opvang van de klas of de lessen (of de taken) en voor nazorg later op de dag, de volgende dag en daarna.
- Als dat nodig is wordt medische opvang ingeschakeld en de zorg van psychische hulpverlening of een bureau slachtofferhulp aangeboden.

Aanpak

- Zo nodig wordt in overleg met betrokkene door de directie contact opgenomen met de ouder.
- Zo nodig wordt er melding van gemaakt bij de politie en wordt er aangifte gedaan.
- Als dat veilig kan, neemt de directie contact op met de ouder om zijn/haar kant van het verhaal te horen.
- Waar dat mogelijk is wordt geprobeerd via een bemiddelingsgesprek (al dan niet met een professionele bemiddelaar) weer tot een werkbare oplossing te komen.
- Bij ernstiger gevallen kan dat ook via een zogenaamde echt recht procedure.

Verantwoording

- Directie maakt van ernstiger gevallen ook melding van het incident bij het bestuur.

Wat doe je met kinderen?

Het betrokken kind (beschermen)

Als de ouder zich ten opzichte van de leerkracht, een personeelslid of de school misdraagt, mag het kind van die betreffende ouder daar niet de dupe van worden.

- Als het kind erbij was of als het er van gehoord heeft, kun je vragen hoe het zich nu voelt, waar het misschien bang voor is, etc.
- Je kunt het duidelijk maken dat iedereen gewoon tegen hem/haar blijft doen en daar span je je ook voor in.
- Als het thuis gehouden wordt, kun je via een vertrouwde persoon proberen de deur van de school voor dat kind open te zetten.

De andere kinderen van de klas (beschermen en informeren)

- Als kinderen van de groep/klas het gezien of gemerkt hebben, is het goed daarover even met hun te praten (de juf/meester zelf, samen met de directie of als dat beter is de directie alleen met de invallende leerkracht).
- Als andere kinderen het gezien en gehoord hebben (of als je vermoedt dat het gerucht zich gaat verspreiden) dan kun je ook een rondje langs de andere klassen maken.
- Maar je moet er ook voor zorgen dat de zaak niet groter wordt via angst, geruchten, enz.

Wat doe je met collega's? (beschermen en informeren)

- Kies afhankelijk van de ernst van de zaak zo snel mogelijk een rustig moment om de andere collega's te informeren en te brieven (hoe gaan we er mee om tegenover kinderen, de ouders, enz.)
- Als dat nodig is geef je een korte instructie over het praten met de kinderen over het gebeurde.
- Als de pers en de media zich ermee gaan bemoeien zorg je ervoor dat ieder personeelslid ook weet hoe de contacten lopen met de pers.
- Je maakt een afspraak voor een volgend moment waarop informatie volgt, ervaringen worden uitgewisseld en afspraken worden gemaakt.

Wat doe je met ouders? (beschermen en informeren)

De ouders van de klas: Afhankelijk van de ernst van de situatie kun je besluiten alle kinderen een briefje mee te geven met daarin kort wat er gebeurd is, wat er aan gedaan wordt en hoe, waar, wanneer en bij wie ouders vragen kunnen stellen.



De ouders van de school

Als het een grote zaak is (die eventueel ook via de pers bekend kan raken) is het goed voor alle ouders een brief mee te geven met daarin kort wat er gebeurd is, wat er aan gedaan wordt en hoe, waar, wanneer en bij wie ouders vragen kunnen stellen.

Wat doe je met de burens en de media? (beschermen en informeren)

Als de zaak buiten school heeft plaatsgevonden met omstanders/burens als getuigen of wanneer de pers en de media zich er mee gaan bemoeien, is het belangrijk ook de berichtgeving aan derden serieus te nemen.

Als de zaak in handen is van de politie kun je de berichtgeving ook met de politie bespreken en de berichtgeving afstemmen.

- **De omstanders/burens**

Als je weet wie er getuige was en er in de buurt ook over gaat praten, kan het belangrijk zijn ervoor te zorgen dat die persoon persoonlijk op de hoogte wordt gesteld.

- **De pers en de media**

Als je weet of vermoedt dat de pers en de media zich erop zullen werpen, dan kun je het beste zorgen voor een persbericht waarin je de zaken op een rijtje zet: wat is er gebeurd, hoe gaat de school er mee om, wie heeft de zaak nu in handen en wie is de contactpersoon voor de pers/media en hoe is die te bereiken. Houd in de gaten of er pers/media bij de school arriveren en zorg ervoor dat ze niet lukraak leerlingen of collega's gaan interviewen, maar nodig ze uit binnen te komen en laat de contactpersoon het woord doen.



Bijlage 10 Gijzeling

Gijzelen is het vasthouden van personen. Deze personen staan dan borg voor het vervullen van wensen, beloften, eisen of voorwaarden. Een gijzeling kan kort duren, bijvoorbeeld enkele uren maar soms ook dagen of zelfs weken. Er kunnen diverse achtergronden de oorzaak zijn van gijzeling. Zoals het rechtzetten van een, volgens de gijzelnemers, verkeerd standpunt, macht te bewijzen (en machteloosheid te overwinnen), aandacht en publiciteit krijgen, om te dwingen anderen vrij te laten of om veiligheid te creëren gedurende een criminele activiteit.

Het komt ook voor dat iemand die geestelijk in de war is anderen gijzelt als een uitingsvorm van hun ziekte. In een gijzelingssituatie is psychologische dominantie gebaseerd op systematische en zich herhalende traumatisering, machteloos maken en afsluiten van contact met de buitenwereld. De autonomie van de slachtoffers wordt ontnomen door onderzoek en controle. Ze blijven verstoken van informatie, emotionele en materiële steun.

Er zijn diverse fasen te onderscheiden bij een langdurige gijzeling.

- **Beginfase:** de emoties lopen hoog op en het vermogen om verstandig te redeneren is laag. In deze fase lopen de gegijzelden een hoog risico. Onverwachte reacties kunnen grote gevolgen hebben. De gijzelnemers maken duidelijk dat zij de macht hebben.
- **Crisisfase:** kan zeer chaotisch zijn. De gijzelaar kan zich emotioneel en onredelijk gedragen, dreigen en het welzijn van de gegijzelden gebruiken om zijn eisen door te drukken.
- **Aanpassingsfase:** in deze fase is het meeste mogelijk. Er is een soort routine ontstaan en de gijzelaar kan zijn kalmte hervonden hebben. Voor de onderhandelaars bestaan in deze fase vaak mogelijkheden om tot een oplossing te komen. Vaak worden ook bepaalde mensen vrijgelaten.
- **Capitulatiefase:** dit is een crisisfase voor de onderhandelaars. Als het goed gaat komt iedereen vrij omdat de gijzelnemer de zinloosheid van de gijzeling inziet. Maar hij kan ook suïcidaal worden en gezien worden als een gevaar voor zichzelf en anderen

Signalering

Gijzelingen zijn altijd onverwacht en door hun aard onmiddellijk duidelijk. Ze trekken altijd veel media-aandacht.

Hoe te handelen

Bij een langdurige gijzeling is het van belang dat slachtoffers een gevoel van autonomie kunnen behouden. Of hen dat lukt is onder andere afhankelijk van psychologische mechanismen als dissociatie, ontkenning, fantasie, cognities en het accepteren van tegenstrijdige overtuigingen, maar ook van humor en de mate waarin het slachtoffer zich als een persoon kan manifesteren ten opzichte van de gijzelnemer(s). Het onderhandelen met gijzelnemers vereist een zeer goede voorbereiding en professionaliteit en moet overgelaten worden aan getrainde professionals. Toch hangt het resultaat mede af van een aantal oncontroleerbare factoren. Het is belangrijk dat er buiten de school altijd een actuele lijst is met namen van leerlingen en personeel, bijvoorbeeld via Parnassys op het bestuurskantoor. Op het moment dat er in de school iets gebeurt, is het dan sneller duidelijk wie vastgehouden wordt.

De ouders en andere naast betrokkenen moeten goed opgevangen worden, op een plek waar ze ongestoord samen kunnen zijn. Dit geldt ook voor de betrokken hulpverleners. Zij moeten adequaat op de hoogte worden gehouden door bestuurder. Ook wordt vastgesteld wie de psychische begeleiding van de ouders en de betrokkenen op zich neemt. Valkuil is dat anders allerlei instanties zich ongevraagd opdringen en niemand meer weet wie welke taak heeft. Hulp uit de naaste omgeving is vaak adequater dan deskundige hulp die ver van de slachtoffers afstaat. Zij kunnen beter een coachende rol hebben voor de nabije hulpinstanties. Deze kunnen namelijk op langere termijn van betekenis blijven. Vaak moeten echter de instanties en personen uit de naaste omgeving worden gestimuleerd omdat ze denken dat ze niets te bieden hebben vanuit hun beperkte ervaring.

Uit ervaringen bij de gijzelingen is gebleken dat het van belang is dat hulpverleners de documentatie en de dossiers van begin af aan goed bij moeten houden om te kunnen zorgen dat er, ook bij personeelsswisseling,



sprake kan zijn van effectieve nazorg. Tegelijk is het ook van belang om gebruik te maken van instanties en autoriteiten met veel macht, want zij kunnen soms met één telefoontje meer geregeld krijgen dan menig ander. Na afloop van de gijzeling is de opvang van de slachtoffers en hun gezinnen van groot belang. Hiervoor geldt hetzelfde als hierboven: hulp uit de naaste omgeving (die op hun beurt weer onder supervisie kunnen werken) werkt meestal het beste. Afscherming van de omgeving en van de pers is aan te bevelen. De angst voor herhaling bij ouders en kinderen is groot. Naast de traumatiserende effecten die dat met zich meebrengt, kan het er ook toe leiden dat er de eerstvolgende jaren sprake is van een leerlingendaling, ook op nabijgelegen scholen die niet betrokken waren. Erkenning is belangrijk. Dat kan doordat een belangrijk iemand zoals een minister een bezoek brengt aan de slachtoffers, of door financiële hulp en hulp bij het herstellen van de materiële schade.

Extra aandacht moet er zijn voor schoolverlaters. Hoe nemen zij deze ervaring mee naar het vervolgonderwijs? Deze scholen moeten goed geïnformeerd worden en nazorg kan nodig zijn. In de ondersteuning op school zijn de verschillen in beleving tussen bijvoorbeeld gegijzelde en niet gegijzelde leerlingen en personeelsleden punt van aandacht. Dit kan scheidingslijnen en onnodige nieuwe pijn veroorzaken. Daarbij kan het lastig zijn om een evenwicht te zoeken tussen 'het moet nu over zijn' en 'ermee bezig blijven'. Het is belangrijk dat regelmaat en routine weer terugkeren: dat biedt veiligheid en houvast, en tegelijk moet er aandacht zijn en blijven voor de psychische wonden die de ervaring met zich heeft meegebracht. Soms kan een ritueel helpen om de draad weer op te pakken en symbolisch de traumatische ervaring achter zich te laten. In de klassensituatie kan weer worden lesgegeven, terwijl er op individueel niveau of in kleine groepjes aandacht en ondersteuning wordt geboden.

Tot slot is het van belang de opvang van leerkrachten, directie en ander personeel niet over het hoofd te zien. Vaak gaat veel aandacht uit naar de leerlingen waardoor de emotionele ballast van het personeel te weinig aandacht krijgt. Het RPCZ in Vlissingen heeft hiervoor gespecialiseerde medewerkers die op school komen om hierbij te helpen.



Bijlage 11 Radicalisering

Oud-minister Bussemaker - (OCW): 'Het onderwijs mag nooit weggijken. Je moet altijd het gesprek aangaan.'

Een school is de plek waar leerlingen elkaars achtergrond leren kennen en begrijpen, waardoor ze kunnen opgroeien tot verantwoordelijke burgers. Kinderen die al vroeg een gevoel van burgerschap krijgen bijgebracht en die hebben geleerd om op een open manier een dialoog te voeren over hun normen en waarden, zijn later minder vatbaar voor radicale denkbeelden. Hier ligt een belangrijke *preventieve* rol voor de onderwijsinstellingen.

Ten tweede hebben de scholen een rol bij de *curatieve* en vervolgens *repressieve* aanpak van radicalisering. School is immers de plek waar leerlingen hun identiteit vormen en tonen. Als een leerling radicaliseert, of dit nu op het gebied van religie, dierenrechten of een politieke overtuiging is, is de school één van de plekken waar dat zichtbaar kan worden. Dit maakt dat leerkrachten een rol hebben als zij zien dat een leerling zich begint af te keren van de samenleving. Daarvoor moeten zij weten hoe ze radicalisering kunnen herkennen en waar zij een vermoeden van radicalisering kunnen neerleggen. Scholen hebben wel behoefte aan een centrale plek voor informatie en handreikingen en aan een rechtstreeks telefoonnummer (een 'hotline') waar zij terecht kunnen met vragen, maar geven aan vooral een goede samenwerking in een lokaal netwerk, met bijvoorbeeld de gemeente, de leerlingenwerkers, het welzijnswerk, het verenigingsleven en de politie.

