



Middeldijkerplein 3, 2993DL Barendrecht, [info@ozhw.nl](mailto:info@ozhw.nl), 0180-626317

# Veiligheidsbeleid

## Inhoudsopgave

|                                                                                |                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Aanleiding: Inspectie: .....                                                   | 3                                          |
| Veiligheidsbeleid (algemeen) .....                                             | 4                                          |
| Veiligheid in het gebouw .....                                                 | 4                                          |
| Veiligheid op het schoolplein.....                                             | 4                                          |
| Huisregels.....                                                                | 4                                          |
| Afspraken met de leerlingen .....                                              | 5                                          |
| Communicatie met ouders .....                                                  | 5                                          |
| De basisprincipes van brandpreventie .....                                     | 5                                          |
| Bewegingsonderwijs. ....                                                       | 5                                          |
| Buitenschoolse activiteiten.....                                               | 6                                          |
| Bewegingsonderwijs.....                                                        | 6                                          |
| Sleutelbegrip: ‘onrechtmatig handelen’.....                                    | 6                                          |
| Ouderparticipatie, Fysieke Veiligheid op de basisschool voor ouders en MR..... | 7                                          |
| Veiligheidsplan specifiek .....                                                | 8                                          |
| Uitgangspunten Veiligheidsbeleid De Zeppelin .....                             | 10                                         |
| Inleiding .....                                                                | 10                                         |
| Betrokkenen.....                                                               | 10                                         |
| A. Interne partijen .....                                                      | 10                                         |
| Bestuur .....                                                                  | 10                                         |
| Directeur .....                                                                | 10                                         |
| Bedrijfshulpverleners (BHV'ers) .....                                          | 10                                         |
| Leerlingen.....                                                                | 11                                         |
| Overblijfcoördinator – tussenschoolse opvang.....                              | 11                                         |
| Ouders.....                                                                    | 11                                         |
| B. Externe partijen .....                                                      | 12                                         |
| Arbeidsinspectie .....                                                         | 12                                         |
| Taken van de veiligheidscoördinator (BHV):.....                                | 12                                         |
| Veiligheidsindicatoren: .....                                                  | 12                                         |
| Aanbod.....                                                                    | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| Algemeen:.....                                                                 | 13                                         |
| Protocollen en stappenplannen binnenschoolse activiteiten: .....               | 13                                         |
| Protocollen en stappenplannen bij calamiteiten .....                           | 13                                         |
| Buitenschoolse activiteiten: .....                                             | 13                                         |
| Procedure intake:.....                                                         | 13                                         |
| Actiepunten 2020-2024: .....                                                   | 14                                         |

|                                                                   |                                            |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Bijlage 1 Schema veiligheidsplan .....                            | 15                                         |
| Bijlage 2 vuistregels .....                                       | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| Bijlage 3 Regels gymnastiek .....                                 | 16                                         |
| Bijlage 4 Visie en uitgangspunten Obs. De Zeppelin. ....          | 17                                         |
| Bijlage 5 Draaiboek bij ziekte en overlijden.....                 | 18                                         |
| Bijlage 6 Checklist opvang bij een calamiteit .....               | 22                                         |
| Bijlage 7 Handelingsprotocol bij grensoverschrijdend gedrag ..... | 24                                         |
| Bijlage 8 Protocol veilig internet .....                          | 27                                         |
| Bijlage 9 Pestprotocol .....                                      | 28                                         |
| Bijlage 10 Gedragsprotocol .....                                  | 33                                         |
| Bijlage 11 Beleid toelaten en verwijderen OZHW .....              | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |

## Aanleiding: Inspectie:

### Kwaliteitsaspect 4

**Het schoolklimaat wordt gekenmerkt door veiligheid en respectvolle omgangsvormen.**

- 4.1 De ouders zijn betrokken bij de school door de activiteiten die de school daartoe onderneemt.
- 4.2 De leerlingen voelen zich aantoonbaar veilig op school.
- 4.3 Het personeel voelt zich aantoonbaar veilig op school.
- 4.4 De school heeft inzicht in de veiligheidsbeleving van leerlingen en personeel en in de incidenten die zich op het gebied van sociale veiligheid op de school voordoen.
- 4.5 De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op het voorkomen van incidenten in en om de school.
- 4.6 De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op de afhandeling van incidenten in en om de school.
- 4.7 Het personeel van de school zorgt ervoor dat de leerlingen op een respectvolle manier met elkaar en anderen omgaan.

## Veiligheidsbeleid (algemeen)

In de dagelijkse praktijk op school is een ongeluk of incident niet altijd te voorkomen. Maar de kans op een incident kan wel degelijk beperkt worden door structurele aandacht voor veiligheid en een goede organisatie. Natuurlijk doet iedereen die betrokken is bij de school er alles aan wat binnen de mogelijkheden ligt om te zorgen voor een zo veilig mogelijke schoolomgeving. Maar is dat wel genoeg? Is iedereen goed op de hoogte? Heb je over de lange termijn nagedacht?

Waarom registreren?

Veiligheidsmanagement betekent anticiperen op risico's. Elke dag kunnen zich risico's voordoen waar je nog niet eerder bij hebt stilgestaan. Voorvallen die vandaag met een sisser aflopen, kunnen morgen net zo goed een heel andere wending nemen.

Als die ervaringen alleen in het hoofd van de betrokken medewerker blijven zitten, is de kans groot dat hun collega's opnieuw zelf door schade en schande wijs moeten worden. Daarom is het belangrijk elkaar te informeren over gesignaleerde risico's en ongevallen/incidenten. Daarnaast geeft een goede registratie een realistisch beeld van de werkelijke veiligheid op jouw school. Zo kun je gericht problemen aanpakken.

## Veiligheid in het gebouw

Diverse instanties controleren jaarlijks de school op veiligheid t.o.v.:

Deur

Beglazing

Vloer

Garderobe

Verwarming, verlichting, elektra en muren

Speeltoestellen zowel binnen als buiten

Brandveiligheid

Inbraak- en brandalarminstallatie

Gemeente is eigenaar en beheerder van het gebouw en voert jaarlijks controles uit m.b.t. bovengenoemde zaken of laat ze uitvoeren.

## Veiligheid op het schoolplein

Gemeente is eigenaar van het schoolplein en voert jaarlijks controles uit m.b.t. de speeltoestellen.

## Huisregels

Veel veiligheidsaspecten zijn vastgelegd in wetten. De wet verplicht de school aan de veiligheidseisen te voldoen om ongelukken te voorkomen. Wanneer de school aan deze wettelijke eisen voldoet, is de verwachting dat het risico op ongevallen zo klein mogelijk wordt gemaakt.

De veiligheid van de accommodatie is de eerste factor in het ontstaan van ongelukken. Het gedrag van de gebruikers is de tweede factor. Veel ongevallen gebeuren bijvoorbeeld doordat kinderen elkaar slaan, stoeien, rennen door de gang, of elkaar pesten.

## Afspraken binnen het team

Wij gaan elk jaar na of de huisregels voldoen. Door de bestaande regels op een rij te zetten en deze kritisch te bespreken tijdens een teamvergadering (startvergadering) kunnen we deze voor iedereen volledig, duidelijk en werkbaar houden. Deze discussie leidt er niet alleen toe dat iedereen nog eens aan de afspraken wordt herinnerd, ze blijven op deze manier ook actueel. Het concept SAAR is leidend: Samen Aardig Rustig. Dit wordt diverse keren per jaar geactualiseerd.

Naast huisregels waar leerlingen zich aan moeten houden, zijn ook huisregels specifiek voor leraren opgesteld. Ook zij zullen zich aan bepaalde regels moeten houden om ongelukken te voorkomen.

Denk bijvoorbeeld aan:

- Aanwezigheid van leerkrachten voor en na schooltijd
- Pauze tijden
- Pleinwacht



- Dagelijkse inspectie van het schoolplein of leslokaal

## Afspraken met de leerlingen

De huisregels kunnen het beste met de leerlingen besproken worden op het moment dat ze relevant zijn. Bijvoorbeeld aan het begin van een handvaardigheid les (hoe hanteer je het gereedschap), of als de klas voor de eerste keer naar de buiten het terrein gelegen gymzaal gaat (hoe fiets je de weg op?).

## Communicatie met ouders

Schoolafspraken (BHV, huisregels, afspraken) worden ieder jaar op de startvergadering binnen het leerkrachtenteam besproken. Daarbij worden twee vragen gesteld: Wat is het nut en noodzaak van deze regel? En wordt de regel ook gehandhaafd? Ouders horen te weten wat wel en niet mag. Als fietsen op het schoolplein niet toegestaan is, is het natuurlijk raar als een ouder het verkeerde voorbeeld geeft of niet zijn kind vraagt om af te stappen. Ook voor ouders geldt dat ze overtuigd moeten zijn van het belang van de regel. Ouders van de MR denken mee over het aanpakken van gevaarlijke situaties en de rol van huisregels.

In het begin van het schooljaar worden de huisregels weer in het logboek vermeld en worden ze op de gespreksavonden nogmaals aangehaald.

## De basisprincipes van brandpreventie

Iedere brand is een ramp. Zeker als er slachtoffers zijn. Maar ook de materiële schade is voor veel door brand getroffen scholen desastreus. Met regels en voorschriften op het gebied van brandveiligheid willen brandweer en overheid vooral voorkomen dat de school slachtoffer wordt van een dergelijke ramp

## Bewegingsonderwijs.

De groepsleerkrachten zijn primair verantwoordelijk voor de veiligheid van de leerlingen tijdens de les. Hun taak is kort gezegd om veiligheid een structureel onderdeel van de les te maken. Daar komt heel wat bij kijken:

- Leerlingen bewust maken van veiligheid
- Huisregels bespreken
- Leerlingen wijzen op onveilig gedrag
- De accommodatie en materialen op veiligheid controleren, vóór iedere les maar ook periodiek bij een grotere inspectie, bijvoorbeeld samen met de veiligheidscoördinator
- Ongelukken registreren om vergelijkbare risico's in de toekomst te voorkomen

De school is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het bewegingsonderwijs en voor de uitvoering van het veiligheidsbeleid. De gemeente is verantwoordelijk voor de inspectie van de sportaccommodatie en materialen, het organiseren van een jaarlijkse ontruimingsoefening voor de sportaccommodatie. Het introduceren van huisregels, de registratie van ongelukken en risico's tijdens het bewegingsonderwijs is de verantwoording van de schooldirectie.

Het bevoegd gezag van een school is in zijn hoedanigheid als werkgever juridisch aansprakelijk voor fouten ('verwijtbare' ongelukken) van leerkrachten tijdens de lessen bewegingsonderwijs. Het bovenschools management is of door mandatering van het bestuur of als feitelijk bestuurder van de school formeel verantwoordelijk voor de veiligheid tijdens het bewegingsonderwijs. Daarom is het in het belang van het bovenschools management dat veiligheidsbeleid wordt ingebed in het totale kwaliteitsbeleid van de school, via systematische aandacht voor een veilige omgeving en veilig gedrag. Zorg ervoor dat een van de leden van het bovenschools management veiligheid in zijn portefeuille heeft.

Het bovenschools management:

- stelt prioriteiten op het gebied van veiligheid tijdens het bewegingsonderwijs.

- is daartoe op de hoogte van de knelpunten.
- schept de randvoorwaarden voor uitvoering van het veiligheidsbeleid (bevoegd en bekwaam personeel, middelen, advisering, deskundigheidsbevordering, structurele scholing, veilige sportaccommodatie).

## Buitenschoolse activiteiten

Onder buitenschoolse activiteit wordt een uitstapje verstaan, zoals een dagje naar de kinderboerderij of naar het theater, maar ook het jaarlijkse schoolreisje en het kamp van de oudste groep. De groepsleerkracht zorgt voor voldoende begeleiding bij het uitstapje en spreekt met de begeleiders de regels door. De groepsleerkracht communiceert deze afspraken via Mail, brief of whitebord naar de ouders.

Het enkele feit dat zich op school een ongeval voordoet, betekent niet automatisch dat de school aansprakelijk is voor de daaruit voortvloeiende schade. Het hangt helemaal af van de situatie. Vaak zal de rechter zich buigen over de vraag wie in een specifiek geval aansprakelijk is voor ontstane schade.

De school is alleen aansprakelijk als een ongeval het gevolg is van onrechtmatig handelen (of nalatigheid) van de school of van iemand die namens de school optreedt. Bijvoorbeeld als potentieel gevaarlijke situaties als een losliggende stoeptegel op het schoolterrein of achterstallig onderhoud aan speeltoestellen steeds maar niet worden verholpen. Struikelt dan een leerling over die stoeptegel of breekt een sport van het speeltoestel af door roestvorming, dan moet de school de schade vergoeden.

Hoe jonger een leerling, hoe kleiner de kans dat de rechter het kind zelf aansprakelijk zal stellen voor onrechtmatig handelen. Voor kinderen tot 14 jaar geldt dat de ouder of voogd automatisch aansprakelijk is, nooit het kind zelf.

Toezicht: van wanneer tot wanneer?

