



Veiligheidsbeleid

OBS De Border

OBS De Border
Watersteeg 87
3824EL Amersfoort
Tel: 033-4565307
www.obsdeborder.nl
info.border@meerkring.nl



OBS De Border is een van de 20 basisscholen die zijn aangesloten bij stichting Meerkring te Amersfoort. Wilt u meer weten over deze stichting of de aangesloten scholen? Kijk dan op www.meerkring.nl

Inhoudsopgave

Inleiding

Hoofdstuk 1	Sociale veiligheid	Blz
1.1	Privacy	4
1.2	Gedragprotocol personeel	4
1.3	Gedragregels leerlingen	4
1.4	Pesten	5
1.5	Discriminatie en racisme	5
1.6	Agressie en/of geweld en/of seksuele intimidatie	5
1.8	Kindermishandeling	6
1.9	Verlof en verzuim	
 Hoofdstuk 2	 Fysieke veiligheid	
2.1	Van en naar school	7
2.2	Op het schoolplein	7
2.3	Gebouw	8
2.4	Toezicht en surveillance	8
2.5	Inrichting	8
2.6	Werkplekken	8
2.7	Brandveiligheid	8
2.8	Energievoorzieningen	9
2.9	Veiligheid tijdens bewegingsonderwijs	9
2.10	Begeleiding bij activiteiten	9
2.11	Bedrijfshulpverlening en EHBO	
2.12	Ongevallenregistratie	
2.13	Hygiëne	
2.14	Besmettelijke ziektes	
2.15	Gezond gedrag	
2.16	ARBO	
2.17	Deurbeleid	
 Hoofdstuk 3	 Omgaan met ingrijpende gebeurtenissen	
3.1	Conflicthantering	
3.2	Registratie	
3.3	Time-out, schorsing of verwijderen	10
3.1	Opvang bij incidenten	10
3.2	Omgaan met een ernstig (verkeers) ongeval	10
3.3	Omgaan met ernstige ziekte of overlijden	
 Hoofdstuk 4	 School en media	
4.1	Computergebruik	11
4.2	Mobiel telefoongebruik	11
4.3	Sociale Media	11
 Hoofdstuk 5	 Coördinatie veiligheid	
5.1	Schoolleiding	
5.2	Veiligheidscoördinator	
5.3	Arbo – coördinator	
5.4	Bedrijfshulpverlening (BHV)	

5.5	Preventiemedewerker
5.6	Vertrouwenspersoon
5.7	Vertrouwensinspecteur
5.8	Omgang media
5.9	Klachtenregeling

Hoofdstuk 6 Externe contacten

6.1	Jeugdgezondheidszorg GGD	12
6.2	Advies- en Meldpunt Kindermishandeling	12
6.3	Leerplichtambtenaar	12

Bijlagen

- Ouderverklaring
- Toestemmingsverklaring
- Anti-Pestprotocol
- Protocol voor melding agressie en/of geweld of seksuele intimidatie.
- Aanvraagformulier verlof
- Ontruimingsplan
- Registratieformulier ongevallen
- Plan van aanpak RI&E
- Protocol schorsing en verwijdering Meerkring
- Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten
- Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten
- Protocol sterfgeval collega, leerling, ouder
- klachtenregeling van Stichting Meerkring

Inleiding

Algemeen

Om tot een verbetering van de veiligheid en welbevinden van leerlingen en personeel in het onderwijs te komen is dit schoolveiligheidsplan opgezet. Basisscholen zijn verplicht een plan op te stellen om de veiligheid op school te waarborgen.

In het veiligheidsplan beschrijft de school welke afspraken zijn gemaakt om de fysieke en sociale veiligheid op school te garanderen. Bij fysieke veiligheid valt te denken aan veilige speeltoestellen of een brandalarm. Sociale veiligheid heeft betrekking op het voorkomen van pesten, seksuele intimidatie, geweld of discriminatie. Naast de school zijn ook de ouders, leerlingen, gemeente en overheid betrokken bij de veiligheid op school.

Veiligheid op OBS De Border.

De Border heeft als visie dat wij een veilige leeromgeving willen bieden voor elk kind, ongeacht religie of achtergrond. Met de kinderen kijken we met een open blik naar de wereld, dichtbij en veraf. We vinden het belangrijk dat kinderen respect hebben voor elkaar en hun leefomgeving. Veiligheid en geborgenheid zijn hierbij sleutelwoorden, pas wanneer een kind zich veilig voelt, is het in staat om zich optimaal te ontwikkelen en tot leren te komen.

Niet alleen onze leerlingen hebben recht op veiligheid, maar alle betrokkenen bij de school moeten zich veilig kunnen voelen. Dit geldt dus voor het team, de ouders/verzorgers en andere betrokkenen, zoals vrijwilligers. Een veilige school heeft een goed onderhouden schoolgebouw met een prettige sfeer waarin iedereen zich veilig voelt.

Om een adequaat veiligheidsbeleid te kunnen voeren moeten wij inzicht hebben in de veiligheidssituatie. Om de twee jaar doen we onderzoek naar de veiligheidsbeleving van leerlingen, ouders en personeel. Naar aanleiding van deze tevredenheidsonderzoeken stellen we een verbeterplan op om zo de veiligheid te verbeteren waar dat nodig is.