De curatieve lijn

Scholen worden steeds vaker geconfronteerd met maatschappelijke problemen zoals loverboys, pesten, crimineel gedrag, discriminatie en huiselijk geweld. Een thema als radicalisering past binnen het bredere kader van sociale veiligheid waar onderwijsinstellingen mee te maken hebben.

De volgende mogelijkheden zijn er voor de scholen

1. OCW stelt sinds 1 maart 2015 directe ondersteuning op locatie voor de onderwijsinstellingen beschikbaar. Deskundigen van de Stichting School en Veiligheid kunnen directe ondersteuning op maat bieden aan de onderwijsinstellingen, afhankelijk van de hulpvraag van de instelling.
2. Er is een landelijk interventieteam dat gemeenten en scholen die te maken hebben met radicaliserende leerlingen zal helpen.
3. Er zijn gratis laagdrempelige trainingen beschikbaar voor het onderwijspersoneel over het herkennen van leerlingen die dreigen te radicaliseren. Deze worden aangeboden via de portal School en Veiligheid.
4. De portal van School en Veiligheid heeft een telefonische helpdesk ('hotline') waar onderwijsinstellingen en leerkrachten met vragen terecht kunnen. Tel: 030 – 285 66 16 (schooldagen van 9.00 tot 16.00 uur) en de website: www.schoolenveiligheid.nl/radicalisering.
5. De vertrouwensinspecteurs bij de onderwijsinspectie hebben een scholing gevolgd over radicalisering. Hierdoor kunnen zij beter signaleren, doorvragen (ook op bestuursniveau) en zo nodig doorverwijzen naar School en Veiligheid. De onderwijsinspecteurs geven in het reguliere toezicht van de inspectie waar nodig aandacht aan het onderwerp.
6. Gemeenten spelen een belangrijke rol bij de aanpak van radicalisering. Voor veel onderwijsinstellingen is de gemeente het eerste aanspreekpunt hiervoor.

De repressieve lijn

Handelen bij concrete gevallen. Als een onderwijsinstelling daadwerkelijk te maken krijgt met een leerling die aan het radicaliseren is of zelfs dreigt uit te reizen dan moet er direct gehandeld kunnen worden. Er moet contact worden opgenomen met de politie, de gemeente en met de vertrouwensinspecteurs van de Onderwijsinspectie. Verdere ondersteuning voor onderwijsinstellingen: Op de veiligheidsportal School en Veiligheid staan de stappen die een onderwijsinstelling moet nemen bij een concreet geval van een leerling die wil uitreizen.

Werkwijze in school

Signaleer bewust

Zijn er bepaalde gedragingen en uiterlijke kenmerken op basis waarvan radicalisering bij leerlingen kan worden gesignaleerd? Nee, een eenduidig profiel met bijbehorende checklist bestaat niet. Toch zijn er wel degelijk bepaalde zaken waar u als leerkracht op kunt letten. Maar wees voorzichtig met het duiden van signalen. Let op dat u polarisatie niet in de hand werkt. Als de school iets signaleert, dan vraagt dat in ieder geval om een



pedagogisch antwoord. Laat zien dat u het gedrag signaleert en het gesprek daarover wilt aangaan. Signaleer een eventuele voedingsbodem. Een radicaliserings-proces ontstaat niet zomaar. Die voedingsbodem kan bestaan uit gevoelens en ervaringen van achterstelling, discriminatie, onrecht en uitsluiting. Dit kan direct ontstaan – uit eigen ervaring – maar ook indirect – via de media en horen-zeggen. Ook andere factoren kunnen bijdragen aan radicalisering: een slecht sociaal netwerk, een slechte thuissituatie, slechte schoolprestaties en psychische problematiek. Deze factoren kunnen zorgen voor een zogeheten ‘cognitieve opening’. Daardoor worden ze vatbaar voor o.a. radicale ideologieën.

Signalen in het proces van radicalisering

Vanuit deze voedingsbodem kan een proces van radicalisering op gang komen. In zo’n proces zijn verschillende fasen te onderscheiden, met bijbehorende signalen waar de leerkracht op kan letten. Let wel, het proces verloopt vaak grillig en leidt niet altijd tot extremisme. De verschillende signalen hebben betrekking op de volgende gebieden:

- De houding tegenover de leerkrachten, maatschappij en autoriteiten
- Het gebrek aan of toenemend gevoel ergens bij te horen
- Vriendengroep
- Kleding en uiterlijk
- Woordgebruik
- Manier van contact maken

Bij een combinatie van signalen uit meerdere leercirkels (familie, school, vereniging, ...), is er mogelijk wat aan de hand. Realiseer je dat sommige leerlingen heel goed weten welke dingen ze wel en niet moeten zeggen of laten zien om niet op te vallen.

Pedagogische interventies

Een radicaliseringsproces verloopt grillig. Het is nooit ‘te laat’ om iets te doen. Zolang de leerling nog op school is, zijn er (pedagogische) acties die je kunt doen:

1. Bespreek signalen en niet-pluisgevoelens over een leerling met een collega. Het uitwisselen van informatie en het delen van waarnemingen voor dat er een vollediger beeld wordt gevormd van de leerling in kwestie. Op die manier kan er een goede inschatting gemaakt worden over al dan niet terechte zorg, de te nemen acties en het inschakelen van het netwerk.
2. Ontwijk spanningsvolle onderwerpen niet in de klas. Bespreek dergelijke situaties. Lees voor meer informatie onderstaande **Radicalisering: hoe ga je het gesprek aan in de klas?**
3. Ontwijk het gesprek niet met de leerling in kwestie. Bespreek uw observaties en vraag open hoe het gaat. Lees voor meer informatie onderstaande **Radicalisering: het individuele gesprek aangaan.**
4. Soms moeten er na gesprekken met leerlingen maatregelen genomen worden. Lees voor meer informatie onderstaande **Na het gesprek.**
5. Realiseer je dat er grenzen zitten aan de taak en de rol van de school. Mocht de leerling waar jij je zorgen over maakt, dan kun je in dat geval niet meer doen dan een melding maken bij je collega’s en het eventueel delen van je bevindingen met de wijkagent.

Radicalisering: hoe ga je het gesprek aan in de klas?

- Vanaf groep 3 leeft wereldnieuws onder kinderen. Of de gebeurtenis speelt bij een kind hangt af van onder andere de thuissituaties, oudere broers/zusjes, of anderen uit de sociale omgeving. Sluit daarom vooral aan bij datgene waar de kinderen zelf mee komen.
- Ga na welke vragen er leven bij uw leerlingen en houd de antwoorden simpel.
- Vraag aan leerlingen hoe ze zich voelen. Vaak zijn leerlingen geschrokken en bang en vragen ze zich af of het ook bij ons kan gebeuren. Vertel altijd de waarheid. Let daarbij goed op uw woordkeus en probeer leerlingen gerust te stellen.
- In de bovenbouw van het primair onderwijs kunt u in de klas gebruik maken van het jeugdjournaal (doelgroep 9-12 jaar).
- Wees voorzichtig met het gebruik van beeldmateriaal. Sommige kinderen zijn erg gevoelig, beelden kunnen de angst vergroten en meer vragen oproepen.



- Vanaf groep 7-8 kan er al een inhoudelijke discussie ontstaan in de klas. Stel u daarvoor open, maar spreek regels van fatsoen af zoals elkaar laten uitspreken, iedereen mag zeggen wat hij vindt maar doe dat zonder iemand te kwetsen.
- Reageer op ongenueanceerde uitspraken en provocerende reacties van leerlingen. Stel de vraag waarom ze het zeggen. Vaak roepen ze maar iets zonder het te begrijpen. Vraag daarom door en laat ze inzien wat het teweeg kan brengen bij anderen.
- Het is belangrijk als docent niet in termen van 'wij' en 'zij' te praten.

Radicalisering: het individuele gesprek aangaan

- Begin met de aanleiding van het gesprek. Waardoor ontstond je zorg? Geef dit aan en koppel daar een vraag aan die oprechte interesse toont in de gevoelens van de leerling. "ik zag... / ik hoorde ... en ik ben benieuwd wat dit met jou deed/ ik ben benieuwd wat er toen gebeurde in jou/ ik ben benieuwd hoe jij je daar over voelt."
- Laat genoeg ruimte om te reageren. Een stilte is soms een krachtig middel om iemand te laten praten.
- Stel open en 'domme' vragen, zoals bijvoorbeeld: Wat bedoel je daarmee? Wauw, daar kijk ik van op! Kun je me daar iets meer over vertellen? Of: Kijkt iedereen op deze manier hiernaar?
- Probeer tijdens het gesprek altijd de actie/uitspraak los te zien van de leerling. Op deze manier blijf je in verbinding met de jongere. Probeer een 'wij' te vormen, bijv. 'wij Utrechters'.
- Keur denkbepelden van de leerling niet af en probeer hem of haar niet te overtuigen van het ongelijk. Daarmee creëer je een tegenstelling die niet bevorderlijk is voor de relatie.
- Op deze wijze laat je jezelf ook niet verleiden tot een inhoudelijke discussie, wat kennis zou vereisen waarover je misschien niet beschikt.
- Let op je eigen lichaamstaal en die van de leerling. Als je een heel gesloten houding aanneemt, is het moeilijk voor de leerling open te zijn. Als de leerling een gesloten houding aanneemt, probeer hem dan ontspannener te laten zitten.
- Luister naar wat er gezegd wordt en neem dat serieus. Geef desnoods aan dat je geschrokken of verrast bent. Doe dit vanuit een 'ik' boodschap. Zeg bijvoorbeeld: 'Ik schrik ervan als je zulke dingen zo zegt.'
- L-S-D kan een prettige gesprekstechniek zijn. LSD staat voor: Luister, vat samen en vraag door. Daarmee creëer je voor jezelf een rustmoment. Dit moment kun je benutten om even te laten bezinken wat er is besproken en om op basis daarvan tot een vervolgvraag te komen.
- Vergelijk het voeren van een dergelijk individueel gesprek met judoën: het gaat om vasthouden, meebuigen en het benutten van de kracht van de ander. Empathie moet in evenwicht zijn met confrontatie. Alle jongeren, ook de jongeren die (dreigen te) radicaliseren, hebben ruimte nodig om te twijfelen over waarden, normen en standpunten. Geef hen de ruimte, maar zoek kritisch mee en biedt tegenwicht.
- Sluit het gesprek af, wanneer je merkt dat je voldoende zicht hebt op de drijfveren of wanneer je merkt dat je de grip over het gesprek of over je eigen emoties verliest.

Na het gesprek

- Volg een duidelijke sanctielijn. Naarmate uitspraken en gedragingen heftiger worden, moet een leerling zoals bij elke vorm van grensoverschrijdend gedrag nadrukkelijker aangesproken en gecorrigeerd worden. Dit moet met hem/haar zijn doorgesproken. Mocht een leerling veelvuldig vloeken of schelden, kan hij gewoon berispt worden.
- Deel je zorgen met collega's. Het beste is om informatie te bundelen. Je maakt een inschatting op basis van de informatie die je uit het gesprek met de leerling hebt verkregen, maar je weet niet wat je niet weet. Soms leidt meer informatie tot een zorgelijkere casus.
- Praat met ouders als het vermoeden van radicalisering een zorg blijft. Als de zorg blijft of het contact met ouders moeilijk verloopt, kun je ook op zoek gaan naar andere personen die dichtbij de jongere staan.
- Bespreek het gedrag van de leerling in het ZAT of in een soortgelijke vereniging van relevante partners.
- Bij ernstige zorg kun je, via de netwerken in de school, contact leggen met gemeente, de politie en/of het Nationaal Coördinator Veiligheid en Terrorisbestrijding (NCTV).



Heldere lijn

Het is essentieel dat je als docent samen met collega's een heldere lijn bepaalt over standpunten, inhoud, vorm en aanpak. Zo weet iedereen wat te doen, waar de grens ligt en hoe te reageren als er bepaalde dingen gezegd worden. Op die manier kunnen verlegenheid en/of angst ondervangen worden. Grenzen liggen per school verschillend, en moeten dus per school vastgesteld worden. Je staat alleen voor de klas, maar collega's kunnen op die manier wel achter je staan.

(Terroristische) aanslag

Terrorisme bestaat uit het berekende gebruik van geweld of dreigementen om angst te ontketenen, bedoeld om de samenleving of de overheid te intimideren of te dwingen tot bepaalde handelingen, uitspraken of beslissingen vanuit politiek, religieus of ideologische standpunt.

De opzet is ook om psychologische schade aan te richten bij de tegenstander. Terroristische aanslagen kunnen ook acties van individuen zijn. Terroristische aanslagen vinden onverwacht en onaangekondigd plaats. Na de aanslag blijft de dreiging van terreur heersen. Beelden die worden vertoond in de media zorgen voor sterke emotionele reacties bij mensen, zoals angst, paniek, wanhoop en woede, ook bij mensen die ver van de plaats van de terroristische aanslag af wonen.