Ouders mogen ervan uitgaan dat er toezicht op leerlingen wordt gehouden zodra ze op school komen. Verantwoording van de school gaat van tien minuten voor schooltijd tot tien minuten na schooltijd. Als een leerling dan om wat voor reden dan ook eerder op school komt en er is geen toezicht, kunnen ouders de school niet verwijten dat er geen toezicht was bij een ongeval met schade.

## Aansprakelijkheid:

### Bewegingsonderwijs

Alleen in extreme situaties kunnen gedragingen als onrechtmatig worden gekwalificeerd. Verder vallen ongevallen bij sport en spel zelden of nooit in de aansprakelijkheidssfeer. Dergelijke activiteiten zijn per definitie niet zonder risico. Dit wordt maatschappelijk aanvaardbaar geacht en door deelneming aan de activiteit bij voorbaat geaccepteerd. Natuurlijk moet de school wel voor deskundig toezicht zorgen.

### Buitenschoolse activiteiten

*(schoolfeest, schoolreis, sportactiviteiten, schoolkamp)*

Scholen zijn verplicht tijdens schoolgebonden activiteiten te zorgen voor voldoende toezicht. Voldoende en kwalitatief goede begeleiding is dus van groot belang. De uiteindelijke juridische verantwoordelijkheid ligt bij het schoolbestuur wanneer er iets misgaat. Toch is de situatie waarin het ongeluk gebeurt doorslaggevend voor wie er nu aansprakelijk wordt gesteld. Wanneer er sprake is van nalatigheid door onvoldoende toezicht kan de school aansprakelijk worden gesteld voor onrechtmatig handelen. Hier is sprake van een tekortkoming van de school.

### Sleutelbegrip: 'onrechtmatig handelen'

De school is alleen aansprakelijk als een ongeval het gevolg is van onrechtmatig handelen (of nalatigheid) van de school of van iemand die namens de school optreedt.

## **Ouderparticipatie, Fysieke Veiligheid op de basisschool voor ouders en MR**

Met elkaar nadenken over de fysieke veiligheid op de basisschool is niet vanzelfsprekend. Het geven van onderwijs is nu eenmaal de hoofdtaak van een school en dat moet in orde zijn. Anderzijds zijn leerkrachten, directie van een school, ouders en leerlingen gebaat bij een veilige omgeving waarin de leerlingen zich kunnen ontwikkelen en goed kunnen leren. Deze zaken zijn niet los van elkaar te zien.

De ouders kunnen meedenken over veiligheid in en om school en kunnen de directie hierop aanspreken. Ouders weten vaak heel goed wat gevaarlijke plekken zijn voor hun kinderen. Waar ouders bijvoorbeeld op kunnen letten, is:

- Obstakels op het schoolplein of in de gangen,
- Scherpe randen, hoeken of punten in muren en aan meubelstukken,
- Achterstallig onderhoud als bijvoorbeeld loshangende leuning, losse traptreden of slechte verlichting.

## Veiligheidsplan specifiek

Scholen voor primair en voortgezet onderwijs zijn sinds 1 augustus 2005 verplicht een plan op te stellen voor veiligheid, gezondheid en milieu. Dat plan wordt ook wel veiligheidsplan genoemd. In het plan staat beschreven hoe de fysieke en de sociale veiligheid binnen De Zeppelin wordt gewaarborgd. Fysieke veiligheid gaat onder andere om veilige speeltoestellen, een brandalarm en een ontruimingsplan. Sociale veiligheid heeft betrekking op het voorkomen van pesten, geweld en discriminatie. Het plan is geschreven voor alle betrokkenen bij de school. Dat wil zeggen directie, leerkrachten, ouders, leerlingen, bestuur, gemeentelijke overheid, brandweer, Arbo, etc.

Het doel is om De Zeppelin een 'veilige' school te laten zijn en blijven.

**Veiligheid is iets dat je samen doet en waar iedereen weer iedere dag aan moet werken**

### Veiligheid in en om de school

#### Inleiding

De school moet een veilige school zijn, waar geen plaats is voor (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, discriminatie, vandalisme of diefstal. Van ieder die bij de school betrokken is wordt verwacht dat hij of zij respect heeft voor de ander en diens eigendommen. Ook de omgeving van de school moet veilig zijn.

Veiligheid is de basis voor goed functioneren. Wil een kind zich goed kunnen ontwikkelen, dan zal de omgeving veilig moeten zijn. Dit geldt natuurlijk ook voor het personeel en alle andere betrokkenen.

Veiligheid heeft betrekking op een tweetal aspecten:

- De sociaal veilige school: welzijn en welbevinden.
- De fysiek veilige school.

#### Hoe ziet een sociaal veilige school eruit?

Op een veilige school voelen leerlingen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leraren. De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie. De school heeft een klachtenregeling<sup>1</sup> en er is een vertrouwenspersoon<sup>2</sup>. Ook werken wij samen met politie, justitie en jeugdzorg. De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen, maar voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Daarom hebben wij gedragsregels en is ons onderwijs afgestemd op de wensen en mogelijkheden van individuele leerlingen. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en daarop kan reageren.

Het veiligheidsbeleid van onze school is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden, ook leraren (en ander personeel) hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving.

#### Hoe ziet een fysiek veilige school eruit?

Een veilige school heeft natuurlijk een goed onderhouden gebouw en een inrichting van de lokalen die geen gevaar oplevert voor kinderen. Op het schoolplein staan veilige speeltoestellen. Ook de schoolthuis route vormt onderdeel van de veilige omgeving.

Leerlingen en leraren weten wat ze moeten doen bij brand en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. De school heeft voldoende mensen die opgeleid zijn als bedrijfshulpverlener. Een aantal zaken heeft de school al ontwikkeld of is in ontwikkeling. Werken aan veiligheid is een continu proces. De komende jaren zullen we hier expliciet aandacht aan besteden.



---

<sup>1</sup> Onderwijsgeschillen; Postbus 85191; 3508 AD Utrecht; Telefoon: 030 - 280 95 90; Email: [info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl)

## Cijfers en feiten fysieke en sociale veiligheid

- 15% van alle ongelukken met kinderen in de basisschoollleeftijd gebeurt op school
- 43% van de ongelukken gebeurt tijdens bewegingsonderwijs
- 57% gebeurt in het schoolgebouw of op het schoolplein
- Jaarlijks worden 17.000 kinderen behandeld op de spoedeisende hulpafdeling van een ziekenhuis na een ongeval op de basisschool. Dat zijn 86 schoolkinderen per dag.
- 10 tot 15 % van de basisschoolleerlingen zegt één of meer keer per week gepest te worden.

**Figuur 1**Bron: Letsel Informatie Systeem 1998-2003, Consument en Veiligheid

In het veiligheidsplan is te lezen wat toekomstige leerlingen en ouders van de school kunnen verwachten m.b.t. veiligheid op school en wat de school van hen verwacht. Ook bevat het plan handreikingen inclusief protocollen voor het onderwijspersoneel. Met het beschikken over een veiligheidsplan, d.w.z. alle afspraken op papier, is de basis gelegd. Het is van belang om de aan de plan goede bekendheid te geven en jaarlijks door middelen van controles en oefening de kennis paraat te houden. Het veiligheidsplan is op de website van De Zeppelin ([www.odsdezeppelin.nl](http://www.odsdezeppelin.nl)) gepubliceerd. Dit zal in het logboek worden gemeld.

# Uitgangspunten Veiligheidsbeleid De Zeppelin

## Inleiding

Veel veiligheidsaspecten zijn vastgelegd in wetten. De wet verplicht de school aan de veiligheidseisen te voldoen om ongelukken te voorkomen. Wanneer de school aan deze wettelijke eisen voldoet, is de verwachting dat er geen ongevallen zullen gebeuren. Gebeurt er toch een ongeluk, dan moet onderzocht worden wie of wat hiervoor verantwoordelijk is geweest en hoe dit in de toekomst te voorkomen is. Naast wettelijke regels speelt binnen het veiligheidsaspect ook het gedrag van de gebruikers van de school en omgeving een grote rol. Daarom zijn goede afspraken met het team en de leerlingen onmisbaar. Welke wetten betrekking hebben op een basisschool, hoe aansprakelijkheid geregeld is en informatie over hoe huisregels opgesteld en geëvalueerd kunnen worden, kunt u hier vinden. Veiligheid op school is een gezamenlijke verantwoordelijkheid; van de directie en het bestuur, de leerkrachten, de medezeggenschapsraad, de ouders én de leerlingen. Om al deze activiteiten efficiënt in goede banen te leiden, ligt de coördinatie in handen van een vast persoon (directeur) op school. Dat is organisatorisch makkelijker en schept duidelijkheid voor iedereen. Naast de directeur is er een belangrijke rol weggelegd voor de bedrijfshulpverleners. Op De Zeppelin worden jaarlijks een aantal medewerkers bijgeschoold als bedrijfshulpverlener. Daarnaast zijn bij het opzetten en uitvoeren van een goed veiligheidsbeleid verschillende externe partijen in en om de school betrokken. Hieronder wordt de vorm van betrokkenheid van een aantal partijen kort besproken.

## Betrokkenen

### A. Interne partijen

**Bestuur** Het bestuur is formeel eindverantwoordelijk voor de veiligheid op de basisschool. Zij zorgt ervoor dat op school de randvoorwaarden zijn gecreëerd die het opzetten en uitvoeren van goed veiligheidsbeleid mogelijk maken. Binnen ons schoolbestuur is er een beleidsmedewerker met veiligheid in de portefeuille, zodat continuïteit in de aandacht gewaarborgd is. Als gevolg van de inspecties, ontruimingsoefeningen, maar ook de praktijk van alle dag komen verbetermaatregelen naar voren. In geval het maatregelen zijn met een omvangrijk financieel beslag zal het schoolbestuur een beslissing moeten nemen over het beschikbaar stellen van het benodigde budget.

**Directeur** In de uitvoer is de directeur verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid. Het managen van veiligheid bestrijkt uiteenlopende activiteiten. Het hele proces zal efficiënter verlopen doordat één iemand de werkzaamheden coördineert en daarmee een duidelijk aanspreekpunt is in de school voor de leerlingen, teamleden, ouders en externe partijen. De directeur is de bewaker van het proces rondom de uitvoering van veiligheidsbeleid op school.

**Bedrijfshulpverleners (BHV'ers)** Bedrijfshulpverlening is bedoeld om tijdens situaties die gevaar opleveren voor de veiligheid en de gezondheid van werknemers en derden, schade en letsel zoveel mogelijk te voorkomen en te beperken. Sinds 1994 is bedrijfshulpverlening verplicht voor alle bedrijven en instellingen. Belangrijke kenmerken van een bedrijfshulpverlener zijn:

- **Aanwezigheid:** een bedrijfshulpverlener moet zo snel mogelijk ter plaatse kunnen zijn;
- **Functie:** het kan handig zijn om werknemers die al een onderwijsondersteunende taak hebben bij de bedrijfshulpverlening te betrekken;
- **Persoonlijkheid:** doortastendheid, improvisatietalent en stressbestendigheid zijn van groot belang. Het is de menselijke factor die mede bepaalt of de bedrijfshulpverlening aan het doel voldoet;

Taken bedrijfshulpverleners:

De taken van bedrijfshulpverleners zijn in ieder geval:

- het verlenen van eerste hulp bij ongevallen (EHBO);
- het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of de inrichting.

Het is de verantwoordelijkheid van de werkgever dat doeltreffende verbindingen worden onderhouden met externe hulpverleningsorganisaties, zoals de gemeentelijke of regionale brandweer en de ambulance. Dit is van belang voor noodsituaties waarin de deskundigheid en hulpmiddelen van de bedrijfshulpverleners niet toereikend zijn, zoals bij een grote brand of een reanimatie.

Steeds moet worden gegarandeerd dat alle taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden binnen de BHV-organisatie adequaat en doelmatig worden vervuld. Bij bedrijven of instellingen met bewoners die zichzelf niet in veiligheid kunnen brengen, zoals kinderen, bejaarden, patiënten, of gehandicapten zullen meer bedrijfshulpverleners nodig zijn dan in een bedrijf waar dit risico niet aanwezig is.

Op De Zeppelin zijn de volgende personen bedrijfshulpverlener:

- Hans Peter de Vogel
- Maaïke Molkenboer
- Pascal de Regt
- Marije Blinde
- Sabrina Verveer
- Danielle Nieuwenbroek

#### Leerkrachten

Leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel werken vanzelfsprekend mee aan het veiligheidsbeleid van de school. Wordt er bijvoorbeeld met gevaarlijk gereedschap gewerkt (schaar, figuurzaag) dan legt de leerkracht de gebruiksregels uit en wijst de leerlingen op gevaren. Ook in de gymnastiekles is het van belang de oefening goed uit te leggen, want daar gebeuren relatief gezien veel ongelukken. Maar ook voor het uitleggen van de huisregels en het aanspreken van leerlingen op gevaarlijk gedrag is de leerkracht de aangewezen persoon. Lessen kunnen gewijd worden aan het thema veiligheid en veilig gedrag. Verder kunnen ook de leerkrachten en/of het onderwijsondersteunend personeel de inspectie van het schoolgebouw uitvoeren, al dan niet gezamenlijk met ouders. Ze melden onveilige situaties in en om school signaleren (bijna-)ongelukken en zorgen dat de aandacht voor fysieke veiligheid en veilig gedrag blijft bestaan.

