

1. Coördinatie veiligheid

- 1.1. Bestuur
- 1.1. Schoolleiding/directie
- 1.2. Arbo-coördinator/veiligheidscoördinator
- 1.3. Preventiemedewerker
- 1.4. Aandachtsfunctionaris
- 1.5. Bedrijfshulpverlening
- 1.6. Omgang met de media
- 1.7. Overige aandachtspunten

2. Protocollen/stappenplannen en regels

- 2.1. Schoolregels
- 2.2. Gedragsregels
- 2.3. Protocol privacy
- 2.4. Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten
- 2.5. Protocol opvang personeel bij ernstige incidenten
- 2.6. Toezicht en surveillance
- 2.7. Protocol schorsing en verwijdering
- 2.8. Stappenplan hantering conflicten
- 2.9. Andere aanwezige protocollen

3. Plan van aanpak

- 3.1. Afgenomen lijsten (checklijsten)
- 3.2. Huidige situatie

4. Incidentenregistratie

- 4.1. Doelen van incidentenregistratie
- 4.2. Organisatie van de incidentenregistratie
- 4.3. Incidenten
- 4.4. Voorwaarden voor incidentenregistratie
- 4.5. Invulformulier van een incidentenregistratie
- 4.6. SISA verwijzindex voor stadsregio Rotterdam

5. Klachtenregeling

- 5.1. klachtenregeling algemeen
- 5.2. Klachtenregeling GBCO
- 5.3. De vertrouwensinspecteur

6. Overige informatie

- 6.1. Informatie Advies en meldpunt kindermishandeling , Veilig thuis
- 6.2. Aangifte na agressie tegen onderwijspersoneel
- 6.3. Verplicht melden arbeidsongevallen
- 6.4. Meld- en aangifteplicht
- 6.5. Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld
- 6.6. Stroomdiagram “vermoeden huiselijk geweld/kindermishandeling”
- 6.7. Beleid met betrekking tot “Agressie, geweld en seksuele intimidatie”
- 6.8. Uittreksel Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)
- 6.9. Vertrouwensinspecteur
- 6.10. Mag een basisschool mijn kind weigeren?

7. Belangrijke adressen en websites

1. Coördinatie veiligheid

1.1. Bestuur

Het bestuur van CBS De Nieuwe Haven: de Stichting voor Protestants Christelijk Basis- en Orthopedagogisch onderwijs te Rotterdam- Zuid (PCBO) heet u van harte welkom. De Nieuwe Haven maakt samen met 38 andere scholen deel uit van een grotere organisatie. Als u met onze organisatie kennis wilt maken, kunt u onze website bezoeken, www.pcbo.nl. Op deze plek willen wij u laten weten wat wij belangrijk voor onze scholen vinden.

Alle scholen van PCBO werken op basis van Christelijke waarden.

Dat wil zeggen dat wij op de scholen praten over het Christelijk geloof, we vertellen de verhalen uit de Bijbel en we besteden aandacht aan de vieringen die hierbij passen. Ons geloof vraagt van ons om met respect met u en uw kinderen om te gaan. Wij gedragen ons gastvrij, zorgzaam en behulpzaam.

Op al onze scholen vinden wij het belangrijk dat er aandacht is voor andere religies. Wij leven immers in de stad Rotterdam met vele religies en vele culturele achtergronden. In de klas wordt hierover gesproken. U zult merken dat door het feit dat op PCBO scholen mensen werken met een geloofsinspiratie er een verbondenheid met u en een gezamenlijk beleven van geloofsinspiratie aanwezig is. Wij vragen van alle betrokkenen op de scholen; medewerkers, kinderen en ouders, wederzijds begrip voor mensen met verschillende achtergronden, verschillende talen en verschillende geloven. Dit wederzijds begrip is een houding die u op alle PCBO-scholen kunt verwachten!

Alle scholen van PCBO stellen de kinderen centraal, dus ook De Nieuwe Haven. Wij willen dat kinderen met plezier naar school gaan, daar graag willen leren, met zelfvertrouwen nieuwe leerstof tot zich nemen. Op de school willen wij dat alle kinderen goede resultaten behalen en daardoor goede mogelijkheden krijgen in het voortgezet onderwijs. Naast een grote aandacht voor taal en rekenen wordt er veel tijd en aandacht besteed aan persoonlijke ontwikkeling en andere talenten van de kinderen.

Alle scholen van PCBO vinden u als ouders belangrijk, dus ook De Nieuwe Haven. U weet als geen ander hoe uw kind zich thuis voelt en gedraagt. Wij willen dus elk moment benutten om u als ouder te betrekken bij het onderwijs aan uw zoon of dochter. Wij noemen dat educatief partnerschap. Wij nodigen u niet vrijblijvend uit om uw betrokkenheid te tonen. Wij hebben de stellige overtuiging dat door de samenwerking tussen school en ouders de kwaliteit van het onderwijs aantoonbaar wordt verbeterd en u een tevreden ouder zult zijn daarom hebben wij ook het LLO keurmerk gekregen op ouderbetrokkenheid 3.0.

Alle scholen van PCBO vinden de kwaliteit van de leerkrachten belangrijk, dus ook De Nieuwe Haven.

Wij willen dat alle leerkrachten van de school veel kennis en vaardigheden hebben om goed onderwijs te geven. Onze leerkrachten zijn trots op hun vak en zij weten dat hun vakmanschap veel bijdraagt aan de ontwikkeling van uw kinderen. Op alle PCBO-scholen wordt veel tijd en energie besteed aan de verbetering van de deskundigheid van alle medewerkers. De leerkrachten willen goed presteren en een voorbeeld zijn voor ouders en leerlingen.

Alle scholen van PCBO vinden de toekomst van uw kind in de stad Rotterdam belangrijk, dus ook De Nieuwe Haven.

Dat wil zeggen dat de PCBO scholen actief de Rotterdamse samenleving betrekken bij het onderwijs. Leerlingen zullen dit merken doordat er excursies zijn naar bijvoorbeeld de haven, er aandacht is voor wetenschap & techniek, ondernemerschap en er wordt meer tijd aan Engels besteed. Soms zal er met andere scholen worden samengewerkt.

PCBO scholen zijn trots op wat zij bereiken en trots op de kwaliteit die wordt geleverd.

Wij, als college van bestuur, hopen dat u en uw zoon of dochter zich thuis zal voelen op De Nieuwe Haven en u als ouder mee wilt denken en mee wilt doen om de goede verstandhouding tussen u en de school in stand te houden en daar waar nodig is, te bevorderen.

Met vriendelijke groet

Het college van bestuur PCBO

Kees Terdu
Piet Monster.



Het kantoor aan de Elzendaal 15
Postbus 50529
3007 JA Rotterdam
Telefoon: 010-4191300

1.1. Schoolleiding/directie

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk. In de meeste gevallen echter is de dagelijkse schoolleiding gemandateerd voor Arbo-zaken, al dan niet gesteund door een van het bestuur afkomstig beleidsplan.

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. In die gevallen dat de dagelijkse leiding bovenschools is, zal de locatiedirectie van een school ook verantwoordelijkheden hebben op het gebied van Arbo-zaken. De schoolleiding legt de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit meestal in handen van een Arbo-coördinator.

De school heeft een schoolleider die verantwoordelijk is voor Arbo-zaken en voor het veiligheidsbeleid in brede zin. De schoolleider is gemandateerd door het bevoegd gezag.

1.2. Arbo-coördinator/veiligheidscoördinator

De Arbo-coördinator is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arbo-wet en het Arbo-besluit.

De schoolleiding heeft de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit en is tevens Arbo-coördinator. Zij wordt gesteund door medewerkers van de Arbodienst, voor specifieke vragen en diensten.

Een Arbo-coördinator:

- treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen;
- coördineert de uitvoering van het Arbo-beleid in de school;
- fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school
- delegeert meldingen en verslaglegging van ongevallen en onveilige situaties;
- verzorgt de informatievoorziening in de school op Arbo-terrein.

Een Arbo-coördinator heeft een adequate opleiding en ervaring en heeft daarom:

- algemene kennis van de Arbo-wet;
- kennis van processen en voorzieningen die de arbeidsomstandigheden kunnen verbeteren;
- kennis en vaardigheden om beleidsplannen, jaarplannen en jaarverslagen op te stellen;
- algemene kennis van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen;
- sociale vaardigheden die hem/haar in staat stellen anderen in de school te stimuleren, te motiveren, met anderen te overleggen en te onderhandelen op verschillende niveaus: van het schoolbestuur tot de leerlingen.

1.3. Preventiemedewerker

Een preventiemedewerker is een medewerker van de school. De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school en heeft speciale affiniteit met die zaken die op het terrein liggen van sociale veiligheid en die niet altijd rechtstreeks voortvloeien uit de Arbo-wet. Natuurlijk zijn er wel raakvlakken tussen sociale veiligheid en de Arbo-wet: een van de pijlers van de Arbo-wet is immers het welzijn van de werknemers

(het toepassingsgebied van de Arbo-wet is overigens niet beperkt tot de medewerkers van de school, ook de leerlingen van de school vallen onder de reikwijdte van de Arbo-wet). Een onveilig werkklimaat werkt immers verzuim en ziekte in de hand en is schadelijk voor het leerproces van de leerling en het werkplezier van het personeel.

De preventiemedewerker organiseert voorlichting, cursussen, trainingen en overleggen. Daarnaast neemt hij of zij, om ervaringen uit te wisselen, deel aan het netwerk van preventiemedewerker in zijn of haar regio. De preventiemedewerker is door zijn of haar positie, ervaring en opleiding de aangewezen persoon om de orde en de rust in de school te bevorderen, hiervoor maatregelen te bedenken en uit te voeren en scholing van personeel en leerlingen op het terrein van (sociale) veiligheid te stimuleren en te organiseren.

De preventiemedewerker:

- handelt in opdracht van de schoolleiding en werkt mee aan het organisatorisch inbedden van het schoolgebonden schoolveiligheidsplan in de school;
- zorgt ervoor dat beleid, draaiboeken en procedures niet alleen op papier bestaan, maar ook in het denken en het handelen van de schoolbevolking zitten;
- maakt draaiboeken en procedures rondom veiligheidsthema's voor de school op maat;
- implementeert een incidentenregistratiesysteem in de school;
- ondersteunt schoolinterne veiligheidszaken zoals klachtenregelingen, de werking van het instituut vertrouwenspersoon, opvang, begeleiding en nazorg van leerlingen en personeelsleden die bij incidenten betrokken zijn, het opstellen en toezien op de naleving van schoolregels, sancties, toezicht houden en ingrijpen;
- ondersteunt schoolexterne veiligheidszaken, hierbij kan worden gedacht aan de veiligheid in de directe omgeving van de school en zaken die de routes van en naar school betreffen, dit gebeurt in samenwerking met de verantwoordelijke partijen in stadsdelen en/of gemeente;
- zet een infrastructuur op binnen een school voor veiligheidsprojecten en betreft daarbij de schoolleiding, het personeel, de mentoren, de leerlingen en mogelijk ook hun ouders/verzorgers;
- zorgt voor de planning van opleidingen ter bevordering van de sociale veiligheid op school, zoals het teamgericht werkoverleg over incidenten, het hanteren van grensoverschrijdend en agressief gedrag en begeleiding van leerlingen;
- meet de voortgang van veiligheidsprojecten op school en de opbrengst ervan;
- zorgt voor onderlinge afstemming van verschillende veiligheidsprojecten in en om de school opdat de algemene doelstelling, namelijk integrale aanpak, wordt gerealiseerd;
- wordt in zijn of haar taken ondersteund door een werkgroep van personeel en leerlingen per vestiging van een school;
- wordt ondersteund door een regionaal netwerk van veiligheidscoördinatoren: per regio wordt in een netwerkstructuur een uitwisseling tussen scholen tot stand gebracht over goede en slechte ervaringen in de aanpak van incidenten in en om school, conform de diverse veiligheidsprogramma's van de scholen;
- wordt ondersteund door regionaal georganiseerde scholing.

1.4. Aandachtsfunctionaris

Wat is een Aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling en wat doet hij of zij:

- De aandachtsfunctionaris heeft een belangrijke rol bij de implementatie van de meldcode in de organisatie.
- Bewaakt de interne procedure van de instelling m.b.t. huiselijk geweld en kindermishandeling en zorgt voor een kwalitatief goed verlopende procedure bij een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling.

Functie eisen:

- Ervaring in de uitvoering van het werkproces in de organisatie
- Deskundigheid op het gebied van kindermishandeling en huiselijk geweld, zowel van de inhoudelijke als van de juridische en organisatorische aspecten
- Aantoonbare vaardigheid in gespreksvoering
- Kennis van de sociale kaart van de hulpverleningsinstellingen zowel lokaal, regionaal en landelijk
- Kennis van de relevante recente literatuur over kindermishandeling/huiselijk geweld
- Uitstekende en zorgvuldige mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheden;
- Vaardigheden in het overbrengen van kennis op collega-beroepskrachten en het coachen van collega's.

De aandachtsfunctionaris zal:

- consulent en gesprekspartner zijn voor een collega die een geval van huiselijk geweld en kindermishandeling vermoedt op grond van eigen waarneming of door informatie van derden
- samen met de betreffende collega een zorgplan opstellen voor de begeleiding van het gezin; bemiddelen bij problemen of knelpunten
- relevante ontwikkelingen (landelijk en regionaal) t.a.v. huiselijk geweld en kindermishandeling volgen en de literatuur bijhouden
- de organisatie specifieke informatie voor de website 'handelingsprotocol' aanleveren en redigeren of laten redigeren
- nieuwe medewerkers op de hoogte brengen van de werkwijze bij de instelling met betrekking tot huiselijk geweld en kindermishandeling
- bijscholing op het gebied van huiselijk geweld en kindermishandeling verzorgen
- overleggen met het management over contact en afspraken op managementniveau met de ketenpartners om een doorgaande lijn te waarborgen
- zorgen voor de informatie aan het management van meldingen huiselijk geweld en kindermishandeling
- deelnemen aan een netwerk aandachtsfunctionarissen in de regio

Op Basisschool De Nieuwe Haven doen alle werknemers in het schooljaar 2017-2018 mee aan 2 cursussen, traumasensitief werken en werken met de meldcode voor leerkrachten, in samenwerking met Augeo op aanvraag van de gemeente Rotterdam.

Zolang enkele honderdduizenden Nederlandse kinderen nog geweld, verwaarlozing of misbruik meemaken en zolang tienduizenden mishandelde kinderen nog geen passende hulp hiervoor ontvangen, is er ook in een goed land als Nederland nog veel ruimte voor verbetering. Augeo wil dat meer mishandelde, verwaarloosde of misbruikte kinderen Gezien, Gehoord en Gesteund worden.

Veiligheid is de basis waarop kinderen zich ontwikkelen tot gezonde en gelukkige volwassenen. Voor één op de tien Nederlandse kinderen is dit niet het geval. Zij groeien op met geweld, verwaarlozing of misbruik. Ze maken bijvoorbeeld een vechtscheiding mee of geweld tussen hun ouders; ze worden op school ernstig gepest of misbruikt door een bekende; hun ouders lijden onder ernstige psychische problemen of verslavingen; of ze zijn naar Nederland gevlucht vanwege oorlogsgeweld. Als gevolg van dit soort stressvolle jeugdervaringen kunnen kinderen zich ongelukkiger voelen, slechter presteren op school én geestelijke of lichamelijke gezondheidsklachten ontwikkelen.

Volgens het VN-Kinderrechtenverdrag is geen enkel vorm van geweld, verwaarlozing of misbruik te rechtvaardigen. Iedere vorm van geweld tegen kinderen is te voorkomen. De overheid moet daarom, samen met ouders, alles in het werk stellen om kindermishandeling in welke verschijningsvorm dan ook, te voorkomen. Als kinderen dit toch meemaken, hebben zij volgens dit Kinderrechtenverdrag recht op passende hulp om te herstellen en verdere schade te voorkomen. Bovendien moeten kinderen de mogelijkheid hebben om hun mening

te geven: bij het beleid dat overheden maken én bij de hulp die zij zelf krijgen van professionals.

De harde feiten

- Ieder jaar worden volgens professionals ruim 118.000 kinderen thuis het slachtoffer van kindermishandeling. Vooral verwaarlozing en partnergeweld komen veel voor. Als je het aan kinderen zelf vraagt, zijn de cijfers nog veel hoger (Bron: Universiteit Leiden)
- Geschat wordt dat er op dit moment 16.000 kinderen ernstige last hebben van de scheiding van hun ouders. Jaarlijks komen daar 3.500 nieuwe kinderen bij (Bron: Kinderombudsman)
- Op de basisschool wordt volgens de nieuwste cijfers 10 procent van de leerlingen 1 keer per maand of vaker gepest. In het voorgezet onderwijs is dit 8 procent. (Bron: ministerie van OCW)
- Onder de vluchtelingen die in 2016 naar Nederland kwamen, zijn bijna 13 duizend kinderen. Veel van hen hebben oorlog of andere vormen van geweld meegemaakt (Bron: SER)
- Naar schatting worden ieder jaar 62.000 kinderen voor de eerste keer slachtoffer van een vorm van seksueel geweld. Eén op de drie (32%) kinderen maakt ooit een vorm van seksueel geweld mee. (Bron: Nationaal Rapporteur)
- Er zijn ongeveer 70.000 Multi probleemgezinnen in Nederland. (Bron: Raad voor Volksgezondheid en Zorg, 2012)
- 23.000 kinderen groeien op met een verslaafde ouder (Bron: Trimbos Instituut)

1.5. Bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school (de locatie) en bestaat uit getrainde docenten en getrainde onderwijsondersteunende personeelsleden.