Achtergronden

Leerlingen kunnen op verschillende wijzen in aanraking komen met terreur. Zij kunnen zelf slachtoffer zijn van een terroristische aanslag of hun dierbaren kunnen slachtoffer zijn van een terroristische aanslag. Daarnaast kunnen zij indirect worden geconfronteerd met terrorisme, bijvoorbeeld via televisiebeelden en krantenartikelen van de aanslag, maar ook via gesprekken over terrorisme thuis, op school, met vrienden, op de sportclub enz. Zowel ouders als de school kunnen een belangrijke rol spelen in de interpretatie die kinderen geven aan het gevaar. Zij kunnen kinderen helpen om informatie over terrorisme op een juiste manier en in de goede proporties te verwerken.

Signalering

Terrorisme zorgt voor psychische stress. Het onvoorspelbare en dreigende karakter van terreur, het diepgaande effect op volwassenen en gemeenschappen en de vele aandacht die aan terreur wordt besteed in de media zorgt voor een toename van angst en een voortdurende staat van stress en bezorgdheid. Ondanks dat leerlingen besef hebben van de eindigheid van het leven/dood, kunnen zij het gevoel hebben 'onschendbaar' te zijn voor gevaar. Een gevoel van 'almachtigheid' kan de interpretatie van het actuele/werkelijke gevaar overheersen. Wanneer leerlingen in aanraking komen met terrorisme, kunnen zij zich over verantwoordelijk voelen om zichzelf en hun dierbaren te beschermen tegen het gevaar.

De reacties van leerlingen op een terroristische aanslag zijn vergelijkbaar met de reacties van volwassenen: indringende gedachten, extreme waakzaamheid, emotionele verlamming, nachtmerries, slaapproblemen, zich terugtrekken uit de omgeving, geïrriteerdheid, concentratieproblemen en woede-uitbarstingen. Ook kunnen zij situaties mijden die herinneringen aan de gebeurtenis opwekken. Een jongere die getraumatiseerd is door terreur kan intense gevoelens hebben van vernedering, schuld en schaamte. Dit vloeit voort uit een gevoel van machteloosheid en kan leiden tot een gevoel van vervreemding en vermijding. Leerlingen kunnen de wereld als risicovoller en gevaarlijker gaan beschouwen. Daarnaast lopen zij meer risico op drugs en/of alcoholmisbruik, problemen met leeftijdgenoten en depressie te ontwikkelen.

Hoe te handelen

Leerlingen kunnen geholpen worden door ze aan te moedigen te praten over terrorisme (niet dwingen als ze niet willen), door ze te stimuleren vragen te stellen over terreur en door misvattingen over terreur uit de weg te ruimen. Daarnaast kunnen leerkrachten oefeningen met leerlingen doen die een positieve bijdrage hebben op het niveau van 'veerkracht' van leerlingen. 'Veerkracht' is een beschermende factor voor het ontwikkelen van psychische klachten (Bommen en Draken). Wanneer de leerkracht het idee heeft dat de reacties van een leerling langdurig of erg hevig zijn, is het raadzaam de ouders hierover te informeren. Deze kunnen dan (samen met het kind) professionele hulp zoeken. Het is belangrijk dat een hulpverlener wordt gevonden die gespecialiseerd is in het helpen van mensen die ingrijpende gebeurtenissen hebben meegemaakt en/of iemand daarbij verloren hebben. Voor een verwijzing kunnen ouders altijd bij hun (huis)arts terecht. Het helpt als dan wordt aangegeven dat het kind de aanslag heeft meegemaakt en dat de klachten hier mogelijk mee te maken



hebben. De huisarts kan het kind indien nodig doorverwijzen naar de geestelijke gezondheidszorg. Mogelijk is er naar aanleiding van de aanslag een informatie- en adviescentrum opgericht waar mensen zich tot kunnen wenden. Ook het algemeen maatschappelijk werk, telefonische hulpdiensten of de stichting Korrelatie kunnen benaderd worden, evenals het consultatiebureau en de Jeugdgezondheidszorg (schoolarts). Ook het RPCZ in Vlissingen heeft hiervoor gespecialiseerde medewerkers die op school ingevlogen kunnen worden om hierbij te helpen.

Literatuur

- Preventie van radicalisering: Praktijkvoorbeelden van aanpakken gericht op kwetsbare jongeren die vatbaar zijn voor radicalisering; Hermens, F., M. Van Kapel, R. Van Wonderen, M. Booijsink. Kennisplatform Integratie & Samenleving, 2016
- Aanpak van radicalisme: een psychologische analyse. Wolf, A. de, Doosje, B. SWP Uitgeverij: Amsterdam, 2015
- Puberaal, lastig of radicaliserend? Spee, I., Reitsma, M. Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap: Den Haag, 2015
- Triggerfactoren in het radicaliseringsproces. Fagan, J., Nickelson, L., Doosje, B. Expertise-unit Sociale Stabiliteit/ Universiteit van Amsterdam, 2015
- Cultuur en opvoeding. Eldering, L. Lemniscaat: Rotterdam, 2014
- Hoer de staat de school binnendringt: denken vanuit de pedagogische driehoek van thuiscultuur, schoolcultuur en de straatcultuur. El Hadioui, L. APS: Utrecht 2011
- Achtergronden en determinanten van radicalisering en terrorisme. Pligt, J. Van der, Koomen, W. Universiteit van Amsterdam: Amsterdam, 200



Bijlage 12 Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van agressie, geweld of seksuele intimidatie met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de schoolleider (van de school) geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een lid van het opvangteam (tenminste bestaande uit de schoolleider en de arbo- en preventiemedewerker). De schoolleider neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de directeur verslag / melding gemaakt op eigen drive (met code) of in papieren dossier personeelslid (dat bewaard wordt achter slot en grendel).

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

- een luisterend oor bieden;
- advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- informatie geven over opvangmogelijkheden;
- de eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- De directe collega en de schoolleider zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De schoolleider is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het ongevallenformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De schoolleider bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De schoolleider is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- De schoolleider is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De schoolleider neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer;
- De Arboarts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

De opvangprocedure

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De schoolleider wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De schoolleider meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;
- De schoolleider zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De schoolleider neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De schoolleider onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de schoolleider om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas. Binnen drie dagen na het incident heeft de schoolleider een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de schoolleider informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op het werk

De schoolleider en het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar – of de



persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basismoeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de schoolleider worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de schoolleider in overleg met de Arbo- en preventiemedewerker maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam. Waar mogelijk de dader schorsen, zodat het slachtoffer aan het werk kan blijven.

Materiële schade

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

Melding bij de politie

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

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting. Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Arbeidsinspectie

De schoolleider kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9.1 Arbowet).

Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de schoolleider direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9.2 Arbo-wet).



Bijlage 13 Protocol voor opvang leerlingen na ernstige situatie

Op het moment dat een ernstig incident van agressie, geweld of seksuele intimidatie met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de Arbo- en preventiemedewerker geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een lid van het opvangteam. Het lid van het opvangteam beoordeelt de situatie ter plekke. De Arbo- en preventiemedewerker vult (eventueel samen met het slachtoffer) het ongevallenformulier in.

Taken en verantwoordelijkheden

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

- een luisterend oor bieden;
- advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- informatie geven over opvangmogelijkheden;
- de eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- aan leerling en ouders informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- Het bij het incident aanwezige personeel en de Arbo- en preventiemedewerker zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De Arbo- en preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het (laten)invullen van het ongevallenformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De Arbo- en preventiemedewerker bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De Arbo- en preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien medewerker bij slachtoffer blijft);
- De Arbo- en preventiemedewerker is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De schoolleider neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer.

De opvangprocedure

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De Arbo- en preventiemedewerker wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De Arbo- en preventiemedewerker meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;
- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De Arbo- en preventiemedewerker neemt bij voorkeur dezelfde dag, maar uiterlijk binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De Arbo- en preventiemedewerker onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de Arbo- en preventiemedewerker om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school. Binnen drie dagen na het incident heeft de schoolleider een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de schoolleider informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.



Terugkeer op school

De groepsmedewerker en de Arbo- en preventiemedewerker hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de schoolleider worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de schoolleider in overleg met de Arbo- en preventiemedewerker maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam. Waar mogelijk de dader schorsen, zodat het slachtoffer aan het werk kan blijven.

Materiële schade

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

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting. Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Vertrouwensinspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Meer informatie is te vinden op website van onderwijsinspectie

<https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs> Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111.



Bijlage 14 Protocol medische handelingen op scholen

Leerkrachten op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn door een insectenbeet. Daarnaast krijgen leerkrachten in toenemende mate het verzoek van ouders of verzorgers om hun kinderen door de arts voorgeschreven medicatie toe te dienen. En steeds vaker wordt er werkelijk medisch handelen van leerkrachten verwacht zoals het geven van sondevoeding en het toedienen van een injectie. Het uitvoeren van medische handelingen op school brengt risico's met zich mee, ook op juridisch gebied. Het is van belang dat er in deze situaties op afgesproken wijze gehandeld wordt. Het bevoegd gezag beslist over het beleid inzake medisch handelen op de scholen. Er kan door het bestuur advies worden ingewonnen bij de plaatselijke GGD of de ambulante dienst van Kindop1. Er volgen formats voor toestemmingsformulieren, voor een bekwaamheidsverklaring etc. Scholen kunnen deze ter ondertekening voorleggen aan ouders en aan de arts (in geval van een bekwaamheidsverklaring voor een BIG-handeling).

Soorten medische handelingen op school

Handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt

Bijvoorbeeld het geven van medicijnen, dat kan zijn het geven van een 'paracetamolletje' of andere medicijnen bijvoorbeeld een zetpil bij een epilepsieaanval, het behandelen van een insectenbeet met bijvoorbeeld Azaron, etc.

Handelingen waarvoor de wet BIG wel geldt

Bijvoorbeeld het geven van injecties en het toedienen van sondevoeding. Deze mogen slechts worden uitgevoerd door artsen en verpleegkundigen. Delegeren van het verrichten van deze handelingen aan leerkrachten moet met grote zorgvuldigheid worden omgeven. Een specialist kan een leerkracht handelingsbekwaam achten. Dit heeft echter niet het gevolg dat de leerkracht niet meer aansprakelijk is voor zijn handelen; deze blijft aansprakelijk. Het mogelijk verzekeren van dit risico is een vraag die het schoolbestuur met een verzekeringsmaatschappij zal moeten overleggen. Een arts kan een leerkracht handelingsbekwaam achten en deze bekwaamheid ondersteunen met een ondertekende verklaring van bekwaamheid. De arts is dan mede verantwoordelijk. Het hebben van een medisch handelingsprotocol is belangrijk op school. Het volgen van de werkwijze van het protocol sluit derhalve niet uit dat de leerkracht aansprakelijk gesteld en vervolgd zou kunnen worden bij calamiteiten. Het betreft dan een civielrechtelijke aansprakelijkheid. Zelfs als ouders de leerkracht toestemming hebben gegeven tot het uitvoeren van medische handelingen bij hun kind kan de leerkracht verantwoordelijk worden gesteld.

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

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen stel u dan direct in verbinding met de huisarts en/of specialist van het kind. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand heeft, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van het kind. Meldt verder bij welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

De schoolleiding kan kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische (BIG) handeling. Voor de individuele leraar geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen (al dan niet vallend onder de wet BIG) uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht. Dit is conform het arbeidsrecht. De wet BIG is niet van toepassing indien er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen.



Het kind wordt ziek op school

Indien een leerling ziek wordt of een ongeluk krijgt op school moet de leraar direct bepalen hoe hij moet handelen. Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de lesuren last van hoofd-, buik- of oorpijn. In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootste mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is, naar huis moet. De schoolleiding zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er dient te gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.?).

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

Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

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

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

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

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

Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden. Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten opdat zij op hun beurt weer precies weten wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn. Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is als ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Enkele praktische adviezen:

- neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind;
- lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn en
- noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft.
- Als een kind niet goed op een medicijn reageert of als er onverhoopt toch een fout is gemaakt bij het toedienen van een medicijn, bel dan direct de huisarts of specialist in het ziekenhuis.



- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
- Zorg er altijd voor dat u alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van de leerling, de medicatie die is toegediend, welke reacties het kind vertoont en eventueel welke fout is gemaakt.

Het opbergen van medicijnen op school

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

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

Het verrichten van medische handelingen

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van alledag op school en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn. Gelukkig zien steeds meer scholen in hoe belangrijk het is voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om, indien dat maar enigszins mogelijk is, het naar school te laten gaan. In uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren vragen BIG - handelingen te verrichten. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding. In het algemeen worden deze handelingen door de Stichting Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In sommige gevallen kan er sprake zijn van een PGB (persoonsgebonden budget).

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

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

Wettelijke regels

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

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

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

De leraar moet een gedegen instructie krijgen hoe hij de BIG - handeling moet uitvoeren van een BIG-geregistreerde professional (meestal de behandelend arts of verpleegkundige). Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling moet door deze BIG-geregistreerde professional schriftelijk worden vastgelegd (met handtekening) in een bekwaamheidsverklaring. Op deze manier wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat



er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leraar in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van een BIG -handeling.