#### Leerlingen

Leerlingen dragen voor een belangrijk deel bij aan een school zonder ongelukken door het tonen van veilig gedrag. Zij zijn op de hoogte van (nut en noodzaak) van de huisregels en handelen daarnaar. Ook melden de leerlingen gevaarlijke situaties, ongelukken en bijna-ongelukken aan hun leerkracht of overblijfouder.

#### Overblijfcoördinator – tussenschoolse opvang

Op De Zeppelin is overblijf in handen van stichting “De Overblijf”, deze heeft een overblijfcoördinator aangesteld. Deze is in dienst van de TSO en belast met de uitvoering en de organisatie van de tussenschoolse opvang (TSO). Er is een overblijfcommissie aangesteld, die de reglementen en (huis)regels van de TSO opstelt en beheert, met de TSO is de afspraak, dat de regels die worden gehanteerd, de schoolregels volgen. Het toezicht op de leerlingen tijdens de TSO wordt uitgeoefend door overblijfkrachten, die hiervoor een onkostenvergoeding ontvangen. De overblijfouders zijn gedurende hun werktijd op school via school verzekerd voor ongevallen en wettelijke aansprakelijkheid.

#### Ouders

Ouders zijn betrokken bij het veiligheidsbeleid via de medezeggenschapsraad, maar zij kunnen ook zelf onveilige situaties melden en zij dragen mede zorg voor de veiligheid in en om de school. Bijvoorbeeld door het verkeersgedrag bij het wegbrengen en halen van de kinderen. Ook in de ouderraad is veiligheid een van de onderwerpen die regelmatig terugkomt op de agenda. Het is belangrijk dat ouders worden betrokken bij en geïnformeerd over de activiteiten die de school onderneemt om de veiligheid binnen de school te vergroten. Naast actief meewerken aan een veilige school is het van belang dat ouders op de hoogte zijn gebracht van de huisregels op de school en dat ook zij het goede voorbeeld geven.



## **B. Externe partijen**

### **Arbeidsinspectie<sup>3</sup>**

De Arbeidsinspectie is een overheidsinstantie die onder andere controleert of werkgevers en werknemers zich aan de Arbowet houden. Als een school deze wet overtreedt kan de Arbeidsinspectie de school een waarschuwing geven. Als er vervolgens niets wordt gedaan aan de overtreding kan de arbeidsinspectie een boete opleggen. De school heeft ook met de arbeidsinspectie te maken als een leerling of medewerker een ernstig of dodelijk ongeval krijgt. De Arbeidsinspectie stelt dan een onderzoek in naar de toedracht van het ongeval en kan een proces verbaal opmaken als het vermoeden bestaat dat het ongeval te wijten was aan een overtreding van de Arbowet. Er kan dan strafvervolgning worden opgelegd door de Officier van Justitie.

### **Brandweer**

De brandweer is er niet alleen voor het bestrijden van brand; zij helpt ook bij het voorkomen van brand. Dit gebeurt onder andere door het, namens de gemeente verstrekken van zgn. gebruiksvergunningen. Het hebben van een gebruiksvergunning is verplicht voor een groot aantal gebouwen, waaronder scholen met meer dan 50 leerlingen (inclusief leerkrachten). In de gebruiksvergunning staan eisen op het gebied van brandveiligheid. Zo moet bijvoorbeeld het ontruimingsplan goedgekeurd zijn door de brandweer. Verder kan de brandweer adviseren bij het opstellen van een ontruimingsplan en het nemen van brandpreventieve maatregelen. Tevens houdt de brandweer jaarlijkse controles in het gebouw i.v.m. de brandveiligheid.

## **Taken van de veiligheidscoördinator (BHV):**

Inspecties begeleiden en bevindingen laten uitvoeren.

Huisregels laten opstellen en actueel houden.

De veiligheidscoördinator (BHV) beschikt over de actuele lijst met huisregels en laat het onderwerp geregeld terugkomen in besprekingen met het team en de medezeggenschapsraad. Vragen die daarbij gesteld moeten worden zijn:

- gelden de regels nog?
- wordt toegezien op naleving?
- zijn aanpassingen gewenst?
- wie moeten de huisregels kennen?
- hoe vindt de informatievoorziening plaats? Ook kan hij leerkrachten stimuleren om de regels actief met leerlingen en ouders te bespreken.

### **Ontruimingsplan oefenen**

Iedere school moet beschikken over een ontruimingsplan. De veiligheidscoördinator ziet erop toe dat iedere medewerker, stagiair en hulpkracht in de school over een recent exemplaar beschikt. Hiervoor worden ook de BHV'er(s) van de school ingeschakeld. Het ontruimingsplan is voorgelegd aan de plaatselijke brandweer. Vervolgens moet het plan regelmatig geoefend worden, minstens één keer per jaar. De coördinator en de BHV-ers organiseren, coördineren en evalueren de ontruimingsoefeningen en stellen waar nodig de procedure bij.

## **Veiligheidsindicatoren:**

De school waarborgt de sociale veiligheid voor leerlingen en personeel.

Hoe doen wij dat:

- In de visie van de school wordt aangegeven dat een veilige omgeving essentieel is<sup>4</sup>
- Er zijn gedragsregels<sup>5</sup> voor binnen en buiten afgesproken en deze worden regelmatig geëvalueerd.
- Leerlingen hebben hun eigen inbreng in het vastleggen van de regels in het begin van het schooljaar.

<sup>3</sup> <http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/arbeidsomstandigheden/vraag-en-antwoord/wanneer-kan-ik-een-klacht-indienen-bij-de-inspectie-szw.html>

<sup>4</sup> Visie en uitgangspunten Obs. De Zeppelin zie bijlage 4.

<sup>5</sup> Kapstokregels zie bijlage 2

- Het personeel gaat respectvol met elkaar om; we bespreken dit tijdens functionerings- of incidentele gesprekken

De school heeft inzicht in de beleving van de sociale veiligheid door leerlingen en personeel en in incidenten die zich op het gebied van de sociale veiligheid voordoen.

Hoe doen we dat:

- 1 x per 4 jaar worden leerlingen van de groepen 5 t/m 8 en leerkrachten bevraagd over hun veiligheid beleven. Deze vragen maken deel uit van de leerling enquête en het medewerkers tevredenheid onderzoek. (Scholen met Succes)
- Leerlingen hebben inspraak via de leerlingenraad, hier staat het veilig voelen van leerlingen op de agenda.
- De school heeft een map met daarin de AUDIT rapportage, incidenten administratie, ontruimingsplan, rapportage brandweer en controles brand- en inbraakalarminstallatie (Eagle security)

### **Algemeen:**

- Ongevallenregistratie (map directie)
- Jaarcontracten voor speel- en gymtoestellen (via gemeente)
- controle sporthal (gemeente)
- Jaarlijks onderhoud verwarming (via gemeente)
- Ontruimingsplan (map directie)
- Leerling-, ouder- en personeelsenquêtes (ter inzage bij directie via Scholen met Succes)

### **Protocollen en stappenplannen binnenschoolse activiteiten:**

- Saar
- Gebruik gymzaal<sup>6</sup>

### **Protocollen en stappenplannen bij calamiteiten**

- Draaiboek bij ziekte en overlijden van een leerling<sup>7</sup>
- Chequelist calamiteiten<sup>8</sup>
- Handelingsprotocol bij grensoverschrijdend gedrag<sup>9</sup>
- Protocol veilig internetten<sup>10</sup>
- Pestprotocol<sup>11</sup>
- Gedragsprotocol<sup>12</sup>
- Beleid toelaten en verwijderen 3Primair<sup>13</sup>

### **Buitenschoolse activiteiten:**

- Sportdag
- Schoolkamp\*
- excursie -vervoer: voet-fiets-auto-bus\*

### **Procedure intake:**

Bij het intake gesprek en op het intake formulier geven ouders wel of geen toestemming voor het vervoer bij excursies en het plaatsen van foto's op de website.



<sup>6</sup> Regels gymnastiek zie bijlage 3

<sup>7</sup> Draaiboek bij ziekte en overlijden zie bijlage 5

<sup>8</sup> Chequelist opvang bij calamiteiten zie bijlage 6

<sup>9</sup> Handelingsprotocol grensoverschrijdend gedrag zie bijlage 7

<sup>10</sup> Protocol veilig internetten zie bijlage 8

<sup>11</sup> Pestprotocol zie bijlage 9

<sup>12</sup> Gedragsprotocol zie bijlage 10

<sup>13</sup> Beleid toelaten en verwijderen 3Primair zie bijlage 11

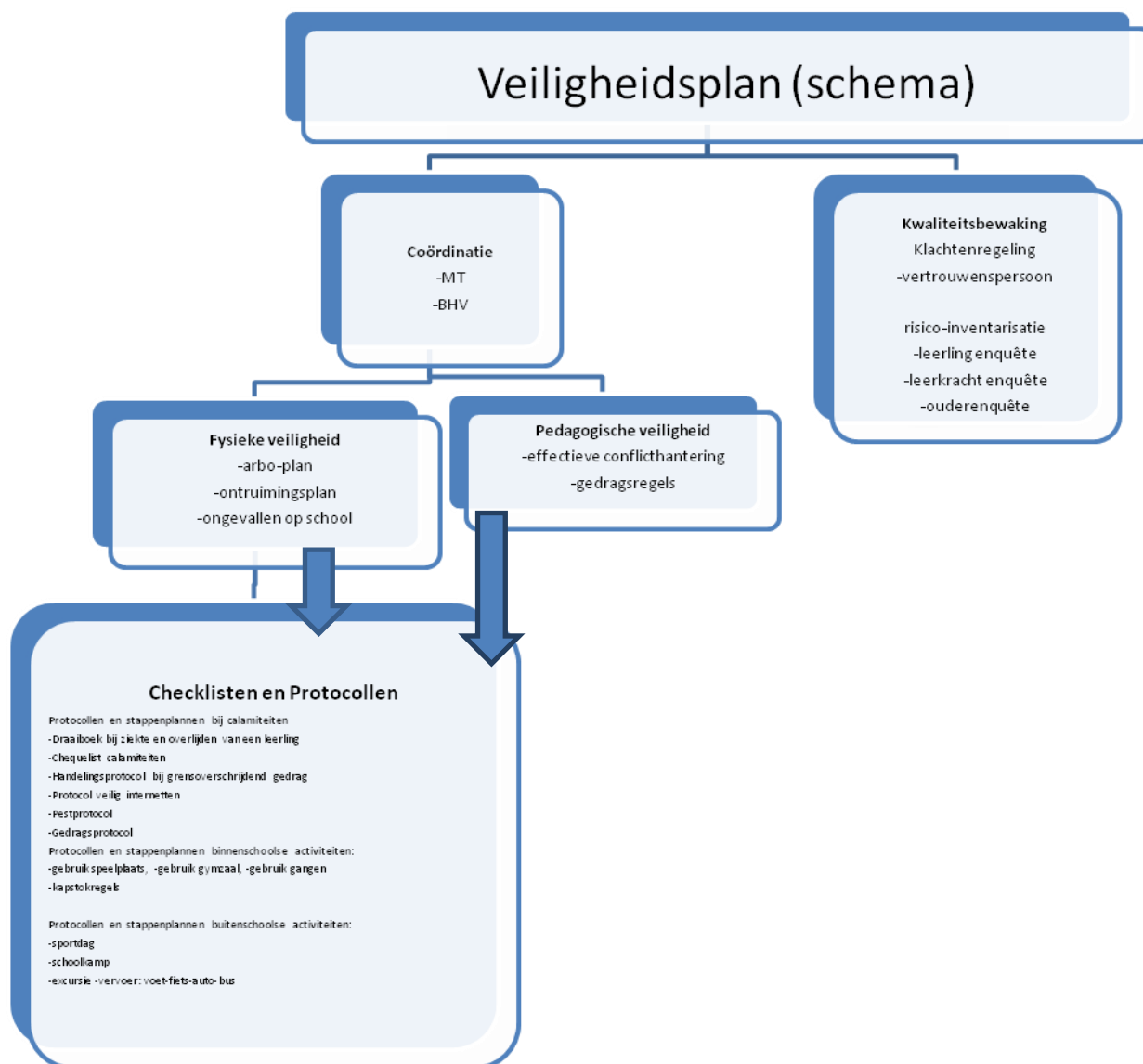
Indien ouders akkoord gaan met het vervoer in de auto van een andere ouder, wordt bij aansprakelijkheid in eerste instantie gebruik gemaakt van de inzittendenverzekering van de participerende ouder.

Bij schade aangebracht door een leerling of volwassenen, wordt een beroep gedaan op de persoonlijke aansprakelijkheidsverzekering.