Op basis van het aantal aanwezige medewerkers (in dit verband zijn dat ook leerlingen) is een minimaal aantal bedrijfshulpverleners voorgeschreven.

De school heeft een populatie van ongeveer 40 werknemers en 280 leerlingen verdeeld over 3 locaties. Binnen Stichting PCBO is de afspraak dat elke school het wettelijk aantal BHV-ers per locatie benoemt. De school heeft 9 bedrijfshulpverleners benoemd en 3 ploegleiders, op elke locatie een.

Dit is meer dan het vereiste minimum aantal nodig om er in geval van ziekte of individuele vrije dagen zeker van te zijn dat er voldoende bedrijfshulpverleners aanwezig zijn. Verder zijn er binnen de onderwijsinstelling voldoende aanwijzingen opgehangen waarop, ten behoeve van het personeel en de leerlingen, op eenvoudige wijze is aangegeven wat te doen in geval van ongeval en calamiteit.

De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind, zoals tijdens ontruimingsoefeningen, en Bedrijfshulpverleners worden jaarlijks bijgeschoold.

1.6. Omgang met de media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Vervelende situaties kunnen voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media.

Het verdient daarom aanbeveling om een mediacoördinator aan te wijzen.
De school heeft een mediacoördinator en dat is de directeur: Marja van Driel.

Wat te doen bij media-aandacht

- Als je voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, vraag dan door wie je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is.
- Neem contact op met je leidinggevende en meldt dat je benaderd bent.
- Binnen stichting PCBO is afgesproken dat in specifieke gevallen de algemeen directeur namens de scholen het woord voert. In onderling overleg wordt dit afgekaart.
- Ga niet inhoudelijk in op vragen van de media, laat je informeren over de aanleiding van het contact, de inhoud van het contact, de bedoeling van het contact en over de informatie die ze al hebben.
- De directie stelt het personeel, de voorzitter van de ouderraad en medezeggenschapsraad en eventueel alle ouders per brief, op de hoogte van de feiten opdat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of als taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden.
- Leerlingen worden door de eigen groepsleerkracht geïnformeerd.
- Laat het personeel, de leerlingen en de ouders weten dat eigenhandige informatieverstrekking aan de media zorgt voor verwarring en tegenstrijdige verhalen en dat het beter is eerst te spreken met de mediacoördinator van de school voordat je informatie verstrekt aan de media.
- Als de school informatie gaat verstrekken aan de media, spreek dan vooraf (wanneer je nog wat te bieden hebt en dus de macht hebt om voorwaarden te stellen) af dat je de publicatie wilt zien vóór plaatsing, met de gelegenheid om te corrigeren. Als dit laatste niet mogelijk is, bedenk dan of de school wel wil meewerken.
- Een handige manier om de berichtgeving zelf in de hand te houden is het uitgeven van een persbericht. Dit is over het algemeen zeer aan te raden. Een persbericht heeft de vorm van een kort artikel, klaar voor publicatie. Van belang is dat er in een persbericht nieuws wordt gemeld, in heldere en bondige formuleringen.
- Een persconferentie is een andere manier om zaken onder de aandacht te brengen en is vooral geschikt voor positief nieuws. Voor het verstrekken van informatie over een incident is een persbericht gepaster.
- Het aanmaken van een persbestand is aan te raden. Dit bestand kan contact informatie bevatten van persbureaus, kranten, tijdschriften, omroepen, radio- en televisieprogramma's en individuele journalisten.
- Als er ongewenst cameraploegen rondlopen bij de school, zorg dan dat de conciërge geen toestemming aan de media geeft om binnen te komen en dat de leerlingen zo veel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen blijven.
- Vraag de media vriendelijk om niet te filmen. Zolang dit filmen op de openbare weg gebeurt, kun je het niet verbieden. Je kunt ze in ruil daarvoor iets aanbieden, bijvoorbeeld een interview op een ander moment en op een andere plaats.

Wat na te laten bij media-aandacht

- Kaart geen problemen binnen de school aan via de media in plaats van ze intern te proberen op te lossen.
- Denk niet dat de media-aandacht wel mee zal vallen.
- Behandel journalisten niet alsof ze zonder uitzondering sensatiezoekende aasgieren zijn. Wanneer journalisten druk uitoefenen voor het krijgen van informatie, is het goed te bedenken dat hun handelen vaak wordt beïnvloed door de druk van een *deadline*. Verder is het goed te bedenken dat de media vaak geen expert zijn op het gebied van het onderwerp dat ze verslaan. Houd daar rekening mee bij het gebruik van jargon en afkortingen.

- Onthoud de media niet alle informatie en verbied ze niet van alles, zonder tegelijkertijd ook iets te bieden.
- Beloof een medium niet te gemakkelijk een primeur: dit beperkt je verdere vrijheid van informatieverstrekking. Doe dit daarom alleen als daar belangrijke voordelen uit voortvloeien.
- Beloof de media niet om terug te bellen als je dat vervolgens niet doet.
- Maak geen ruzie met de media.
- Word bij voorkeur niet emotioneel tijdens een contact met de media.
- Reageer niet inhoudelijk voordat je je hebt laten informeren over de naam en het telefoonnummer van degene met wie je spreekt, over de aanleiding, de inhoud en de bedoeling van het mediacontact en over de informatie waarover ze al beschikken.
- Noem geen namen van betrokken personen en/of scholen. Noem ook geen andere persoonlijke gegevens zoals adres en achtergrond van betrokken personen.
- Lieg niet en verstrek geen informatie waarvan je niet zeker bent of over zaken waar je niet genoeg vanaf weet. Het is beter toe te geven dat je iets niet weet, tijd te vragen om een antwoord voor te bereiden of eerlijk te zeggen dat je liever niet wilt antwoorden.
- De woorden 'geen commentaar' zijn af te raden omdat deze de indruk geven dat er iets te verbergen valt. Ga er niet van uit dat een positief gesprek met een aardige journalist het overbodig maakt om vóór publicatie een artikel in te zien en te corrigeren.

1.7. Overige aandachtspunten

- Het is erg afhankelijk van de journalist en/of het medium hoe je wordt benaderd en hoe informatie wordt weergegeven. Je weet vooraf dus niet wat je kunt verwachten.
- Wanneer een medium de verstrekte informatie onjuist weergeeft en dit medium niet openstaat voor nuancering van zijn bericht, kun je een ander medium benaderen om de juiste informatie te verslaan.
- Je kunt een bordje 'Verboden toegang voor onbevoegden, artikel 461 Wetboek van Strafrecht' bij de ingang van de school ophangen om aan te geven dat het privéterrein van de school niet zonder toestemming mag worden betreden.
- Als de media-aandacht is veroorzaakt door een gebeurtenis die in de school zelf ook veel gevolgen heeft, zorg dan dat de schoolleiding alle tijd en ruimte heeft voor de interne afwikkeling van het incident door een niet-betrokken mediacoördinator aan te wijzen. Deze persoon draagt zorg voor alle contacten met de media en voor neutrale informatieverstrekking. Dit kan de algemeen directeur zijn. Alle media worden naar de mediacoördinator van de school verwezen. In ernstige gevallen is dat bij voorkeur iemand van buiten de school: bijvoorbeeld de algemeen directeur. Alleen het werktelefoonnummer van diegene mag aan de media worden gegeven.
- De mediacoördinator van de school regelt wie er door de media mogen worden geïnterviewd.
- Je kunt altijd met de afdeling voorlichting van de politie of de gemeente contact opnemen. Zij kunnen helpen door bijvoorbeeld de media-aandacht naar zich toe te trekken of door te adviseren over de soort en de mate van informatieverstrekking aan de media.

2. Protocollen/stappenplannen en regels

2.1. Schoolregels

Met elkaar dragen we zorg voor een veilig en ordelijk schoolklimaat. Bovendien proberen we door middel van vieringen en gezamenlijke activiteiten de sfeer en betrokkenheid te vergroten. Bij alles wordt respect getoond aan een ieder. De school probeert een veilige sfeer te scheppen. Het (onderlinge) gedrag van leerlingen komt regelmatig aan de orde. Indien leerlingen naar onze maatstaven over de schreef gaan, wordt het stappenplan 'grensoverschrijdend gedrag' gehanteerd. Elke groep kent de specifieke school- en klassenregels.

Schoolregels:

Wij hechten grote waarde aan onze zes schoolregels:

1. Ik kom op tijd.
2. Ik ga netjes om met mijn omgeving.
3. Ik spreek Nederlands op school.
4. Ik heb respect voor anderen
5. Ik ben aardig tegen anderen.
6. Ik luister naar anderen.

Onze schoolregels hangen duidelijk zichtbaar op elke locatie zodat je als leerkracht (en leerling) daarnaar kan verwijzen, mocht dat nodig zijn.

Als er op dit gebied toch problemen voorkomen, volgen er gesprekken met:

- de leerling en de leerkracht;
- de leerkracht en de ouders,
- de leerkracht, de ouder(s) en de directie.

Relatie school - wijk

Tussen de scholen in de wijk is structureel contact. Ook vindt er regelmatig overleg plaats tussen de scholen voor basis- en speciaal onderwijs. Daarnaast participeert de school in het brede school overleg op wijk en stedelijk niveau en zijn er contacten met diverse instanties die raakvlakken hebben met het onderwijs.

Wij dragen samen als team zorg voor een goede leefbaarheid binnen de school.

2.2. Gedragsregels

De omgangsvormen tussen personeel en leerlingen van de school hebben een belangrijke invloed op de schoolcultuur. Daarom is het goed als er afspraken worden gemaakt op het gebied van sociale veiligheid.

Bovengenoemde gedragsregels vormen slechts een leidraad. Een gedragscode houdt niet in dat gedrag wat niet door regels is verboden, wel toelaatbaar is. Gedragsregels zijn breed toepasbare principes en uitgangspunten die algemeen geldend zijn en niet specifiek voor een school.

2.2.1 Stappenplan grensoverschrijdend gedrag

Stappenplan Grensoverschrijdend gedrag van leerlingen in aanwezigheid van de groepsleerkracht

bij verbaal of fysiek geweld en vernielingen

Ingangsdatum:	Omschrijving grensoverschrijdend gedrag:	Handtekening ouder(s) / verzorger(s) voor gezien:	Naam: Groep: Handtekening leerling:
Stap	Gedrag	Actie leerkracht	Maatregelen
Datum: 1.Ouder- gesprek	<ul style="list-style-type: none"> • Verbaal of fysiek geweld tussen leerlingen/ volwassenen • Vernieling van eigendommen (school en anderen) en/of vervreemden. • Brengt andere kinderen / volwassenen fysiek in gevaar • Doet andere kinderen / volwassenen (bewust) fysiek pijn • Brengt de veiligheid van leerlingen /volwassenen in gevaar en het onderwijs in het geding 	<ul style="list-style-type: none"> • Gesprek met leerling (en) : Grenzen aangeven d.m.v. de klassenafspraken en schoolafspraken • Ouders telefonisch op de hoogte brengen . • Stappenplan in 2 – vout meegeven ter kennisgeving en 1 exemplaar getekend retour • Korte time out 1 dagdeel / dag 	<ul style="list-style-type: none"> • Vernielde spullen moeten vergoed worden • Invullen: “ Dat ging even mis” formulier. • Direct korte ‘time out’ uit de groep voor 1 dag / dagdeel met klas gebonden /extra werk op een andere plek onder toezicht van volwassenen
Datum: 2. Contract	<ul style="list-style-type: none"> • Bij herhaling van het gedrag, genoemd in stap 1, binnen 2 maanden 	<ul style="list-style-type: none"> • Contract opstellen(duur 2 maanden) * Na 2 maanden contract volgt evaluatie met kind (ouders telefonisch ingelicht en/of gesprek op school • Gesprek ouders, inlichten over gedrag en contract • Oudergespreksformulier invullen • Inlichten IB 	<ul style="list-style-type: none"> • Invullen: “ Dat ging even mis” formulier. • 1 dag / dagdeel met klas gebonden /extra werk op een andere plek (voorkeur groep)onder toezicht van volwassenen

<p>Datum:</p> <p>3. Time-out</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bij overschrijding van de afspraken uit het contract volgt 1x time out 	<ul style="list-style-type: none"> • Telefonisch contact met ouders en aangeven bij volgende overschrijding dat stap 4 schorsing volgt • Gesprek ouders, groepsleerkracht, ib-er en directie (verslag ouderformulier) • Inlichten PPO 	<ul style="list-style-type: none"> • Leerling wordt direct opgehaald • Leerling maakt werk thuis
<p>Datum:</p> <p>4.Schorsing</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bij 2^e overschrijding van de afspraken uit het contract volgt schorsing 	<ul style="list-style-type: none"> • Ouders bij directie laten komen • Werk meegeven voor één of meerdere dagen • Inlichten PPO • inlichten PCBO ,leerplicht door directie 	<ul style="list-style-type: none"> • Leerling wordt direct opgehaald • Leerling blijft 1-3 dagen thuis
<p>Datum:</p> <p>5. Verwijdering</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wanneer blijkt dat De Nieuwe Haven handelingsverlegen is en niet aan kan sluiten bij de onderwijsbehoeften van de leerling zal in overleg met PPO binnen het netwerk worden gevraagd of een andere school in staat is om de leerling op te vangen 		

Stappenplan Grensoverschrijdend gedrag van leerlingen in aanwezigheid van de groepsleerkracht

mbt omgangsvormen in de klas/school

Ingangsdatum:	Omschrijving grensoverschrijdend gedrag:	Handtekening ouder(s) / verzorger(s) voor gezien:	Naam: Groep: Handtekening leerling:
Stap	Gedrag	Actie leerkracht	Maatregelen
Datum: 1.Oudergesprek	<ul style="list-style-type: none"> Bewust verstoren van de les, waarbij het kind niet adequaat reageert op correctie door de leerkracht en waarbij het te geven onderwijs in het geding komt. Respectloze/onacceptabele communicatie naar kind / volwassenen. 	<ul style="list-style-type: none"> Gedrag turven via turflijst / logboek (zie bijlage) Gesprek met leerling (en) : Grenzen aangeven d.m.v. de klassenafspraken en schoolafspraken Ouders telefonisch op de hoogte brengen . Stappenplan in 2 – voud meegeven ter kennisgeving en 1 exemplaar getekend retour 	<ul style="list-style-type: none"> Invullen : “Dat ging even mis” formulier Stappenplan in 2-voud (zie actie leerkracht)
Datum: 2.Gedragshandelingsplan met aparte plek in het lokaal	<ul style="list-style-type: none"> Bij herhaling overschrijden van het onacceptabele gedrag via turflijst / logboek 	<ul style="list-style-type: none"> Gedragshandelingsplan opstellen (duur 2 maanden) . Gesprek ouders op school , inlichten over gedrag en hp en volgende stap in stappenplan Inlichten IB Invullen oudergespreksformulier 	<ul style="list-style-type: none"> Invullen : “Dat ging even mis” formulier Uitvoeren gedragshandelingsplan
Datum: 3. Bij een andere groep	Bij 2x herhaling van het gedrag, genoemd in stap 1 en 2 binnen 2 maanden dagdeel uit groep plaatsen directie ,en ib inlichten dat er mogelijk een time out volgt. (zie stap 4)	<ul style="list-style-type: none"> Ouders bellen en op de hoogte brengen dat de volgende stap ingaat. 	<ul style="list-style-type: none"> Een dagdeel in een andere groep Leerling krijgt voldoende klas gebonden en/of extra werk mee.