Hoe goed een veiligheidsbeleid ook is opgesteld, er kunnen zich altijd incidenten voordoen. Het is van belang om in ieder geval voor een ieder duidelijk te hebben wat er van hem/haar verwacht wordt en hoe te handelen. Daar waar dit plan niet in voorziet, dient alsnog te worden beschreven en toegevoegd. Vandaar dat we tweejaarlijks dit beleid bespreken, bijstellen en vaststellen.

Doel van het veiligheidsplan

Dit beleidsplan heeft tot doel:

- Het bevorderen en bewaken van de veiligheid, gezondheid en welzijn van alle bij de school betrokkenen;
- Er voor te zorgen dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de afspraken rondom veiligheid;
- Dat alle partijen op de hoogte zijn van wat ze van elkaar mogen verwachten;
- Het bijdragen aan preventie van vormen van incidenten, conflicten en machtsmisbruik;
- Het adequaat optreden van betrokkenen bij incidenten;

In dit veiligheidsplan zijn alle afspraken, protocollen en andere documenten met betrekking tot veiligheid opgenomen. In ieder hoofdstuk staat een korte toelichting en een verwijzing naar de betreffende bijlage indien aanwezig.

Hoofdstuk 1 Sociale veiligheid

Privacy

Wij hebben de plicht de privacy van kinderen en hun ouders te beschermen. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, testgegevens e.d. worden door ons als privacygegevens beschouwd en worden als zodanig zeer zorgvuldig behandeld.

- De leerling administratie wordt zorgvuldig gevoerd en beheerd.
- Ouders moeten toestemming geven om naam, adres en telefoonnummer op de leerlingenlijst te mogen vermelden, die aan het begin van het schooljaar verspreid wordt.
- Ouders moeten toestemming verlenen om foto's en video opnamen te mogen publiceren
- De medewerkers bewaren de leerlingendossiers in een gesloten kast.
- De medewerkers ruimen de mappen die in elk lokaal aanwezig zijn met dagplanningen, verslagen etc. op bij het verlaten van het groepslokaal.
- De medewerkers gaan discreet om met gegevens van vertrouwelijke aard, die door kinderen, ouders of anderen aan directie of vertrouwenspersoon bekend worden gemaakt. Zij kennen hierbij een eigen verantwoordelijkheid en handelen conform deze verantwoordelijkheid en binnen hun bevoegdheid.
- De medewerkers verstrekken geen leerling gegevens t.b.v. onderzoek of observatie door derden, aanmelding bij het SWV De Eem, zonder medeweten van ouders. Ouders ondertekenen de hiervoor ingevulde formulieren.
- Sommige instanties vragen gegevens op bij de school, zonder medeweten van de ouders. Als dit door wettelijke regelgeving verplicht is, werken we daar aan mee. Dit gebeurt wel met de grootste terughoudendheid.
- Onderwijskundige rapportage naar VO scholen en bij overgang naar een andere basisschool, bespreken we altijd met de ouders.
- Wanneer sprake is van gescheiden ouders, verstrekt de school informatie aan beide ouders.

Bijlagen:

- Ouderverklaring
- Toestemmingsverklaring

Gedragsafspraken personeel

Om een veilig schoolklimaat en werkklimaat te creëren, hebben wij voor de medewerkers een aantal gedragsafspraken opgesteld. Deze afspraken geven duidelijk aan wat wij passend gedrag vinden voor onze medewerkers in de omgang met kinderen en in de omgang met elkaar als collega's.

De basisafspraken luiden als volgt:

- We zijn ons bewust van onze voorbeeldfunctie en gedragen ons hiernaar
- We geven elkaar feedback
- We spreken alle kinderen aan, als zij zich niet aan de afspraak houden
- We brengen de groepsleerkracht op de hoogte van het gedrag van zijn/haar leerling
- We zijn om 8.00 uur op school
- We zijn om 8.10 uur aanwezig in de teamkamer voor de briefing
- We zijn om 8.20 aanwezig in het lokaal voor de inloop
- De gedragsregels die voor de kinderen gelden, gelden ook voor de leerkrachten

Gedragsregels leerlingen

Een veilige en prettige sfeer is voorwaarde om tot leren te kunnen komen. Om de kinderen bewust te maken van hun eigen gedrag en hun gedrag naar anderen toe besteden we wekelijks aandacht aan sociale vaardigheden. Het accent ligt hierbij op het leren kennen van jezelf en het leren kennen van elkaar. Hoe je om gaat met anderen in al zijn/haar sterke en zwakke kanten en wat acceptabel gedrag is en wat niet; het welbevinden van jezelf en van elkaar.

We hanteren de uitgangspunten van de Vreedzame School als basisregels. Daarnaast stellen alle groepen aan het begin van het schooljaar groepsafspraken op met daarin de regels en afspraken in de groep.

Basisregels obs De Border:

- Wij helpen elkaar
- Wij zorgen ervoor dat iedereen erbij hoort
- Wij lossen conflicten samen op
- Wij zorgen ervoor dat iedereen zich veilig voelt en zichzelf kan zijn
- Wij dragen allemaal een steentje bij

Pesten

Op alle scholen komt pesten voor, ook op De Border. Om het pesten op De Border het hoofd te bieden is een anti-pestprotocol ontwikkeld. Alle medewerkers en ouders onderschrijven het anti-pestprotocol. Bij plaatsing van een kind op De Border maakt de directeur (of diens plaatsvervanger) dit protocol bekend aan de ouders.