### **Actiepunten 2020-2022:**

- RIE uitvoeren
- Veiligheidscoördinator:
  - Inventariseren knelpunten
  - Knelpunten omzetten in acties
- Team bespreken veiligheidsbeleid, schoolregels opnieuw onder de loep nemen en evt . bijstellen

## Bijlage 1 Schema veiligheidsplan



## Bijlage 3 Regels gymnastiek

### Gym

- De leerkracht is 15 minuten voor de les aanwezig in de sporthal.
- Het is niet toegestaan voor kinderen zich te begeven op de toestellen voor aanvang van de gymles. Dit geldt voor zowel de zaal als voor het berghok.
- De kinderen dragen tijdens de les gym schoenen en gymkleding.
- Het is niet toegestaan tijdens de gymles sieraden en horloges te dragen.
- Het is voor kinderen niet toegestaan materiaal uit de kast te halen zonder toestemming van de leerkracht. De leerkracht controleert bij het opruimen de inhoud van de kast. Bij ontbreken van materiaal wordt er gezocht door alle kinderen.
- De leerkracht zet (al dan niet met behulp van daarvoor aangewezen kinderen) aan het eind van de gymles de materialen/toestellen op de juiste plaats, tenzij met de erna komende collega's anders is afgesproken.
- De kinderen verkleden zich in de daarvoor bestemde kleedruimte.
- Kinderen mogen deodorant meenemen (geen spuitbussen)
- Alleen met afmelding van ouders kunnen kinderen niet deelnemen aan de gymles.
- Leerlingen die gymkleding zijn vergeten (of fiets) lenen die van een leerling uit een andere groep.
- Leerlingen die niet deelnemen aan de gymles vallen onder verantwoording van een (vooraf afgesproken) collega.
- De leerkracht mag te allen tijde de kleedkamer betreden.
- De leerlingen krijgen gelegenheid tot douchen, maar worden daartoe niet verplicht.

## **Bijlage 4 Visie en uitgangspunten Ods. De Zeppelin.**

### **Visie**

Van ons bestuur, onze leerkrachten en iedereen die beroepsmatig aan de school verbonden is, eisen wij professionaliteit. Ons bestuur is betrokken en eigentijds.

Onze leerkrachten zijn enthousiast en gaan verantwoordelijk te werk, met veel oog voor het creëren van een veilige omgeving, zonder discriminatie en geweld. Samenwerking, eerlijkheid en openheid hebben wij hoog in het vaandel staan.

Onze omgangsvormen zijn gebaseerd op samen, aardig en rustig, wat u terugziet in onze heldere en eenvoudige vuistregels, verbeeld door SAAR. Wij bieden onze leerlingen een gestructureerde werkomgeving.

Wij willen dat onze leerlingen met plezier naar school gaan en bij ons zichzelf kunnen zijn. Het is belangrijk dat zij zich geaccepteerd voelen en op hun beurt ook anderen kunnen accepteren. Zoals het openbaar onderwijs betaamt, besteden wij aandacht aan verschillende culturen en denkbeelden binnen de samenleving, en spelen wij geïntegreerd in de lessen in op maatschappelijke ontwikkelingen. Op deze wijze hopen wij de basis te kunnen leggen voor actief burgerschap, zodat onze leerlingen later kunnen uitgroeien tot zelfstandige en verantwoordelijke deelnemers aan de maatschappij.

Voortdurend streven wij naar een zo goed mogelijke communicatie. Onze leerlingen hebben aandacht voor elkaar en voor de leerkrachten. Waardering en complimenten spelen hierbij een grote rol. Wij zorgen voor een positieve benadering die uitgaat van kansen en mogelijkheden.

### **Veiligheid/vertrouwen/respect tonen, geven en gunnen**

Zonder respect geen vertrouwen en zonder vertrouwen geen respect. Op school hechten we grote waarde aan het hebben van respect voor elkaar, voor de materialen en voor de omgeving. Dit hebben wij heel eenvoudig samengevat in kapstokregels welke in elke groep aanwezig zijn op een poster en regelmatig besproken worden met de kinderen. Want je kunt pas respectvol handelen als je weet wat het is, wat je er voor moet doen en wat de ander jou moet geven om het te kunnen doen.

De leerlingenraad vergadert regelmatig over alle zaken op school, waaronder de omgang met elkaar.

Bij onderlinge ruzies motiveren, ondersteunen en begeleiden wij de kinderen om proactief en oplossingsgericht te handelen. Dit ondersteunen wij met Leefstijl. Dit betreft een aanpak die je inzet om escalaties tussen leerlingen te voorkomen en daarnaast stimuleert het kinderen om respect te tonen voor een medeleerling. We zetten sociaal "sterke" leerlingen in om hierin een voorbeeldfunctie te vervullen. Zo wordt tegelijkertijd deze leerling beter in waar hij al goed in was en dit werkt als een inktvlek op een groepsproces. Zonodig worden training als "Kanjerttraining" en "klas- en teambouwers" ingezet.

Wanneer leerlingen vertrouwen hebben in elkaar en in de school en vooral in zichzelf, zullen ze zich veiliger voelen waardoor ze in staat zijn respectvoller te (leren) handelen.

Een veilige schoolomgeving, in de breedste zin van het woord, is het fundament van een school.

Veiligheid komt terug in ons pedagogisch- en didactisch handelen maar ook in ons veiligheidsplan.

## Bijlage 5 Draaiboek bij ziekte en overlijden

Hoe kan de school handelen bij het overlijden van een leerling?

### Checklist voor een draaiboek

#### Het bericht komt binnen

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

- De opvang van degene die het meldt en de eventuele getuigen.
- De overdracht van de melding aan de schoolleiding.

#### Schoolleiding en ontvanger:

- Verifiëren de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
- Brengen zo nodig de hulpverlening op gang.
- Gaan na of iedereen op school is die er moet zijn.
- Zorgen ervoor dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald.
- Gaan de gegevens van de overledene na.
- Zorgen ervoor dat het bericht tot nader order geheim blijft.
- Zoeken contact met de nabestaanden (eventueel in samenwerking met politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke).

#### Bij andere omstandigheden:

- De melding verifiëren, wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden.
- Zorgen voor informatie over wie, wat, waar en hoe het is gebeurd.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Geheimhouding van het bericht tot nader order.

#### Het crisisteam

Zo spoedig mogelijk wordt een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert. Dit team bestaat uit iemand van de schoolleiding, de groepsleerkracht en eventuele, in deze situatie belangrijke, anderen zoals de interne begeleider en een extern deskundige. Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen

*Het crisisteam is verantwoordelijk voor:*

- Informatie van de betrokkenen
- Organisatorische aanpassingen
- Opvang van leerlingen en collega's
- Contacten met de ouders
- Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
- Administratieve afwikkeling
- Nazorg van de betrokkenen

#### Het verstrekken van de informatie

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

- Het personeel
- De klas van de leerling
- Familieleden zoals broers of zusjes, neven en nichten die op school zitten
- Ex-klasgenoten
- Vrienden en vriendinnen in andere klassen
- Overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in de gymzaal, op excursie, schoolreis en dergelijke)
- Ouders, ouderraad
- Schoolbestuur
- Personen en instanties die mogelijke contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD en dergelijke.



Het team spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen.

### **Het vertellen van het verdrietige nieuws aan de kinderen**

#### *Aandachtspunten vooraf*

- De groepsleerkrachten bereiden zich voor op het gesprek met hun klas.
- Het kan zijn dat er leerkrachten zijn die erg veel moeite hebben om met deze tijding de klas in te gaan.
- Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel: dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips.
- Zorg - indien mogelijk - dat een van de leerkrachten ambulant is en kan bijspringen: het kan zijn dat er leerlingen zijn die extra opvang behoeven.
- Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naartoe kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn.
- Denk na over de rol die contactouders kunnen spelen.
- Wees erop voorbereid dat deze jobstijding andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren. Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.

#### *De mededeling*

Begin met een inleidende zin.

- Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
- Breng het bericht over zonder eromheen te draaien.
- Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie.
- Neem voldoende tijd voor emoties.

Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:

- Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen (een ieder verwerkt het verdriet op zijn eigen manier, huilen mag, niet huilen is ook normaal).
- Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en van de komende dagen er uitziet.
- Geef, als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart (vaak kan dat beter in een later stadium).

#### *Organisatorische aanpassingen*

- Als leerlingen per se naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.
- Kijk kritisch naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen en dergelijke. Wellicht is afgelasting of uitstel nodig.
- Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.

### **Contacten met ouders van de overleden leerling**

#### *Het eerste bezoek*

- Neem nog dezelfde dag contact op.
- Maak voor dezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek.
- Ga bij voorkeur samen met iemand van de schoolleiding.
- Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

#### *De tweede dag*

Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders. Overleg over alle te nemen stappen:

- Bezoekmogelijkheden van leerlingen
- Het plaatsen van een rouwadvertentie
- Het afscheid nemen van de overleden leerling
- 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 en aanwezigheid bij de uitvaart
- Eventuele afscheidsdienst op school
- Nazorg voor de leerlingen
- (Eventueel) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen.

### **Begeleiding tussen overlijden en uitvaart**

Heb veel aandacht voor gedrag/verdriet van je leerlingen.

- Creëer een herinneringsplek. Haal de lege stoel niet meteen weg. Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto/kaars, bloemen, attributen van het kind, geliefd speelgoed en dergelijke.
- Creëer veel ruimte voor de vragen die leerlingen hebben. Sommige leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich beter creatief, bijvoorbeeld door te tekenen. Voor de kleuters kan spelen, bijvoorbeeld in de poppenhoek (begrafenisje spelen), verwerking bevorderen.
- Maak zo nodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.
- Spreek af wie het contact met de ouders onderhoudt. Stimuleer klasgenootjes op bezoek te gaan (als de ouders dat op prijs stellen).
- Ga, na overleg met de ouders van de overleden leerling, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en): teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, enzovoort.
- Spreek af wat de kinderen nog meer kunnen doen bij de verschillende diensten.
- Controleer zo nodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan.
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.
- Houd rekening met cultuurverschillen: een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-Katholieke.
- Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
- 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**

- Creëer een blijvende plek voor de overledene, maar laat leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder een verlies hebben geleden.
- Geef kinderen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling.
- Denk op speciale dagen ook aan broers en zussen en de ouders van de overleden leerling.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overledene: schoolreisjes, ouderavonden en dergelijke: een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.
- Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind.

### **Administratieve zaken**

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af.

- Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is: voor ouders zijn dit heel waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes.
- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen, zoals eventueel (gedeeltelijke) restitutie van ouderbijdragen.
- Controleer of er lopende abonnementen zijn en wikkel die af.

## Bijlage 6 Checklist opvang bij een calamiteit

Draaiboek ligt klaar op (vaste) plekken en in digitale vorm.

### Het bericht komt binnen

- Snel inschatten van de ernst en omvang van de calamiteit.
- Melding: doorgeven aan MT <sup>14</sup>
- Geheimhouding tot nader order om dingen te kunnen verifiëren en eerste acties te plannen.
- Zo nodig onmiddellijk mensen in veiligheid brengen.
- Politie en/of hulpverlening waarschuwen: alarmnummer 112.
- Opvang van melder en getuigen.
- Ingeval van geweld: daders afschermen.
- Zorgen voor blijvende telefonische bereikbaarheid van de school.
- Crisisteam benoemen met beslisbevoegdheid; eerste afspraken maken.
- Inwinnen van informatie; controleren van gekregen informatie.
- Contact met en tips vragen aan belangrijke instanties zoals GGD, politie, afhankelijk van calamiteit.
- Afspreken: wie moet ingelicht worden en in welke volgorde?
- Hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per brief, per communiqué?
- Geheimhouding opheffen.

### De gebeurtenis vindt op school plaats

- Allereerste zorg is veiligheid: betrokkenen en omstanders in veiligheid brengen.
- Zo nodig ontruimen van het gebouw.
- Eerste hulp bieden.
- Politie, hulpdiensten en dergelijke inschakelen: alarmnummer 112.
- Zorgen dat (bij geen gevaar) de leerlingen op school blijven.

### Informeren

- Bijeenkomst met personeel voorbereiden:
- Wie zit voor? Wie geeft de informatie?
- Wat wordt exact gezegd?
- Nagaan wie er direct betrokken is (ouders, broers, zussen, naaste vrienden) en hoe deze te informeren en op te vangen?
- Nagaan voor wie het bericht extra zwaar kan zijn en wat voor hen te doen?
- Wie inventariseert afwezige personeelsleden en licht hen in?
- Wie informeert de leerlingen, wanneer waar en op welke manier?
- Wie informeert de afwezige leerlingen, wanneer, waar en op welke manier?
- Tekst opstellen ter ondersteuning van informatie aan de leerlingen.
- Afspraken maken over de wijze waarop leerlingen verder opgevangen worden.
- Wie informeert de ouders, wanneer, waar en op welke wijze?
- Welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en wie doet dat?
- Persvoorlichter voorstellen en benadrukken dat hij degene is die de contacten met de pers onderhoudt.
- Wie organiseert de vervolgbijeenkomst, eventueel met deskundigen/hulpverleners/politie?
- Lijstje met mogelijke namen en telefoonnummers is aanwezig

### Bijeenkomst met personeel uitvoeren:

- De informatie wordt zonder omtrekkende bewegingen gegeven: ik moet u iets zeer ernstigs vertellen....
- Belangrijke informatie geven, niet verliezen in details.
- Ruimte geven voor eerste emotionele reacties.
- Mogelijkheid geven tot informatieve vragen.
- Afspraken maken over hoe leerlingen ingelicht worden en door wie (mentor of lesgevende docent).
- Communiqué uitdelen met informatie.