<p>Datum:</p> <p>4. Time-out</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Na 3x binnen een maand een dagdeel uit klas geplaatst te zijn volgt time out. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gesprek ouders, groepsleerkracht, ib-er en directie. • Ouders kind op laten halen • Werk meegeven voor een dag • Inschakelen SMW / PPO 	<ul style="list-style-type: none"> • Leerling wordt direct opgehaald. • Leerling maakt werk thuis.
<p>Datum:</p> <p>5. Schorsing</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Na 3 X Time –out 	<ul style="list-style-type: none"> • Ouders bij directie laten komen. • Werk meegeven voor één of meerdere dagen • Aanmelding PPO of andere instanties. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leerling wordt direct opgehaald • Leerling blijft 1-3 dagen thuis (schorsen)
<p>Datum:</p> <p>6. Verwijdering</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Na terugkeer en het weer vertonen van grensoverschrijdend gedrag in overleg met IB, directie (leerplicht en PCBO) de volgende stap bespreken. • Wanneer blijkt dat De Nieuwe Haven handelingsverlegen is zowel op pedagogisch /didactisch gebied en niet aan kan sluiten bij de onderwijsbehoeften van de leerling zal in overleg met PPO binnen het netwerk worden gevraagd of een andere school in staat is om de leerling op te vangen 		

Stappenplan Grensoverschrijdend gedrag van leerlingen in aanwezigheid van de groepsleerkracht

bij activiteiten buiten de school

Ingangsdatum:	Omschrijving grensoverschrijdend gedrag:	Handtekening ouder(s) / verzorger(s) voor gezien:	Naam: Groep: Handtekening leerling:
Stap	Gedrag	Actie leerkracht	Maatregelen
Datum: 1. Leerling wordt 1x uitgesloten van deelname aan de volgende gelijkwaardige activiteit.	<ul style="list-style-type: none"> Gedrag waarbij de veiligheid van anderen niet gewaarborgd kan blijven, Grensoverschrijdend gedrag bij activiteiten buiten de school. 	<ul style="list-style-type: none"> Grenzen aangeven d.m.v. de klassenafspraken en schoolafspraken. Gesprek met leerling(en) Ouder telefonisch informeren over het gedrag en het gevolg hiervan (bij 2^e x alvast op de hoogte brengen van stap 2). 	<ul style="list-style-type: none"> Invullen: "Dat ging even mis" formulier Leerling wordt 1x uitgesloten van deelname aan de volgende gelijkwaardige activiteit.
Datum: 2. Oudergesprek	Bij 2x herhaling van het gedrag, genoemd in stap 1, binnen 1 schooljaar.	<ul style="list-style-type: none"> Oudergesprek (met ib-er); ouders op de hoogte brengen van gedrag en doornemen van het stappenplan, tekenen voor gezien. 	<ul style="list-style-type: none"> Ouders gaan gedurende 2 maanden mee als begeleider van hun eigen kind. Doet de ouder dit niet wordt het kind gedurende 1 maand uitgesloten van deelname aan de desbetreffende activiteit.
Datum: 3. Uitsluiting deelname voor de rest van het schooljaar.	<ul style="list-style-type: none"> Na stap 1 en 2 wederom vervallen in het grensoverschrijdende gedrag. 	<ul style="list-style-type: none"> Gesprek ouders, groepsleerkracht, ib-er en directie. 	<ul style="list-style-type: none"> Leerling mag niet meer deelnemen.

2.3. Protocol privacy

Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens over hulpverlenende instanties e.a. worden als privacygegevens beschouwd. Dit geldt ook voor uitslagen voor toetsen. Omdat er op onze scholen steeds meer zorgleerlingen zitten, als uitvloeisel van het PPO – beleid, zijn er op de scholen steeds meer privacy – gevoelige gegevens in het dossier beschikbaar.

We kennen de volgende afspraken:

- De uitslag van de toets is alleen toegankelijk voor de leerling, de ouders, de leerkracht, de directie en de intern begeleider.
- Privacygegevens, die van belang zijn voor de begeleiding van de leerling en die vrijwillig door de ouders van de leerling bekend zijn gemaakt aan de groepsleerkracht, intern begeleider of directie, worden bewaard in het leerling – dossier.
- Uitslagen van toetsen en onderzoeken door hulpverlenende instanties worden alleen met toestemming van de ouders en de betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend dan als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is. Hiervoor is schriftelijke toestemming van de ouders nodig.
- Iedere leerkracht respecteert het recht van ouders privacygegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instanties.
- Gegevens die door ouders of hulpverlenende instanties worden bekend gemaakt aan de directie of de intern begeleider en een strikt vertrouwelijk karakter hebben, worden zonder toestemming van de ouders of instanties niet doorgegeven aan de overige leerkrachten.
- Gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan de directie of intern begeleider worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmert, worden alleen de meest relevante gegevens doorgegeven aan de direct betrokkenen. Dit na bespreking met het betreffende kind.
- Gegevens die door ouders of kinderen in goed vertrouwen aan een leerkracht worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan de directie. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmert, worden alleen de meest relevante gegevens doorgegeven.
- In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk.
- Leerling-gegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (bijv. andere ouders).
- In het belang van het kind kan een volwassenen professional zijn zorgen rond dit kind delen met andere professionals.
- Privacyregels zijn ondergeschikt aan het belang van het kind. Het kind heeft recht op bescherming.
- Alle maatregelen over kinderen moeten genomen worden **in het belang van het kind**.

Afspraken rond privacy bij gescheiden ouders.

- In situaties waarbij ouders gescheiden zijn, wordt op verzoek van de niet met de zorg belaste ouder, door de leerkracht informatie verstrekt, die alleen het functioneren van het kind op school betreft, waaronder de leerprestaties van het kind, het gedrag van het kind op school. De verzorgende ouders wordt hiervan op de hoogte gesteld.
- Voor het geven van de informatie, bedoeld in het vorige aandachtsstreepje, is het mogelijk de niet met de zorg belaste ouder te ontvangen op een ouderavond.
- Informatie aan de niet met de zorg belaste ouders wordt niet verstrekt als er zwaarwegende belangen van het kind zijn, die zich daar tegen verzetten. Dit moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.

Afspraken rond het verstrekken van informatie aan een voogd of gezinsvoogd.

Als de ouderlijke macht over een kind wordt uitgeoefend door een (gezins-)voogd wordt daar waarin deze gedragscode ouders staat ook (gezins-)voogd gelezen.

Het is belangrijk de ouders op de hoogte te stellen van de contacten die er zijn met de (gezins-)voogd en in de driehoeksrelatie ouders – (gezins-)voogd – school een open communicatie na te streven.

2.3.1 Relatie personeel/leerling en ouders/verzorgers

Het personeel van de school heeft te maken met meer of minder persoonlijke gegevens van leerlingen, ouders/verzorgers en overig personeel van de school. Zowel binnen als buiten de school kunnen zich situaties voordoen waarin het zich op de hoogte stellen van vertrouwelijke informatie van anderen wenselijk of noodzakelijk is. Dit kan intieme informatie of zakelijke gegevens betreffen. In alle gevallen van persoonlijke informatie is het goed de privacy van de leerlingen, hun ouders/verzorgers en het schoolpersoneel te beschermen.

Hieronder volgen enkele richtlijnen voor het personeel van de school over het omgaan met vertrouwelijke gegevens van leerlingen en hun ouders/verzorgers:

- Persoonlijke gegevens die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders/verzorgers bekend zijn gemaakt aan een leerkracht of een schoolleider, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier indien de ouders/verzorgers hier schriftelijk bezwaar tegen maken.
- Persoonlijke gegevens die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling, maar desondanks toch spontaan door ouders/verzorgers van de leerling bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier.
- Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdiensten en vergelijkbare instanties, worden alleen met toestemming van de ouders/verzorgers of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend in die gevallen dat het doorgeven van die gegevens voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang is.
- Persoonlijke gegevens die door leerlingen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan leerkrachten, schoolleiding en/of onderwijsondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alleen besproken met de schoolleiding en (een) collega('s) die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van die leerling.
- In alle gevallen dient zorgvuldig met de gegevens te worden omgegaan door bij bespreking steeds te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De vertrouwelijke gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden.
- Indien de leerling in een nieuw schooljaar een nieuwe leerkracht krijgt, bepaalt de schoolleiding, in overleg met de betrokken personen, welke informatie (nog) relevant is om met de nieuwe leerkracht van de leerling te bespreken.
- Gegevens die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van de leerling en/of de ouders/verzorgers worden te allen tijde met de grootste terughoudendheid verstrekt.

2.3.2 Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of ouder/verzorger of personeelslid of andere betrokkene van de school in strikt vertrouwen worden verteld, het niet wordt doorgegeven aan derden (hierna wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken. Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en

aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en leerlingen, zie de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik.

Indien toestemming van de informatiegever ontbreekt, kan de geheimhouding pas worden doorbroken als er ten minste is voldaan aan alle hieronder genoemde voorwaarden.

- Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het in vertrouwen genomen personeelslid raakt in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht.
- Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het is vrijwel zeker dat het handhaven van de geheimhoudingsplicht voor de informatiegever of voor derden aanwijsbare en ernstige schade of gevaar zal opleveren.
- Het in vertrouwen genomen personeelslid is er vrijwel zeker van dat het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de bovengenoemde schade aan de informatiegever of aan anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.
- Indien een dergelijke situatie zich voordoet, bespreekt het in vertrouwen genomen personeelslid de redenen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht met een externe deskundige alvorens de geheimhouding te doorbreken.

Verder onderneemt hij of zij de volgende acties:

- Het in vertrouwen genomen personeelslid brengt de informatiegever op de hoogte van het voornemen om de geheimhoudingsplicht te doorbreken alvorens dit daadwerkelijk te doen, tenzij de veiligheid van het in vertrouwen genomen personeelslid hierdoor in gevaar komt.
- Indien het in vertrouwen genomen personeelslid volgens het bovenstaande het recht heeft om de geheimhouding te doorbreken, worden alleen de relevante gegevens doorgegeven aan diegenen die direct bij de opvang en/of bemiddeling en de eventueel te nemen maatregelen betrokken zijn.
- Indien het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de vertrouwensrelatie schaadt tussen het in vertrouwen genomen personeelslid en de informatiegever, wordt deze laatste doorverwezen naar een andere vertrouwenspersoon en/of een andere instantie.

2.3.3 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

In situaties waarin ouders/verzorgers gescheiden zijn of in scheiding liggen kan de communicatie tussen ouders en school anders verlopen. De school heeft in de schoolgids beschreven hoe het gaat met rechten en plichten als het gaat om het geven van informatie aan een of beide ouders.

2.4 Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten

2.4.1 Protocol omgaan met ongevallen

De hevigheid waarmee een ongeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van de omstandigheden en van de rol van het slachtoffer op school. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan ongevallen niet alleen maar strakke voorschriften, elk ongeluk staat immers op zichzelf, maar een stappenplan kan onontbeerlijk zijn bij een emotioneel belastende gebeurtenis als een ongeluk. Een stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten of de handelingen in een verkeerde volgorde verrichten. Bij een ongeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is en dat er zorgvuldig wordt gehandeld. Het modelstappenplan ongevallen biedt deze houvast. Er is een belangrijke rol weggelegd voor de bedrijfshulpverlening (BHV). In de praktijk is

gebleken dat de bedrijfshulpverlening door opleiding en organisatiegraad zeer goed in staat is adequaat op te treden bij ongevallen.

2.4.2 Stappenplan ongevallen: (beknopt)

De bedrijfshulpverlening (BHV) van de school is verantwoordelijk voor het stappenplan, coördineert de uitvoering van de stappen en verdeelt de taken.

EERSTE MINUUT

Stap 1

De eerst gearriveerde op de plaats van het ongeval maakt een inschatting van de situatie en alarmeert hulpdiensten en EHBO.

Stap 2

Degene bij wie de melding van het ongeval binnenkomt, schakelt de bedrijfshulpverlening in. Daarna neemt de bedrijfshulpverlening de hulpverlening over.

EERSTE UUR

Stap 3

Het hoofd bedrijfshulpverlening of de schoolleiding licht familie, personeel, leerlingen en hun ouders/verzorgers in. Verder verrichten zij de benodigde administratieve handelingen.

Stap 4

De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding en leerkracht(en) vangen de meest betrokken en emotioneel overstuur geraakte personen op.

EERSTE DAG

Stap 5

De school wordt afgeschermd van de media.

Stap 6

De school onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie.

EERSTE WEEK

Stap 7

Een vertegenwoordiger van de school brengt een bezoek aan het slachtoffer en diens familie.

EERSTE MAAND

Stap 8

De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding of de leerkracht(en) draagt zorg voor de verlening van nazorg aan het slachtoffer en diens familie.

Stap 9

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening van het plan.

2.4.4 Stappenplan overlijden

De hevigheid waarmee een overlijdensgeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van wie er is gestorven, van hoe dat is gebeurd en van de rol die de overledene had op school. Een

'stappenplan' klinkt wellicht wat zakelijk, maar het doel ervan is het tegendeel van kilheid. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan overlijden geen voorschriften, elk sterfgeval staat immers op zichzelf, maar een stappenplan is wel onontbeerlijk bij een emotioneel zwaar belastende gebeurtenis zoals een sterfgeval. Het stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten. Zorgvuldigheid in optreden en het treffen van maatregelen in de juiste volgorde, is van groot belang om verdriet te kunnen verwerken en de mensen die steun nodig hebben goed en op tijd te kunnen helpen. Juist bij een sterfgeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is. Het modelstappenplan overlijden biedt deze houvast.

De school heeft een eigen stappenplan overlijden dat wordt opgenomen in dit schoolveiligheidsplan.

De eerste aanspreekpunten bij een overlijdensgeval is de directeur van de school of bij afwezigheid de adjunct-directeur, IB'ers of een van de bouwcoördinatoren.

2.4.5 Protocol overlijden ouders, leerlingen, medewerkers en familie van betrokkenen.

Het bericht komt binnen

Bij een ongeval, bij een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is:

Opvang van de melder en de eventuele getuigen;

- Gegevens van de overledene en de omstandigheden van de gebeurtenis nagaan en verifiëren;
- Nagaan of iedereen op school is die er moet zijn;
- Leerlingen die zich op de plek van het ongeval bevinden, onmiddellijk naar school halen;
- Schoolleiding licht de familie in (eventueel in samenwerking met politie, schoolarts, slachtofferhulp e.d.)

Bij andere omstandigheden:

- Wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden, de melding verifiëren;
- Zorgen voor informatie wie, wat, waar, en hoe is het gebeurd;
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school;
- Geheimhouding van het bericht tot de schoolleiding het vrijgeeft.

Het crisisteam

Zo spoedig mogelijk wordt een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert;

- Leden van het crisisteam: iemand van de schoolleiding, de groepsleerkracht en eventueel in deze situatie belangrijke anderen zoals de intern begeleider, vertrouwenspersoon en een extern deskundige;
- Één persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen;
- Het crisisteam is verantwoordelijk voor:
 - Informatie aan de betrokkenen;
 - Organisatorische aanpassingen;
 - Opvang van leerlingen en collega's
 - Contacten met de ouders;
 - Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart;
 - Laten plaatsen van advertentie in plaatselijke krant
 - Administratieve afwikkeling
 - Nazorg van de betrokkenen

Het verstrekken van de informatie

Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- Familieleden op school zoals broertjes en zusjes;
- Overige familieleden neven en nichten die op school zitten;
- Personeel;
- Voorzitter ouderraad en medezeggenschapsraad
- De klas van de leerling;
- Ex-klasgenoten;
- Vrienden en vriendinnen in andere klassen;
- Overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in dependances, sportterreinen, gymzalen, op excursie, schoolreis, stage en dergelijke);
- Overige ouders,
- Schoolbestuur;
- Personen en instanties van wie kans bestaat dat zij contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD e.d.

Het crisisteam spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen. Daarnaast krijgt de administratie de opdracht onmiddellijk alle uitgaande post naar de (ouders van de) leerling te blokkeren.

Het vertellen van het verdrietige nieuws

Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht:

- Ga na of je het alleen aankunt; vraag zo nodig een collega je te ondersteunen;
- Bereid je altijd voor: wat ga je zeggen en hoe; welke effecten kun je verwachten;
- Begin met een inleidende zin maar breng het bericht vervolgens zonder eromheen te draaien;
- Geef in eerste instantie niet teveel informatie ineens;
- Geef voldoende tijd voor emoties;
- Voeg zo nodig informatie toe maar houd je bij de feiten;
- Wanneer de emoties wat luwen en de leerlingen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:
- Hoe verloopt het contact met de familie;
- Hoe worden afspraken gemaakt over rouwbezoek en uitvaart;
- Vertel dat de ouders per brief geïnformeerd worden;
- Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor persoonlijk gesprek;
- Zeg dat in principe alle reacties goed zijn; moet de leerling huilen dan is dat prima, hoeft dat niet, dan is het ook goed;
- Vertel dat sommige mensen veel voelen, bij anderen is het minder;
- Vertel iets over de beschikbaarheid van het lokaal en wanneer de school open is;
- Vertel hoe de komende dagen ingevuld worden.

Organisatorische aanpassingen

- Groepsleerkracht ondersteunen voor de komende dagen.
- Rustige ruimte ter beschikking stellen aan de klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart.
- Zorgen voor koffie, thee, fris, koek e.d.
- Zorgen voor informatie aan de ouders en voor begeleiding als leerlingen per se naar huis willen.
- Lesroosterwijzingen maken.
- Leraren die bij de uitvaart de leerlingen begeleiden en collega's die op persoonlijke titel

aanwezig willen zijn, uitroosteren.

- Activiteiten op school, zoals feesten, bijzondere activiteiten, toetsen e.d. beoordelen op hun merites en zo nodig uit-/afstellen.
- Desgewenst de organisatie regelen van een afscheidsdienst op school.
- Desgewenst een hoekje van een ruimte inrichten ter nagedachtenis

Contacten met partner van de overleden ouder, ouders van de overleden leerling, partner van de overleden medewerker

- Neem dezelfde dag nog contact op.
- Ga na welke informatie over het overlijden aan de leerlingen verteld mag worden.
- Maak een afspraak voor een bezoek.
- Hierbij is in ieder geval de schoolleider of diens plaatsvervanger aanwezig.
- Ga bij voorkeur met zijn tweeën.
- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- Overleg over alle te nemen stappen:
- Bezoekmogelijkheden van leerlingen;
- Het plaatsen van een rouwadvertentie;
- Afscheid nemen van de overleden ouder/leerling/collega
- Bijwonen van een avondwake
- Bijdragen aan de uitvaart;
- Bijwonen van de uitvaart;
- Afscheidsdienst op school.

Contacten met de ouders van de overige leerlingen

- Informeer de ouders via een brief over:
- De gebeurtenis;
- Organisatorische (rooster) aanpassingen;
- De zorg voor de leerlingen op school;
- Contactpersonen op school;
- Regels over aanwezigheid;
- Rouwbezoek;
- Aanwezigheid bij de uitvaart;
- Eventuele afscheidsdienst op school;
- Nazorg voor de leerlingen/collega's
- (eventueel) rouwprocessen bij jongeren;
- (eventueel) signalen van slechte verwerking van het verdriet.

Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

- Zorg dat de leerlingen rustig bij elkaar kunnen zitten in de speciaal daarvoor gereserveerde ruimte.
- Maak zo nodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.
- Ga, in overleg met de ouders van de overleden leerling, met de leerlingen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en).
- Spreek af wat de leerlingen verder voor taak kunnen hebben bij de verschillende diensten.
- Bereid condoleance- en rouwbezoek voor met de leerlingen.
- Controleer zo nodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de andere leerlingen op rouwbezoek te gaan.
- Bereid ook het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel de leerlingen zoveel mogelijk wat ze kunnen verwachten.
- Organiseer eventueel, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen.

- Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten.

Nazorg

- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij leerlingen.
- Organiseer zo nodig gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let speciaal op risicoleerlingen zoals leerlingen die al eerder verlies geleden hebben.
- Geef leerlingen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
- Sta af en toe stil bij herinneringen aan de gestorven leerling.
- Besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling.
- Denk ook aan contact met de ouders op die dagen.

Administratieve afronding

- De leerling als leerling uitschrijven.
- Financiële afwerking zoals schoolgeld, boekengeld e.d.
- Teruggeven van persoonlijke bezittingen zoals werkstukken, proefwerken, spullen uit het kluisje e.d.

Ondanks een goed in elkaar stekend draaiboek kan een school allerlei onverwachte zaken en valkuilen tegenkomen.

2.4.6 Voorbeeldbrieven ouders (via digiDUIF)

Rotterdam, ...-...- 20..

Aan alle ouders,

Vanochtend bereikte ons het droevige bericht dat plotseling (*naam overledene*), vader van (*naam leerling*) uit groep, overleden is. Voor zijn vrouw (*naam partner*) en (*naam leerling*) is dit een groot verlies. zijn hierdoor erg geschokt en verdrietig.

Dit bericht bereikte ons rond _____ u. In overleg met familie is besloten om eerst de ouders van betreffende groep te informeren. Daarna is het 's middags aan alle kinderen van groep verteld. Samen met juf /meester (*naam leerkracht*) is in een kringgesprek gesproken over deze verdrietige gebeurtenis.

Op dit moment wordt er ook nagedacht over hoe de school en de groep haar medeleven kan betuigen. We willen dat ook graag met de familie persoonlijk bespreken.

Namens de school zullen (*naam leerkracht*) en (*naam directeur*) vrijdagmiddag een bezoek brengen aan het gezin om te benadrukken hoe wij allen met ze meeleven. Daarnaast zullen we namens de hele school een kaart sturen en een rouwadvertentie laten plaatsen.

De avondwake is _____ om 19.00 uur in de _____ kerk te _____, waarna er gelegenheid is om afscheid te nemen van (*naam overledene*). De crematie zal aanstaande maandag in besloten kring plaatsvinden.

Mocht u naar aanleiding van dit bericht willen reageren dan kunt u zich wenden tot (*naam directeur*) of (*naam leerkracht*) .

Op dit moment gaan onze gedachten uit naar (*naam partner*) en (*naam leerling*) en naar allen die betrokken zijn bij dit gezin.

Namens het team van De Nieuwe Haven,

Marja Van Driel & Bianca Beverwijk

Rotterdam,....-...- 20..

Aan alle ouders,

Afgelopen zaterdag bereikte ons het droevige bericht dat na een lange en oneerlijke strijd (*naam overledene*), moeder/vader van (*naam leerling*), overleden is.

Wij zijn hierdoor erg geschokt en verdrietig.

Aan het begin van de schooldag zijn alle kinderen in de hal opgevangen door de leerkrachten, waarna in de groepen tijdens een kringgesprek gesproken is over deze verdrietige gebeurtenis. Ook hebben de kinderen in de groepen de gelegenheid gekregen iets te maken voor het gezin.

Aan het einde van de ochtend zijn we nogmaals bij elkaar geweest in de hal. (*Naam leerkracht*) heeft twee tekeningen laten zien, gemaakt door (*naam leerlingen*).

Deze verbeelden een roltrap naar de hemel. Ook zijn er gedichten voorgelezen en is er gezongen door de kleuters. Tot slot hebben de kinderen laten zien wat ze gemaakt hebben naar aanleiding van het gedicht dat de kinderen in de groep gehoord hebben.

In de hal vindt u een grote vaas. Kinderen worden uitgenodigd ieder een bloem mee te brengen en in de vaas te zetten. Deze vaas zullen we donderdag in de kerk zetten.

In de hal ontstaat inmiddels al een troosthoekje, waar kinderen met hun verdriet terecht kunnen. Namens de school zullen (*naam schoolleiding en leerkrachten*) woensdag een bezoek brengen aan het gezin om te benadrukken hoe wij allen met ze meeleven. Daarnaast hebben we namens de hele school een kaart gestuurd en een rouwadvertentie geplaatst.

De avondwake is donderdagavond om 19.00 uur. De uitvaart zal aanstaande vrijdag om 11.00 uur plaatsvinden. We gaan hier niet met de groepen naar toe, maar u bent allemaal vrij om samen met uw kind hier naar toe te gaan. We nodigen u uit om een half uur voor de uitvaart samen met ons een kop koffie te drinken in de hal. Maar ook wie naar aanleiding van deze trieste gebeurtenis op een ander moment de school wil binnenlopen is van harte welkom. Tijdens de uitvaart willen we (*naam leerling*) een knuffelbeer geven, (*naam zusje/broertje*) krijgen een gelukssteentje.

We vinden het niet gepast om deze week de rapporten uit te delen en gesprekken te voeren. Daarom schuiven we dit alles een week op. Op dit moment gaan onze gedachten uit naar (*namen familieleden*) en naar allen die betrokken zijn bij dit gezin.

Met vriendelijke groet,

Marja van Driel & Bianca Beverwijk

2.4.7 Stappenplan ontruiming

Ontruiming vindt in het algemeen plaats bij niet onmiddellijk gebluste brand, een bommelding, gevaar voor ontploffing en aanwezigheid van gevaarlijke dampen. Het optreden van de docenten is belangrijk omdat het bepalend kan zijn voor het al dan niet uitbreken van paniek. Er wordt in de verschillende gevallen van ontruiming grotendeels hetzelfde gehandeld, met één uitzondering: bij brand moeten de ramen en deuren dicht om verspreiding van vuur en rook te verhinderen en bij explosiegevaar moeten ramen en deuren open omdat een mogelijke explosie zo de ruimte krijgt, minder effect heeft en dus minder schade geeft. Dit verschil wordt in het stappenplan ontruiming aangegeven. Als extra onderdeel is een stappenplan brand opgenomen. Beide stappenplannen zijn opgesteld vanuit de optiek van de docent. In de meeste gevallen zal de school zelf al over uitgebreide ontruimingsplannen beschikken ten behoeve van de bedrijfshulpverlening. De school heeft een eigen schoolnoodplan dat als bijlage wordt opgenomen in dit schoolveiligheidsplan.

2.4.8 Schoolontruimingsplan, schoolnoodplan en brandprotocol 1718.

Dit plan wordt jaarlijks geactualiseerd voor aanvang van het nieuwe schooljaar.

2.4. Protocol opvang personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden wordt terstond de directie geïnformeerd. Deze onderneemt de nodige stappen. De directie meldt het incident bij het PCBO.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de directie mag verwacht worden, dat zij

- Een luisterend oor biedt.
- Advies geeft over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis.
- Informatie geeft over opvangmogelijkheden.
- De eigen grenzen aangeeft wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties).
- Aan belanghebbenden informatie geeft m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen.
- Vertrouwelijk omgaat met de informatie die hij krijgt.

Taken en verantwoordelijkheden van functionarissen na een schokkende gebeurtenis

De directe collegae en de directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.

- De directeur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas).
- De directeur is verantwoordelijk voor een adequate vervolg van de opvang en neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de desbetreffende medewerker of leerling (slachtoffer).
- De arbo-arts heeft vanuit zijn/haar functie ook 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; zo snel mogelijk wordt de directeur geïnformeerd.

- De directeur neemt contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp.
- De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en draagt zorg voor een verantwoorde wijze van terugkeer op het werk of in de klas.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directie om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Binnen 3 dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen 3 weken vindt een vervolggelak plaats, waarin de directie ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer 2 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 directie heeft 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 schokkende gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling, 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 directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig moet door de directeur maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen.

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. Mooi zou zijn dat dit buitengewoon verlof genoemd kon worden, want er vindt immers een normale reactie op een abnormale situatie plaats. Echter voor de zuiverheid en de praktische consequenties wordt de betrokkene ziek gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de directie en/of de interne of externe vertrouwenspersoon.

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorg te dragen 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 wordt altijd door de werkgever aangifte gedaan bij de politie.

Arbeidsinspectie

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. 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 Arbowet).

2.5. Toezicht en surveillance

Onze school heeft drie locaties. Voor alle locaties is er een rooster met toezicht voor school. Hierbij houden ten alle tijden minimaal 2 leerkrachten toezicht om indien er een incident is effectief te kunnen handelen en 1 leerkracht hulp kan gaan halen of met het kind naar binnen gaat.

2.6. Protocol schorsing en verwijdering

Stap 1

Voordat uw kind wordt verwijderd, hoort de school de betrokken groepsleerkracht. In veel gevallen maakt de school hiervan een verslag.

Stap 2

De school deelt de ouders schriftelijk mee dat de school de leerling van school wil verwijderen. De school deelt tevens mee dat er wordt gezocht naar een andere passende school. De school is verplicht om gedurende acht weken te zoeken naar een andere school.

Stap 3

De school stelt de ouders in de gelegenheid om hun mening te geven. De ouders kunnen kiezen of zij dit mondeling of schriftelijk willen doen. De school is verplicht om hiervan een verslag te maken.

Stap 4

Als de school inderdaad besluit tot verwijdering, dan krijgt u dit als ouders schriftelijk te horen. De verwijdering kan plaatsvinden zodra een andere geschikte school is gevonden of als de zoektermijn van acht weken is verstreken. In het eerste geval is het voldoende dat een andere school bereid is de leerling toe te laten, ongeacht wat u als ouders hiervan vindt. De school dient de uitschrijving in dat geval door te geven aan de leerplichtambtenaar en de Inspectie.

Stap 5

Binnen zes weken na het besluit hebben de ouders de mogelijkheid een bezwaarschrift in te dienen bij de school. De school dient in het besluit de ouders te wijzen op deze mogelijkheid.

Stap 6

Als ouders dit wensen, dient de school u (opnieuw) te horen en wordt hiervan een verslag gemaakt.

Stap 7

De school moet binnen vier weken na het bezwaarschrift beslissen.

Stap 8

Niet mee eens? Als het een bijzondere school betreft, kunt u als ouders bij de civiele rechtbank in een kort geding alsnog eisen dat de beslissing wordt teruggedraaid (bij de voorlopige voorzieningenrechter). Bij een openbare school kunnen ouders bij de rechtbank beroep instellen tegen de beslissing. Tegelijk met het beroepschrift kunt u verzoeken om een voorlopige voorziening waarbij u kunt eisen dat uw kind voorlopig weer wordt toegelaten, in afwachting van de bodemprocedure.

Een verzoek om een voorlopige voorziening kan overigens ook al in de bezwaarprocedure bij de rechtbank worden ingediend.

2.7. Stappenplan hantering conflicten

Met behulp van conflicthantering en de methoden SEO: kinderen en hun sociale talenten, Leefstijl & Trefwoord leren we kinderen wat ze wel en niet moeten doen bij het oplossen van een ruzie.

2.8. Alle aanwezige protocollen

- Protocol medicijn verstrekking en het verrichten van medische handelingen PCBO te Rotterdam-Zuid.
- Kleding en omgangsprotocol
- Stappenplan grensoverschrijdend gedrag
- Overblijfprotocol
- Aannebeleid leerlingen
- Dyslexieprotocol
- Internetprotocol
- Pestprotocol
- PO-VO doorstroomprocedure Rotterdam
- Protocol leervoorsprong en hoogbegaafdheid
- Protocol te laat
- BHV ontruiming
- ERWD Protocol
- Klachtenprotocol
- Communicatieprotocol PCBO
- Ouderbetrokkenheid 3.0
- Overlijden collega leerling
- Protocol distributie bibliotheek op school
- Verwijderingsprotocol
- Zwemprotocol-Rijksoverheid

Alle protocollen zien op te vragen bij de directie.

3. Plan van aanpak

3.1 Afgenomen lijsten (checklijsten)

Als onderdeel van de RI&E voeren de scholen van Stichting PCBO te Rotterdam-Zuid een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het terrein van sociale veiligheid. Naar behoefte zal de QuickScan welbevinden opgenomen in de Arbomeester anoniem onder medewerkers van de school worden afgenomen. Dit instrument is tevens geschikt voor het onderkennen van andere risico's. De RI&E wordt minimaal een keer per 4 jaar opgesteld en door een gecertificeerd bedrijf getoetst.

- De RI&E-lijsten; de resultaten van deze periodieke enquêtes worden als bron gebruikt bij het veiligheidsbeleid
- De incidentenregistratie, omdat landelijk nog niet duidelijk is wanneer en op wat voor manier scholen incidenten moeten gaan registreren, wacht PCBO eerst de duidelijkheid hieromtrent af. Het wordt aan de scholen overgelaten in hoeverre zij nu al incidenten registreren (nu Esis en via intranet).
- De vragenlijst Aggressie, Geweld, Seksuele Intimidatie en Discriminatie, die door het Vervangingsfonds beschikbaar wordt gesteld
- Registratie van zaken en ongevallen die scholen verplicht zijn te melden bij de arbeidsinspectie.

- Registratie van aangiften van strafbare feiten
- Registratie van incidenten m.b.t.(vermoedens) seksueel misbruik die gemeld moeten worden bij het bevoegd gezag van het PCBO.

Naast apart onderzoek onder personeel en leerlingen, kunnen scholen eventuele (vermoedens van) problemen en incidenten m.b.t. agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, pesten e.d. aan de orde stellen tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken), teamvergaderingen, directieoverleg, vergaderingen met de (G)MR.

3.2 Huidige situatie

Op dit moment zijn we ook bezig met het veiligheidsplan (VVS) via perspectief PCBO. Uit deze lijst is een TO DO lijst gekomen. Wij zijn druk bezig om alle punten in orde te maken. Het lijstje staat elke MT en IB-MT vergadering op de agenda.

4 Incidentenregistratie

De minister wil de komende jaren de schoolveiligheid verder vergroten. Een van de speerpunten daarbij is het verplicht stellen van een sluitend systeem voor het registreren van incidenten op alle scholen (primair en voortgezet onderwijs en bve-sector).

*Incidentenregistratie moet onderdeel zijn van een breder veiligheidsbeleid van scholen en een instrument om het veiligheidsbeleid te ondersteunen en te evalueren. Dat staat in de brief **Veiligheid in en rond het onderwijs** die de minister op 28 februari 2011 aan de Tweede Kamer stuurde. In diezelfde brief kondigt de minister aan dat gestreefd wordt naar een invoering in het schooljaar 2012-2013. De ministerraad heeft in juli 2011 ingestemd met het wetsvoorstel dat de minister hiervoor heeft ingediend.*

4.1. Doelen van incidentenregistratie

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. Op de scholen waar uitdraaien worden gemaakt van de ingevoerde incidenten kunnen de rapporten die daarvan het resultaat zijn, worden gebruikt om trends te ontdekken. Door te vergelijken kan een school immers vaststellen of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden.

Vaak geven scholen aan incidentenregistratie te willen (kunnen) koppelen aan het leerlingvolgsysteem. Het doel is dan niet zozeer overzicht te krijgen van alle incidenten die op school plaatsvinden, om op basis daarvan beleid te ontwikkelen, maar om per leerling een overzicht te krijgen van de incidenten waar hij of zij bij betrokken is geweest. Het kunnen uitdraaien van incidenten per leerling wordt door vrijwel alle scholen genoemd als systeemeis. Daarbij moet uiteraard wel een goede waarborg kunnen worden gegeven voor de bescherming van gegevens en de privacy van alle betrokken leerlingen, docenten en scholen.

4.2. Organisatie van incidentenregistratie

Het incidentenregistratiesysteem dat wordt gebruikt is minder belangrijk dan de organisatie en de cultuur eromheen. Er zijn namelijk nogal wat drempels die moeten worden genomen voordat een incident ook echt in het registratiesysteem wordt ingevoerd. Alleen als er op een school de cultuur heerst dat incidenten *moeten* worden geregistreerd, is er een kans dat het ook echt gebeurt. Vervolgens moet er een organisatie zijn die registratie mogelijk maakt: er moeten formulieren klaarliggen en er moet iemand zijn die verantwoordelijk is voor de registratie. De volgende drempel wordt gevormd door het systeem zelf: het systeem moet

prettig zijn in het gebruik en het moet de gewenste resultaten opleveren. Daarna moeten, na invoer van de incidenten in het systeem, dezelfde drempels nogmaals worden overwonnen, wil het tot een concrete aanpak van de problemen komen. Het meest voor de hand liggend is dat de incidentenregistratie door de veiligheidscoördinator wordt uitgevoerd en dat deze ook de beheerder is van de registratie.