Bijlage:

- Anti-Pestprotocol

Discriminatie en racisme

Op De Border tolereren wij geen enkele vorm van discriminatie; niet op basis van afkomst, cultuur, geloof, geslacht, seksuele geaardheid, huidskleur of leeftijd.

Belangrijk vinden wij dat:

- Leerkrachten, leerlingen en ouders elkaar met respect behandelen
- Wij niet handelen op basis van vooroordelen
- Wij geen onderscheid maken in woord en gedrag

Agressie en/of geweld of seksuele intimidatie

In toenemende mate krijgt het onderwijs te maken met agressie en geweld. Onder agressie verstaan we iedere vorm van gedrag dat erop gericht is iemand lichamelijk of geestelijk te schaden. Als de agressie zich uit in een opzettelijke poging om ernstig lichamelijk letsel toe te brengen, spreken we van geweld.

Onder seksuele intimidatie, misbruik en/of misdrijf wordt verstaan:

Iedere vorm van seksueel of seksueel getint gedrag/ seksuele of seksueel getinte toenadering, verbaal, non-verbaal, fysiek, bewust of onbewust van de kant van de medewerkers, leerlingen of anderen, die door de personen die het ondergaan of het signaleren als negatief, ongewenst of gedwongen wordt ervaren ongeacht op welke momenten en in welke situaties.

In het protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal/fysiek) of seksuele intimidatie, staat vermeld wat de afspraken zijn aangaande het omgaan met agressie, geweld en/of seksuele intimidatie.

Bijlage:

- Protocol voor melding agressie en/of geweld of seksuele intimidatie.

Kindermishandeling

Het is onze verantwoordelijkheid en plicht om zorgwekkende situaties van kinderen te signaleren en de (vermoedens van) kindermishandeling bespreekbaar te maken, te (laten) onderzoeken en hulp op gang (te laten) brengen.

We onderscheiden verschillende vormen van kindermishandeling, die gelijktijdig kunnen voorkomen.

- Lichamelijke mishandeling
- Lichamelijke verwaarlozing

- Psychische of emotionele mishandeling
- Psychische of emotionele verwaarlozing
- Seksueel misbruik

Op De Border vinden we dat het uiterste gedaan moet worden om deze vormen van mishandeling tegen te gaan. Alertheid is altijd geboden. Om meer zicht te krijgen op de eventueel aanwezige problematiek maken we gebruik van de observatie- en gesprekkenlijsten, waaronder SCOL en de KZI van de Vreedzame School.

Conform de meldcode kindermishandeling hebben wij een aandachtsfunctionaris aangesteld.

Deze taak wordt uitgevoerd door onze Intern Begeleider (IB).

Indien nodig, neemt deze het protocol als leidraad voor de te nemen vervolgstappen.

Voor verdere informatie over advies- en meldpunt kindermishandeling zie hoofdstuk 6.2; Veilig Thuis.

Verlof en verzuim

Onder schoolverzuim wordt verstaan: alle vormen van fysieke afwezigheid van leerlingen en personeel tijdens de vastgestelde lesuren en lesdagen van het schoolrooster. Schoolverzuim varieert van te laat komen en ziekte, tot geoorloofde afwezigheid wegens dokters- of tandartsbezoek en ongeoorloofde afwezigheid zoals in het geval van spijbelen. Buitenschoolse activiteiten en sportdagen worden beschouwd als lesdagen.

Leerplicht is de wettelijke verplichting kinderen onderwijs te laten volgen. Ouders moeten ervoor zorgen dat hun kinderen vanaf de eerste dag na de vijfde verjaardag bij een school staan ingeschreven en dat zij de school bezoeken. De school is verantwoordelijk voor het registreren en melden van schoolverzuim en van voortijdig schoolverlaten.

Het is dus wettelijk niet toegestaan dat ouders hun leerplichtige kinderen zonder dringende reden thuis houden. Bij ziekte dienen ouders hun kinderen altijd af te melden. Indien de leerling niet op school aanwezig is en de leerkracht kan geen contact krijgen of de ouder heeft geen correcte verklaring voor de afwezigheid van het kind, dan meldt de leerkracht dit bij de directie.

De directie zal dan bezien of hier sprake is van ongeoorloofd verzuim. Dit verzuim wordt gemeld bij de leerplichtambtenaar.

Voor het melden van ziekteverzuim geldt in principe:

- Afwezige kinderen worden telefonisch of per mail tussen 8.00 en 8.30 uur doorgegeven.
- Als om 08.45 uur een kind afwezig is en we geen afmelding hebben gehad, nemen we contact op met de ouders.

Regelmatig te laat komen is een vorm van ongeoorloofd verzuim. Ons beleid is dat ouders er op aangesproken worden als hun kind(eren) in korte tijd drie keer te laat zijn. Zijn deze kinderen binnen de volgende maand nogmaals drie keer te laat, dan volgt een gesprek met de directie. Indien er nog geen verbetering optreedt zal vervolgens na drie keer dit gemeld worden bij de leerplichtambtenaar.