---

<sup>14</sup> Management team d.w.z. directeur, locatieleider, IB'er of coördinator, al naar gelang ernst van de calamiteit.

- Informatie over welke reacties te verwachten zijn van leerlingen en hoe deze op te vangen.
- Ook leerlingen instrueren niet met de pers te praten.
- Informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen (individueel, in de groep of in een aparte ruimte).
- Informatie over opvang van betrokken leerlingen.

### **Vervolgbijeenkomst personeel inleiden of een dagelijkse briefing op een vast moment afspreken.**

#### **Leerlingen en ouders informeren:**

- Meteen na de bijeenkomst met het personeel worden de leerlingen ingelicht.
- Naastbetrokkenen worden apart geïnformeerd door bijvoorbeeld de leerlingbegeleider of iemand van de directie.
- Voordat de leerlingen naar huis gaan, is de brief voor de ouders klaar die de leerlingen kunnen meenemen.
- Eventueel laatste informatie op de website van school zetten en bijhouden.

#### **Verwerking**

- Mentoren of docenten ondersteunen leerlingen in de klas; ook in een eventuele nazorgruimte zijn mentoren of leerlingbegeleiders aanwezig.
- Afhankelijk van de behoefte van leerlingen werkvormen gebruiken variërend van samen praten, creatieve werkvormen, muziek draaien, informatieve vragenrondes e.d.
- Als de leerlingen naar huis zijn, met collega's napraten en kijken welke ideeën er zijn voor werkvormen voor de volgende dag.

#### **Nazorg**

- Wat kan er in de klas nog gedaan worden na de uitvaart, nadat de vermiste leerling gevonden is, nadat daders gepakt zijn? Zijn er eventueel werkvormen of speciale lessen beschikbaar?
- Extra zorg voor risicoleerlingen: wie heeft aandacht voor wie? Idem voor personeel.
- Ouderavond waarin de gebeurtenis centraal staat, informatie gegeven wordt over achtergronden en de school de ouders informeert over hoe er gehandeld is, waarom en wat men ervan geleerd heeft.
- Nagesprek met betrokken ouders.
- Debriefing voor medewerkers.

#### **Periode erna**

- Opvang van medewerkers.
- Collegiale steun.
- Zo nodig inschakelen van de bedrijfsarts voor (preventieve) gesprekken.
- Supervisietraject aanbieden.
- Extra scholing of ondersteuning aanbieden aan medewerkers die leerlingen of collega's opvangen.

#### **Begeleiding van leerlingen met problemen**

- Individuele opvang door mentor, leerlingbegeleider of vertrouwenspersoon.
- Groepsopvang, bijvoorbeeld door een supportgroep te creëren waarbij leerlingen onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen.

#### **Bijstellen draaiboek**

- Evalueren van de gang van zaken.
- Op basis van de evaluatie het draaiboek bijstellen.

## Bijlage 7 Handelingsprotocol bij grensoverschrijdend gedrag

**Het protocol is opgesteld met betrekking tot de volgende gedragingen:**

1. fysieke agressie en intimidatie;
2. verbale agressie en intimidatie, ernstige belediging en discriminatie;
3. drugsbezit, -handel en -gebruik, alcoholgebruik en -bezit;
4. vernieling;
5. wapenbezit;
6. diefstal;
7. vuurwerkbezit en -handel;
8. seksuele intimidatie;
9. ongewenst bezoek in en rond de school.

### Stappenplan School

Afhankelijk van de situatie wordt door de school een keus gemaakt welke stap gezet wordt. Een situatie kan namelijk dermate ernstig zijn dat de school direct overgaat tot de sanctionerende ronde en/of inschakelen van politie d.m.v. de vaste contactpersoon bij de politie, waarna gehandeld zal worden volgens de geldende prioritering van de politie.

De stappen zijn:

1. Inschatting van de situatie
2. Gesprek met leerling en medewerker van de school
3. Gesprek met ouders / verzorgers
4. Bespreking in het Zorg Advies Team
5. Doorverwijzing naar een hulpverleningsinstantie.
6. Inschakeling politie
7. Bedenktijd
8. Schorsing
9. Doorverwijzing
10. Verwijdering

#### 1. Inschatting van de situatie

Bij ieder incident worden er eerst gesprekken gevoerd met het slachtoffer of de benadeelde en met de vermeende dader. De situatie wordt ingeschat aan de hand van de volgende vragen:

- Wat is er gebeurd; wie is er bij betrokken; wanneer is het gebeurd?
- Is dit gedrag of vergelijkend ander gedrag bij deze persoon vaker voorgekomen?
- Wat is de ernst van het grensoverschrijdend gedrag?
- Handelt het om personen van de eigen school of dienen andere scholen ingeschakeld te worden?
- Handelt de school de situatie zelfstandig af?
- Dient ook de politie in kennis te worden gesteld? In het protocol kan de school nagaan of het gedrag gemeld moet worden bij de politie, dus anders gezegd, is er sprake van wet vertredend gedrag?
- Dient de politiecontactfunctionaris op de hoogte te worden gesteld of om advies worden gevraagd?
- Consultatie andere hulpverlenende instellingen
- Afhankelijk van de uitkomsten van deze stap wordt overgegaan op stap 2 of direct naar een volgende stap.

#### 2. Gesprek met persoon en medewerker van de school.

In de preventieve, oftewel ongesanctioneerde, ronde zal getracht worden de persoon door middel van gesprekken te bewegen om zijn / haar gedrag te verbeteren. Daarbij zal aandacht worden geschonken aan eventuele individuele problemen van de persoon die mogelijk verband houden met zijn / haar ongewenst gedrag.

#### 3. Gesprek met ouders / verzorgers

Gesprek school, ouders/verzorgers en leerling.

De school behoudt zich het recht voor om ouders/verzorgers van leerlingen in te lichten over het gedrag van de leerling. In alle gevallen waarvan schriftelijk verslag wordt gemaakt worden de ouders

in ieder geval geïnformeerd. De ouder/verzorger is daarmee op de hoogte van de stappen die de school zet t.a.v. het gedrag van de leerling. Bij herhaling van het gedrag zal een gesprek plaatsvinden tussen school, leerling en ouders/verzorgers.

#### **4. Bespreking in het Zorg Advies Team**

Het grensoverschrijdend gedrag wordt besproken in het Zorg Advies Team en een schriftelijk verslag wordt bijgehouden. Dit geldt tevens voor de meldingen van slachtoffers. Eventueel wordt de Politiecontactfunctionaris op de hoogte gesteld of om advies gevraagd. (Indien uit het protocol blijkt dat het om een gedraging gaat waarbij de wet wordt overtreden, wordt de politie in kennis gesteld.)

#### **5. Doorverwijzing naar een hulpverleningsinstantie**

De hulp, die scholen aan hun leerlingen kunnen aanbieden, staat beschreven in het zorgplan van iedere school. Tevens staat daarin beschreven op welke wijze hulp verkregen kan worden. Derhalve kunnen ouders en leerlingen zelf op school vragen hoe ze het beste kunnen handelen.

#### **6. Inschakeling politie**

Indien er sprake is van een door de onderwijsinstelling verboden gedraging waarbij tevens de wet wordt overtreden, wordt de politie ingeschakeld. Het inschakelen van de politie geschiedt door de schoolleiding (of namens de schoolleiding). In overleg met de politie worden de ouders in kennis gesteld.

#### **7. Bedenktijd**

In deze fase kan de leerling gedurende een bepaalde tijd de toegang tot de lessen worden ontzegd (separeren uit de groep). De leerling blijft echter wel op school en werkt individueel aan schoolwerk. Deze tijd kan door de school worden benut om zich te kunnen bezinnen of beraden over eventuele volgende stappen. De ouders / verzorgers worden terstond telefonisch en schriftelijk op de hoogte gesteld van deze maatregel. Op deze maatregel is een uitzondering: de leerling mag wel deelnemen aan toetsen.

#### **8. Schorsing (zie bijlage 11 Beleid toelating en verwijdering OZHW)**

In deze fase wordt de leerling formeel voor de duur van één tot maximaal vijf dagen geschorst. Hiervan wordt melding gemaakt in het leerlingvolgsysteem. De onderwijsinstelling meldt de schorsing (inclusief verantwoording en voorgeschiedenis) schriftelijk aan:

- de onderwijsinspectie (indien schorsing langer is dan één dag);
- de leerplichtambtenaar (b.v. d.m.v. het toesturen van de kopie van de brief die aan de ouders is gestuurd);
- de ouders/verzorgers en de leerling worden schriftelijk en mondeling op de hoogte gebracht, zij worden tevens uitgenodigd voor een gesprek;

Afhankelijk van het voorval en het gedrag van de betreffende leerling wordt in verband met risico op schooluitval het zorgteam op de hoogte gebracht.

Na schorsing van de verdachte en na afwezigheid van slachtoffer / benadeelde wordt terugkeer begeleid door de contactpersonen van de school en betrokkenen (b.v. ouders, politie, Slachtofferhulp). Binnen de school en in de klas zal hiervoor tijd moeten worden genomen.

#### **9. Doorverwijzing**

Na de terugkeer kan blijken dat het gebeurde een dermate grote impact heeft gehad op de leerling zelf, de medeleerlingen of het gehele schoolgebeuren dat in overleg met de ouders en begeleiders geadviseerd kan worden een kind op de middellange termijn over te plaatsen naar een andere school. De aangesloten scholen bieden deze leerling de mogelijkheid een nieuwe start te maken. De ontvangende school neemt de leerling eerst op basis van detachering. De leerling blijft nog maximaal één jaar ingeschreven bij de oude school. Hierna wordt de leerling pas officieel overgeschreven. Wanneer de leerling door de nieuwe school moeilijk te handhaven is, mag de leerling worden teruggestuurd naar de oude school.

#### **10. Verwijdering. (zie bijlage 11 Beleid toelating en verwijdering 3Primair)**

Dit is de laatste stap in het sanctiemodel. De leerling wordt niet meer toegelaten tot de onderwijsinstelling.

Het bevoegd gezag / schoolbestuur neemt het besluit of er wordt overgegaan tot definitieve verwijdering.

- Schoolbestuur stelt de inspectie schriftelijk in kennis.
- De ouders / verzorgers en de leerling worden schriftelijk in kennis gesteld van (voorgenomen) verwijdering / doorverwijzing.
- Een leerling kan slechts verwijderd worden nadat het bevoegd gezag een andere school bereid heeft gevonden de leerling toe te laten. De school moet kunnen aantonen dat zij gedurende 8 weken actief op zoek is geweest naar een oplossing. Daarna kan alsnog verwijderd worden.
- De leerplichtambtenaar wordt direct in kennis gesteld van de verwijdering en de opgestarte procedure. Hij of zij kan de school adviseren en helpen bij het vinden van oplossingen voor de betreffende leerling.
- Indien een school een leerling wil verwijderen en wil onderbrengen bij een reguliere school, heeft deze laatste een inspanningsverplichting de mogelijkheid te bezien de verwijderde leerling van de andere school op te nemen. De leerling blijft nog maximaal één jaar ingeschreven bij de oude school en wordt pas officieel overgeschreven na goed overleg tussen beide scholen. Wanneer de leerling op de nieuwe school moeilijk te handhaven is, mag de leerling worden teruggestuurd naar de oude school. Deze heeft vervolgens weer gedurende 8 weken de inspanningsverplichting een oplossing te zoeken.
- De school verschaft relevante informatie aan de andere school t.a.v. de voorgeschiedenis van de leerling

## Bijlage 8 Protocol veilig internet

### Inleiding:

Voor internet wordt op de school gebruik gemaakt van De Klas.nu Misbruik, zeker ook van buiten de school, willen we zoveel mogelijk voorkomen. Hiertoe leveren de volgende afspraken een bijdrage:

### Gedragsafspraken met de leerlingen:

*(Deze gedragsafspraken worden aan het begin van het schooljaar met de kinderen doorgesproken. Tussentijds worden de afspraken eventueel herhaald)*

- Geef nooit persoonlijke informatie door op internet, zoals namen, adressen, foto's, zonder toestemming van de leerkracht
- Vertel het je leraar meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat dat niet hoort. Houd je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van de leerkracht
- Verstuur bij e-mail berichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van de leerkracht
- Beantwoord nooit e-mail berichten waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat het niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt. Schakel in zo'n gevallen altijd de leerkracht in.
- Verstuur natuurlijk nooit zelf dergelijke mailtjes
- Spreek van tevoren met je leraar af wat je op internet wilt gaan doen.
- Het is in school voor de kinderen niet toegestaan om gebruik te maken van z.g.n. sociale media (MMS, Twitter, Facebook, .....). Het is leerlingen alleen toegestaan om informatie te zoeken over het onderwerp voor een leercontract of spreekbeurt, onder toezicht van een leerkracht. Verder worden pc's alleen gebruikt voor de educatieve software.