4.3. Incidenten

Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een diefstal, een ruzie, een steekpartij, een ingeslagen ruit - het zijn allemaal incidenten. Sommige incidenten, zoals ruzie, komen dagelijks voor op school en andere, zoals steekpartijen, zijn minder vaak aan de orde. De meeste incidenten die geregistreerd zijn, vinden plaats in het schoolgebouw (lokaal, gang, gymzaal) of op het schoolplein. In de lokalen blijken regelmatig incidenten plaats te vinden, voornamelijk diefstallen. Vechtpartijen spelen zich meestal af in de gang, op het plein of buiten het schoolterrein. Incidenten op routes van en naar school komen slechts weinig in de registratie terecht. Alleen de meest ernstige incidenten blijken te worden geregistreerd. Het is dus goed mogelijk dat er meer mis gaat onderweg, maar in de meeste gevallen bereikt deze informatie de veiligheidscoördinator niet of ziet hij of zij het niet als zijn of haar taak incidenten van buiten de school te registreren. Voor een goed overzicht van wat er in en om de school gebeurt en voor inzicht in de mogelijke verbanden tussen verschillende incidenten, is het echter aan te bevelen ook de incidenten op de routes van en naar school te registreren.

4.4. Voorwaarden voor incidentenregistratie

Voor een goed werkend incidentenregistratiesysteem moet aan de volgende randvoorwaarden worden voldaan:

het is duidelijk wie verantwoordelijk is of zijn voor het verzamelen en invoeren van incidenten binnen de school en deze functionaris(sen) krijg(t)(en) daar ook tijd voor;

intern - met name tussen schoolleiding en veiligheidscoördinatoren - is goed afgesproken welke typen incidenten wel en welke niet worden geregistreerd;

als men scholen onderling wil vergelijken, is het bovendien wenselijk dat er overkoepelend afspraken worden gemaakt over welke typen incidenten wel en welke niet dienen te worden geregistreerd; het feit dat er geregistreerd wordt en informatie over welke incidenten worden geregistreerd en over hoe de meldingsprocedure er precies uitziet, wordt intern duidelijk gemaakt aan zowel medewerkers als leerlingen (en hun ouders/verzorgers);

ook voor sommige externen, zoals andere scholen, politie of hulpdiensten, kan het belangrijk zijn hen op de hoogte te brengen van het bestaande incidentenregistratiesysteem;

het systeem is zowel incidentgericht als persoonsgericht. Concreet is het dus mogelijk om - al dan niet gekoppeld aan het leerlingvolgsysteem - uitdraaien per leerling of per groep leerlingen te maken; privacy blijft te allen tijde gewaarborgd.

4.5. Incidentenregistratie op De Nieuwe Haven

Leerkrachten melden kleine incidenten in Esis en bespreekt het incident met IB. Bij ernstige incidenten meldt de leerkracht/ medewerker dit gelijk aan de directie zodat zij een melding kan maken via intranet PCBO. Ook kunnen wij altijd ad hoc het PCBO bellen voor advies/ hulp met voorzitter College van Bestuur: dhr. Kees Terdu.

4.6. SISA

SISA staat voor **S**ignaleren en **S**Amenwerken.
Het is ook het **S**amenwerkings**I**nstrument **S**luitende **A**anpak.

SISA is een computersysteem waarin professionals kunnen signaleren dat zij betrokken zijn bij een kind/jongere van 0 tot 23 jaar. Op deze manier kunnen professionals met elkaar afstemmen om de best mogelijke begeleiding te bieden

In SISA staat geen inhoud, geen dossier. Een professional signaleert dat hij of zij betrokken is, niet waarom! Met SISA wordt alleen maar bijgehouden of er meerdere professionals op hetzelfde moment bij hetzelfde kind, dezelfde jongere of binnen hetzelfde gezin betrokken zijn. Via SISA werken organisaties, die met jongeren/kinderen werken, nauw samen. Met elkaar vormen ze een sluitend netwerk om de kinderen/jongeren die risico's lopen of problemen hebben te signaleren en te begeleiden. Voor iedereen die met jeugd te maken heeft is SISA belangrijk gereedschap.

SISA richt zich op alle instellingen, organisaties en gemeentelijke diensten die de betreffende kinderen/jongeren en eventueel hun gezinnen via een op maat gesneden traject ondersteuning te bieden en begeleiden. Door vroegtijdig te signaleren en begeleiding te bieden kan erger worden voorkomen. Voor meer informatie kunt u de website kijken: www.sisa.rotterdam.nl

5 Klachtenregeling

5.1. Klachtenregeling algemeen

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet heeft onder meer betekend dat schoolbesturen sinds 1 augustus 1998 verplicht zijn een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens deze wet kunnen leerlingen en hun ouders/verzorgers klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel van de school. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door middel van de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de gang van zaken op school. In het voorjaar van 1998 verscheen de modelklachtenregeling voor het openbaar en bijzonder primair en het voortgezet onderwijs. De modelklachtenregeling is het resultaat van de gezamenlijke inspanningen van de landelijke organisaties van besturen, ouders/verzorgers, schoolleiders en de onderwijsvakorganisaties. De modelregeling is een handreiking die desgewenst kan worden aangepast. De hier gepresenteerde regeling is breder dan de Kwaliteitswet voorschrijft. De school heeft een algemene klachtenregeling.

5.2. Klachtenregeling stichting PCBO

Klachten en klachtenprocedure

In het kader van de Kwaliteitswet heeft PCBO een klachtenregeling vastgesteld, die op iedere school ter inzage ligt. Hiermee kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen – of het nalaten daarvan – van bijvoorbeeld het bestuur en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs, inclusief de randvoorwaarden. Door de klachtenregeling ontvangt het College van Bestuur van PCBO en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school. 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 kunnen

worden afgehandeld. Over het algemeen is het wenselijk dat men een probleem eerst bespreekt met de eigen leerkracht. Als dit niet mogelijk is of onvoldoende oplossing heeft gegeven, is een gesprek met de directie bij voorkeur de volgende stap. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan met een beroep doen op de klachtenregeling. Dit houdt in dat men de klacht in eerste instantie ter sprake kan brengen bij de interne vertrouwenspersoon van de school en als dit niet lukt bij de externe vertrouwenspersonen die door PCBO zijn aangesteld.

De interne vertrouwenspersonen zijn op de hoogte van de mogelijke stappen die ondernomen kunnen worden om de ouder of leerling met een klacht te ondersteunen bij het zoeken naar een oplossing. Zij beschikken over contactadressen en kunnen desgewenst begeleiding bieden of doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon. De klachten worden vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld. Indien de klager dit wenst, begeleidt de externe vertrouwenspersoon hem/haar bij het indienen van de op schrift gestelde klacht bij het College van Bestuur van PCBO of bij de Landelijke klachtencommissie Protestants Christelijk Onderwijs. Wordt een klacht ingediend bij de Landelijke Klachtencommissie dan ontvangt PCBO hiervan altijd een kopie.

De interne vertrouwenspersoon van De Nieuwe Haven is:

Mevrouw Carla Visser
School maatschappelijk werk (SMW)
Werkzaam op dinsdag
Mail: c.visser@denieuwehaven.eu

De externe vertrouwenspersoon namens het bestuur:

Mevrouw A.M. van Wensveen
Postbus 4182
3006 AD Rotterdam
Telefoonnummer: 010-2420198

Landelijke klachtencommissie Protestants Christelijk Onderwijs

Postbus 82324
2508 EH Den Haag
E-mail: info@klachtencommissie.org

Landelijke Klachtencommissie Onderwijs

Contactgegevens:
Telefoonnummer (030) 280 95 90
Faxnummer (030) 280 95 91
E-mailadres: info@onderwijsgeschillen.nl

Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs (GCBO)

Postbus 82324
2508 EH Den Haag
Telefoon: (070) 386 16 97
Openingstijden: maandag tot en met vrijdag van 9.00 tot 16.30 uur
Fax: (070) 302 08 36
E-mail: info@gcbo.nl
Internet: www.gcbo.nl

In de Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs (GCBO) werken 4 klachtencommissies voor het bijzonder onderwijs samen:

- de klachtencommissie voor het katholiek onderwijs;
- de klachtencommissie voor het protestants-christelijk onderwijs;
- de klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs;

- de klachtencommissie voor het gereformeerd onderwijs.

Taakomschrijving klachtencommissies onderwijs:

Bij de klachtencommissies voor het onderwijs kunnen ouders, leerlingen en personeelsleden een klacht indienen over een school.

5.3. De vertrouwensinspecteur

Bij de Onderwijsinspectie zijn vertrouwensinspecteurs aangesteld, die een speciale scholing hebben gevolgd om klachten over seksuele intimidatie en seksueel misbruik adequaat af te handelen. Vertrouwensinspecteurs vervullen een klankbordfunctie voor leerlingen en personeelsleden die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of seksueel misbruik of die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie of seksueel misbruik jegens andere leerlingen of personeelsleden. Vertrouwensinspecteurs adviseren over te nemen stappen en verlenen bijstand bij het zoeken naar oplossingen. Desgewenst begeleiden ze bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte. De wettelijke bepalingen over bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs ontnemen, in het belang van de leerlingen, scholen de vrijheid om naar eigen goeddunken te handelen in het geval van een zedenmisdrijf. Aanleiding voor nieuwe wetgeving hieromtrent (1999) is het feit dat zedendelicten in het verleden vaak schoolintern zijn afgehandeld. Dit heeft er in enkele gevallen toe geleid dat de pleger het seksueel misbruik binnen de school of in een andere onderwijsinstelling kon voortzetten. De huidige wet is gebaseerd op de gedachte dat herhaald seksueel wangedrag het best kan worden bestreden door politie en justitie in te schakelen. Wanneer een personeelslid van de school is veroordeeld, kan hij of zij geen verklaring van goed gedrag meer krijgen en dus niet meer op een school worden aangesteld.

6. Overige informatie

6.1. Wat is kindermishandeling?

Onder kindermishandeling wordt verstaan:

'Elke vorm van voor de minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen, ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel.'

De definitie omvat verschillende vormen van kindermishandeling:

Lichamelijke mishandeling

Het toebrengen van verwondingen zoals kneuzingen, blauwe plekken, snij-, brand-, of schaafwonden, botbreuken, hersenletsel. Deze verwondingen kunnen ontstaan door slaan, schoppen, knijpen, door elkaar schudden, branden, snijden, krabben, verstikking, vergiftiging. Ook een uitgevoerde of dreigende meisjesbesnijdenis valt onder kindermishandeling.

Lichamelijke verwaarlozing

Aan het kind onthouden wat het voor zijn lichamelijke gezondheid en ontwikkeling nodig heeft, zoals goede voeding, voldoende kleding, voldoende slaap, goede hygiëne en benodigde medische verzorging.

Psychische of emotionele mishandeling

Stelselmatig vernederen, kleineren, pesten, bang maken, bedreigen met geweld, achterstellen, het verbieden met anderen om te gaan, eisen stellen waaraan het kind niet kan voldoen. Ook getuige zijn van huiselijk geweld valt hieronder.

Psychische of emotionele verwaarlozing

Aan het kind onthouden wat het voor zijn geestelijke gezondheid en ontwikkeling nodig heeft: aandacht, respect, veiligheid, scholing, contact, warmte, liefde, genegenheid en bevestiging.

Seksueel misbruik

Seksuele handelingen bij of met het kind, die niet passen bij leeftijd of ontwikkeling, of seksuele handelingen waaraan het kind zich niet kan onttrekken. Dit gaat van het betasten van het lichaam tot verkrachting en komt voor bij kinderen van alle leeftijden. Ook het tonen van pornografisch materiaal aan een kind valt onder seksueel misbruik.

Meestal gaat het om een combinatie van bovenstaande vormen. Jaarlijks zijn in Nederland naar schatting 100.000 kinderen het slachtoffer van kindermishandeling. Het gaat om kinderen in alle leeftijden, om jongens en meisjes met de meest uiteenlopende achtergronden. Kindermishandeling is een beladen begrip. Ouders mishandelen hun kinderen vaak niet met opzet, maar omdat het hun niet lukt om hun kinderen de zorg te geven die ze nodig hebben.

Het Advies- en Meldpunt 'Veilig Thuis'. Wat betekent dat in de praktijk?

Veilig Thuis (Advies en Meldpunt Huiselijk Geweld en Kindermishandeling) geeft advies, ondersteunt, doet onderzoek en brengt hulpverlening op gang om de situatie voor alle betrokkenen veiliger te maken. Er kan Advies gevraagd worden en/of een Melding gedaan worden. Kinderen en ouders kunnen zelf ook bellen als ze behoefte hebben aan ondersteuning of advies.

Het landelijke telefoonnummer 0800 2000 verbindt u 24/7 direct door naar de Veilig Thuis organisatie in uw regio of woonplaats.

Voor problematische opvoedsituaties kunt u terecht bij de Wijkteams of de Centra voor Jeugd en Gezin. Dat hangt af van de gemeente waar u werkt of woont.

Veilig Thuis heeft een [handelingsprotocol Veilig thuis](#). Daarin staat wat de werkwijze is, gebaseerd op de wet. (Op te vragen bij de directie)

Sinds 2015 is er ook een [triage instrument](#) waarin het besluitvormingsproces staat beschreven binnen Veilig Thuis. (Op te vragen bij de directie)

Vermoedens?

Bij vermoedens van kindermishandeling of huiselijk geweld kan Veilig Thuis om advies gevraagd worden. Dat betekent dat in een telefoongesprek wordt doorgenomen wat er door de adviesvrager gezien wordt en waar twijfels of vermoedens over bestaan. Vervolgens wordt besproken welke mogelijkheden er zijn om vanuit uw organisatie iets te doen en hoe om te gaan met de situatie.

De medewerker van Veilig Thuis vraagt de situatie uit en probeert zicht te krijgen op wat er aan de hand kan zijn. U krijgt tips voor verdere observatie en handvatten voor gesprekken met ouders. Eventueel ook voor de zorg voor het kind. Indien nodig kunt u Veilig thuis meerdere malen bellen zodat ze u kunnen ondersteunen bij uw acties en u samen kunt bekijken wat een volgende stap zou kunnen zijn. Op elk moment kan worden besloten tijdens die gesprekken dat het toch een melding moet worden omdat de mogelijkheden van u niet toereikend zijn om een kind bescherming te bieden.

Als de situatie ernstig lijkt en er is voor u binnen uw organisatie niet veel meer mogelijk om zelf te ondernemen, dan kan Veilig Thuis ook vragen om een melding te doen. Veilig Thuis neemt dan de verantwoordelijkheid voor het ondernemen van actie over van de adviesvrager.

Bij een adviesvraag wil Veilig Thuis graag de naam en functie weten van de beller, maar de naam van het kind en het gezin waarover het gaat hoeft niet bekend te worden gemaakt. De adviesvrager hoeft niet zeker te weten dat het om kindermishandeling gaat. Bij Veilig Thuis werken mensen die mee kunnen denken en veel ervaring hebben met het verschijnsel kindermishandeling.

Voor artsen is er de mogelijkheid om doorverbonden te worden met een vertrouwensarts.

De werkwijze van Veilig Thuis staat beschreven in het VNG handelingsprotocol Veilig Thuis
Tip: vul het meldingsformulier in voordat je gaat bellen, dan staat alle informatie al op een rij.

Melding

Doet u een melding van vermoedens van kindermishandeling of huiselijk geweld waar kinderen bij betrokken zijn, dan start Veilig Thuis een onderzoek op naar de vermoedelijke mishandelingsituatie. Daarbij worden gegevens over het kind en het gezin verzameld die duidelijk moeten maken of er sprake is van mishandeling en de problemen die spelen. Als de vermoedens van kindermishandeling door het onderzoek bevestigd worden, dan wordt alles in het werk gesteld om passende hulpverlening voor de betrokkenen op gang te brengen. Als dit niet lukt, dan schakelt Veilig Thuis de Raad voor de Kinderbescherming in om zo, met een rechterlijk bevel, de betrokkenen te dwingen om hulp te accepteren.

Bij een Tijdelijk Huis Verbod (THV) wordt i.s.m de Politie het Wijkteam, Jeugdbescherming en of CJG ingeschakeld.

Terugkoppeling

Na een melding laat Veilig Thuis aan de melder weten wat er gebeurd is met de melding. Afhankelijk van de melder wordt er meer of minder informatie gegeven. Als deze terugkoppeling niet plaatsvindt of te lang duurt, dan belt u zelf naar Veilig Thuis om te vragen naar de stand van zaken.

Anoniem melden

Bij Veilig thuis bestaat de mogelijkheid om meldingen te doen waarbij ouders niet op de hoogte zijn wie er gemeld heeft. Dat is een anonieme melding. De naam van de melder is wel bekend.

In het algemeen geldt dat ouders op de hoogte worden gesteld van een melding tenzij er gevaar is voor de veiligheid van het kind of de melder. Dan wordt in overleg met Veilig Thuis gekeken op welke wijze er gehandeld moet worden.

Angst voor eigen veiligheid mag nooit een reden zijn om geen melding te doen van kindermishandeling!

Schriftelijk melden kan met het meldingsformulier

Tip: vul het meldingsformulier in voordat je gaat bellen, dan staat alle informatie al op een rij.