Voor het verkrijgen van verlof in geval van bijzondere omstandigheden zijn er duidelijke regels opgesteld. Deze regels zijn wettelijk vastgelegd. Ze zijn terug te vinden in het Handboek Leerplicht. Ouders kunnen op school altijd schriftelijk een verzoek indienen, welke volgens deze wettelijke normen wordt beoordeeld. Een verlofformulier is te downloaden via onze website of verkrijgbaar bij de administratie. De aanvraag voor verlof wordt beoordeeld door de directie. Als antwoord krijgen de ouders altijd een bevestiging/afwijzing van hun verlofaanvraag.

Zowel in de schoolgids als achter op het verlofformulier staat precies vermeld welke regels en afspraken er gehanteerd worden bij (ziekte)verzuim of verlof.

Bijlagen:

- Aanvraagformulier verlof

Hoofdstuk 2 Fysieke veiligheid

Van en naar school

Een algemeen probleem rondom onze school is de parkeergelegenheid. Het feit dat er te weinig parkeerplekken rondom De Border zijn, zorgt in een aantal gevallen voor gevaarlijke situaties. Deze situaties ontstaan als auto's dubbel geparkeerd of op de stoep gezet worden, om kinderen uit te laten stappen, naar school te brengen of om de kinderen op te halen.

Veel kinderen komen met de fiets naar school. Door de drukte met de auto's van ouders zijn dit soms onoverzichtelijke momenten. Daarbij komt ook dat kinderen een beperkter zicht hebben op de verkeerssituatie.

De school vraagt ieder jaar de ouders en leerlingen zo veel mogelijk lopend of met de fiets naar school te komen om zo het aantal auto's voor de school beperkt te houden.

Met behulp van ouders en leerlingen van de Taalklas is er een werkgroep met brigadiers die de leerlingen helpt oversteken op de oversteekplaats.

Gebouw

Aan doorgangen zijn de volgende eisen gesteld.

- Looppaden en transportroutes worden vrijgehouden van obstakels en versperringen.
- Deuren in doorgangen waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van veiligheidsglas.

Op het schoolplein

Niet alleen in het schoolgebouw moet het veilig zijn voor kinderen, maar ook op het schoolplein en de directe omgeving. De kinderen zijn daar op verschillende tijdstippen aanwezig in verschillende omstandigheden; voor schooltijd, tijdens de pauzes en na schooltijd.

De school gaat tien minuten voor tijd open (inloopmoment), om de kinderen die al aanwezig zijn te ontvangen in de klas. De leerkracht is dan in de klas aanwezig. Vóór dit tijdstip verwachten wij van de ouders dat zij zelf verantwoordelijkheid dragen voor hun kinderen.

In verband met het continuurooster zijn er tijdens de pauzes, bij het buitenspelen altijd minimaal 2 personeelsleden aanwezig om toezicht te houden. De leerkrachten lopen voor en na de pauzes met de kinderen mee naar het plein en weer terug naar de klas waarbij de rust en stilte op de gangen wordt gehandhaafd. Bij het uitgaan van de school lopen alle leerkrachten met de klas mee naar buiten, de leerkrachten van groep 1 en 2 houden toezicht, totdat zij zeker weten dat alle kinderen met de juiste persoon zijn meegegaan.

Op het plein hanteren we pleinregels:

- Spelen doen we binnen de hekken
- Spelletjes mogen geen gevaar opleveren voor anderen
- De fietsen van de leerlingen worden zoveel mogelijk in de fietsenstalling van de kerk gezet.
- Op het schoolplein wordt niet gefietst.
- De speeltoestellen zijn om op te spelen zoals ze bedoeld zijn.
- Er wordt alleen met zachte ballen gevoetbald op de daarvoor aangewezen plekken.
- Indien een leerling tijdens het buitenspelen naar het toilet moet, dan wordt dit eerst gemeld bij de pleinwacht. Zo ook in het geval van het halen van een bal die over het hek gegooid is.
- Bij een conflict kun je de mediators inschakelen. (Vreedzame School)

Werkplekken

Voor meubilair en lichaamshouding gelden de volgende voorschriften.

Het schoolmeubilair voor leerlingen is zoveel mogelijk afgestemd op de lengte van de leerlingen: per klaslokaal zijn leerlingensets van verschillende grootte beschikbaar.

Aan het werken met een computer zijn voor medewerkers de volgende eisen gesteld.

stoel: in hoogte verstelbaar, verrijdbaar (vijf wieltjes), rugleuning verstelbaar en kantelbaar, zo nodig voetenbankje, verstelbare armleuningen;

toetsenbord: los, licht hellend, geen spiegellende toetsen;

beeldscherm: weinig spiegeling, goed contrast, geen flikkeringen, contrast en helderheid instelbaar, kantelbaar en draaibaar;

verlichting: aangepast aan de ruimte en aan het werk;

geluid: geen hinderlijke geluiden (piepen, ratelen, enzovoort);

computermuizen: ergonomisch verantwoord;

werktijd aan de computer: nooit langer dan twee uur achtereen, niet meer dan vijf à zes uur per dag, afwisselen met ander werk.