***Kinderen die zich niet aan bovenstaande gedragsafspraken houden, kunnen eventueel worden uitgesloten van het gebruik van internet en/of e-mail. In voorkomende gevallen wordt dit altijd besproken met de ouders.***

Afspraken met leerkrachten:

- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden
- Sites die door de leerkracht worden aanbevolen, zijn vooraf eerst door de leerkracht bekeken
- Er worden door leerkrachten geen sites bekeken die niet aan de fatsoensnormen voldoen
- Er wordt aan de leerlingen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken
- De gedragsafspraken voor de kinderen worden elk jaar opnieuw besproken in het team en waar nodig bijgesteld.
- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin leerlingen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal niet hun schuld
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen.
- Namen in combinatie met foto's van kinderen worden niet op het net gepubliceerd. In voorkomende gevallen alleen met toestemming van de ouders.
- Ook voor e-mail geldt het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mail van leerlingen inzien.

## Bijlage 9 Pestprotocol

Anti-pesten beleid, of waar het op aan komt bij het veilig met elkaar omgaan....

### Inleiding

Op De Zeppelin vinden we het belangrijk dat kinderen met plezier naar school gaan. Kinderen moeten in een veilige omgeving kunnen spelen en werken. Dit betekent dat het schoolklimaat veel aandacht dient te krijgen. Ook op onze school komt het voor dat kinderen gepest worden. We willen dit voorkomen en als het toch voorkomt, dan pakken we het pesten adequaat aan.

### Algemene aanpak

In het begin van een nieuw schooljaar wordt er in iedere groep samen met de kinderen gesproken over de vuistregels op school (SAAR). We bespreken hoe we met elkaar omgaan. In de loop van een schooljaar wordt hier regelmatig op teruggekomen.

Om positieve resultaten te verkrijgen is het nodig, dat alle betrokkenen, leerkrachten, ouders en leerlingen pesten als een bedreiging zien en daarom bereid zijn al het mogelijke te doen om het te voorkomen en te bestrijden. Preventief gebeurt op school het volgende:

- Er wordt gestreefd naar een goed pedagogisch klimaat. Hiermee bedoelen we een sfeer waarin alle kinderen zich veilig voelen.
- Praten over iemand buitensluiten in het algemeen. Bijvoorbeeld in een rollenspel.
- Aan de leerlingen wordt duidelijk gemaakt, dat signalen van pestgedrag doorgegeven moeten worden aan de leerkracht.
- De leerkrachten zien toe op naleving van de gedragsregels, zoals die op school en in de groep gelden.
- Leerkrachten nemen duidelijk stelling (afkeuring) en proberen zicht te krijgen op de oorzaak, omvang en mogelijke gevolgen van pestgedrag.

Wanneer pesten, ondanks alle inspanningen, doorgaat of opnieuw de kop opsteekt gaat de school respectievelijk de leerkracht over tot een directe, curatieve aanpak.

Bij vermoedens of aanwijzingen van (onderhuids) pesten neemt de leerkracht de volgende maatregelen:

- De leerkracht gaat een gesprek aan met betreffend kind en/of ouders. Indien vermoedens bevestigd worden gaat de leerkracht over tot actie. De leerkracht schakelt de IB-er in en bespreekt de aanwijzingen.
- De IB-er schakelt de NO BLAME coördinator in. Deze gaat aan de slag volgens het No BLAME principe. De coördinator maakt van deze gesprekken aantekeningen in Parnassys bij gepeste leerling.
- IB of leerkracht nemen voor aanvang van NO BLAME contact op met de ouders van het gepeste kind om hen op de hoogte te stellen van het plan van aanpak. De leerkracht bespreekt met de gepeste leerling ook het plan van aanpak.
- De leerkracht brengt ouders tussentijds op de hoogte van de ontwikkelingen. Bij onduidelijkheden en/of vragen kunnen de ouders contact opnemen met de NO BLAME coördinator.
- Deze aanpak kenmerkt zich door een positieve benadering van het pestprobleem. Dit betekent echter niet dat we bij herhaaldelijk pestgedrag niet over zullen gaan tot straffen van het kind dat pest.

### De aanpak

Gesprek met het gepeste kind.

Gesprek met de hulpgroep. De hulpgroep bestaat uit sociaal vaardige leerlingen uit de groep en wel/niet de pester(s).

In een gesprek met de gepeste wordt het probleem verkend en gesproken over welke informatie er wel en niet gedeeld mag worden met de hulpgroep.

In het gesprek met de hulpgroep noemt elke leerling wat deze er aan kan doen om het het gepeste kind naar de zin te maken.

Deze afspraken worden op papier gezet en herhaald.

Na een week volgt een gesprek met iedereen apart. De bevindingen worden besproken. Weer een week later volgt een gesprek met de hele hulpgroep. Het gepeste kind wordt apart

genomen. Veertien dagen later volgt een gesprek met de totale groep (dus inclusief gepest kind).

### **Het begrip pesten**

Het begrip "pesten" zou je eenvoudig kunnen omschrijven als "voortdurende en voor de buitenwereld meestal verborgen gedrag dat gericht is op het met opzet veroorzaken van menselijk lijden bij een bepaalde persoon". Maar om wat voor gedrag gaat het precies? Waarom gedragen mensen zich op die manier? Hoe kan het verborgen blijven? Wie worden er het slachtoffer van? En waarom blijft pesten zo moeilijk bestrijdbaar te zijn?

### **Pesten gaat verder dan plagen**

Het is belangrijk pesten niet te verwarren met plagen. De negatieve opzet die bij pesten hoort, is bij plagen veel minder sterk aanwezig. Ook is een plagerij een meer tijdelijk iets en zijn de gevolgen niet zo ernstig. Bij pesten is er echt sprake van een zich voortdurend herhalende, kwetsende machtsuitoefening over een meestal machteloos slachtoffer. Het kan bijvoorbeeld gaan om minachtende opmerkingen over iemands uiterlijk, spraak, hobby's, of interesses. Het kan ook uitlopen op lichamelijk geweld tegen die persoon: duwen, aan de haren trekken, bespugen, schoppen en slaan. Doen alsof het slachtoffer gewoon helemaal niet bestaat kan echter ook een vorm van pesten zijn.

### **Het zondebokfenomeen**

Het verschijnsel pesten is een vorm van het zondebokfenomeen. Dit fenomeen houdt in dat leden van een groep om een bepaalde reden een soortgenoot mishandelen. Het zondebokfenomeen is aangetoond in gezinnen, in het leger, in kinderschermingstehuizen, in hobbyclubs en in het onderwijs. Maar het is iets wat breder in de samenleving voorkomt; denk maar aan vrouwen- en kindermishandeling, seksueel misbruik en ongewenste intimiteiten. Het zondebokfenomeen is een verschijnsel dat zich ook in de wereldgeschiedenis op grote schaal heeft voorgedaan, met de Jodenvervolging als één van de meest indringende voorbeelden.

### **Kenmerken van de pester**

De pester is mondiger en lichamelijk sterker dan het slachtoffer. De pester ziet zijn of haar slachtoffer als waardeloos. Het karakter van de pester is behoorlijk agressief: de pester heeft een positieve houding ten opzichte van geweld, een zwakke controle over de eigen agressie en de neiging om agressief te reageren in veel verschillende situaties. Pesters kunnen zich in een klas zelf onveilig voelen en zetten hun frustratie om in agressie tegen een klasgenoot. Sommige pesters zijn in het verleden zelf zondebok geweest en nemen als reactie daarop het heft in eigen handen. Een aantal leerlingen pest omdat ze denken dat het stoer staat, omdat het erbij zou horen, omdat ze slechts op pestende manier met anderen om kunnen gaan, of omdat ze denken dat het van hen wordt verwacht.

### **Kenmerken van de zondebok**

De zondebok is vaak lichamelijk zwakker dan gemiddeld en heeft een negatief zelfbeeld; ziet zichzelf dus als waardeloos en onaantrekkelijk. Juist dit maakt deze persoon erg kwetsbaar. In zekere zin zendt deze leerling signalen uit die zeggen: "Ik ben ongevaarlijk; pak mij niet." Dit wordt door de pesters opgevat als: "Die persoon is pakbaar". De "pakbare" persoon zal zich niet verzetten tegen de agressie van de pester. Een dergelijke leerling zal zich meestal terugtrekken en kan omschreven worden als de "passieve zondebok". Passieve zondebokken voelen zich angstig en onzeker; ze zijn gevoelig en rustig. Ze gaan huilen of trekken ze zich terug wanneer ze worden aangevallen. Ze hebben een sombere kijk op zichzelf en de situatie. Ze vinden zichzelf een mislukkeling, stom en onaantrekkelijk. Meestal staan ze alleen en hebben ze geen enkele vriend of vriendin in de klas. Ze zijn niet agressief en plagen zelf niet.

Vooraf door verzwijging duren pesterijen meestal lang voort. Pestgedrag is niet iets wat één of enkele keren voorkomt, maar kan zich lang voortslepen. Het kan maanden tot soms zelfs jaren doorgaan. De algemene oorzaken hiervoor kunnen in drie groepen verdeeld worden:

- Het slachtoffer durft er niet mee naar buiten te komen. De pester is namelijk vaak in staat om het slachtoffer de mond te snoeren met allerlei dreigementen. Het slachtoffer is ook vaak bang dat de pesterijen erger zullen worden, of nog meer in het geheim zullen plaatsvinden, als hij met zijn verhaal naar buiten zal treden. Maar er kunnen meer redenen zijn waarom het slachtoffer niet met zijn of haar verhaal naar buiten wil komen. Het slachtoffer:

- schaamt zich meestal;
- is vaak bang niet geloofd te worden;
- kan bang zijn om "de groep te verraden";
- is misschien al van jongs af aan als zondebok behandeld en is dit als normaal gaan beschouwen.
- De getuigen van de pesterijen durven niet in te grijpen. Dit gebeurt uit angst voor allerlei mogelijke negatieve gevolgen. Bij deze getuigen gaat het niet alleen om klasgenoten, maar ook om leerkrachten. De getuigen van de pestpraktijken zijn onder te verdelen in meerdere groepen:
  - Zij die actief mee pesten uit angst om zelf slachtoffer te worden;
  - Zij die actief mee pesten omdat ze er op de één of andere manier voordeel bij hebben;
  - Zij die niet mee pesten, maar er ook niks tegen durven te doen, hoewel ze dat vaak eigenlijk wel zouden willen;
  - Zij die niet in de gaten hebben wat zich in de klas afspeelt;
  - Zij die een hoge status hebben en het af en toe voor het slachtoffer opnemen; dit soort personen zijn echter meestal afwezig.

In feite zijn dus vaak de meeste leerlingen op de hoogte van het pesten, maar durft niemand er met buitenstaanders over te praten. Dit wordt ook wel het mechanisme van "samenzwering om te zwijgen" genoemd. Die "samenzwering om te zwijgen" is weer het gevolg van een ander mechanisme: het zogenaamde "omstanderdilemma". Dit "omstanderdilemma" is een innerlijke tweestrijd waarin omstanders terechtkomen als ze met machtsmisbruik te maken krijgen: "Durf ik er iets tegen te doen, of moet ik er voor mijn eigen veiligheid toch voor kiezen om niets te doen?" Kiezen om niks te doen kan wel veilig zijn, maar mensen kunnen dit ook weer laf van zichzelf vinden en met een gevoel van schuld blijven zitten. Daarmee komen we dan bij het derde punt waarom pesten zo lang voort kan duren.

- Het pestslachtoffer wordt zelf als schuldige beschouwd. Dit houdt ongeveer in dat getuigen het slachtoffer voor een deel als zelf schuldig beschouwen om het gemakkelijker te maken hun eigen schuldgevoel weg te duwen. Kortom: pester, slachtoffers en getuigen (mogelijk ook leerkrachten) doen er vaak het zwijgen toe. Soms krijgt zelfs het slachtoffer zelf de schuld van de situatie en vindt er dus een soort van ontkenning van de werkelijkheid plaats. Op die manier blijft pesten vaak verborgen (mogelijk voor de school maar zeker voor de ouders), wordt er niet van buitenaf ingegrepen en duurt het allemaal nog langer voort. En kan ernstige gevolgen voor het slachtoffer hebben. Pesten is een ernstige vorm van geestelijke en vaak ook van lichamelijke mishandeling. Veel slachtoffers beschouwen de periode waarin zij gepest werden als een zwarte periode in hun leven. Maar ook lang nadat deze periode voorbij is blijft de ervaring doorgaans onuitwisbaar in hun geheugen gegrift staan. Vooral als een pestslachtoffer geen mogelijkheid ziet om zichzelf er al dan niet met hulp van anderen bovenop te helpen, kunnen de mishandelingen het verdere levensgeluk van iemand voor een groot deel, of zelfs helemaal verwoesten. Als een slachtoffer door ongeloof van buitenaf volledig alleen komt te staan, kunnen pesterijen zelfs tot gevolg hebben dat het slachtoffer neigingen gaat krijgen om zelfmoord te plegen, of daar zelfs daadwerkelijk toe overgaan.