Veilig Thuis belt U om informatie

Veilig Thuis belt u om informatie over een kind/volwassene te vragen met de bedoeling een vermoeden van kindermishandeling/huiselijk geweld te onderzoeken en/of te doen stoppen. Deze casus licht toe of dat mag en hoe dat in zijn werk gaat. Het is een voorbeeld voor de medische beroepsgroep. Voor iedereen geldt dat, ook zonder toestemming van de betrokkenen, aan Veilig Thuis informatie mag worden gegeven. Daarbij geldt dat alleen die informatie gegeven wordt die van belang is voor het onderzoek.

Advies en hulp bij vermoedens van eer gerelateerd geweld

Zodra u het gevoel heeft dat er voldoende signalen zijn die mogelijk kunnen duiden op risico van eer gerelateerd geweld is aan te raden om hulp te vragen. Veilig Thuis kan u helpen met het verder in kaart brengen van de signalen en ondersteunen in een risicotaxatie. Deze organisaties hebben de afgelopen jaren ervaring opgedaan met het onderwerp. Zeker het maken van een risicotaxatie en het wegen van de gevaren vraagt om specialistische kennis om dit zorgvuldig te kunnen doen.

Vermoedt Veilig Thuis eermotieven achter een (dreigende) geweldsituatie dan kunnen zij zich onder andere over de veiligheidsrisico's laten adviseren door het Landelijk Expertise Centrum Eer Gerelateerd Geweld dat als zelfstandige eenheid is ondergebracht bij de politie Haaglanden.

Daar waar de **veiligheid** van het slachtoffer of aangewezen dader in acuut gevaar is: bel de **Politie, 112**

Veilig Thuis werkt samen met politie, GGD, Wijkteams, Maatschappelijk werk en andere instellingen om situaties van eer gerelateerd geweld zo goed mogelijk op te pakken en escalaties te voorkomen.

Wilt u advies of hulp?

Bel met Veilig Thuis op 0800-2000

(gratis en 24/7 bereikbaar)

Vanuit het buitenland kun je bellen naar: +31 703119007 (niet gratis)

Wat is Veilig Thuis precies?

Veilig Thuis is het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling. Dit zijn regionale organisaties waar slachtoffers, daders en omstanders terecht kunnen voor deskundige hulp en advies. Veilig Thuis is er voor iedereen, jong en oud, die te maken heeft met huiselijk geweld of kindermishandeling. Veilig Thuis geeft advies en biedt ondersteuning, ook aan professionals. Veilig Thuis biedt de helpende hand, doorbreekt onveilige situaties en zet mensen in beweging. Veilig Thuis biedt perspectief op een betere situatie waardoor mensen weer toekomst hebben. Mét of zonder elkaar.

Wat is een huisverbod?

Dit verbod houdt in dat plegers van huiselijk geweld in geval van ernstige dreiging tien dagen hun woning niet meer in mogen. Ook mogen zij in die periode geen contact opnemen met hun partner of de kinderen. Het huisverbod moet ervoor zorgen dat de situatie niet verder uit de hand loopt.

Als je een huisverbod krijgt, wat gebeurt er dan?

Het huisverbod zorgt voor een afkoelingsperiode waarin hulpverlening op gang kan komen. Het gaat dan om hulp voor zowel de pleger van huiselijk geweld als hulp voor het slachtoffer en eventuele kinderen.

Wie kan een huisverbod opleggen?

Burgemeesters mogen een huisverbod opleggen van tien dagen bij (dreigend) huiselijk geweld of (een ernstig vermoeden van) kindermishandeling. Afhankelijk van de situatie kan de burgemeester het huisverbod verlengen tot maximaal vier weken.



Wat is het wijkteam?

Elke wijk in Rotterdam heeft een eigen wijkteam. Het wijkteam kent de eigen wijk goed: de problemen, maar ook de oplossingen.

In het wijkteam zitten verschillende hulpverleners. Ze weten bijvoorbeeld veel over:

- jeugdhulp en hulp bij opvoeden
- financiën en schulden
- werk en dagbesteding
- wonen
- volwassenen en kinderen met een beperking
- huiselijk geweld
- geestelijke gezondheidszorg
- ouderen
- verslavingen

Een medewerker van het wijkteam komt bij u thuis. Samen bekijkt u wat het probleem precies is en welke oplossingen er zijn. De wijkteammedewerker kijkt wat u zelf kunt en of

iemand in uw omgeving u kan helpen. Vaak biedt het wijkteam zelf hulp. Het wijkteam kan ook speciale hulp of langdurige ondersteuning inschakelen.

Wijkteams Rotterdam

Elke wijk in Rotterdam heeft een wijkteam. In het team werken medewerkers vanuit verschillende organisaties met elkaar samen. Zo krijgen Rotterdammers snel de hulp die ze nodig hebben, dicht bij huis.

Het wijkteam is het breed inzetbaar bij allerlei hulpvragen: van enkelvoudig tot complex en intensief, en bij vragen op alle leefgebieden. Dit kan doordat in het team verschillende disciplines verenigd zijn, Alle Rotterdammers worden geholpen, van zeer jong tot heel oud.

Wat doet het wijkteam?

Het wijkteam krijgt (mogelijke) hulpvragen binnen via medewerkers van de VraagWijzer, het Centrum voor Jeugd en Gezin, de huisarts, de school of andere (in)formele organisaties in de wijk. Bij elke melding gaat er zo snel mogelijk een medewerker van het wijkteam naar de bewoner of bewoners toe. De medewerker zoekt uit welke hulpvraag er precies is.

Vervolgens bekijkt het wijkteam wat de bewoner zelf kan doen en welke hulp mogelijk is vanuit het sociale netwerk van de bewoner. Zijn er burens, vrienden, familieleden of andere vrijwilligers die kunnen helpen? Als de zelfredzaamheid of de inzet vanuit het netwerk niet voldoende is, biedt het wijkteam de nodige ondersteuning. Omdat er veel specialisten in het wijkteam aanwezig zijn, kan het wijkteam passende ondersteuning regelen. Als er meer specialistische hulp nodig is, regelt het wijkteam dat die hulp er komt.

Eén gezin, één plan, één regisseur

Het wijkteam is altijd dichtbij, in de eigen wijk. Het team gaat aan de slag vanuit het principe 'één gezin, één plan en één regisseur'. Dat betekent dat de bewoner één vast aanspreekpunt heeft in het wijkteam. Bewoners hoeven daardoor niet steeds opnieuw hun verhaal te vertellen. Het wijkteam werkt professioneel en maakt kostenbewuste keuzes bij de inzet van hulp en ondersteuning aan bewoners. Zo nodig maakt het wijkteam bindende afspraken met alle professionele organisaties die een bijdrage leveren aan de hulp en ondersteuning van een bewoner. Het wijkteam houdt altijd vinger aan de pols en houdt zicht op de effecten van de geboden ondersteuning en zorg.

Contact met het wijkteam

Rotterdammers kunnen zichzelf niet aanmelden bij het wijkteam. Voor kinderen en jeugdigen starten hulpverzoeken altijd bij het CJG, via telefoonnummer 010 – 20 10 110 of via schoolmaatschappelijk werk van de school van het kind.

Het CJG is namelijk in Rotterdam de ingang voor alle vragen over kinderen en jeugd. Denk aan opvoeden en opgroeien, maar ook aan bijvoorbeeld geestelijke gezondheid, gedragsproblemen of ondersteuning voor jeugd met een beperking. De professionals van het CJG zorgen vervolgens, waar nodig, voor een verwijzing naar het wijkteam.

Meer informatie:

[Rotterdam.nl/wijkteam](https://rotterdam.nl/wijkteam)

Bel de informatie- en advieslijn van CJG Rijnmond: 010 – 20 10 110

6.2. Aangifte na agressie door of tegen onderwijspersoneel

Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

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

Geweld door personeel richting leerling

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

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

- Slachtoffer meldt incident bij directie.
- Personeelslid wordt door de directeur onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek.
- De ernst van het voorval wordt door de directeur gewogen en besproken met betrokkenen.

Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directeur onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.

NB.

De wet bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs (1999) artikel 4: Verplichting tot overleg en overleg inzake zedenmisdrijven.

1. Indien het bevoegd gezag op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van zijn instelling met taken belast persoon, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in de titel XIV van het Wetboek van Strafrecht jegens een minderjarige leerling van de school, treedt het bevoegd gezag onverwijld in overleg met de vertrouwensinspecteur.

2. Indien uit het overleg bedoeld in het eerste lid, moet worden geconcludeerd dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat de desbetreffende persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf als bedoeld in het eerste lid jegens een minderjarige leerling van de school, doet bevoegd gezag onverwijld aangifte bij de opsporingsambtenaar als bedoeld in artikel 141 van het Wetboek van Strafvordering, en stelt het bevoegd gezag de vertrouwensinspecteur daarvan onverwijld in kennis.

3. Indien een personeelslid op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van de school met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een

misdrijf bedoeld in het eerste lid jegens een minderjarige leerling van de school, stelt het personeelslid het bevoegd gezag daarvan onverwijld in kennis.

De directie houdt van elk voorval een dossier bij.

- 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 directeur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directeur 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/verzorgers of derden

- Slachtoffer meldt incident bij directeur.
- De directeur voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene.
- De ernst van het voorval wordt door directeur gewogen en besproken met betrokkenen.
- Ten slotte wordt 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 ontzeggen (rode kaart).
- Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders/verzorgers e.d. wordt door de directeur melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.
- De directeur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- Registreert (met of zonder hulp) het incident in ESIS, bij ernstige gevallen wordt het incident ook ingevuld op intranet PCBO.

De leidinggevende bewaakt het invullen van het meldingsformulier:

- de directeur kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij Arbeidsinspectie dient wettelijk plaats te vinden ingeval 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 Arbowet).

De directeur:

- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt aangeboden ter informatie aan het team en de medezeggenschapsraad.

6.3. Verplicht melden arbeidsongevallen

Wat te doen bij een meldingsplichtig arbeidsongeval?

Meldingsplichtige arbeidsongevallen moet een werkgever direct aan de Arbeidsinspectie (AI) melden. Als een werkgever een meldingsplichtig ongeval niet direct meldt, dan kan hij een boete krijgen van maximaal € 4.500.

Meldingsplichtige arbeidsongevallen kunt u (ook buiten kantoor tijden) het snelst melden via telefoonnummer 0800 - 27 00 00 0 (gratis). Ook kunt u het digitale formulier gebruiken. In dat geval ontvangt u een ontvangstbevestiging per e-mail.

Doorgaans zal de AI zo snel mogelijk na de melding een onderzoek instellen. De inspecteur moet de situatie ter plaatse kunnen beoordelen. Het is daarom belangrijk dat de ongevalsituatie zo veel mogelijk ongewijzigd.

Wat is een 'meldingsplichtig arbeidsongeval'? (omschrijving)

- Een arbeidsongeval is een ongeval dat plaatsvindt bij of als gevolg van werkzaamheden. Dat kan zijn in een bedrijf of instelling, op een (bouw)locatie, op het land of boerenerf, bij het werken aan de weg, bruggen, viaducten, op of in het water, enzovoort. Kortom, overal waar werknemers aan het werk kunnen zijn.

NB! (Verkeers)ongevallen die tijdens het woon-werkverkeer plaatsvinden worden niet als arbeidsongevallen aangemerkt.

- Er is sprake van een meldingsplichtig arbeidsongeval als het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt, of in een ziekenhuis moet worden opgenomen. Onder 'blijvend letsel' wordt onder andere verstaan: amputatie, blindheid, of chronische lichamelijke of psychische/traumatische klachten. Onder 'ziekenhuisopname' wordt verstaan dat een slachtoffer in een ziekenhuis wordt opgenomen. Poliklinische behandeling wordt dus niet als ziekenhuisopname beschouwd.

Wanneer voert de Arbeidsinspectie een onderzoek uit?

De Arbeidsinspectie onderzoekt in principe alle meldingsplichtige arbeidsongevallen. Soms is er voor de AI aanleiding om ook niet-meldingsplichtige arbeidsongevallen te onderzoeken. Bijvoorbeeld bij het vermoeden dat het ongeval het gevolg is van een overtreding van de wettelijke voorschriften.

Als de AI beslist om een ongeval niet te onderzoeken, dan krijgt de werkgever hierover telefonisch bericht. De motivatie van deze beslissing wordt later schriftelijk bevestigd. Het slachtoffer ontvangt hiervan een afschrift.

Hoe verloopt het onderzoek?

Om zich een goed beeld te kunnen vormen, hoort de inspecteur doorgaans het slachtoffer en andere betrokkenen en getuigen. Overlijdt het slachtoffer als gevolg van het ongeval, dan neemt de inspecteur ook contact op met de nabestaanden.

De werkgever is verplicht aan het onderzoek mee te werken en de inspecteur alle gewenste hulp, gelegenheid en informatie te geven. Zo nodig werkt de Arbeidsinspectie samen met andere opsporings-/inspectiediensten

Doel van het onderzoek

Het onderzoek van de Arbeidsinspectie is erop gericht

- de toedracht en de oorzaak van het ongeval vast te stellen
- na te gaan of het ongeval is veroorzaakt door een of meer overtredingen van de wettelijke bepalingen

Waar nodig moet de werkgever maatregelen nemen om herhaling te voorkomen door de gevaarlijke situatie op te heffen, te beveiligen of af te schermen.

Handhaving van de wet

De inspecteur maakt een zogenoemd ongevalsboeterapport op, als een of meer overtredingen van de arbeidsomstandighedenwetgeving worden geconstateerd die aantoonbaar met het ongeval in verband staan.

Bij ongevallen met een dodelijke afloop wordt altijd eerst met de betrokken officier van justitie bekeken of er sprake is van een vermoedelijk misdrijf. Is dat het geval, dan wordt proces-verbaal opgemaakt. Als de AI bij het onderzoek geen overtreding van wettelijke regels vaststelt, dan maakt de inspecteur een ongevalsrapport op. De AI streeft ernaar om onderzoeken binnen 12 weken af te ronden

Wat te doen bij schade?

Een werknemer die door een arbeidsongeval gezondheidsschade of (im)materiële schade heeft geleden, kan deze schade verhalen op degene die verantwoordelijk is voor het ontstaan van het ongeval.

De getroffene of nabestaande kan de schade via een civiel proces proberen te verhalen. Hij moet dan zelf de rechter inschakelen. Het is verstandig daarbij juridisch advies in te winnen, bijvoorbeeld bij Het Juridisch Loket, telefoon 0900-8020. Daarbij kan gebruik worden gemaakt van het (boete)rapport dat de AI heeft opgemaakt. Als een proces-verbaal is opgemaakt, dan kan dit onder voorwaarden bij het betreffende parket worden opgevraagd.

6.4. Meld- en aangifteplicht

Het onderwijs *De Wetswijziging rondom de bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in, ook wel genoemd de Meld- en aangifteplicht* (juli 1999), verplicht tot het zorgvuldig omgaan met strafbare feiten gepleegd binnen de schoolsituatie.

De Meld- en aangifteplicht is van toepassing op situaties waarin sprake is van een mogelijk zedendelict (ontucht, aanranding of verkrachting).

Wanneer geldt de Meldplicht?

Als personeelslid bent u meldplichtig bij een vermoeden van een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling. U moet dit vermoeden melden bij het bevoegd gezag. Externe vertrouwenspersonen behoren meestal niet tot het onderwijspersoneel en vallen daarom buiten deze verplichting. Dit om de laagdrempeligheid voor de klager te garanderen.

Wanneer geldt de aangifteplicht?

De wet verplicht het bevoegd gezag na een melding van een vermoeden van een zedenmisdrif direct in overleg te treden met de vertrouwensinspectie. Als uit het overleg blijkt dat er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit, wordt aangifte bij politie/justitie. Vooraf stelt het bevoegd gezag de aangeklaagde en de ouders van de klager op de hoogte van de aangifte.

Wanneer is de wet van kracht?

De Meld- en aangifteplicht is een onderwijswet. De handelingen moeten hebben plaatsgevonden tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling (jonger dan 18 jaar), binnen of in samenhang met de schoolsituatie.

Onder een medewerker van de instelling vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiaires, schoonmaakpersoneel en vrijwilligers. In samenhang met de schoolsituatie verwijst naar bijvoorbeeld: buitenschoolse activiteiten, ontmoetingen in de privésituatie, enzovoorts.

Doel van de wet

Doel van de wet is voorkomen dat scholen strafzaken intern oplossen met als mogelijk gevolg dat een misstappend personeelslid op dezelfde school of elders opnieuw een zedendelict pleegt.

Seksueel geweld tussen leerlingen onderling, of van een leerling jegens een personeelslid, vallen buiten de Meld- en aangifteplicht op basis van de Onderwijswet. De wet is ook niet van kracht bij misbruik in de thuissituatie.

6.5. Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

Er is een wet in voorbereiding die gebruik van een meldcode verplicht stelt. Zo moet een meldcode een veelgebruikt hulpmiddel worden om mishandeling en huiselijk geweld te voorkomen en tegen te gaan. De Nieuwe Haven volgt de richtlijnen uit de handreiking signaleren kindermishandeling en gebruikt meldcode SISA (verderop meer uitleg ver deze tool).

Waarom een meldcode

Jaarlijks zijn tienduizenden kinderen en volwassenen slachtoffer van mishandeling, verwaarlozing of misbruik.