Binnen organisaties in de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts, of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger, een bekwaamheidsverklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheden. Een leraar is en blijft verantwoordelijk voor zijn handelen, ook al heeft hij een bekwaamheidsverklaring van een arts. Hij kan hiervoor civielrechtelijk aangesproken worden. Het schoolbestuur is echter verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Het is dus van belang om deze bekwaamheidsverklaring schriftelijk vast te leggen en ook steeds na te gaan of de leraar zich daarnaast ook bekwaam acht. Een schoolbestuur dat niet kan aantonen dat een leraar voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden wij aan de medische handelingen – BIG- handelingen - niet te laten uitvoeren. Een leraar die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht - zal deze handeling eveneens niet dienen uit te voeren. Een leraar die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel - en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden. Een leerkracht is dus ten allen tijde aansprakelijk te stellen indien er een calamiteit heeft plaats gevonden ten gevolge van zijn handelen. Echter met dien verstande dat bij zorgvuldig handelen met een bekwaamheidsverklaring van een arts tot het verrichten van een voorbehouden medische handeling (BIG) het wel degelijk zal uitmaken voor de juridische beoordeling in geval van een calamiteit of er zorgvuldig is gehandeld. Met andere woorden, of er een bekwaamheidsverklaring aanwezig was en een toestemmingsverklaring van de ouders tot het verrichten van de verrichte BIG handeling. De arts die de verklaring gaf is hiermee immers ook verantwoordelijk. Een schoolbestuur heeft het recht geen medewerking te geven aan het verrichten van medische handelingen (BIG) door leerkrachten op school.



Bijlage 14A Het kind wordt ziek op school

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

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

Het kan voorkomen dat uw kind tijdens het verblijf op school ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt gestoken etc. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met een andere, door hen aangewezen, personen. Een enkele keer komt het voor dat deze niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet zal de leraar een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een 'eenvoudige' pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden.

Als u met hiervoor akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen. Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

naam leerling:
geboortedatum:
adres:
postcode en plaats:
naam ouder(s)/verzorger(s):
telefoon thuis:
telefoon werk:
naam huisarts:
telefoon:

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

Naam:
telefoon thuis:
telefoon werk:

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

naam leerling :
geboortedatum :

- MEDICIJNEN: naam:.....
- ONTSMETTINGSMIDDELEN: naam:
- SMEERSEL TJES tegen bijvoorbeeld insectenbeten: naam:
- PLEISTERS: naam:
- OVERIG: naam:

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie van de school?

Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Ondergetekende naam:

ouder/verzorger van:

plaats:

datum:

Handtekening:



Bijlage 14B Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Verklaring: Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

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

naam leerling:

geboortedatum:

adres

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

Naam van het medicijn:

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

..... uur / uur / uur / uur

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

Dosering van het medicijn:

Wijze van toediening:

Wijze van bewaren:

Controle op vervaldatum door: (naam)

functie:

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

naam:

ouder/verzorger:

plaats

datum:

Handtekening:



Bijlage 14C Instructie voor medicijntoediening

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op (datum)

Door:

naam: .

functie: .

naam instelling:

Aan:

naam: .

functie: .

naam en plaats school:



Bijlage 14D Uitvoeren van medische handelingen

Verklaring: Toestemming tot het uitvoeren van voorbehouden medische handelingen (BIG)

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

naam leerling: .

geboortedatum:.

adres: .

postcode en plaats:.

naam ouder(s)/verzorger(s): .

telefoon thuis:

telefoon werk:.

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

naam medisch contactpersoon:.

telefoon:

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

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

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

..... uur / uur / uur /uur

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

manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

Eventuele extra opmerkingen:

Bekwaamheidsverklaring aanwezig (omcirkelen hetgeen van toepassing is): ja / nee



Bijlage 14E Instructie medisch handelen

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

Door:

naam:

functie

naam instelling:

Aan:

naam:

functie:

naam en plaats school:

Ondergetekende:

naam:

ouder/verzorger:

plaats:

datum:

Handtekening:



Bijlage 14F Bekwaamheidsverklaring

Uitvoeren van medische handelingen

Verklaring: Bekwaam uitvoeren van medische handelingen (BIG)

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling

verklaart dat,

(naam werknemer):

functie:

werkzaam aan/bij:

na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.
De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

(naam leerling):

geboortedatum:

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

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

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

Ondergetekende:

naam:

functie:

werkzaam aan/bij:

plaats:

datum:

Handtekening:



Bijlage 14G Handelen bij calamiteiten m.b.t. medisch handelen

Richtlijnen

Indien zich calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van medicijnen of het uitvoeren van een medische (BIG) handeling bij een kind, volgen hieronder richtlijnen:

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



Bijlage 15 Interne en externe vertrouwenspersoon

In het kader van de uitwerking en uitvoering van de wettelijke en landelijke klachtenregeling wil Onze Wijs een bijdrage leveren aan een proactief en preventief beleid inzake machtsmisbruik en het omgaan met klachten op haar scholen. Een en ander ter bevordering van een sociaal veilig klimaat op school voor kinderen, ouders en onderwijsondersteunend personeel.

De volgende klachten kunnen aan de orde komen

- (seksuele) intimidatie;
- pesten;
- mishandeling;
- onheuse bejegening;
- inbreuk op de privacy;
- didactische aanpak;
- pedagogische aanpak;
- organisatorische aanpak.

Interne vertrouwenspersoon

Uit ervaring weten we dat veel formele klachten voorkomen kunnen worden door goede communicatie tussen de betrokkenen. Een duidelijke klachtroute voor leerlingen, ouders en collega's met daarin een passend aanspreekpunt rond machtsmisbruik, ongewenst gedrag (waaronder pesten, seksuele intimidatie, onheuse bejegening, mishandeling) helpt daarbij.

Zo'n passend aanspreekpunt is meestal de interne vertrouwenspersoon die kan helpen bij:

1. Eerste opvang en ondersteuning van de klager bij het schoolintern oplossen van een probleem/conflict omtrent ongewenst gedrag.
2. Begeleiding van de klager bij de klachtenprocedures.
3. Een actieve bijdrage leveren aan een veilig schoolklimaat door voorlichting te geven en preventieve activiteiten te organiseren.
4. Gesprekspartner en beleidsadviseur van de directie, gevraagd en ongevraagd, op het gebied van sociale veiligheid.

Vanuit de 'Wet Sociale veiligheid' zijn de meeste interne vertrouwenspersonen ook het verplichte aanspreekpunt pesten binnen hun school en werken zij samen met degene die het anti-pestbeleid binnen de school coördineert aan het tegengaan van pesten binnen de school.

Externe vertrouwenspersoon

Veel schoolbesturen hebben naast een interne vertrouwenspersoon ook een externe vertrouwenspersoon aangesteld. Een externe vertrouwenspersoon heeft geen relatie met de school en heeft daardoor letterlijk en figuurlijk meer afstand. Mede daardoor kan hij meer vertrouwen bieden aan een klager wanneer deze 'teleurgesteld' is in de school.

De externe vertrouwenspersoon kan worden ingeschakeld bij problemen en klachten rond machtsmisbruik, ongewenst gedrag (zoals pesten, seksuele intimidatie, agressie en geweld, discriminatie, onheuse bejegening, mishandeling) en communicatie uiteraard binnen de schoolcontext. De externe vertrouwenspersoon heeft naast contacten met de klagers ook contacten met het bestuur, directie en interne vertrouwenspersonen.

1. De externe vertrouwenspersoon heeft tot taak:

- de leerling (en diens ouders) die geconfronteerd wordt met machtsmisbruik of negatief ervaren bejegening bij te staan en van advies te dienen;
- indien een leerling zelf bij de vertrouwenspersoon aanklopt betreffende machtsmisbruik, de ouders van de klager te informeren, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten;
- het informeren van de ouders gebeurt liefst met instemming van de klager; naarmate de leerling ouder is, is deze instemming zwaarwegender;
- met instemming van de leerling of diens ouders passende actie te ondernemen (waaronder mediation);
- de leerling of diens ouders op diens / hun verzoek te ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie;



- de leerling of diens ouders op diens / hun verzoek bij te staan bij de klachtbehandeling door de klachtencommissie;
- indien er sprake is van mogelijke strafbare feiten de leerling of diens ouders wijzen op de mogelijkheid tot het doen van aangifte bij de politie;
- het onderhouden van contacten met de leerling of diens ouders om te bezien of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de leerling en diens ouders en om te bezien of, nadat de klacht is afgehandeld, de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen;
- een coördinerende, ondersteunende en consultatieve rol te vervullen ten behoeve van de interne contactpersonen op de scholen waar zij externe vertrouwenspersoon is;
- het gevraagd en ongevraagd adviseren aan het bevoegd gezag over een beleid inzake communicatie over, preventie en bestrijding van machtsmisbruik bestrijding en preventie van machtsmisbruik (in het onderwijs);
- het (stimuleren tot het) geven van voorlichting over communicatie en machtsmisbruik in het onderwijs aan de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het (onderwijs)personeel van de scholen die door het bevoegd gezag in stand worden gehouden.

2. De externe vertrouwenspersoon onderneemt geen stappen naar buiten dan met instemming van of na melding aan betrokken leerling of diens ouders.

3. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan zij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie en/of het bevoegd gezag. De externe vertrouwenspersoon beschikt over de volgende bevoegdheden:

- het recht om met personeelsleden, leerlingen, het bevoegd gezag en andere betrokkenen van de (onderwijs)instelling gesprekken te voeren;
- het recht op raadplegen van deskundigen;
- het recht op toegang tot alle afdelingen van de (onderwijs)instelling;
- het recht op inzage in relevante documenten;
- het recht op aanwezigheid tijdens een zitting van de klachtencommissie, op verzoek van de leerling of diens ouders;
- het recht om het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd te adviseren omtrent te voeren beleid en te treffen maatregelen inzake communicatie over preventie en bestrijding van machtsmisbruik.

Note: Een minderjarige leerling kan optreden:

- in eigen persoon, of
- vertegenwoordigd door haar ouder(s) of voogd, of
- vertegenwoordigd door haar feitelijke verzorger(s), of
- vertegenwoordigd door een door de klager en/of vertegenwoordiger(s) aangezochte vertrouwenspersoon of raadsman/-vrouw.

In het geval dat verschil van mening bestaat over wie namens de minderjarige leerling optreedt, is het standpunt van de ouder(s) of voogd beslissend.



Bijlage 16 Calamiteiten – algemene checklist

Voor de calamiteit

- Stel vast wie deel uitmaakt van het crisisteam.
- Bepaal de taken van het crisisteam.

Tijdens de calamiteit

- Houd een logboek bij tijdens de calamiteit. Zorg voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Spreek af wie geïnformeerd moet worden, in welke volgorde en op welke wijze. Denk daarbij ook aan geheimhouding (denk aan informeren bevoegd gezag)
- Bepaal of lokale of landelijke ondersteuning nodig is (bijv. contactpersoon bij GGD, jurist, schoolcontactpersoon bij politie oid of vertrouwensinspectie Onderwijs, Slachtofferhulp Nederland, Stichting School & Veiligheid, maar ook interne deskundigen op gebied van rouw, pesten, intimidatie)
- Bepaal of leerlingen juist wel of niet op school moeten blijven. Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen. Bespreek met leerlingen de mogelijke effecten van het praten met de pers. Wees concreet en vertel wat je kunt. Wees ook eerlijk als je ergens (nog) geen antwoord op hebt.
- Bereid een informatiebijeenkomst met het personeel voor (bespreek dat alleen de (pers)woordvoerder de pers te woord mag staan. Maak afspraken over gebruik sociale media. Leg stappen draaiboek uit en hoe het personeel de leerlingen en ouders moet informeren. Zorg dat alle personeelsleden beschikken over laatste informatie, bijv. door dagelijkse briefing. Spreek af wie leerlingen informeert en op welke wijze, heb aandacht voor personeelsleden die dat moeilijk vinden.
- Informeer de ouders van slachtoffers altijd mondeling in een persoonlijk gesprek, evt. samen met de politie. Maak een keuze welke ouders op welke manier geïnformeerd moeten worden. Bijvoorbeeld via een of meerdere brieven. U kunt er daarnaast ook voor kiezen om een informatieavond te organiseren.
- Houd ouders zo goed mogelijk op de hoogte en bespreek het wel of niet inzetten van sociale media door school.
- De perswoordvoerder is vaak de directeur of bestuurder, maar u kunt ook een beroep doen op externe deskundigheid, bijv. perswoordvoerder van de politie. Begrens de pers maar sluit media niet buiten. U hoeft niet direct te reageren op een verzoek, maar kunt goed nadenken over de boodschap van de school en wie u wel/niet te woord staat en waarom. Laat blijken dat u de calamiteit betreurt en wat het schoolbeleid is om dit soort calamiteiten te voorkomen.