## Tips voor het omgaan met pesten

### Tips voor ouders

- Over pesten moet je praten. Thuis en op school.
- Luisteren naar je kind en niet meteen boos worden.
- Aanmoedigen om pesterijen verbaal op te lossen en niet met geweld (onder andere: vechten, schelden, terug pesten).
- De pester positief benaderen en niet alleen ingaan op zijn negatieve gedrag.
- Het gepeste kind in zijn waarde laten en zorgen voor acceptatie. Zoeken naar de aanleiding van pesten. De gepeste zelf naar oplossingen laten zoeken.
- In dien mogelijk de meelopers als belangrijke groep aanspreken.
- Vergroten van de weerbaarheid van je kind. Je kind leren om 'nee' te zeggen als hij iets niet wil.
- Positieve houding aannemen ten opzichte van je kind. Hoe meer zelfvertrouwen een kind heeft, hoe positiever zijn zelfbeeld, hoe sterker het kind zich voelt.
- Als ouder het goede voorbeeld geven: respect voor anderen, tolerantie.

- Emoties en gevoelens van kinderen (pester, gepeste, rest) via rollenspelen naar buiten proberen te krijgen; ervaren van verschillende rollen die je kan hebben in een groep en de effecten daarvan. Confronteren met eigen gedrag.
- Geregeld contact zoeken met de leerkracht van je kind: wat gaat goed en wat gaat minder goed, wat zijn de regels rondom pesten (pestprotocol). Weten dat ook na schooltijd de school betrokken blijft bij pesten, ook al heb je te maken met kinderen van een andere school; de school er bij betrekken.

#### **Tips voor de leerkracht**

- Aandacht voor normen en waarden in de groep, aandacht voor 'omgaan met jezelf en de ander', zorg om een kind snel delen met de ouders.
- Aanmoedigen om pesterijen verbaal op te lossen en niet met geweld (onder andere: vechten, schelden, terug pesten).
- De pester positief benaderen en niet alleen ingaan op zijn negatieve gedrag.
- Het gepeste kind in zijn waarde laten en zorgen voor acceptatie. Zoeken naar de aanleiding van pesten. De gepeste zelf naar oplossingen laten zoeken.
- De meelopers als belangrijke groep aanspreken.
- Positieve houding aannemen ten opzichte van het kind. Hoe meer zelfvertrouwen een kind heeft, hoe positiever zijn zelfbeeld, hoe sterker het kind zich voelt.
- Vergroten van de weerbaarheid van het kind. Je kind leren om 'nee' te zeggen als hij iets niet wil.
- Emoties en gevoelens van kinderen (pester, gepeste, rest) via rollenspelen naar buiten proberen te krijgen; ervaren van verschillende rollen die je kan hebben in een groep en de effecten daarvan. Confronteren met eigen gedrag.

#### **Tips voor leerkrachten en ouders**

- Hoe zou je kunnen omgaan met DE PESTERS?
- Praten, zoeken naar redenen van pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling)
- Zoeken naar oplossingen
- Laten inzien wat het effect van zijn/haar pestgedrag is voor de gepeste
- Benadrukken van de sterke kanten
- Excuses laten aanbieden
- Laten spelen bij het kind dat hij/zij pest
- Laten inzien dat dat kind ook heel leuk kan zijn
- Ouders informeren en daarmee praten
- Regel: Pesten is verboden. Aan deze regel de hand houden. Straffen als kind wel pest - Belonen als kind zich aan de regel houdt
- Nagaan welke voorbeelden het kind heeft (broers - zussen - televisie - vrienden - volwassenen)
- Extra aandacht voor de pester, inleven in het kind, wensen
- Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de 'stoppen-eerst-nadenken-houding' (tot 10 tellen) of een andere manier van gedrag aanleren om je tegenover je vrienden te laten gelden (sport, bijvoorbeeld judo)
- Zoeken van club, sport (bijvoorbeeld krachtsport) waar kind kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn
- Inschakelen van hulp (bijvoorbeeld sociale vaardigheidstrainingen).
- Hoe zou je kunnen omgaan met DE GEPESTEN?
- Medeleven tonen, het is echt heel vervelend, accepteren dat het zo is
- Luisteren en vragen; waar, wanneer, hoe, door wie wordt gepest
- Nagaan hoe het kind dan zelf reageert, wat doet hij/zij voor, tijdens en na het pesten
- Laten inzien dat bijvoorbeeld huilen een slechte reactie is
- Nagaan welke oplossingen het kind zelf wil
- Zoeken en oefenen van een andere reactie bijvoorbeeld je niet meer afzonderen, terugschelden, maar assertiever optreden
- Sterke kanten van het kind benadrukken
- Belonen als het kind zich anders/beter opstelt
- Praten met de ouders van de pester en/of praten met de ouders van de gepeste
- Het gepeste kind niet 'over beschermen'

- Hoe kun je reageren TIJDENS EN NA EEN PESTSITUATIE? · Afhankelijk van de situatie:
  - Niet ingrijpen, het eerst zelf uit laten zoeken
  - Af leiden.
  - Wanneer een kind (altijd) de dupe is, zeker met geweld:
  - Ingrijpen
  - Partijen laten afkoelen en dan bemiddelen, de kinderen hebben een probleem
  - De kinderen zelf oplossingen laten bedenken voor hun conflict (beter dan van 'bovenaf' oplossingen aanpraten)
  - Geen partij kiezen
  - Een oplossing kiezen die voor beide partijen echt acceptabel is
  - Een afspraak maken om na een tijdje te bekijken hoe de gekozen oplossing werkt
  - Regels stellen - bij overtreding van regels volgt een sanctie
- Heel belangrijk:
  - Werken aan een positieve sfeer op school
  - Erachter zien te komen waar bepaald gedrag vandaan komt.

### **Adviezen voor kinderen die gepest worden**

- Bedenk je dat je niet de enige bent die gepest wordt; pesten komt juist veel voor. Je hoeft je niet te schamen, want het is niet jouw schuld. Het gebeurt gewoon, om de een of andere reden.
- De pesters moeten zich juist schamen, want zij doen iets lafs. Het belangrijkste is dat je weet dat er een oplossing te vinden is. Het zal echt niet altijd zo blijven.
- Het is heel gewoon als het je in je eentje niet lukt om van het pesten af te komen. Praat er daarom over met iemand, bijvoorbeeld een vriend, je ouders, je opa of een buurvrouw. Zeg het ook tegen de meester of juffrouw, misschien kan die iets bedenken.
- Je kunt het verder vertellen aan je knuffel of je dagboek, dat kan opluchten. De Kindertelefoon (0800-1608 gratis, van 14.00 tot 20.00) mag je ook altijd bellen. Het is geen klikken als je het vertelt. De pesters doen iets fout, en bezorgen jou daarmee een probleem dat je niet in je eentje kunt oplossen.
- In de bibliotheek zijn boeken te vinden over pesten. Het kan prettig zijn om die te lezen, omdat je merkt dat je niet de enige bent en omdat het je op ideeën kan brengen.
- Zeg tegen de pestkoppen dat ze ermee op moeten houden. Dat kan moeilijk zijn, want misschien moet je eerst nog leren om meer voor jezelf op te komen en niet zo bang te zijn voor pesten. Daarvoor zijn echt wel manieren, bijvoorbeeld op een sport gaan of met iemand praten. Het helpt vaak als je leuke dingen gaat doen, bijvoorbeeld op een club gaan. Als je daar leuke kinderen leert kennen, merk je vanzelf dat er ook nog anderen zijn in de wereld, waarmee je het wél fijn kunt hebben.

## Bijlage 10 Gedragsprotocol

Ons doel is:

Het eenduidig hanteren van gedragsregels op zodanige wijze, dat het een bijdrage levert aan een stimulerend pedagogisch klimaat, waarbinnen een ieder die de school bezoekt veiligheid, orde en duidelijkheid ervaart.

Voorwaarden:

- Het schoolbeleid zal er steeds op gericht zijn om “ongewenst gedrag” bij leerlingen te voorkomen door:
- Positief gedrag te stimuleren;
- Schoolafspraken/regels te handhaven;
- Klassenregels op te stellen samen met de kinderen;
- De leerkracht is bereid om achter het probleemgedrag te kijken en de reeds bestaande positieve gedragingen te stimuleren;
- Ouders te betrekken in het proces en zorg te dragen voor een goede relatie.

In overleg met de IB-er wordt in geval van aanhoudend problematisch gedrag van een leerling door de leerkracht een dossier aangelegd. Dit dossier omvat de situatieomschrijving met vermelding van datum, tijd en genomen maatregelen/acties. Een hulpplan wordt vastgelegd en ingezet. De ouders tekenen dit hulpplan voor gezien en akkoord.

Ieder kind heeft recht op herstel. De kinderen moeten de mogelijkheid hebben om te leren van hun eigen fouten. Indien er herstelrecht plaats vindt, maakt de leerkracht een aantekening in Parnassys.

### Preventieve aanpak:

#### Gedragregels

Op school werken we met SAAR, de vuistregels:

- Samen
- Aardig
- Rustig

Deze drie regels zijn duidelijk zichtbaar in iedere groep en in de gemeenschappelijke ruimtes. De SAARregels worden per groep verder uitgebreid met klassenafspraken.

Ieder schooljaar worden de drie SAARregels onder de aandacht van de leerlingen gebracht. Het gedragsprotocol wordt in de eerste week van het nieuwe schooljaar besproken met alle leerlingen. In de groepen 1/2 worden de regels op een speelse manier aangeboden.

#### Zien

Het signaleringsinstrument en volgmodel “Zien” is een longitudinaal observatiesysteem waarin allerlei aspecten van de kinderlijke ontwikkeling in de vorm van ontwikkelingslijnen met ontwikkelingsfasen zijn uitgewerkt.

Het instrument wordt gebruikt in de dagelijkse onderwijsleersituatie bij verschillende activiteiten en in gevarieerde situaties. Het model is gebaseerd op een continu observatieproces. Als een leerkracht een verandering waarneemt bij het kind noteert hij/zij dat. De registratie is gebaseerd op het systematisch en nauwgezet observeren van de ontwikkeling en het gedrag door de leerkracht in voor kinderen vanzelfsprekende onderwijssituaties. Met behulp van een computerprogramma worden de gegevens vastgelegd. Naast een totaaloverzicht per kind, kunnen groepsoverzichten in beeld gebracht worden. Naast de registratie van het ontwikkelingsverloop en het gedrag worden handreikingen gegeven voor diagnostisch onderzoek, voor individuele handelingsplanning en voor een planmatig aanbod op groepsniveau.

Op groepsniveau wordt er gekeken op welke lijn er extra begeleiding gewenst is. Hier wordt een sociaal emotioneel groepsplan voor geschreven. Dit plan wordt 2 x per jaar opgesteld en geëvalueerd. Aan het eind van het schooljaar wordt het overgedragen naar een volgende leerkracht.

#### Pesten (zie pestprotocol)

Pestprotocol wordt ingezet bij vermoedens van pesten door de leerkracht, of naar aanleiding van gesprekken met ouders. Mocht er in het traject geen vooruitgang geboekt worden of er is sprake van



toenemende ontwikkeling van ongewenst gedrag van de leerling en/of gebrek aan medewerking van de ouders, wordt door de directie tot één of meerdere van onderstaande maatregelen overgegaan:

- Ouders worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Er wordt (schriftelijk) een eerste officiële kennisgeving uitgereikt in de vorm van een ernstige waarschuwing. Deze waarschuwing moet door de ouders als gezien worden ondertekend.
- Indien er geen verbetering valt te constateren wordt door de directie aan de ouders schriftelijk een tweede kennisgeving in de vorm van een 2e ernstige waarschuwing uitgereikt. Deze kennisgeving dient door de ouders voor gezien te worden getekend.
- De directie kan dan tot schorsen en/of verwijderen overgaan zoals het beschreven staat in het toelatings- en verwijderingsplan van het openbaar basisonderwijs van 3Primair.