Veel beroepsgroepen hebben wel een meldcode, maar deze wordt niet genoeg gebruikt. Onderzoek wijst uit dat hulp- en zorgverleners en leraren die met een meldcode werken 3 keer zo vaak ingrijpen als collega's waar zo'n code niet voorhanden is.

Het gaat om meldcodes voor

- kindermishandeling
- huiselijk geweld
- vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis)
- eer gerelateerd geweld

Inmiddels is er een zogeheten Basismodel van de meldcode.

Het basismodel is bedoeld als handreiking voor organisaties en zelfstandige beroepsbeoefenaren om een code op te stellen voor de eigen organisatie of praktijk. Het basismodel is zo geschreven dat het makkelijk kan worden aangepast voor een organisatie of een praktijk van zelfstandige beroepsbeoefenaren.

Meldcode verplichten

Het gebruik van een meldcode heeft effect. Daarom is dit verplicht vanuit de overheid. De wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is in het voorjaar van 2011 in werking getreden. Organisaties en professionals in 7 sectoren moeten dan een meldcode hebben én het gebruik ervan stimuleren. Een meldcode wordt verplicht voor organisaties en zelfstandige beroepsbeoefenaren in de volgende sectoren:

gezondheidszorg

- onderwijs
- kinderopvang
- maatschappelijke ondersteuning
- jeugdzorg
- justitie
- politie

De wet werd gemaakt door de ministers Klink (Volksgezondheid, Welzijn en Sport), Rouvoet (Jeugd en Gezin) en Hirsch Ballin (Justitie).

Werken met een meldcode

Alleen het ontwikkelen van een meldcode is niet voldoende, hij moet ook worden gebruikt. De beroepskrachten moeten dan ook training krijgen, zodat zij weten wat ze moeten doen als ze vermoeden dat iemand wordt mishandeld, verwaarloosd of misbruikt.

De basis van een meldcode is zoveel mogelijk hetzelfde, zodat iedereen ook op de dezelfde manier handelt. Onderdelen die echt met een bepaald beroep hebben te maken, kunnen altijd worden toegevoegd.

De stappen in een meldcode

Een meldcode beschrijft in stappen wat bijvoorbeeld een arts, verpleegkundige of leraar moet doen. Het basismodel kan worden toegespitst op de eigen sector.

In het basismodel meldcode is toegelicht waaruit de 5 stappen in elk geval moeten bestaan:

- Stap 1: In kaart brengen van signalen.
- Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.
- Stap 3: Gesprek met de cliënt.
- Stap 4: Wegen van het geweld of de kindermishandeling.
- Stap 5: Beslissen: Hulp organiseren of melden.

Het stappenplan is een algemene schets. Bij signalen van seksueel geweld of van vrouwelijke genitale verminking, is soms specifiekere informatie nodig.

Meldcode is geen meldplicht

Een verplichte meldcode is iets anders dan een meldplicht. Bij een meldplicht moet de professional zijn vermoeden van geweld melden bij andere instanties, bijvoorbeeld bij een Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of Steunpunten Huiselijk Geweld. Die verplichting bestaat niet bij een meldcode.

Door te werken met een meldcode blijft de beslissing om vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling wel of niet te melden, berusten bij de professional. Het stappenplan van de meldcode biedt hem bij die afweging houvast.

Meer informatie over de meldplicht en aangifteplicht bij seksueel misbruik in het onderwijs is te vinden in de vragen en antwoorden.

Beroepsgeheim vs. meldcode

Wie een beroepsgeheim of zwijgplicht heeft, kan zich tegengehouden voelen om daadkrachtig op te treden bij vermoedens van mishandeling.

De digitale wegwijzer [Huiselijk geweld en beroepsgeheim](#) is bedoeld voor beroepskrachten die in zo'n situatie zitten. Zij kunnen nagaan of en welke informatie ze met collega's of anderen kunnen uitwisselen. Geheimhoudingsplicht is niet absoluut, dit hulpmiddel zet alle mogelijkheden op een rijtje.

6.6. Stroomdiagram 'vermoeden huiselijk geweld/kindermishandeling'

FYSIEK GEWELD	PSYCHISCH GEWELD	(HOMO) SEKSUELE INTIMIDATIE	SEKSUEEL MISBRUIK BINNEN/IN SAMENHANG MET DE SCHOOLSITUATIE
<p>Geen meldplicht Wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij vertrouwens(contact) persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding</p>	<p>Geen meldplicht Wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij vertrouwens(contact) persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding</p>	<p>Geen meldplicht Wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij vertrouwens(contact) persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding</p>	<p>Meld- en aangifteverplichting conform de <i>Onderwijswet</i></p>
<p>Personeel/leerlingen Melden i.v.m. opvang/incidentenregistratie/aanpak bij vertrouwens (contact)persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding</p>	<p>Personeel/leerlingen Melden i.v.m. opvang/incidentenregistratie/aanpak bij vertrouwens (contact)persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding</p>	<p>Personeel/leerlingen Melden i.v.m. opvang/incidentenregistratie/aanpak bij vertrouwens (contact)persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding</p>	<p>Personeel/leerlingen Melden bij bevoegd gezag/bestuur</p>
<p>Contact/ Vertrouwenspersoon Opvang klager/slachtoffer</p>	<p>Contact/ Vertrouwenspersoon Opvang klager/slachtoffer</p>	<p>Contact/ Vertrouwenspersoon Opvang klager/slachtoffer</p>	<p>Contact/ vertrouwenspersoon Opvang klager/slachtoffer meldplicht voor de interne vertrouwenspersoon bij bestuur <i>(niet voor externe vp!)</i></p>
<p>Directie Sancties tegen aangeklaagde(n)/dader(s)</p>	<p>Directie Sancties tegen aangeklaagde(n)/dader(s)</p>	<p>Directie Sancties tegen aangeklaagde(n)/dader(s)</p>	<p>Directie Melden door directie bij bestuur</p>
<p>Bestuur Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid</p>	<p>Bestuur Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid</p>	<p>Bestuur Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid</p>	<p>Bestuur Besluit na overleg met de vertrouwensinspecteur tot het al dan niet aangifte doen bij officier van justitie</p>
<p>Vertrouwensinspectie Inschakelen voor advies adequate aanpak</p>	<p>Vertrouwensinspectie Inschakelen voor advies adequate aanpak</p>	<p>Vertrouwensinspectie Inschakelen voor advies adequate aanpak</p>	<p>Vertrouwensinspectie Verplicht overleg met bestuur inzake aangifte ja/nee</p>
<p>Politie/officier van justitie <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer</p> <p>Melding maken vanuit de school</p>	<p>Politie/officier van justitie <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer</p> <p>Melding maken vanuit de school</p>	<p>Politie/officier van justitie <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer</p> <p>Melding maken vanuit de school</p>	<p>Politie/officier van justitie <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer</p> <p>Verplichte melding door bestuur bij politie/officier van justitie</p>

6.7. **Beleid met betrekking tot “Agressie, geweld en seksuele intimidatie”**

Het beleid ten aanzien van agressie en geweld dient uit een aantal samenhangende maatregelen te bestaan:

1. In het kader van de Kwaliteitswet heeft elke school een Klachtenregeling zoals vastgesteld door Kindante. Het College van Bestuur heeft in het kader van deze Klachtenregeling een aantal externe vertrouwenspersonen aangesteld en op elke school zijn één à twee interne vertrouwenspersonen benoemd. De klachtenregeling beoogt een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de klager wordt gediend maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).
2. Met behulp van de vragenlijst “Agressie, geweld en seksuele intimidatie” wordt inzicht verkregen in vormen en omvang van agressie, geweld en seksuele intimidatie en kunnen specifieke knelpunten op deze gebieden worden geïnventariseerd. Deze vragenlijst is onderdeel van de Risico-Inventarisatie en – Evaluatie. Op basis van gesignaleerde knelpunten wordt het beleid bijgesteld en wordt door de directeur, in overleg met (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, een plan van aanpak opgesteld.
3. De medezeggenschapsraad heeft niet alleen een controlerende functie ten aanzien van het Arbo-beleid maar ook een preventieve functie door problemen of gevoelens van angst bespreekbaar te maken.
4. De directie van de school dient personeel en medezeggenschapsraad te informeren over de resultaten van de Risico-Inventarisatie en – Evaluatie en welke risicobeperkende maatregelen hiervoor worden genomen.
5. Elke school heeft de verplichting ongevallen en incidenten met betrekking tot agressie en geweld te registreren. Hierdoor kunnen jaarlijks de risico's worden geëvalueerd. Wees duidelijk wie zorg draagt voor de registratie.
6. Elke school dient te streven naar een dusdanige sfeer dat iedereen die (anoniem) bedreigd wordt hiermee openlijk naar buiten durft te komen. Individueel en ad hoc aanpakken van agressie en geweld leidt tot gevoelens van schuld, wrok en woede bij betrokkenen. Dit kan weer leiden tot groepsvorming en represaillemaatregelen.
7. Problemen met agressie en geweld dienen serieus te worden aangepakt en niet te worden verdoezeld of gesust. Het totale team dient bij het beleid betrokken te worden en er wordt iemand aangewezen (bij voorkeur de intern vertrouwenspersonen) die samen met de directie voor het thema verantwoordelijk is. Bij de behandeling van incidenten dient men zowel intern als extern open en duidelijk te zijn, tenzij er wettige moverende redenen zijn om dit niet te doen.
8. Onmiddellijke opvang van slachtoffers is van groot belang zowel door collega's als door professionele hulpverleners.
9. Elke school dient duidelijke gedragsregels vast te leggen met betrekking tot het omgaan met elkaar en met de leerlingen (in dit plan reeds beschreven). In deze gedragscode dient te worden aangegeven wat wel en niet toelaatbaar is. Vermeld deze regels in de schoolgids opdat ouders hiervan op de hoogte zijn.
10. Scholen dienen in het lesprogramma gerichte aandacht te besteden aan thema's zoals sociale veiligheid en weerbaarheid waarvoor speciaal ontwikkelde methodieken bestaan.
11. Signalen van agressie en geweld kunnen worden besproken met schoolbegeleidende instanties zoals maatschappelijk werk, bureau jeugdzorg, Riagg, schoolarts etc. De aan de school toegewezen functionaris van de politie, kan eveneens een belangrijke rol spelen.
12. De directie van de school dient tegen agressie en geweld bekend te maken bij personeel, ouders en leerlingen. Betrokkenheid van alle partijen is van groot belang.

Bij de bestrijding van agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie is het van belang dat ieder slachtoffer, maar vooral de leerling gemakkelijk terecht kan bij de aangestelde interne vertrouwenspersonen. De interne vertrouwenspersonen kunnen een leerkracht of een ouder van de desbetreffende school zijn. De interne vertrouwenspersoon is het eerste aanspreekpunt op school bij vragen en/of klachten met betrekking tot agressie, geweld (waaronder pesten), discriminatie of seksuele intimidatie. Zij/hij is de intermediair tussen klagen/slachtoffer en externe vertrouwenspersoon. De interne vertrouwenspersoon draagt zorg voor het vertrouwelijk behandelen van de hulpvraag.

De externe vertrouwenspersoon heeft tot taak:

- na ontvangst van de klacht de klager bij te staan en van advies te dienen.
- Eventueel door bemiddelen tot een oplossing van het probleem te komen.
- De klager te ondersteunen bij het formuleren en het indienen van de klacht bij de landelijke klachtencommissie.
- Het begeleiden en verwijzen naar hulpverleningsinstanties.
- Het geven van voorlichting en samenwerking met interne vertrouwenspersonen.
- Het rapporteren aan het College van Bestuur

De externe vertrouwenspersoon draagt zorg voor het vertrouwelijk behandelen van de hulpvraag.

De landelijke klachtencommissie onderzoekt de ingediende klacht en adviseert hierover het bevoegd gezag. De klachtencommissie neemt ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van de klacht.

Een slachtoffer (of zijn/haar ouders) van agressie, geweld, discriminatie of seksuele intimidatie kan hierover, al dan niet met hulp van de interne vertrouwenspersoon in de school en desgewenst via de externe vertrouwenspersoon, een klacht indienen bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie. De klager/het slachtoffer maakt de keuze wie de klacht gaat behandelen. Als de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend beslist het College van Bestuur om zelf de klacht af te handelen of verwijst het College van Bestuur de klager naar de externe vertrouwenspersoon of de landelijke klachtencommissie. Wanneer er een klacht wordt ingediend hebben alle betrokkenen, zowel klager als aangeklaagde, recht op zorgvuldige afhandeling. Indien nodig zal het College van Bestuur maatregelen nemen om de veiligheid van de klager/slachtoffer evenals de veiligheid van de aangeklaagde zoveel mogelijk te waarborgen. De onafhankelijke landelijke klachtencommissie onderzoekt of de ingediende klacht gegrond is. Het college van Bestuur beslist, wanneer een klacht gegrond is bevonden door de klachtencommissie, over te treffen maatregelen en/of sancties.

Protocol seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie is ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat ervaren als ongewenst en onplezierig. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Bij seksueel misbruik kan ook sprake zijn van ontucht, aanranding of verkrachting; delicten die onder het wetboek van Strafrecht vallen.

Preventief

- Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren.
- Het personeel ziet er op toe dat bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling.
- Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door de leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.
- Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.
- Al het personeel heeft een meldingsplicht: de plicht om een vermoeden van seksueel misbruik te melden bij het bevoegd gezag.
- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan 15 minuten alleen op school gehouden. Als de leerling samen met de leerkracht in de klas blijft, blijft de deur open staan.
- Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar uit een gezonde terughoudendheid nooit leerlingen mee naar huis neemt.
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde.
- Jongens en meisjes worden vanaf groep 4 gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De leerkracht betreedt vanaf groep 6 de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.
- Wanneer eerste hulp wordt geboden waarbij een kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

Curatief

- Bij (verbale) seksuele intimidatie van leerlingen onderling wordt de betreffende leerling daarop aangesproken en wordt duidelijk gemaakt dat het gedrag niet getolereerd wordt. Bij herhaling worden de ouders op de hoogte gebracht.
- Bij ernstige (fysieke) seksuele intimidatie worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Indien dit noodzakelijk is, treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking. Er wordt aangifte gedaan bij de politie en er worden hulpverleners ingeschakeld voor dader en slachtoffer.
- Bij een vermoeden van seksuele intimidatie, machtsmisbruik, mishandeling of misbruik door een personeelslid wordt altijd de klachtenprocedure gevolgd die op bestuursniveau is vastgesteld. Daarnaast is het bestuur verplicht dit voorval te melden bij de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie. Na overleg tussen het bevoegd gezag en de vertrouwensinspecteur worden de ouders op de hoogte gesteld. Het bestuur is verplicht om aangifte te doen.
- Ten alle tijden wordt het bestuur ingelicht.

6.8. Uittreksel Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)

Wat regelt de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)?

De Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) regelt, ter bescherming van uw privacy, wat er allemaal wel en niet mag met uw persoonsgegevens. In de Wbp staat wat uw rechten zijn als uw gegevens gebruikt worden. U heeft bijvoorbeeld het recht op informatie, het recht op inzage in uw gegevens en het recht op verzet tegen gebruik van uw gegevens.

Informatieplicht persoonsgegevens

Een organisatie die uw persoonsgegevens wil vastleggen, gebruiken of doorsturen, is verplicht u hierover te informeren. Dit heet de informatieplicht. Uw werkgever moet u bijvoorbeeld informeren dat uw persoonsgegevens bij ziekte worden doorgegeven aan een arbodienst. Een organisatie hoeft u niet te informeren als uw gegevens worden verwerkt op grond van een wettelijke plicht. Een voorbeeld daarvan is de belastinginspecteur die persoonsgegevens gebruikt die van belang kunnen zijn voor de belastingheffing.

Recht op inzage en correctie persoonsgegevens

Wilt u weten welke gegevens een organisatie van u heeft, dan kunt u schriftelijk een verzoek tot inzage doen. De organisatie is verplicht om binnen 4 weken schriftelijk antwoord te geven. Voor de inzage mag de organisatie een kleine vergoeding aan u vragen. Blijken uw gegevens niet correct te zijn, dan moet de organisatie uw gegevens corrigeren en de vergoeding teruggeven. De organisatie kan uw verzoek weigeren, wanneer dat noodzakelijk is in het belang van de vervolging van strafbare feiten of om de rechten van anderen te beschermen.

Recht op motivatie

Soms weigert een bedrijf om een product op krediet te leveren. Misschien weigert het bedrijf dat omdat in uw buurt veel wanbetalers wonen. Ook kan de afwijzing te maken hebben met informatie over uw financiële positie, bijvoorbeeld als u geregistreerd bent bij het Bureau Kredietregistratie. Een organisatie moet kunnen aangeven waarom u als klant geweigerd wordt.

Persoonsgegevens voor marketingdoeleinden

U heeft recht op verzet als het verwerken van uw persoonsgegevens gebeurt voor marketingdoeleinden, zoals reclame op naam. U kunt de organisatie in dat geval verzoeken om uw gegevens niet meer te gebruiken. Ook heeft u het recht van verzet in verband met uw bijzondere persoonlijke omstandigheden. Bijvoorbeeld wanneer u als patiënt mee heeft gedaan aan een medisch onderzoek, waarbij u later ontdekt dat een bekende van u als onderzoeker bij dat centrum werkt. Dan kunt u er belang bij hebben dat uw gegevens worden verwijderd of niet meer tot u herleidbaar zijn.