Brandveiligheid

Met het oog brandveiligheid en calamiteiten zijn aan de uitgangen de volgende eisen gesteld:

Wanneer personen in een gebouw aanwezig zijn, wordt dit gebouw nooit afgesloten ofwel hebben de in het gebouw aanwezige personen de mogelijkheid het gebouw van binnenuit te openen.

- In geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd.

- De vluchtroutes zijn berekend op het maximale aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw.

- De vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd.

- Indien in één ruimte meer dan honderd personen werkzaam of aanwezig kunnen zijn, of indien er sprake is van verhoogd brandgevaar, is er een tweede uitgang aanwezig (en open of met panieksluiting!).

- Indien er geen buitendeur aanwezig is, zijn er altijd twee uitgangen beschikbaar.

- De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend.

- Vluchtdeuren zijn altijd bereikbaar. Dit betekent dat ze noch aan de binnenkant noch aan de buitenkant geblokkeerd zijn door obstakels

Aan noodverlichting zijn de volgende eisen gesteld.

- In ruimten waarin mensen gevaar kunnen lopen door het uitvallen van verlichting, is noodverlichting aangebracht.

- In ruimten zonder daglichttoetreding is altijd noodverlichting aanwezig indien zich er personen kunnen ophouden.

- Op vloerhoogte heeft de noodverlichting een verlichtingssterkte van ten minste 1 lux vanaf 15 seconden na het uitvallen van de normale elektriciteit tot 60 minuten daarna.

- De noodverlichting wordt regelmatig gecontroleerd.

Bijlage:

- Ontruimingsplan

Veiligheid tijdens bewegingsonderwijs

Tijdens bewegingsonderwijs van de groepen 3 t/m 8 zijn de kinderen en de leerkrachten in de sporthal. In deze locatie streven we dezelfde veiligheid na als in de rest van het schoolgebouw. Om de lessen zo veilig mogelijk te laten verlopen hebben we ook voor gym een aantal afspraken gemaakt en gedragsregels vastgelegd. De aanwezige leerkrachten zorgen voor de aanwezigheid van een EHBO-tas. Er zijn altijd collega's van De Border tegelijkertijd aan het gymmen, zodat in geval van nood er een beroep op elkaar kan worden gedaan. De leerkrachten kunnen in geval van nood naar het schoolgebouw bellen zodat er, indien nodig, iemand kan bijspringen om leerlingen op te vangen of mee te nemen.

- Gymkleding en gym schoenen zijn verplicht
- Lang haar moet vast zitten
- Kinderen dragen tijdens de gymles geen sieraden
- Zonder gymkleding kan er niet gegymd worden.
- Er wordt niet gespeeld in het materialenhok, hier mogen leerlingen alleen onder begeleiding van de leerkracht komen.
- Kinderen die niet mee kunnen of mogen gymmen gaan met de groep mee naar de gymzaal.

Begeleiding bij activiteiten

Gedurende het schooljaar vinden er verschillende activiteiten plaats om ons onderwijsaanbod uit te breiden. Ook ontspanningsactiviteiten vallen hieronder. Zo kan er sprake zijn van een schoolreis of schoolkamp, maar ook museumbezoek of het volgen van workshops buiten de deur kan tot ons aanbod behoren.

Om deze activiteiten mogelijk te maken, schakelen wij regelmatig ouderhulp in om genoeg begeleiding te hebben voor de kinderen en zo hun veiligheid te kunnen garanderen. Omdat wij willen dat deze begeleiding zo goed mogelijk verloopt, geven wij van tevoren duidelijk aan de ouders aan wat wij van hen verwachten. Voor het vervoer van leerlingen houden wij ons aan de wettelijke regeling en wordt gebruik gemaakt van bussen.

Bedrijfshulpverlening en EHBO

Op De Border werken gecertificeerde BHV-ers. Jaarlijks doen zij een nascholingscursus om hun kennis bij te houden. De directeur zorgt ervoor dat er dagelijks minimaal twee BHV-ers aanwezig zijn op school. Twee keer per jaar verzorgen de BHV-ers ontruimingsoefeningen voor de school. Het is van belang dat iedereen weet wat hij /zij moet doen in geval er brand uitbreekt of een andere calamiteit plaats vindt. Eén keer per jaar kondigen we dit van tevoren aan en een andere keer doen we het onverwachts. De BHV-ers evalueren de ontruimingsoefeningen en zij doen hierover verslag naar directie en team.

In het ontruimingsplan staat precies vermeld wat de leerkrachten moeten doen in geval van brand. Ook is er een plattegrond waarop te zien is welke uitgang de leerkracht met de kinderen moet nemen en waar ze naar toe moeten gaan.

Bijlage:

- Ontruimingsplan

Ongevallenregistratie

De leerkrachten melden alle incidenten die op school plaatsvinden aan de directie. Het registratieformulier ongeval wordt gebruikt indien het slachtoffer na een ongeluk onder doktersbehandeling gesteld moet worden of naar het ziekenhuis moet voor behandeling. Voor alle kleine ongelukken hoeft geen formulier ingevuld te worden. Deze worden na melding geregistreerd in het incidenten logboek.

Het doel van dit logboek is inzicht krijgen in waar en hoe ongelukken en agressie- en geweldincidenten gebeuren. We krijgen op deze manier een overzicht van het aantal ongelukken, waar en wanneer deze gebeurd zijn en de soort incidenten. Op deze manier kunnen we gericht maatregelen treffen.