# Protocol schorsing en verwijdering Primair Onderwijs

Bestemd voor:

- Scholen vallend onder Stichting Onderwijsgroep Zuid-Hollandse Waarden
- Leerlingen en hun wettelijk vertegenwoordiger(s)



## **Artikel 1 Begripsbepalingen**

In dit protocol wordt verstaan onder:

- a. School: Een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs (WPO), deel uitmakend van Stichting Onderwijsgroep Zuid-Hollandse Waarden voor primair en voortgezet onderwijs (OZHW).
- b. Bevoegd gezag: Het College van Bestuur van OZHW. Het bevoegd gezag heeft haar taken en bevoegdheden in het kader van dit protocol op grond van het Managementstatuut van OZHW gemandateerd aan de directeur van de school (artikel 30a en 31 WPO).
- c. Directeur: De onderwijskundige, organisatorische en huishoudelijke leiding van de school berust bij de directeur (artikel 29 lid 1 WPO). Onder directeur wordt in dit protocol ook de adjunct-directeur verstaan.
- d. Ouders: De ouder(s), voogd(en) of verzorger(s) van leerlingen van de school.
- e. Grensoverschrijdend gedrag van leerlingen: Overtreding van de binnen de school geldende normen als gevolg waarvan gegronde vrees bestaat voor de veiligheid van medewerkers en/of leerlingen of voor de ongestoorde voortgang van het onderwijs, de onderwijskwaliteit en/of de overige belangen van de school. Hierbij kan het bijvoorbeeld gaan om (herhaaldelijk) schoolverzuim, overtreding van schoolregels (onder meer blijkend uit de schoolgids), agressief gedrag, bedreiging, vandalisme dan wel seksuele intimidatie.
- f. Schorsing: Het ontzeggen van de toegang tot de school waar de leerling is ingeschreven, met inbegrip van het schoolgebouw, het schoolterrein en buitenschoolse activiteiten.
- h. Verwijdering: Het uitschrijven van een leerling uit de schooladministratie van de school.
- i. Geschillencommissie passend onderwijs: De commissie als bedoeld in artikel 43 WPO.
- j. Vertrouwensinspecteur: De vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs als bedoeld in artikel 6 van de Wet op het onderwijstoezicht (WOT), waarmee het bevoegd gezag in overleg moet treden in geval van een vermoeden van een seksueel misdrijf.

## **Artikel 2 Algemeen**

1. In geval van grensoverschrijdend gedrag kunnen, afhankelijk van de aard en ernst van het gedrag, opvoedkundige maatregelen of ordemaatregelen worden opgelegd.
2. Opvoedkundige maatregelen zijn pedagogische, feitelijke handelingen zoals de leerling een middag terug laten komen, corvee of een time-out. In het laatste geval (soms ook wel aangeduid als interne schorsing) wordt de leerling de toegang tot de klas of reguliere onderwijsactiviteiten ontzegd, maar brengt hij/zij de rest van de dag wel onder toezicht op school door, waarbij de directeur bewerkstelligt dat een onderwijsprogramma wordt gevolgd. Deze maatregelen kunnen, gelet op het kader van de pedagogische vrijheid,



worden opgelegd door de groepsleerkracht, een daartoe door de directeur aangewezen medewerker of door de directeur zelf.

3. Ordemaatregelen zijn (in volgorde van zwaarte) de schriftelijke berisping, de overplaatsing naar een parallelklas of een andere vestiging van de school, de waarschuwing voor een verwijdering, de schorsing en de verwijdering. Deze maatregelen kunnen, met uitzondering van de definitieve verwijdering, worden opgelegd door de directeur.

4. De concrete maatregel wordt altijd afgestemd op de aard en ernst van het gedrag en de overige omstandigheden van het geval. Daaronder worden in ieder geval begrepen de vraag of aan de leerling al eerder een maatregel is opgelegd, of uit het gedrag een gevaar voor herhaling voortvloeit, hoe ernstig de rechten van anderen zijn benadeeld, of het risico bestaat dat het wangedrag door andere leerlingen zal worden nagevolgd en in hoeverre sprake is van een bedreiging voor de rust, orde en veiligheid binnen de school. Dit betekent ook dat het in zeer ernstige gevallen mogelijk is om direct conform het bepaalde in artikel 4 tot verwijdering van een leerling over te gaan, zelfs als aan de betreffende leerling niet eerder een maatregel is opgelegd.

### **Artikel 3 Schorsing**

1. Als een leerling zich schuldig heeft gemaakt aan grensoverschrijdend gedrag, of als anderszins een ordemaatregel dringend noodzakelijk is, heeft de directeur - in overleg met de intern begeleider en de groepsleerkracht - de bevoegdheid om een leerling te schorsen conform artikel 40c WPO.

2. De duur van de schorsing bedraagt maximaal een week (vijf werkdagen).

3. Het besluit tot schorsing wordt zowel telefonisch als schriftelijk ter bevestiging aan de leerling en zijn/haar ouders bekend gemaakt, waarbij in ieder geval de reden, ingangsdatum en de duur van de schorsing worden vermeld. Voorts wordt vermeld dat de leerling en zijn/haar ouders binnen zes weken schriftelijk bezwaar kunnen maken bij het bevoegd gezag. Een afschrift van dit besluit wordt in het dossier van de leerling opgenomen en ter kennisneming naar het bevoegd gezag gestuurd.

4. Voorafgaand aan het schorsingsbesluit worden de leerling en zijn/haar ouders gehoord. Als de omstandigheden van het geval maken dat de directeur de leerling per direct moet schorsen, worden de leerling en zijn/haar ouders/leerling na het schorsingsbesluit gehoord. Van dit hoorgesprek wordt een verslag gemaakt. Een afschrift van het verslag wordt in het dossier van de leerling opgenomen en ter kennisneming naar de leerling en zijn/haar ouders en het bevoegd gezag gestuurd.

5. Verlenging van de duur van de schorsing is alleen mogelijk wanneer een besluit tot verwijdering wordt voorbereid. Als dat het geval is, worden de leerling en zijn/haar ouders hierover schriftelijk geïnformeerd conform het bepaalde in artikel 4.

6. Indien de schorsing langer dan een dag duurt, stelt de directeur naast de leerplichtambtenaar ook de Inspectie van het Onderwijs (via het meldingsformulier op het



Internet Schooldossier van de Inspectie van het Onderwijs) en het bevoegd gezag op de hoogte.  
7. De directeur bewerkstelligt dat de leerling tijdens de schorsing zoveel mogelijk een alternatief onderwijsprogramma (huiswerk, begeleiding) kan volgen.

#### **Artikel 4 Verwijdering**

1. Verwijdering conform artikel 40 lid 1 WPO is aan de orde wanneer het redelijkerwijs niet meer mogelijk is om de leerling op de school ingeschreven te houden. Daarvan is onder meer sprake als de leerling onvoldoende vorderingen maakt, de school niet aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling kan voldoen, sprake is van grensoverschrijdend gedrag van de leerling of zijn/haar ouders of wanneer de relatie tussen de school en de leerling of zijn/haar ouders verstoord is geraakt.
2. Indien de grond voor verwijdering bestaat uit het maken van onvoldoende vorderingen wordt de leerling niet in de loop van het schooljaar verwijderd, tenzij de leerling tussentijds kan instromen op een andere (passende) school en hiermee is voldaan aan lid 7 van dit artikel.
3. Indien de verwijdering plaatsvindt vanwege het feit dat de school niet de extra ondersteuning kan bieden die de leerling nodig heeft, wordt ernaar gestreefd dat zoveel mogelijk wordt voldaan aan de volgende criteria:
  - a) er is na op overeenstemming gericht overleg met de ouders een ontwikkelingsperspectiefplan (OPP) vastgesteld met inzicht in de ondersteuningsbehoefte van de leerling, en dit OPP is tijdig geactualiseerd;
  - b) er is onderzocht of er nog begeleidings- of ondersteuningsmogelijkheden resteren;
  - c) er is sprake van een inventarisatie van scholen met een ondersteuningsprofiel dat overeenstemt met de ondersteuningsbehoefte van de leerling;
  - d) er heeft overleg plaatsgevonden met de ouders over deze scholen, de afstand en reistijd naar de voorgestelde school en de richting van de school.
4. Voordat een definitief besluit tot verwijdering wordt genomen, stelt de directeur - in overleg met de intern begeleider, de groepsleerkracht en het bevoegd gezag - de leerling en zijn/haar ouders in de gelegenheid om te worden gehoord over het voornemen tot verwijdering. Van dit hoorgesprek wordt een verslag gemaakt. Een afschrift van het verslag wordt in het dossier van de leerling opgenomen en ter kennisneming naar de leerling en zijn/haar ouders en het bevoegd gezag gestuurd. Tevens wordt de leerplichtambtenaar en de Inspectie van het Onderwijs (via het meldingsformulier op het Internet Schooldossier van de Inspectie van het Onderwijs) van het voornemen tot verwijdering op de hoogte gesteld.
5. Hangende de besluitvorming over de verwijdering, kan de directeur de leerling schorsen conform het bepaalde in artikel 3. De directeur bewerkstelligt dat de leerling tijdens de schorsing zoveel mogelijk een alternatief onderwijsprogramma (huiswerk, begeleiding) kan volgen.



6. Het definitieve besluit tot verwijdering van de leerling wordt door het bevoegd gezag genomen. Hierbij worden de belangen van de school zorgvuldig afgewogen tegen het belang van de leerling en diens onafgebroken schoolcarrière.
7. De definitieve verwijdering is pas mogelijk nadat een andere (passende) school is gevonden die bereid is om de leerling toe te laten.
8. Het bevoegd gezag maakt het besluit tot verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en zijn/haar ouders bekend. In dit schrijven wordt erop gewezen dat binnen zes weken na dagtekening schriftelijk bezwaar kan worden gemaakt bij het bevoegd gezag. Een afschrift van dit besluit wordt in het dossier van de leerling opgenomen en ter kennisneming naar de directeur gestuurd.
9. Het bevoegd gezag stelt de leerplichtambtenaar en de Inspectie van het Onderwijs (via het meldingsformulier van het Internet Schooldossier van de Inspectie van het Onderwijs) schriftelijk in kennis van de definitieve verwijdering.

#### **Artikel 5 Bezwaarprocedure**

1. De leerling en zijn/haar ouders hebben de mogelijkheid om binnen zes weken na dagtekening van het genomen besluit inzake schorsing dan wel verwijdering een bezwaarschrift in te dienen bij het bevoegd gezag.
2. Het bevoegd gezag bevestigt de ontvangst van het bezwaarschrift schriftelijk en neemt vervolgens binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een beslissing over het bezwaar conform artikel 40 lid 12 WPO.
3. Als het geschil inzake verwijdering ook is voorgelegd aan de Geschillencommissie passend onderwijs, neemt het bevoegd gezag pas een beslissing nadat deze commissie haar bevindingen heeft uitgesproken. De beslistermijn zoals vermeld in lid 2 wordt in dat geval opgeschort.
4. Voordat het bevoegd gezag een beslissing neemt, voert het overleg met de directeur van de betreffende school, en stelt het de leerling en zijn/haar ouders in de gelegenheid om te worden gehoord.
5. De leerling en zijn/haar ouders worden voorafgaande aan de mondelinge behandeling van het bezwaar in de gelegenheid gesteld om kennis te nemen van eventuele op de schorsing dan wel verwijdering betrekking hebbende adviezen en/of rapporten, zodat zij zich ook kunnen uitlaten over de inhoud daarvan.
6. In de beslissing op het bezwaar vermeldt het bevoegd gezag welke rechtsmiddelen tegen de beslissing open staan.
7. Het indienen van een bezwaarschrift heeft geen schorsende werking: het besluit om de leerling te schorsen dan wel te verwijderen kan derhalve, ondanks het bezwaar, worden uitgevoerd.



### **Artikel 6 Melding bij vertrouwensinspecteur / aangifte bij politie**

1. Indien sprake is van een bedreiging van de rust, orde en veiligheid binnen de school of van een vermoeden van een strafbaar feit gepleegd door een leerling in of bij de school, kan de directeur hiervan melding maken bij de politie of aangifte doen. Daarnaast wordt het bevoegd gezag geïnformeerd.

2. Als sprake is van een vermoeden van een seksueel misdrijf, is het bevoegd gezag verplicht om overleg te voeren met de vertrouwensinspecteur en om aangifte te doen bij de politie. Medewerkers zijn in verband daarmee verplicht om direct het bevoegd gezag te informeren als zij kennis hebben van een mogelijk seksueel misdrijf. Deze melding kan in de praktijk ook plaatsvinden middels de directeur. De directeur geeft deze melding dan onmiddellijk door aan het bevoegd gezag.

3. Medewerkers die tijdens de uitoefening van hun werkzaamheden geconfronteerd worden met geweld, intimidatie, bedreiging of andere strafbare feiten kunnen ook zelf aangifte doen of melding maken bij de politie, bij voorkeur in overleg met de directeur.

### **Artikel 7 Publicatie**

1. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat dit protocol wordt gepubliceerd op de websites van de scholen en van het bevoegd gezag.

2. Op verzoek van een belanghebbende stelt de directeur dan wel het bevoegd gezag onverwijld een exemplaar van dit protocol beschikbaar.

### **Artikel 8 Overige bepalingen**

1. Dit protocol kan worden aangehaald als 'Protocol schorsing en verwijdering PO OZHW'.

2. Het protocol kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken met inachtneming van de toepasselijke wet- en regelgeving en in het bijzonder nadat de GMR in de gelegenheid is gesteld om hierover advies te geven.

3. Het protocol is, na advies van de GMR, vastgesteld door het bevoegd gezag op 18 februari 2021 en is in werking getreden op 18 februari 2021. Hiermee zijn alle voorgaande versies komen te vervallen.