Na de calamiteit

- Bied personeel, leerlingen en ouders verwerkingsmomenten aan. De terugkeer op school kan een confrontatie inhouden met de plaats waar, of de persoon met wie, de gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Soms vraagt dat om het herstellen of opnieuw opbouwen van de basis voor een werkbare relatie.
- Zorg voor begeleiding van personeel en schoolleiding. Toon begrip en geef erkenning. Kom na verloop van tijd op de gebeurtenis terug, bijv. met hulp van externe deskundige.
- Besteed extra aandacht aan leerlingen die bevriend zijn met een slachtoffer of dader. Let ook extra op leerlingen bij wie herbeleving van oude trauma's kan spelen en/of die kampen met een laag zelfbeeld.
- Organiseer een nagesprek met betrokken ouders (evt. een ouderavond), waarin informatie gegeven wordt over de achtergronden van de calamiteit, over hoe er gehandeld is en waarom en wat iedereen binnen de school ervan heeft geleerd.
- Bespreek indien van toepassing, het inrichten van een herdenkingsruimte.
- Evalueer na afloop met het crisisteam de gang van zaken en informeer het personeel over de uitkomsten.
- Maak afspraken over het opruimen van de eventuele herdenkingsruimte en wie daarbij betrokken zijn.
- Sluit de calamiteit 'officieel' af, al dan niet met ondersteuning van een deskundige. Bij de afsluiting kunnen evt. angsten bespreek worden gemaakt en met elkaar worden gedeeld.
- Stel op basis van de evaluatie het draaiboek bij, noteer belangrijke leerpunten.
- Meld en registreer incidenten centraal bij het bevoegd gezag. De directeur zorgt jaarlijks voor verantwoording naar de MR. Op www.calamiteitenteam.nl is veel achtergrondinformatie te vinden.



Bijlage 17 Kinderen in een kwetsbare positie en onderwijs op afstand

Doelgroepen

We onderscheiden de volgende kwetsbare doelgroepen:

1. Leerlingen die geen faciliteiten hebben voor onderwijs op afstand

Voor sommige leerlingen is onderwijs op afstand niet (goed) toegankelijk, bijv. omdat zij thuis geen laptop, computer of tablet tot hun beschikking hebben. Hier hebben de meeste scholen inmiddels oplossingen voor gevonden. Het Jeugdeducatiefonds, Stichting Leergeld en SIVO (Samen Inkopen voor Onderwijs Nederland) kunnen hier mogelijk ook nog iets in betekenen.

2. Leerlingen die thuis meer begeleiding nodig hebben

Een tweede groep zijn de leerlingen die extra begeleiding nodig hebben, bijvoorbeeld omdat ouders de Nederlandse taal niet goed beheersen of niet de goede begeleiding kunnen bieden. Leerkrachten zijn bezig dit in kaart te brengen. Maatwerk op lokaal niveau is nodig om de ontwikkeling van kinderen in een kwetsbare positie te waarborgen. Initiatief ligt bij gemeente om te identificeren voor welke kinderen extra maatregelen getroffen moeten worden. Scholen dienen initiatief te nemen om tot een oplossing op maat te komen, zo nodig in samenwerking met gemeente, samenwerkingsverbanden en andere partijen (denk aan privacyregeling rondom gegevensuitwisseling).

Passend Onderwijs Thuis

Via de website [Passend Onderwijs Thuis](#) is informatie te vinden voor ouders, leerkrachten en kinderen met extra ondersteuningsbehoefte. De site bevat kennis en tools door en voor professionals, ouders én kinderen, om passend onderwijs in de thuissituatie te bieden (rondom meer-en hoogbegaafdheid, autisme, dyslexie, gedrags-, concentratie- en leerproblemen) (vanuit Kompas kwam naar voren dat iedereen op deze site iets kan plaatsen en dat bij een aantal linkjes pop ups worden getoond waarbij om een betaling wordt gevraagd, dit is inmiddels doorgegeven aan Kind-op-een).

Informatie voor ouders van kinderen met een extra ondersteuningsbehoefte

Je kunt ouders ook doorverwijzen naar de site [Les op afstand - informatie voor ouders](#) waar allerlei tips vermeld staan hoe zij met deze situatie om kunnen gaan.

3. Leerlingen voor wie thuis geen veilige basis is

Voor sommige kinderen is onderwijs en opvang in de thuis- (of woon)situatie geen goede optie. Voor sommige leerlingen met psychische klachten of gedragsproblematiek is onderwijs thuis niet goed mogelijk. Ook zijn er kinderen van wie de thuissituatie door huiselijk geweld, psychiatrische problematiek van één van de ouders, of andere omstandigheden dermate onveilig is of onveiliger wordt, dat opvang of onderwijs thuis de ontwikkeling van een kind ernstig bedreigt. Bij het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling blijft de leraar een belangrijke rol spelen. Voor deze kinderen is onderwijs in een schoolse setting van cruciaal belang. Veel scholen en gemeenten zijn al begonnen om kinderen en jongeren op dit vlak te helpen. In deze specifieke gevallen kan in deze periode opvang, onderwijs en begeleiding buitenshuis nodig zijn. De gemeente neemt initiatief om te komen tot oplossingen op maat. Ook Veilig Thuis, de Raad voor de Kinderbescherming, gecertificeerde instellingen (gezinsvoogden) kunnen een belangrijke rol spelen bij het identificeren van de kinderen voor wie een veiligheidsrisico is vastgesteld of waar dat mogelijk kan ontstaan. Zo gauw als er nieuwe informatie vanuit gemeente Middelburg en Vlissingen bekend is wordt dit hier toegevoegd.

Tip: je zou voor wat oudere kinderen het nummer van de kindertelefoon ook in de dag-/weekplanning kunnen opnemen..



Stel dat je geen contact krijgt met de leerling of met de ouders, volg dan de volgende stappen:

- Leerkracht / ib-er / en desnoods directeur belt elke dag om contact te zoeken
- Als dat nu nog steeds niet is gelukt, direct doorschakelen naar de Leerplichtambtenaar (er is vanuit Onze Wijs contact geweest met leerplichtambtenaar, die weet hiervan en beraadt zich op verdere stappen)



Informatie vanuit Veilig Thuis

Niet voor alle leerlingen is thuis een veilige plek. Voor deze kinderen zijn de maatregelen rondom het coronavirus extra zwaar, omdat een deel van hun leven buitenshuis wegvalt. Wat kun je als school doen als je het idee hebt dat dit voor jouw leerling geldt?

- Contact houden is belangrijk: videobellen met het kind!
Het beste is om vaker in de week kort te bellen, dan een keer gepland lang gesprek omdat je dan misschien sociaal wenselijk gedrag krijgt. Plan samen een standaard tijdstip in. Het doel van contact is de voortgang van en interesse in de leerling (vervolgvragen worden verderop uitgewerkt).
 - hoe gaat het met je?
 - wat ga je doen vandaag? Hoe vul je je dag in?
 - is er een drempel om te bellen? Waarom? Kan WhatsAppen ook op moeilijke momenten?
- Afspraken maken met kind en ouders: ter ondersteuning en niet ter controle.
 - wat heb je nodig van mij (leerkracht)?
 - welke stappen worden ondernomen als ze het thuis zijn met z'n allen, even niet aan kunnen? (Een stukje lopen, in je kamer afstand nemen, schrijven, roken?)
 - bij wie trekken ze aan de bel?
 - Samen met de ouders werken, transparant zijn
- Problematiek in kaart brengen: alle signalen, contacten, risicofactoren, maatregelen verzamelen voor veilig thuis. Dit is van belang als er misschien toch een melding gedaan moet worden. Blijf de vinger aan de pols houden.
 - Wat zijn de omgangsregelingen van gescheiden ouders nu met Corona?
 - Wat zijn de gevolgen van bijv. geen werk, onzekerheid, stress, coffeeshops gesloten?

Op <https://samensterkvoorkwetsbarekinderen.nl/> staat mogelijkheden vermeld die vanuit hulpverlening / AZC ingezet zouden kunnen worden. U kunt bij vermoeden van geweld of mishandeling ook altijd sparren met Veilig Thuis, zonder een melding te doen. Het vermoeden met hen bespreken en samen bedenken wat een passende vervolgstap is <https://www.veiligthuiszeeland.nl/>

Veilig Thuis adviseert volgende stappen voor scholen:

Stap 1

Zorg dat je als groepsleerkracht minimaal 1 keer per week individueel contact hebt met al je leerlingen. Bespreek hoe het gaat. Merk je dat de leerling meer contact nodig heeft? Spreek hem/haar dan vaker in de week.

Stap 2

Als het niet goed gaat thuis: schakel dan je intern begeleider / zorgcoördinator / vertrouwenspersoon in of mobiliseer de hulpverlening die al betrokken is bij de leerling. Stem af wat zij kunnen doen. Denk hierbij bijv. ook aan de ambulante begeleider.

Stap 3

Als het niet goed gaat thuis: activeer het netwerk. Kan de leerling tijdelijk ergens anders verblijven, bijv. een dag(deel)? Bijv. op de zorgboerderij waar de leerling wellicht al rondloopt.

Stap 4

Als de thuissituatie onhoudbaar wordt en met hulpverlening en binnen het netwerk is niks te regelen, vang de leerling dan toch op school op.



Gesprek met de leerling (via chat, skype, telefoon of andere sociale media)

Aandacht voor sociaal-emotioneel leren op afstand

Emoties herkennen, benoemen en reguleren.	
Zelfbesef	- Hoe is het om niet op school te zijn? - Hoe voel je je? Kun je het uitleggen met een gevoelswoord? - Blij: prettig, vrolijk, dolblij? - Bang: niet op je gemak, ongerust, onveilig? - Boos: geïrriteerd, kwaad, woedend? - Verdrietig: ontevreden, bedroefd, ellendig? - Wat merk je aan jezelf als je zo voelt? (Bijv. buikpijn, hoofdpijn, gespannen spieren, snelle ademhaling).
Zelfmanagement	- Wat helpt jou om rustig te worden als je je zo voelt? - Wat kun je tegen jezelf zeggen om de moed erin te houden?
Denken over en aan de ander; omgaan met anderen.	
Besef van de ander	- Hoe houd je rekening met je broer(tje), zus(je), je ouder(s)? - Weet je of snap je hoe zij zich voelen? - Wat zeg je tegen de ander als zij zich [<i>emotie</i>] voelen? - Wat kun je voor de ander doen als zij zich [<i>emotie</i>] voelen?
Relaties hanteren	- Helpt papa of mama met je schoolwerk? Wat voor complimentje kun je geven als je blij bent met de hulp? - Hoe gaat het samenwerken of samenspelen als je thuis bent? Wat vind je makkelijk of lastig? - Thuis werken is heel anders dan werken in een klas. Hoe ga je daar mee om? Hoe houd je rekening met elkaar?
Verstandige keuzes maken.	
Keuzes maken	- Hebben jullie regels tijdens het schoolwerk thuis? Wat vind je van die regels? Is het makkelijk om je aan die regels te houden? - Hoe los je probleempjes op? - Wat doe jij om het thuis gezellig te houden? - Zijn jouw keuzes alleen goed voor jezelf of ook voor de ander?

Zie ook het boek: *SEL. Sociaal-emotioneel leren als basis*. Of: <https://www.keesvanoverveld.nl/files/leer-leerlingen-levensvaardigheden.pdf>

Welke vragen stel je als leerkracht om er echt achter te komen hoe het met een kind gaat?

Probeer een kind alleen te spreken, zodat het even zijn hart kan luchten.

Vraag hoe het met het kind gaat, eerst in algemene zin en later steeds wat specifieker. Deze kaart van Kees van Overveld kan hierbij helpen.



Bijlage 18 Sociale kaart van Onze Wijs

Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

[Meldcode Huiselijk geweld, kindermishandeling en meldplicht zedendelicten in het onderwijs](#)

Veilig Thuis is bereikbaar via het landelijke telefoonnummer: 0800-2000 (of voor professionals 026 4424222)

U wordt automatisch doorgeschakeld naar VEILIG THUIS van uw regio www.veiligthuiszeeland.nl

Roozenburglaan 89, 4337 JB Middelburg tel. 0118-677688

www.veiligmetdemeldcode.nl & www.informatiehuiselijkgeweld.nl

www.huiselijkgeweld.nl & www.vooreenveiligthuis.nl & www.jbgld.nl

Voor kinderen is er de site www.kindermishandeling.nl

Calamiteiten

Stichting School & Veiligheid tel. 030-2856616 www.calamiteitenteam.nl

GGZ; Emergis

Oostmolenweg 101, 4481 PM Kloetinge tel. 0113- 267000

Jeugdgezondheidszorg GGD Zeeland Westwal 37, 4461 CM GOES tel. 0113-249400 www.emergis.nl

Intervence Jeugdzorg

Roozenburglaan 89, 4337 JB Middelburg tel. 0118-677600 info@intervence.nl & www.intervence.nl

Bereikbaar van maandag t/m vrijdag van 8:30 tot 12:30 uur en van 13:00 tot 17:00 uur (tussen 12.30 en 13.00 uur is de receptie gesloten).