Bij grote bedrijfsongevallen met dodelijke afloop, ziekhuisopname en/of blijvend letsel zijn wij verplicht dit meteen te melden bij de Inspectie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW).

Bijlage:

- Registratieformulier ongevallen

Hygiëne

De school wordt schoongemaakt door een schoonmaakbedrijf volgens een vast rooster. De conciërge heeft een eigen takenpakket, waarin ook onderhoudswerkzaamheden zijn opgenomen. De leerkracht is zelf verantwoordelijk voor het deels schoonmaken en netjes houden van de klas. Het kan voorkomen dat de leerkracht een schoonmaakoproep doet onder ouders.

Besmettelijke ziektes

In geval van aanwezigheid van (vermoedelijk) besmettelijke ziektes zoekt de directeur in de GGD map op wat de symptomen zijn en welk protocol er nageleefd moet worden. Deze map is te vinden bij de IB-er.

Gezond gedrag

Wij vinden het belangrijk dat onze kinderen bewust zijn van wat ze eten en een gezond eetpatroon ontwikkelen. Wij vragen de ouders hun kinderen gezonde pauzehapjes mee te geven.

Koolzuurhoudende- of energiedrankjes zijn niet toegestaan.

Enkel tijdens een bijzondere festiviteit kan het zijn dat er snoep wordt uitgedeeld. Dit proberen we zo beperkt mogelijk te houden. Op woensdag is het groente/fruit dag. Op deze dag eten alle kinderen tijdens de ochtendpauze een groente of fruithap.

Roken is in het schoolgebouw en op het plein niet toegestaan. Medewerkers of ouders die willen roken, kunnen dit buiten doen, mits het uit het zicht is van de kinderen. Dit laatste geldt niet voor de medewerkers tijdens de lesuren. Medewerkers is alleen toegestaan te roken buiten de lestijden.

Alcoholische dranken zijn gedurende de schooltijden verboden voor iedereen. De directeur kan toestemming geven aan ouders of personeel om alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten.

ARBO

De Arbowetgeving draagt zorg voor een gezonde en veilige omgeving voor personeel en leerlingen.

In de Wet op de Arbeidsomstandigheden staan de richtlijnen hiervoor omschreven.

Elke twee jaar vindt er op school een RI&E plaats. Dit is een risico-inventarisatie en risico-evaluatie. Zo weet de school waar de risico's liggen en welke dingen er aangepakt dienen te worden.

De school maakt naar aanleiding van deze inventarisatie een plan van aanpak. Het plan van aanpak van de laatste RI&E is als bijlage bijgevoegd.

Bijlage:

- Plan van aanpak RI&E

Deurbeleid

Tijdens schooltijd is de voordeur van ons gebouw open. Vanuit de lokalen tegenover de deur is er zicht op wie er binnenkomt. Verder fungeert onze conciërge als huismeester en ontvangt gasten.

De zijdeur van het gebouw is gesloten. Dit is tevens de ingang voor het kinderdagverblijf. Ouders die hun kind(eren) op de opvang hebben, ontvangen hiervoor een code.

Zodra een ruimte leeg achter wordt gelaten, wordt deze afgesloten.

Hoofdstuk 3 Omgaan met ingrijpende gebeurtenissen

Conflicthantering

Incidentenregistratie

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. Op De Border zijn er drie niveaus waarop incidenten worden geregistreerd:

- Op persoonlijk / leerling niveau als iemand zelf betrokken/verantwoordelijk was bij een (sociale) veiligheidsincident door personeelsleden. Registratie vindt plaats in het individuele dossier.
- Op incidentniveau door mediators. Zoals beschreven bij conflicthantering maken wij gebruik van leerling-mediators. Zij registreren de incidenten waarbij zij als mediator ingezet worden.
- Op incidentniveau door leerkrachten. Hierbij betreft het registratie van conflicten die door de leerkracht zijn opgepakt.

Op basis van de ingevoerde incidenten kunnen de rapporten die daarvan het resultaat zijn, worden gebruikt om trends te ontdekken. Van daar uit kunnen we vaststellen of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden.

Time-out, schorsing of verwijderen

Soms zijn er redenen om leerlingen te schorsen en zelfs te verwijderen.

Ondanks alle inspanningen die de school verricht om goed onderwijs te geven in een veilige pedagogische setting, kunnen er toch omstandigheden ontstaan waarbij leerlingen tijdelijk of permanent de toegang tot school ontzegd moet worden. Een tijdelijke maatregel is een schorsing, een permanente maatregel is een verwijdering.

Een dergelijke maatregel kan worden genomen op twee gronden:

1. de school is handelingsverlegen om het onderwijs voor de leerling goed vorm te geven;
2. wangedrag van de leerling of wangedrag van diens ouders\verzorgers.

Bij schorsing of verwijdering is er sprake van een 'ordemaatregel'. In veel voorkomende gevallen zal eerst geprobeerd worden middels 'opvoedkundige maatregelen' het (sociaal) gewenst gedrag te bevorderen. Voorbeelden van opvoedkundige maatregelen zijn het geven van een time-out, een leerling laten nakomen of strafwerk geven. Ook kan de leerling naar huis worden gestuurd voor minder dan een (school)dag.