Persoonsgegevensverwerking door de overheid

Van alle overheidsorganisaties mag verwacht worden dat zij zorgvuldig met persoonsgegevens omgaan. Tegelijkertijd kunnen en mogen ook andere organisaties gebruikmaken van de gegevens die de overheid van u heeft. Dit mag alleen onder strikte wettelijke voorwaarden. Wanneer u wilt dat andere organisaties niet over uw gegevens

beschikken, dan kunt u uw gemeente vragen naar de mogelijkheden om deze af te schermen.

Geschil voorleggen

Komt u er niet uit met een gegevensverwerkende instantie, dan kunt u in bepaalde gevallen het CBP verzoeken te bemiddelen tussen u en de gegevensverwerkende instantie. U kunt ook uw geschil voorleggen aan de rechter en bij schade om schadevergoeding vragen

6.9. Vertrouwensinspecteur

Vertrouwensinspecteur Inspectie van het Onderwijs

Bij klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, discriminatie, radicalisering, ernstig fysiek geweld of geestelijk geweld (pesten) kunt u contact opnemen met een vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteur adviseert en ondersteunt u bij deze klachten. Leerlingen, docenten, ouders en andere betrokkenen kunnen allen een beroep doen op de vertrouwensinspecteur. Bij een vermoeden van seksueel misbruik is een school wettelijk verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. In artikel 6 van de Wet op het onderwijstoezicht (WOT) leest u meer over de rol van de vertrouwensinspecteur.

Artikel 6. Vertrouwensinspecteurs

1. Bij de inspectie zijn vertrouwensinspecteurs werkzaam voor:

- onderwijsdeelnemers die het slachtoffer zijn van seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering, gepleegd door een ten behoeve van de instelling met taken belast persoon of een onderwijsdeelnemer van de instelling,
- ten behoeve van een instelling met taken belaste personen die het slachtoffer zijn van seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering, gepleegd door een ten behoeve van de instelling met taken belast persoon of een onderwijsdeelnemer van de instelling, en
- onderwijsdeelnemers, ten behoeve van een instelling met taken belaste personen, besturen, ouders, op instellingen ingestelde klachtencommissies en op instellingen aangestelde vertrouwenspersonen, die geconfronteerd worden met een geval van seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering als bedoeld onder a of b.

2. Naast zijn taken, voortvloeiend uit artikel 3, heeft de vertrouwensinspecteur ten behoeve van de in het eerste lid genoemde personen en organen de volgende taken:

- het fungeren als aanspreekpunt,
- het adviseren over eventueel te nemen stappen,
- het bijstaan bij het nemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing, en
- het desgevraagd begeleiden bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte.

3. De vertrouwensinspecteur is, voor zover het betreft misdrijven als bedoeld in titel XIV van het Wetboek van Strafrecht of titel XIV van het Wetboek van Strafrecht BES jegens een onderwijsdeelnemer of een ten behoeve van een instelling met taken belast persoon,

vrijgesteld van de verplichting tot het doen van aangifte als bedoeld in de artikelen 160, eerste lid, en 162, eerste lid, van het Wetboek van Strafvordering of de artikelen 198, eerste lid, en 200, eerste lid, van het Wetboek van Strafvordering BES.

4. De vertrouwensinspecteur is voor zover het betreft een geval van seksueel misbruik of seksuele intimidatie als bedoeld in het eerste lid, onder a of b, verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in de uitoefening van zijn functie is toevertrouwd door een onderwijsdeelnemer, de ouders van een onderwijsdeelnemer of een ten behoeve van een instelling met taken belast persoon.

5. De vertrouwensinspecteur is bevoegd zonder toestemming van degene die het betreft bijzondere gegevens als bedoeld in artikel 16 van de Wet bescherming persoonsgegevens te verwerken met betrekking tot de personen, bedoeld in het eerste lid, indien uit een melding redelijkerwijs een vermoeden van seksueel misbruik, seksuele intimidatie, psychisch geweld, fysiek geweld, discriminatie of radicalisering kan worden afgeleid.

6. De vertrouwensinspecteur verstrekt de door hem verzamelde gegevens niet aan derden. In het verslag over de staat van het onderwijs, bedoeld in artikel 8, tweede lid, worden slechts geabstraheerde gegevens opgenomen.

7. In afwijking van het zesde lid is de vertrouwensinspecteur bevoegd rechtstreeks onder de verantwoordelijkheid van Onze Minister van Justitie vallende instanties in kennis te stellen van een geval of vermoeden van een geval van psychisch geweld, fysiek geweld, discriminatie of radicalisering:

- in het belang van de onderwijsdeelnemers,
- in het belang van ten behoeve van een instelling met taken belaste personen, of
- indien de ernst van de situatie waarop de melding betrekking heeft daartoe aanleiding geeft.

Bron: www.rijksoverheid.nl

6.10. Mag een basisschool mijn kind weigeren?

Het schoolbestuur van de basisschool beslist of het een kind toelaat. Het schoolbestuur kan een kind in bepaalde gevallen weigeren. Dit kan bijvoorbeeld als de school geen plaats heeft, als de ouders de godsdienstige of levensbeschouwelijke richting van de school niet erkent, als het kind niet zindelijk is of op basis van de indeling van de gemeente op schoolwijken.

- Weigering basisschool vanwege godsdienstige of levensbeschouwelijke richting
- Weigering basisschool vanwege wachtlijst
- Weigering basisschool vanwege opdeling in schoolwijken
- Weigering basisschool omdat uw kind nog niet zindelijk is
- Bezwaar maken bij weigering kind basisschool

Weigering basisschool vanwege godsdienstige of levensbeschouwelijke richting

Schoolbesturen van bijzondere scholen mogen het kind weigeren als de ouders de godsdienstige of levensbeschouwelijke richting van de school niet erkent. Ze mogen het kind niet weigeren als er binnen redelijke afstand van de school geen openbare school is.

Weigering basisschool vanwege wachtlijst

Basisscholen kunnen het kind weigeren als ze geen plaats hebben. Het kind wordt dan niet afgewezen, maar later toegelaten en op een wachtlijst geplaatst. Heeft een openbare basisschool geen plaats, dan zorgt de gemeente dat de leerling naar een andere openbare school kan. Is er op een bijzondere school geen plaats, dan moet het bestuur van de school ervoor zorgen dat het kind (tijdelijk) op een andere school van het bestuur wordt toegelaten. Als het bestuur niet meer scholen heeft, kiezen de ouders zelf een andere school.

Weigering basisschool vanwege opdeling in schoolwijken

Het bevoegd gezag van een openbare basisschool kan het grondgebied van de gemeente indelen in schoolwijken. Dit bevordert een goede spreiding van de leerlingen over de openbare scholen in de gemeente. Soms gebeurt dit in de vorm van een indeling en toelating naar postcodes. Dit betekent dat de ouders hun kind(eren) alleen kunnen aanmelden bij de basisscholen in een bepaalde wijk.

Maakt de ouder schriftelijk bezwaar tegen weigering van hun kind op basis van de indeling op schoolwijken, dan moet de basisschool het kind toch toelaten. Dit geldt alleen voor de openbare scholen. Bijzondere scholen mogen aan het schoolwijkenbeleid vasthouden.

Weigering basisschool omdat het kind nog niet zindelijk is

De basisschool mag het kind weigeren als het kind nog niet zindelijk is. Het is voor een leerkracht niet mogelijk om individuele leerlingen te verschonen, omdat hij de klas dan alleen moet achterlaten. In de schoolgids moet de school aangeven wat de richtlijnen hierover zijn. Wellicht kunt ouders in overleg met de school een oplossing vinden.

Bezwaar maken bij weigering kind basisschool

Als een basisschool het kind weigert, is het schoolbestuur verplicht schriftelijk de reden hiervoor aan de ouders uit te leggen. Zij kunnen dan binnen 6 weken schriftelijk bezwaar maken. Vervolgens moet het schoolbestuur, nadat de ouders zijn gehoord, binnen 4 weken een nieuwe beslissing nemen. Als het bezwaar niet gegrond wordt verklaard, kunnen de ouders daarna naar de rechter stappen.

Bron: www.rijksoverheid.nl

7. Belangrijke adressen en websites

SCHOOLSPECIFIEKE GEGEVENS

Het bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd door: Stichting PCBO

Adresgegevens:

Elzendaal 15
3075 LS Rotterdam
Postbus 50529
3007JA Rotterdam
Telefoon : (010) 419 13 00
E-mail : pcbo@pcbordam.nl

Schoolleiding

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

naam : Marja van Driel
gebouw : Nassauhaven 433, 3071 JK Rotterdam
telefoonnummer : 010 4854392

Bij afwezigheid van de directeur neemt de adjunct-directeur waar:

naam : Bianca Beverwijk
gebouw : Nassauhaven 433, 3071 JK Rotterdam
telefoonnummer: : 010 4854392

Arbo- en Veiligheidscoördinator

De schoolleider verantwoordelijk voor Arbo-zaken en is tevens Veiligheidscoördinator:

naam : Mevr. Marja van Driel en/of Bianca Beverwijk
gebouw : Nassauhaven 433, 3071 JK Rotterdam
telefoonnummer : 010 4854392

Arbo-coördinator:

Naam : Mevr. Elma Groenewegen en/of Bianca Beverwijk
gebouw : Hoofdgebouw en Noordereiland
telefoonnummer : H - 010 4854392 NE - 0104123274

Vertrouwenspersonen

De interne vertrouwenspersoon is:

naam : Mevr. Carla Visser
gebouw : Nassauhaven 433, 3071 JK Rotterdam
telefoonnummer : 010 4854392

De externe vertrouwenspersoon van de school is:

De externe vertrouwenspersoon namens het bestuur:

Mevrouw A.M. van Wensveen
Postbus 4182
3006 AD Rotterdam
telefoonnummer : 010-2420198

Landelijke Klachtencommissie Onderwijs

Telefoonnummer : (030) 280 95 90
Faxnummer : (030) 280 95 91
E-mailadres : info@onderwijsgeschillen.nl

Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs (GCBO)

Postbus 82324

2508 EH Den Haag

Telefoon : (070) 386 16 97

Openingstijden : maandag t/m vrijdag van 9.00 tot 16.30 uur

Fax : (070) 302 08 36

E-mail : info@gcbo.nl

Internet : www.gcbo.nl

Medezeggenschapsraad

De voorzitter van de medezeggenschapsraad is:

Naam : Roberto Baltazar

Telefoonnummer : 010 4123274

Ouderraad

De voorzitter van de ouderraad is:

Naam : Gulay Batbay

Telefoonnummer : 010 4854392

Conciërges

Onze conciërges zijn:

Naam	Luisa Sanchez	Omer Kosem	Pascal Woudenberg
Locatie	Hoofdgebouw	Noordereiland	IKC DNH
Telefoonnummer	010-4854392	010-4123274	010-4852615

De school heeft een hoofd bedrijfshulpverlening

Het hoofd bedrijfshulpverlening is:

Naam	Muriel Rusland	Elma Groenewegen	Brigitte Warnaar
Locatie	Hoofdgebouw	Noordereiland	IKC DNH
Telefoonnummer	010-4854392	010-4123274	010-4852615

Controleur noodevacuatie verlichting

Dit is geverifieerd door:

naam bedrijf : Endenburg

telefoonnummer : 010-452 3822

E-mail : info@endenburg.nl

Contactpersonen schoolomgeving

Leerplichtambtenaar:

Naam: : Angela Loy
Gemeente Rotterdam Maatschappelijke Ontwikkeling Handhaving & Schoolcontrole
Website : www.rotterdam.nl/schoolcontrole
Email: : Am.loy@rotterdam.nl
telefoonnummer: : 06 22 060 854

Schoonmaakdienst school CSU

Contactpersoon : Henriët van Doorn
Telefoonnummer : 0653601550

Politie:

Algemeen NL : **0900-8844** is hét landelijke servicenummer van de politie
Algemeen : Politie eenheid Rotterdam 0900 8844
Politiebureau : Zaagmolenstraat 0900 8844

Politiebureau : Veranda
Adres : Cor Kieboomplein 475 3077 MK Rotterdam

Wijkagenten : Martin van der Kaay (Noordereiland) (06-53299774)
: Ed Shew A Tjon (06-11392068) ed.shew.a.tjon@politie.nl

De WA-verzekeraar van de school is:

Naam : PCBO (via het bestuur) Hettie de Heer
Telefoonnummer : 010-4191300 / 010-2916416

GGD

Naam : Centrum jeugd en gezin- Maashaven oz 3072 HS Rotterdam
gebouw/kantoor adres : Maashaven 218
telefoonnummer : 010-4444600 (voor verwijzers)
: 010-2010110 (opvoedlijn)

Het dichtstbijzijnde ziekenhuis is: Maasstad voor het hoofgebouw/ locatie IKC

Naam : Maasstad ziekenhuis
Adres : Maasstadweg 21 3079 DZ Rotterdam
Telefoonnummer : 010-2911911

Het dichtstbijzijnde ziekenhuis is: Havenziekenhuis voor locatie Noordereiland

Naam : Havenziekenhuis
Adres : Haringvliet 2 3011 TD Rotterdam
Telefoonnummer : 010-4043300

Slachtofferhulp Nederland

Telefoonnummer : 0900-0101

Veilig thuis Rotterdam : 0800 2000

Wijkteam : 010 14010

CONTACTADRESSEN

Ouderorganisaties

Vereniging voor Openbaar Onderwijs (VOO)
Postbus 10241
1301 AE Almere
telefoonnummer : 036 533 15 00
Fax : 036 534 04 64
e-post : voo@voo.nl
bezoekadres : Blekerstraat 20, Almere
webstek : www.voo.nl

Veiligheidsorganisaties

VIOS (Veilig in en om School)
Postbus 92048
1090 AA Amsterdam
Telefoonnummer : 020-597 98 13
Fax : 020-597 98 00
e-post : secr@vios-amsterdam.nl
bezoekadres : Polderweg 3, Amsterdam
webstek : www.vios-amsterdam.nl

Consument en Veiligheid
Postbus 75169
1070 AD Amsterdam
Telefoonnummer : 020-511 45 11
Fax : 020-669 28 31
e-post : infodesk@veiligheid.nl
bezoekadres : Rijswijkstraat 2, Amsterdam
webstek : www.veiligheid.nl

Onderwijsbonden

Algemene Onderwijsbond (AOB)
Postbus 2875
3500 GW Utrecht
Telefoonnummer : 030 298 98 98
Fax : 030 298 98 77
e-post : onderwijsbond@aob.nl
bezoekadres : Jaarbeursplein 22, Utrecht
webstek : www.aob.nl

Geschillencommissies en klachtencommissies

LGC/LKC (landelijke geschillencommissie voor het openbaar onderwijs / landelijke klachtencommissie voor het openbaar en het algemeen toegankelijk onderwijs)
Postbus 162
3440 AD Woerden
Telefoonnummer : 0348 40 52 45
Fax : 0348 40 52 44
e-post : info-lgc-lkc@vosabb.nl
bezoekadres : Polanerbaan 15, Woerden
webstek : www.lgc-lkc.nl

Onderwijsinspectie en vertrouwensinspecteurs

Inspectie van het Onderwijs

Postbus 2730

3500 GS Utrecht

Telefoonnummer : 088-669 60 00.

e-post : info@owinsp.nl

bezoekadres : Park Voorn 4, Utrecht

website : www.onderwijsinspectie.nl

De contactpersoon bij de Onderwijsinspectie is:

Naam : Dhr. van Herpt

Website : <http://www.onderwijsinspectie.nl>

E-mail : info@owinsp.nl

Vragen over onderwijs : 0800 - 8051 (gratis)

Meldpunt Vertrouwensinspecteurs 0900 111 31 11 (werkdagen 08.00-17.00 uur)

Arbeidsinspectie

Arbeidsinspectie

Postbus 11563

2502 AN Den Haag

Telefoonnummer : 070-304 45 00

Fax : 070-304 45 93

Bezoekadres : Prinses Beatrixlaan 82, Den Haag

Website : www.arbeidsinspectie.szw.nl

Diversen

Kennisnet

Postbus 778

2700 AT Zoetermeer

tel. : 079 323 09 96

fax : 079 321 23 22

bezoekadres : Paletsingel 32, Zoetermeer

website : www.kennisnet.nl

Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG)

Nassaulaan 12

2514 JS Den Haag

tel. : 070 373 83 93

fax : 070 363 56 82

e-post : vng@vng.nl

website : www.vng.nl

Telefoonnummers voor hulp en advies

- De Jeugdtelefoon: 0800 0432 (gratis)
- De Kindertelefoon: 0800 0432 (gratis)
- De Meidentelefoon: 035 624 22 04
- De Onderwijstelefoon: 0800 1680 (gratis)
- Meldpunt seksueel misbruik: 0900 899 84 11 (20 cent per minuut)
- Informatiecentrum Kindermishandeling: 030 230 65 60
- Landelijk Bureau Slachtofferhulp: 030 234 01 16
- Veilig thuis Rotterdam 0800 2000
- Wijkteam Rotterdam 010 14010

LIJST MET AFKORTINGEN

PCBO	Protestants-Christelijk Basis- en Orthopedagogisch Onderwijs
MR	Medezeggenschapsraad
GMR	Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad
BHV	Bedrijfshulpverlening
MT	Managementteam
IB-er	Intern begeleider
RT-er	Remedial teacher
SMW	Schoolmaatschappelijk werk