Kindertelefoon 0800 0432 (gratis nummer)

zeeland@kindertelefoon.nl & www.kindertelefoon.nl

MEE Zeeland

Buitenruststraat 8, 4337 EH Middelburg tel. 0118-432000 info@meezeeland.nl

Politie alarmnummer (bij noodsituaties) tel. 112

Achter de Houttuinen 10, 4331 NJ Middelburg tel. 0900-8844

Breestraat 15, 4381 HZ Vlissingen tel. 0900-8844

Schoolmaatschappelijk Werk Walcheren

Sint Sebastiaanstraat 12, 4331 PL Middelburg tel. 0118-751400 Park Veldzicht 354336 DR Middelburg

Pablo Picassoplein 126, 4382 KB Vlissingen tel. 0118-448844

Bereikbaar: maandag t/m vrijdag 08.30 – 17.00 uur. In verband met het Corona-virus zijn er geen inloopsprekken. Er is wel een telefonisch spreekuur van 9-12.30u.

Toegang in Middelburg (TIM) (voormalig Centrum voor Jeugd en Gezin)

Gemeente Middelburg voor aanvragen van zorg en ondersteuning vanuit Wmo en Jeugdwet - Tel.0118- 67 50 00 tim@middelburg.nl

Loket Wmo en Jeugd Vlissingen - Gemeente Vlissingen voor aanvragen van zorg en ondersteuning vanuit Wmo en Jeugdwet Tel. 0118-487010 wmojeugd@vlissingen.nl

Websites in verband met gezondheid en veiligheid rondom COVID-19

<https://www.rivm.nl/coronavirus-covid-19/kinderen>

<https://www.poraad.nl/themas/coronavirus-covid-19>

Specifiek geschikt om in te schakelen bij scheiding

- Mediator (vanuit ouders)
- Stichting Vraagkracht – Verlengde Walstraat 1 – 4341 CS Arnhem www.vraagkracht.nl
- Leger des Heils Het Zwin 14335XT Middelburg Telefoon: 0118 614 877
- Schrijvershof Zorgt



Bijlagen schoolspecifiek veiligheidsplan

(Als een school in het veiligheidsplan niets over navolgende onderwerpen heeft opgenomen gelden de volgende bijlagen als leidend).



Bijlage 1 Pestprotocol

Het pestprotocol heeft als doel: alle kinderen mogen zich in de basisschoolperiode veilig voelen, zodat ze 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. Het pestprotocol omschrijft het probleem dat pesten heet, hoe wij daar op de scholen mee omgaan, welke regels op de school en in de groepen gelden, hoe ruzies en pestgedrag aangepakt worden, hoe een gepeste leerling en een pester begeleid worden en hoe ouders over pesten te adviseren. Leerlingen krijgen jaarlijks voor hen belangrijke informatie uit dit protocol. Ouders zijn op de hoogte van dit pestprotocol. Zij worden in de schoolgids geïnformeerd en kunnen het op de website lezen.

Definitie

Pesten is het gedrag waarbij iemand herhaaldelijk en gedurende langere tijd door anderen bejegend wordt op manieren die leiden tot fysieke verwonding en/of psychisch lijden. Dit kan variëren van woordgrapjes tot structureel geweld en afpersing. In extreme gevallen kan het leiden tot zelfdoding van het slachtoffer.

Wat is pesten

Pesten is het herhaaldelijk en opzettelijk kwetsen van iemand die zich niet goed kan verdedigen. Met herhaaldelijk wordt bedoeld dat het kind steeds het mikpunt van gemene en kwetsende opmerkingen of handelingen is. Opzettelijk betekent dat iemand bewust verdriet is aangedaan. Naast deze kenmerken is er bij pesten sprake van een machtsverschil. Slachtoffers zijn minder sterk dan pesters en kunnen zich dus niet goed verdedigen.

Het verschil tussen plagen en pesten

Het verschil is soms erg moeilijk aan te geven. We onderscheiden een aantal factoren die plagen van pesten onderscheiden. Pesten gebeurt met opzet, plagen niet. Pesten gebeurt telkens tegen dezelfde persoon, plagen gebeurt af en toe en tussen verschillende personen. Bij pesten is er sprake van machtsongelijkheid, bij plagen zijn kinderen ongeveer even sterk.

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. Het hebben van een pestprotocol alleen is niet voldoende om een eind te maken aan het pestprobleem. Het is beter om het onderwerp regelmatig aan de orde te laten komen, zodat het ook preventief kan werken. Signalen en voorbeelden van pesterijen kunnen o.a. zijn:

- Fysiek: slaan, duwen, schoppen
- Materieel: het kapot maken van iemands eigendommen
- Verbaal: uitschelden, steeds opnieuw vervelende opmerkingen maken
- Relatieel: buitensluiten, leugens of geruchten verspreiden

Signalen voor een pestsituatie

Het is niet gemakkelijk om pesten te signaleren. Onderstaande signalen kunnen erop duiden dat een kind pest of gepest wordt, maar dat hoeft niet. Wat belangrijk is, is dat het gaat om een verandering in het gedrag van het kind. Het is voor ouders erg belangrijk kennis te nemen van onderstaande signalen. Veel signalen zijn namelijk vooral in de thuissituatie zichtbaar.

Signalen die erop wijzen dat een kind gepest wordt:

- Het kind is bang om naar school te gaan of wijkt af van de normale (fiets)route.
- Het kind vraagt steeds of het met de auto naar school gebracht kan worden
- Het kind wil om onduidelijke redenen thuis blijven
- Het kind klaagt (vaak) wanneer hij of zij naar school moet, dat hij of zij ziek is
- Het kind komt thuis met vieze of kapotte kleding of tas
- Het kind raakt steeds spullen kwijt
- Het kind raakt zakgeld kwijt, vraagt vaak om geld of steelt (om aan de pester te geven)



- het kind trekt zich terug, is stil en lijkt zijn of haar zelfvertrouwen kwijt te zijn
- Het kind is angstig en gespannen
- Het kind is zijn of haar eetlust kwijt en zegt dat het eten niet smaakt
- Het kind heeft nachtmerries of huult zichzelf in slaap
- Het kind heeft onverklaarbare blauwe plekken of verwondingen
- Het kind is chagrijnig, snel boos of lastig
- Het kind is vaak alleen en brengt geen vrienden meer mee naar huis.
- Het kind weigert te vertellen wat er aan de hand is of geeft ongeloofwaardige verklaringen voor zijn of haar gedragsverandering.

Signalen die erop kunnen wijzen dat een kind pest:

- Het kind doet op een overdreven manier stoer
- Het kind is tegendraads en opstandig
- Het kind kan zich niet inleven in de gevoelens van een ander
- Het kind roddelt of verspreid vervelende geruchten
- Het kind is agressief
- Het kind heeft slechte schoolprestaties

Leerkrachten en ouders moeten alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen de leefregels overschrijden.

Regel 1: Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt gezien als klikken. Vanaf de kleutergroepen 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 er zelf niet uit dan mag 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: 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 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.

Noodzakelijke voorwaarden aanpak:

- 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 dienen zij duidelijk stelling te 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 moet de vertrouwenspersoon ingeschakeld worden. De vertrouwenspersoon zal het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.
- Elke school kent een interne vertrouwenspersoon die jaarlijks bij de kinderen bekend gemaakt wordt en eenvoudig voor hen toegankelijk is. De interne vertrouwenspersoon is in de meeste gevallen ook de pestcoördinator waar leerlingen en leerkrachten terecht kunnen als er zich problemen voordoen (naam staat ook vermeld in schoolgids).



- Onze Wijs kent naast een interne ook een externe vertrouwenspersoon, de naam van deze persoon staat vermeld op de website van Onze Wijs, maar ook in de schoolgids van elke school.

Wat doet de school?

Aan het begin van ieder nieuw schooljaar wordt er op elke school aandacht besteed aan het pestprotocol, de regels van de school en de internet regels. Daarnaast wordt er hard gewerkt aan het creëren en in stand houden van een positief pedagogisch klimaat, waarbij aanpakken als 'Goed van start', teambouwers en klassenbouwers ingezet worden. Ook binnen de godsdienstmethode worden wekelijks onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. aan de orde gesteld.

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. Tijdens de info-avonden op de scholen kunnen de leefregels toegelicht worden. Bij permanent pestgedrag zal er aan een pest-, of omgangsproject worden gewerkt in de betreffende groep.

Omgangsregels/leefregels die gelden op alle scholen en in alle groepen:

- Met je fiets lopen we op het schoolplein en we zetten de fiets op de goede plaats
- In de school en in de rij lopen we rustig
- We zorgen er samen voor dat onze school netjes blijft
- Spelen en plezier maken doen we samen
- Problemen lossen we op met praten, als dat niet lukt gaan we naar de juf of meester
- Van andermans spullen afblijven als je geen toestemming hebt

Leerkrachten en leerlingen kunnen in hun eigen groep een aanvulling geven op deze vastgestelde schoolregels. De aanvulling wordt opgesteld, door en met de groep, dit zijn de zgn. groepsregels. Zowel schoolregels als groepsregels zijn zichtbaar in de klas/school opgehangen.

Aanpak van de ruzies en pestgedrag in zeven stappen

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

1. Gesprek met het slachtoffer. Let wel: het gaat om de gevoelens, en niet om de feiten. Kan alles vertellen, want pester krijgt GEEN straf dus ook geen wraak. Einde van het gesprek maakt leerling verhaal/tekening dat zijn/haar gevoelens uitdrukt m.b.t. pesten
2. Bijeenkomst met betrokken leerlingen. Dus de pester(s) meelopers en neutrale leerlingen. Deze stap zo snel mogelijk na stap 1. liefst dezelfde dag. Zorg voor ontspannen sfeer, prettige ruimte.
3. Leg het probleem uit
4. Deel de verantwoordelijkheid. Niemand komt in de problemen. Geen straf dus ook geen wraakacties. De groep is bijeengeroepen om het probleem te helpen oplossen
5. Vraag naar ideeën van elk groepslid. Wat kan je doen, zodat..... zich prettig voelt. Ieder kind komt met een oplossing. Zorg dat het in ik-taal is. Het moet uitvoerbaar zijn. Wees positief over de ideeën.
6. Laat het aan hen over en bemoei je er niet mee. Toon vertrouwen.
7. Spreek hen opnieuw. Doe dit na een week. Spreek de kinderen individueel. Pas als laatste spreek je het slachtoffer. Dit kun je eventueel een keer per maand herhalen, maar uit de praktijk is gebleken dat het vaak al na de eerste keer werkt.

De leerkracht biedt altijd hulp aan de gepeste en begeleidt de pester. Indien nodig is er overleg met ouders en/of externe deskundigen

Begeleiding van de gepeste leerling

- Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt je 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 b.v. je niet afzonderen.
- Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest.
- Nagaan welke oplossing het kind zelf wil.
- Sterke kanten van het kind 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 “over” beschermen bijvoorbeeld naar school brengen of “Ik zal de pester wel eens gaan vertellen”. Hiermee plaats je het gepeste kind juist in een uitzonderingspositie waardoor het pesten nog toe kan nemen.

Begeleiding van de pester

- Praten; zoeken naar de reden van de ruzie maken/pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen)
- Laten inzien wat het effect is van zijn/haar gedrag voor de gepeste.
- Excuses aan laten bieden.
- In laten zien wat voor sterke (leuke) kanten de gepeste heeft.
- Pesten is verboden in om de school: wij houden ons aan deze regel.
- straffen als het kind wel pest- belonen(schouderklopje) als kind zich aan de regel houdt.
- Kind leren niet meer 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 een kind kan ervaren dat het contact met andere kinderen leuk kan zijn.
- Inschakelen hulp; sociale vaardigheidstrainingen; jeugdgezondheidszorg; huisarts; GGD.

Oorzaken van pestgedrag kunnen zijn:

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

Adviezen aan ouders

Ouders van gepeste kinderen

- a. Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- b. Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat of thuis (via e-mail, e.d.), dan probeert u contact op te nemen met de ouder 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 aan doet.
- e. Besteed extra aandacht aan uw kind.
- F Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.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.

Wat doet de school als de curatieve aanpak niet werkt?

Als alle manieren geprobeerd zijn, maar de situatie blijft bestaan dan rest de school nog drie vormen van maatregelen:

1. time-out
2. schorsing
3. verwijdering

Voor deze maatregelen geldt het protocol Toelating, time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen dat te vinden is in bijlage 7.



Bijlage 2 Internet en Sociale Media voor leerlingen en ouders/verzorgers

1. Het is leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding of leraren hiervoor toestemming is gegeven. Het is leerlingen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
2. De leerling en ouder/verzorger is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij of zij publiceert op de sociale media.
3. Elke leerling en ouder/verzorger dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitspraken voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
4. Het is voor leerlingen en ouders/verzorgers niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen en de directeur van de school hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven.
5. Alle leerlingen en ouders/verzorgers nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen.

Sancties en gevolgen

Leerlingen en/of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier. Afhankelijk van de ernst van de uitspraken, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school. Indien de uitspraak van leerlingen en/of ouders/verzorgers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door Onze Wijs of de individuele school aangifte bij de politie worden gedaan.