Op De Border wordt in bovengenoemde gevallen het bestuurlijke protocol 'Schorsing en verwijdering' gevolgd.

Bijlage:

- Protocol schorsing en verwijdering Meerkring

Opvang bij incidenten

Op het moment dat een ernstig incident of schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden met een leerling of medewerker als slachtoffer, wordt onmiddellijk de directeur (of diens plaatsvervanger) geïnformeerd. Zij handelen conform het protocol behorend bij het incident.

Omgaan met een ernstig (verkeers) ongeval

Als het bericht van een (verkeers)ongeval binnenkomt, handelen wij als volgt:

- Opvang van het slachtoffer of degene die het meldt en eventuele getuigen
- Melding maken van het ongeval bij de directie en de BHV-er
- Leerlingen die nog op de plaats van het ongeval zijn, naar school halen
- Nagaan of alle leerlingen op school zijn

De directie draagt dan zorg voor het volgende:

- Verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond
- Het team op de hoogte brengen, ook de collega's die niet aanwezig zijn
- Nagaan of iedereen op school is
- Contact zoeken met de familie en eventueel politie/arts
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school
- Indien noodzakelijk de hulpverlenende instantie informeren of raadplegen.

Bijlage:

- Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten
- Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Omgaan met ernstige ziekte of overlijden

In geval van een ernstige ziekte of overlijden van een leerling, gezinslid of medewerker, willen wij dit uiterst zorgvuldig en gepast begeleiden. Daartoe is er een protocol opgesteld, waarin alle stappen vanaf de melding tot en met de nazorg staan omschreven.

Bijlage:

- Protocol sterfgeval collega, leerling, ouder

Hoofdstuk 4 School en media

Computergebruik

Op school hebben we een aantal gebruikersregels om het computergebruik zo goed mogelijk te laten verlopen. De leerlingen gebruiken de computers uitsluitend voor leerdoeleinden. Het is de medewerkers toegestaan om de computer ook voor privédoeleinden te gebruiken, echter uitsluitend buiten de lestijden en binnen het kader van de voorbeeldfunctie.

De computer is ingedeeld in verschillende gebruikersdelen en werkmappen. Iedereen houdt zich aan de verdeling hiervan.

Onze huishoudelijke regels betreffende computergebruik zijn als volgt:

- Als je de computer als laatste gebruikt sluit je deze af.
- Er mogen geen ongewenste sites of chatpagina's worden bezocht.
- We leren de kinderen voorzichtig te zijn met persoonlijke gegevens op het internet.
- Printen mag alleen als de leerkracht toestemming geeft.

Mobiel telefoongebruik

Het is op school niet toegestaan om mobiel te telefoneren tijdens de schooltijd, tenzij het een noodgeval betreft of de leerkracht hier toestemming/opdracht voor gegeven heeft. De mobiele telefoons staan tijdens de lestijden uit en zitten in de tas van de leerlingen of in een bakje bij de leerkracht.

Sociale Media

Sociale media zoals Twitter, Facebook, YouTube en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van De Border. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan.

Hoofdstuk 5 Coördinatie veiligheid

Schoolleiding

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk. Binnen Meerkring is deze verantwoordelijkheid echter gemandateerd aan de schooldirecteur.

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van welbevinden (leefbaarheid), veiligheid en gezondheid van personeel en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. De schoolleiding legt de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit in handen van de Arbo- coördinator.

De MR van de school oefent controle uit op de uitvoering van het Arbo-plan c.q. veiligheidsplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de Arbeidsinspectie en andere deskundigen hierbij in te schakelen. Omgekeerd wordt de MR bij Arbo-zaken altijd door de Arbeidsinspectie (en door de werkgever) rechtstreeks ingeschakeld en geïnformeerd.

De taken van de schoolleiding, conform ARBO-beleid, zijn;

- RI&E organiseren;
- het jaarlijks (laten) uitvoeren van veiligheidsmetingen bij (tenminste) de leerlingen van groep 7 en 8;
- vaststellen plan van aanpak;
- jaarlijks evalueren en bijstellen van plan van aanpak;
- verdelen veiligheidstaken;
- taakomschrijving schoolvertrouwenspersoon en aanspreekpunt bij peestsituaties;
- taakomschrijving Arbo-coördinator en bedrijfshulpverlener;
- aanstellen Arbo-coördinator(en) en preventiemedewerker, bedrijfshulpverleners en contactpersonen vertrouwenszaken
- overleggen met personeel;
- contact onderhouden met Arbo-dienst of andere gecertificeerde Arbo-deskundigen;
- verzuimbegeleiding;
- MR betrekken bij beleid.

Veiligheidscoördinator

Een veiligheidscoördinator (VC) is een medewerker die meestal een leidinggevende functie heeft, maar niet noodzakelijk deel uitmaakt van de schoolleiding. De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school en heeft speciale affiniteit met die zaken die op het terrein liggen van sociale veiligheid en die niet altijd rechtstreeks voortvloeien uit de Arbo-wet. Natuurlijk zijn er wel raakvlakken tussen sociale veiligheid en de Arbo-wet: een van de pijlers van de Arbo-wet is immers het welzijn van de werknemers (het toepassingsgebied van de Arbo-wet is overigens niet beperkt tot de medewerkers van de school, ook de leerlingen van de school vallen onder de reikwijdte van de Arbo- wet). Een onveilig werkklimaat werkt immers verzuim en ziekte in de hand en is schadelijk voor het leerproces van de leerling en het werkplezier van het personeel.