Specifieke afspraken voor leerlingen en internetgebruik

- Ik spreek met de leerkracht af op welk tijdstip en hoe lang ik op internet mag.
- Ik zal nooit zonder toestemming van de leerkracht mijn persoonlijke gegevens doorgeven op internet, zoals mijn naam, adres, e-mail adres en telefoonnummer.
- Ik verstuur nooit een foto of iets anders van mezelf per mail zonder toestemming van de leerkracht.
- Ik ga meteen naar de leerkracht als ik op internet vervelende informatie tegenkom.
- Ik zal nooit op berichten antwoorden die onprettig zijn. Ik ga meteen naar de leerkracht als ik ze ontvang. (Het is niet mijn schuld dat ik zulke berichten krijg). Als ik een bericht ontvang van een persoon die ik niet ken, meld ik dit aan de leerkracht.
- Ik verstuur zelf geen onprettige berichten.
- Op school mag ik niet chatten, whatsappen e.d. tenzij dit deel uitmaakt van een project en het in opdracht van de leerkracht gebeurt.
- Ik bezoek alleen websites waarvan ik weet dat het veilig, betrouwbaar en binnen de normen en waarden van mijn ouders, de school en mijzelf vallen. Als ik twijfel overleg ik met de leerkracht.
- Als ik per ongeluk op een website terecht kom en zie dat deze niet aan bovenstaande voldoet, sluit ik deze direct af en meld dit aan de leerkracht.
- Downloaden zonder toestemming is niet toegestaan.
- Ik print alleen met toestemming van de leerkracht.
- Bij gebruik van een zoekmachine gebruik ik normale woorden. Ik bezoek geen sites die te maken hebben met grof woordgebruik, racisme, discriminatie, seks of geweld.

Kinderen en Sociale Media

Misschien zijn sociale media wel de populairste onderdelen van het computeren. En het lijkt veilig, omdat je alleen maar vriendjes of vriendinnetjes uitnodigt die je kent. Maar is dat ook zo? Let op de volgende dingen:

- Ik gebruik een nickname en niet mijn eigen naam;
- Ik neem geen chatverzoeken of video aan van onbekenden;
- Ik open geen e-mailtjes van onbekenden;
- Ik voeg geen mensen toe die ik niet ken;
- Ik blokkeer vervelende mensen;



- Ik vertel mijn wachtwoord aan niemand;
- Ik maak geen stiekeme afspraken met mensen.

Tips voor een goed en veilig wachtwoord

- Bedenk een onzin-zin met een getal of een leesteken bijvoorbeeld: Jij krijgt van mij een dikke 10!;
- Neem van ieder woord de eerste letter en neem de getallen en leestekens over. Je krijgt dan: Jkvmed10!;
- Zorg voor minimaal 8 tekens in je wachtwoord;
- Geef je wachtwoord nooit aan iemand anders, ook niet aan je beste vriend of vriendin;
- Laat je wachtwoord niet rondslingeren in de buurt van je pc of in je agenda;
- Gebruik niet voor alles hetzelfde wachtwoord.

Bijlage 2 Tips om kinderen te leren omgaan met internet

- Spreek regels af bij het internetgebruik. Wat kan wel en wat niet? Wat voor verschil is er tussen thuis- en schoolinternet?;
- Bouw vertrouwen op met de leerlingen. Als er problemen zijn moet een leerling naar je toe willen komen;
- Blijf in de buurt bij internettende leerlingen. Controleer of de schoolregels worden opgevolgd;
- Laat persoonlijke gegevens privé blijven en let er op dat er over de leerlingen zo weinig mogelijk valt te traceren;
- Laat ze liever niet op school chatten. Chatten kan thuis, niet op school-pc's. Bovendien kun je als docent niet in de gaten houden met wie de kinderen chatten;
- Ga zelf ook eens chatten. Om van de leefwereld van leerlingen af te weten, is het wel eens aardig om zelf een kijkje in een chatbox te nemen;
- Leer van je leerlingen. Je leerlingen internetten veel en vaak. Laat hen elkaar en de school adviseren; Internet moet wel leuk blijven, dus vergeet niet om ook over de leuke dingen te praten;
- Gebruik niet voor alles hetzelfde wachtwoord maar verzin voor al je online activiteiten een nieuwe.

Tips voor het omgaan met digitaal pesten

- Bespreek pesten met de school;
- Bespreek digitaal pesten met je kind:
 - Reageer niet op pestmails of sms-jes of appjes en blokkeer als dat mogelijk is de afzenders.
 - Ga zorgvuldig om met je wachtwoord, zodat het niet makkelijk is gegevens te kraken;
 - Bewaar de pestmails of sms-jes of appjes als bewijs;
- Wijs kinderen op gedrag op internet, wat kan wel en wat kan niet? Als je kind gepest wordt, moet je hem of haar serieus nemen, maar ook leren relativeren. Soms zijn de pestmails niet specifiek voor hem of haar bedoeld en is het het beste deze te negeren.

Tips voor chatten

- Plaats de computer waar je kind op internet op een plek waar je er zicht op hebt;
- Weet waar je kind chat en toon interesse in wat je kind daar doet en met wie het chat. Spreek tijden af wanneer je kind mag chatten en hoe lang het mag chatten;
- Bereid je kind voor op wat het kan verwachten en tegenkomen in de chatroom. Leg uit waar het op moeten letten en hoe het kan omgaan met problemen. Zie hiervoor onderstaande tips;
- Help je kind bij het verzinnen een goede nickname (een pseudoniem). Let er bijvoorbeeld op dat het geen informatie geeft over zijn/haar echte naam of leeftijd via deze nickname. Voorkom ook suggestieve namen zoals 'sexygirl'. Dit soort namen trekt een bepaald slag mensen aan;
- Geef je kind mee dat het voorzichtig moet zijn met het vermelden van persoonlijke gegevens als adres, (mobiele) telefoonnummer of achternaam. Het geven van persoonlijke gegevens aan iemand die je niet kent is onverstandig;
- Maak je kind duidelijk dat de virtuele wereld een schijnwereld kan zijn. Wat gepresenteerd wordt als echt kan een verzinsel zijn. Wie zich voordoeft als vrouw is mogelijk een man. Wie zich voordoeft als kind is wellicht een volwassene;
- Maak je kind ervan bewust dat alle gesprekken, foto's, webcamsessies en filmpjes opgeslagen en hergebruikt kunnen worden door chatbuddies. Vraag of je kind de personen met wie het dit soort informatie uitwisselt echt kent;
- Maak je kind ervan bewust dat degene met wie het chat vervelende beelden voor de webcam kan tonen;



- Wees alert op pesten en andere vormen van belediging. Vertel je kind dat het er niet op moet reageren en ze zelf niet mag versturen. Wanneer je kind gepest wordt, meldt dit dan bij de chatroom moderator. Deze kan de pester uit de chatroom verwijderen. Blokkeer de dader. Hij/zij kan dan geen berichten meer sturen naar je kind;
- Als je kind wil afspreken met een chatvriend(in), zorg dan dat er iemand meegaat en dat ze afspreken op een openbare plek waar veel mensen zijn;
- Wijs je kind erop dat er een kans bestaat dat het tijdens chatten in open chatrooms ongevraagde berichten met ongewenste inhoud kan ontvangen;
- Je kunt als ouder de chatsite waar je kind regelmatig chat op een aantal zaken controleren:
 - Zijn er moderators aanwezig in de chatroom? Geen moderators betekent onveilig chatten. Hoe meer moderators, hoe beter;
 - Is er een mogelijkheid om andere chatters te negeren/blokkeren? Op die manier kun je voorkomen dat je benaderd blijft worden door vervelende chatters;
 - Is er een help-functie aanwezig waar je naar toe kunt als er problemen zijn?;
 - Kun je klachten indienen en wordt ergens beschreven wat er met je klacht gedaan wordt?; » Is er een scheldwoordenfilter aanwezig?;
 - Geeft de chatsite informatie over hoe je moet chatten of waar je meer informatie kunt vinden? Kijk op www.chatinfo.nl voor chatsites die voldoen aan de Richtlijnen voor veilig chatten!.
- Kijk ook eens op kennisnet, waar u veel tips en links kunt vinden naar meer informatie over 'kinderen en chatten'.

Tips voor e-mailen

- Vertel je kind dat het geen e-mails moet openen van onbekende personen;
- Probeer je kind gebruik te laten maken van meerdere e-mailadressen. Het belangrijkste e-mailadres mag alleen aan betrouwbare personen worden gegeven. Hiermee voorkom je dat dit e-mailadres misbruikt wordt;
- Vertel je kind dat het voorzichtig moet zijn met het openen van attachments(bijlagen). Deze kunnen virussen bevatten;
- Installeer een Spamfilter of maak gebruik van de faciliteiten die je provider biedt. Vraag je kind of het aan jou wil vertellen wanneer het ongewenste e-mail ontvangt;
- Vertel je kind dat het nooit op spam mag reageren, maar deze direct moet verwijderen;
- Installeer een virusscanner met de meest recente virusdefinities;
- Vertel je kind wantrouwig te zijn bij e-mails die waarschuwen tegen een bijzonder gevaarlijk virus of die beweren dat je geld kunt verdienen door de mail naar zoveel mogelijk mensen door te sturen. Deze berichten zijn vaak onwaar en alleen bedoeld om (te) veel e-mailverkeer op gang te brengen. Dit soort e-mails worden hoaxes genoemd;
- Waarschuw je kind tegen e-mails waarin een betrouwbare instantie vraagt om persoonlijke gegevens. Je hebt hier te maken hebben met phishing. Banken zullen je nooit een e-mail sturen met de vraag je pincodes, passwords of andere persoonlijke informatie vrij te geven of met een link naar een pagina waar dergelijke informatie gevraagd wordt. Zorg ervoor dat je kind niet reageert op zo'n bericht en het direct verwijderd;
- Zorg ervoor dat je kind zeer zorgvuldig is met het verstrekken van zijn/haar persoonlijke gegevens.

Tips voor surfen

- Zorg ervoor dat je kind voorzichtig is met het geven van zijn/haar persoonlijke gegevens op websites. Het moet zorgvuldig omgaan met het vermelden van persoonlijke gegevens, bijvoorbeeld in gastenboeken, forums etc. Kwaadwillende kunnen hiervan misbruik maken;
- Surf ook eens samen met je kind;
- Een internetfilter is een hulpmiddel om (jonge) kinderen tegen ongewenste inhoud beschermen;
- Steeds meer zoekmachines bieden een familiefilter aan. Als je dit filter inschakelt worden websites met informatie die niet voor kinderen geschikt is, niet in het resultaat opgenomen. Zoekmachines bieden de mogelijkheid een filter aan te zetten. Laat je kind gebruik maken van deze zoekmachines; Tijdens het surfen kan ongemerkt spyware op de computer geïnstalleerd worden. Installeer daarom een anti-spywareprogramma en een firewall op de computer;
- Gebruik een goede virusscanner;



- Installeer een popup-killer om het automatisch openen van (reclame)schermen tegen te gaan;
- Verwijder regelmatig cookies van de computer.

Scan je computer regelmatig op spyware en adware. Hiervoor zijn goede gratis programma's te downloaden; Verhoog de standaard veiligheidsinstellingen en privacy instellingen van je browser en e-mailsoftware. Dit kan bijvoorbeeld bij de opties van je browser.

Sociale media strafbaar

Veel vormen van online seksueel grensoverschrijdend gedrag zijn strafbaar. De meeste leerlingen weten niet dat het bezitten, verspreiden of ongevraagd openbaar maken van naaktfoto's van een minderjarige leerling strafbaar is. Ook stiekem opnames maken van iemand, een ander online bedreigen, chanteren of belachelijk maken kan strafbaar zijn.



Kinderporno in appgroep - stappenplan voor school

Steeds vaker zitten kinderen in groepsapps waar heftig of choquerend materiaal wordt gedeeld. Het kan gaan om gewelddadige video's, maar ook om kinderporno. Jongeren in zo'n app proberen elkaar vaak te overtreffen. Hoe choquerender de video, hoe meer iemand wint aan populariteit en aanzien. Toch zit er vaak een grote groep jongeren in zo'n groepsapp die het niet fijn vindt om te zien. Het is dan best moeilijk om er iets van te zeggen.

1. Preventie

Stel als school een duidelijk sociale mediabeleid op waarin ook groepsapps wordt opgenomen. Wat mag wel/niet op het gebied van telefoons en sociale media?

2. Kennis

Breng alle docenten op de hoogte van dit fenomeen. Zo kunnen zij beter herkennen wat er speelt.

3. Voorlichting

Besteed aandacht aan het doorsturen van naaktbeelden en kinderporno. Dit kan tijdens een voorlichtingsles, bijvoorbeeld tijdens een reeks mediawijsheidlessen of tijdens de seksuele voorlichting.

4. Reactie

Bepaal de omvang en impact. Breng in kaart om wat voor materiaal het gaat en wie er bij betrokken zijn. Zitten er in de groepsapp alleen leerlingen van uw school of ook leerlingen van een andere school?

5. Meld

Zorg dat het filmpje gemeld wordt bij het [Meldpunt Kinderporno](#).

6. Verwijder

Nadat het filmpje ontvangen is door het Meldpunt Kinderporno, is het van belang dat het verwijderd wordt uit de groepsapp en van de telefoons. Binnen een uur nadat een bericht verzonden is, kan de zender het voor iedereen verwijderen. Als die tijd verstreken is, moet iedereen in de groepsapp het individueel verwijderen. Doe dit klassikaal en maak duidelijk dat het in het bezit hebben van kinderporno op je telefoon strafbaar is.

7. Contact met de betrokkene(n)

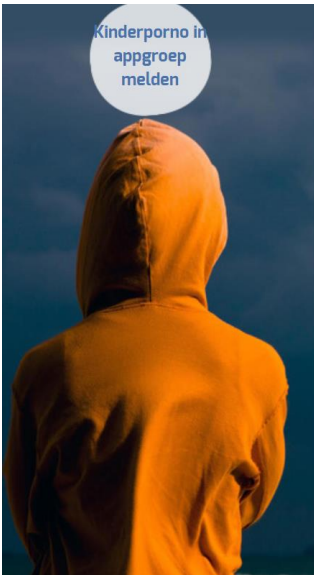
Zorg dat je in het beleid hebt opgenomen hoe jullie op dit soort incidenten reageren. Dit kunnen bijvoorbeeld gesprekken met de betrokkenen (met of zonder de ouders) of passende sancties zijn.

8. Breng ouders op de hoogte

Afhankelijk van de ernst en grootte van de situatie kunt u alle ouders direct op de hoogte brengen, bijvoorbeeld via email of het meenemen in een nieuwsbrief. Bedenk wie er geïnformeerd moeten worden; alleen specifieke ouders, alle ouders van de klas of alle ouders van de leerlingen op school.

9. Evalueer

Een incident is een goed moment om het beleid te evalueren. Wat ging er goed? Wat kon beter? Moet het beleid aangepast worden?



Kinderporno in appgroep bij ons melden

Krijg je kinderporno doorgestuurd in een chatapp? Stuur dit beeld door via het nummer +31 (0)6 428 346 35. Je kunt ons via dat nummer dus de foto, de video, of het gifje toesturen dat je hebt ontvangen.

Let op: stuur de originele versie en maak geen screenshot.

We slaan geen gegevens van de melder op. Wel willen we wat vragen stellen over waar dit beeldmateriaal rond gaat, bijvoorbeeld of het in een groepsapp is van een sportclub of een school en in welke regio dit dan is. Zo kunnen we, als er veel meldingen zijn binnen een bepaalde club/regio, gericht aan preventie doen. Opsporing naar daders of verspreiders doen wij niet, dat mogen we niet, want dat is een taak voor de politie.

Let op! Als je de foto verwijdert voordat wij het hebben kunnen opslaan, kan het zijn dat we die foto niet meer kunnen downloaden. Beter is daarom het beeld pas te verwijderen nadat het Meldpunt dat vraagt, indien mogelijk natuurlijk.

Meer weten? Kijk op stopawkwardcontent.nl.

Deze melddienst werd mogelijk gemaakt door het [SIDN fonds](#).

Onze privacyverklaring kun je [hier](#) vinden.

SIDNfonds



Bijlage 3 Protocol Verkeersveiligheid

Inleiding

Dit protocol verkeersveiligheid betreft de veiligheid rondom de school voor zover de bemoeienis van de school strekt. Elk teamlid dat bezig is met een activiteit buiten school, is verplicht om het opgestelde protocol inzake verkeersveiligheid in acht te nemen. De teamleden krijgen aan de hand van dit protocol richtlijnen aangeboden om voorzorgsmaatregelen te treffen om de veiligheid van de kinderen en begeleiders te waarborgen. De richtlijnen in dit protocol zijn bindend. Dat wil zeggen dat ieder teamlid deze richtlijnen moet opvolgen. Voor hulp of vragen kunnen zij zich richten tot de verkeerscommissie en/of directie.

Verantwoordelijkheid

De eindverantwoordelijkheid met betrekking van de verkeersveiligheid ligt bij de directie van de school. Elk teamlid echter, dat een activiteit met kinderen buiten school doet, heeft natuurlijk ook de verantwoording over de veiligheid van het deelnemen aan het verkeer. Zij dragen zorg voor en houden toezicht op de correcte uitvoering van het opgestelde plan en grijpen in indien nodig.

Verkeers- en gedragsregels

Teamleden dienen vooraf maatregelen te treffen om de verkeersveiligheid van kinderen niet alleen goed in beeld te brengen, maar deze ook goed uit te voeren. Ten aanzien van verkeers- en gedragsregels geldt de volgende leidraad:

- primair de wettelijke bepaling;
- aanvullende bepalingen van school;
- gezond verstand.

De regels

Te voet

Voetgangers moeten gebruik maken van het trottoir of het voetpad. Voetgangers gebruiken het fietspad als er geen trottoir of voetpad is. Is er ook geen fietspad, dan moeten voetgangers de wegberm gebruiken of de uiterste zijde van de rijbaan. Als kinderen in een groep lopen dan loopt men in een colonne. Hieronder verstaan we een opstelling met kinderen achter elkaar in een lange rij, waarbij twee kinderen naast elkaar lopen. Minstens één begeleider begeleidt de colonne. Deze begeleider loopt voor- of achteraan de colonne. Achteraan lopen van de begeleider heeft de voorkeur in verband met het voortdurend toezicht tijdens het lopen. Zet daarbij dan wel kinderen vooraan in de rij, die je kunt vertrouwen.

Skaters, skeelers, steppers en rolschaatsers

Vallen onder de regels van voetgangers. Met het oog op de snelheidsverschillen is hier het algemene artikel het overige verkeer niet in gevaar te brengen erg belangrijk.

Per fiets

De fietser moet gebruik maken van het fietspad indien dit aanwezig is en anders moet aan de meest rechter zijde van de weg gefietst worden. Natuurlijk moet de fiets aan de veiligheidseisen voldoen. VVN adviseert ouders om een helm te kopen voor jonge kinderen. Belangrijk dat de helm goed past en gedragen wordt. Pas dan draagt hij bij aan de veiligheid van het kind. Maakt de school gebruik van het vervoer per fiets, dan rijden alle kinderen in colonne. Hieronder verstaan we een opstelling met fietsers achter elkaar in een lange rij, waarbij maximaal twee fietsers naast elkaar fietsen. Bij het vervoer per fiets van één groep zijn ten minste twee begeleiders. Deze begeleiders rijden voor- en achteraan de colonne. Vervoer per fiets met meerdere groepen gebeurt niet in één colonne. Gezien de veiligheid is het verstandiger dan twee of meer aparte colonnes te vormen.



Fietsverlichting en zichtbaarheid

Fietsen moeten voorzien zijn van een (niet-driehoekige) rode reflector aan de achterkant, witte of gele reflectoren aan de wielen en vier reflectoren aan de trappers. Bij slecht weer waarbij het zicht wordt belemmerd en als het donker is, moeten fietsers voor- en achterlicht voeren. Daarnaast is het dragen van fluorescerende verkeersshesjes verplicht voor iedereen die fietst. Je bent dan voor het overige verkeer beter zichtbaar.

Achterop de fiets

Fietsers mogen slechts kinderen beneden de acht jaar vervoeren indien de kinderen zitten op een doelmatige en veilige zitplaats met voldoende steun voor de rug, handen en voeten. Bij het vervoer van kinderen per fiets is het niet toegestaan een ander kind achter op de fiets te vervoeren. Alleen bij noodsituaties, ontstaan tijdens de fietstocht, kan eventueel van deze maatregel gebruik gemaakt worden.

Parkeren fietsen

De kinderen en begeleiders parkeren de fietsen op de aangegeven parkeerplekken en/of rekken. Fietsen worden ten alle tijden op slot gezet, wanneer de plaats van de stalling wordt verlaten.

In de auto

Een belangrijke basisregel is dat alle kinderen tot 1.35 meter in de auto gebruik maken van een autostoeltje of een zittingverhoger in combinatie met een gordel. Grotere kinderen zitten altijd in de gordel. De gordel moet strak over de schouders, borst en bekken aansluiten. Het diagonale gedeelte van de driepuntsgordel mag niet achter het lichaam worden geleid. De driepuntsgordel mag nooit als heupgordel worden gebruikt. Het is verstandig om een kind tot 1.35 meter nooit voorin te vervoeren. Achterin zit een kind veiliger.

Bestuurders worden geacht te beschikken over een verzekering. Automobilisten zijn goed verzekerd als zij beschikken over:

- Aansprakelijkheidsverzekering: (WA) dekt zowel materiële als immateriële schade aan derden;
- Ongevallenverzekering voor inzittenden: (OVI) uitkering bij overlijden of (blijvende) invaliditeit, ongeacht de schuldvraag; hoogte uitkering is van te voren vastgesteld;
- Schadeverzekering voor inzittenden: (SVI) als de OVI, met dit verschil dat de werkelijke schade wordt uitgekeerd.
- De teamleden zijn verantwoordelijk voor het controleren van bovengenoemde vereisten. Vooraf dient het teamlid aan de begeleiders aan te geven aan welke eisen het vervoer van kinderen moet voldoen.

Veilig in en uit de auto

- Laat kinderen aan de trottoirzijde (rechterzijde) in- en uitstappen, dan hebben zij geen hinder van passerend verkeer;
- Een kinderslot voorkomt dat het achterportier onverwacht van binnenuit wordt geopend. Bovendien ben je er zo zeker van dat kinderen alleen uitstappen als je erbij bent;
- Verwijder de sleutel uit het contact bij het verlaten van de auto en zet de auto op de handrem en in de eerste versnelling;
- Ouders die de kinderen met de auto naar school brengen, moeten goed letten op de veiligheid van andere kinderen die lopend of fietsend naar school komen, dus niet voor de inrit van school parkeren. Fietsende en lopende kinderen voldoende ruimte geven! Parkeer liever op enige afstand en begeleid de kinderen het laatste stukje lopend naar school.

Vervoer per schoolbus/ touringcar

Op school geldt de afspraak dat er vooraf nagedacht wordt hoeveel kinderen meegaan per bus. De organisatie zal er op letten dat er voor ieder kind een zitplaats is. Dit kan de organisatie vooraf regelen, omdat elke busmaatschappij precies weet aan te geven hoeveel zitplaatsen een bus heeft. Het in- en uitstappen gebeurt altijd onder leiding en toezicht van een volwassene. Een volwassene stapt altijd als eerste uit en begeleidt/ instrueert de kinderen. De kinderen stappen in en uit op een veilige plaats, namelijk aan de stoeprand of als die er niet is, aan de kant van de weg. Tijdens de rit zitten alle kinderen op hun plaats.



Lopen tijdens de rit is verboden. Als de bus beschikt over gordels, zijn alle kinderen en begeleiders verplicht hier gebruik van te maken. In de meeste schoolbussen is er een plaats voorin de bus gereserveerd voor een begeleider. Neem als begeleider deze plaats in! Belangrijk is om tijdens de rit de chauffeur niet lastig te vallen. Tevens dient een waarschuwing uit te gaan naar de kinderen om niet aan de ramen en deuren te zitten.

Aantal begeleiders

Te voet/ per fiets/ per auto/ per autobus:

Het aantal begeleiders is afhankelijk van de activiteiten die uitgevoerd gaan worden. Het is daarom heel moeilijk om goede, verantwoorde richtlijnen hiervoor te geven. De organisatie (teamlid en/of commissie) dient bij het organiseren in eerste instantie altijd het gezonde verstand te gebruiken. Dit is nodig, omdat de wettelijke kaders voor begeleiding ontbreken. Bij twijfel of sterke afwijking dient de organisatie altijd contact op te nemen met de eindverantwoordelijke, namelijk de directie van de school.

Adviezen

Natuurlijk kunnen school en ouders nog veel bijdragen aan veilig vervoer van kinderen. De ANWB adviseert ouders gedurende een lange periode met de kinderen mee te fietsen en hen te wijzen op de gevaren, de veiligste route te kiezen en de veiligheid van de fiets goed in de gaten te houden. Zeker tot 14 jaar zijn kinderen in het verkeer snel afgeleid. Voor het vervoer met de auto is de wettelijke regeling dat er meer kinderen mogen worden vervoerd dan er gordels aanwezig zijn. Natuurlijk is het veiliger kinderen in een geëigend beveiligingsmiddel te vervoeren en niet meer kinderen mee te nemen dan er beveiligingsmiddelen beschikbaar zijn. Ook is het veilig om de kinderen altijd aan de kant van de stoep uit te laten stappen. Ouders die ervoor kiezen de kinderen met de auto naar school te brengen, moeten extra letten op de veiligheid van de kinderen die lopend of fietsend komen, dus niet op de stoep parkeren en lopende kinderen en fietsende kinderen de ruimte geven. Bestuurders van auto's met airbags adviseert de ANWB het instructieboekje te raadplegen over het gebruik van deze zitplaatsen door kinderen.

Belangrijk

Verkeersregels gaan altijd voor gedragsregels of schoolregels! Bij het rijden in een colonne geldt dit in het bijzonder! Als kinderen in een colonne in de nabijheid komen van verkeerslichten of een spoorwegovergang, dan dienen de begeleiders de kinderen te instrueren dat zij niet doorrijden als het verkeerslicht op rood springt of als de lichten van de spoorwegovergang gaan knipperen. Het ene gedeelte van de groep wacht rustig en voegt zich later bij de rest.