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

Arbo – coördinator

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

Een Arbo-coördinator:

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

Bedrijfshulpverlening (BHV)

Per 1 januari 1997 is de BBA (Bedrijfshulpverlening Arbeidsomstandighedenwet) van toepassing op het onderwijs. Hierin is vastgelegd dat een school één BHV-er per 50 mensen dient te hebben. De bedrijfshulpverlener (BHV-er) is de persoon die optreedt bij calamiteiten in de school en is daarvoor speciaal getraind. Elke twee jaar moeten alle BHV-ers verplicht een herhalingscursus doen.

In het bedrijfshulpverleningsplan is de taakverdeling tussen de BHV-ers onderling en tussen de BHV-ers en de directie vastgelegd.

Preventiemedewerker

De preventiemedewerker heeft als taak het voorkomen en beperken van ziekteverzuim door een personeelslid, waarbij met name aan het tegengaan van psychische overbelasting aandacht wordt besteed.

Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon is het aanspreekpunt voor leerlingen, personeelsleden en ouders bij klachten of meldingen die te maken hebben met (sociale) veiligheid. De klachtenregeling geeft meer informatie omtrent deze rol (zie klachtenregeling).

De taken van de vertrouwenspersoon zijn:

- aanspreekpunt voor medewerkers dan wel leerlingen omtrent alle mogelijke klachten;
- algehele informatievoorziening;
- begeleiden van klagers conform de klachtenprocedure.
- aanspreekpunt voor ouders en leerlingen bij peetsituaties;

Vertrouwensinspecteur

Indien een kind op school op een erg onaangename manier is lastig gevallen kan door de school of het bestuur van de school de hulp worden ingeroepen van de vertrouwensinspecteur, bij wie men terecht kan voor het melden van klachten over:

- Seksuele intimidatie en seksueel misbruik;
- Lichamelijk geweld;
- Grove pesterijen;
- Geweld, extremisme, discriminatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme en radicalisering.

De vertrouwensinspecteurs : telefoonnummer 0900-1113111 (tijdens kantooruren).

Omgang media

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

Ten behoeve van contacten inzake negatieve aandacht wordt de communicatie met de media verzorgd door het bestuursbureau van Meerkring.

Klachtenregeling

Met deze regeling wordt bedoeld een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen en ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat) worden bediend.

Deze klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. De klachtenregeling verwijst naar:

- Eén of meerdere contactpersonen per school, die kunnen bemiddelen in een conflict of de klager kunnen doorverwijzen naar een externe en onafhankelijke vertrouwenspersoon.
- Vertrouwenspersonen van de Stichting Meerkring, die functioneren als aanspreekpunt bij klachten en de klager eventueel kunnen doorverwijzen naar de Landelijke Klachtencommissie (LKC).

Deze vertrouwenspersonen zijn te bereiken via het bestuurskantoor van Meerkring, 033-4799817 of via info@meerkring.nl.

Bijlage:

- klachtenregeling van Stichting Meerkring

Hoofdstuk 6 Externe contacten

Jeugdgezondheidszorg GGD

De school onderhoudt goed contact met de schoolarts en schoolverpleegkundige. Gedurende de schoolperiode worden de leerlingen door de schoolverpleegkundige en schoolartsassistenten gezien;

- Onderzoek 5-jarigen; gehoor, lengte, gewicht, gezichtsvermogen en welbevinden
- Vaccinatie 9-jarigen; twee inentingen BMR en DTP

Bij het signaleren van bijzonderheden tijdens de onderzoeken, volgt nader onderzoek door de schoolarts.

Daarnaast is er twee tot drie keer per jaar collegiale consultatie met de IB-er op school.

Veilig Thuis

Leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de naleving van de Leerplichtwet. Daarnaast hebben zij een maatschappelijke zorgtaak. Ze houden zich actief bezig met het zoeken naar oplossingen voor problemen die de schoolloopbaan van een leerling in gevaar kunnen brengen. De leerplichtambtenaar werkt hierin nauw samen met organisaties op het gebied van jeugdwelzijn. Indien de school ongeoorloofd verzuim signaleert, wordt er melding gemaakt bij de leerplichtambtenaar. Na deze melding gaat de leerplichtambtenaar de oorzaak achterhalen. Het kan zijn dat er dan een sanctie wordt opgelegd.

Ouders kunnen ook zelf contact zoeken met de leerplichtambtenaar om samen op zoek te gaan naar oplossingen.

De leerplichtambtenaar binnen Amersfoort is te bereiken via 14 033 of via de mail;

leerplicht@amersfoort.nl

Inspectie ministerie van Social Zaken en Werkgelegenheid (SZW)

Ernstige ongevallen moeten meteen gemeld worden bij de Inspectie SZW.

Dit kan via 0800 5151, of via het [online aanmeldformulier](#).

Bijlage

Toestemmingsverklaring

Toestemmingsverklaring beeldmateriaal Schooljaar 2018-2019

ondergetekenden, ouders/verzorgers van

Naam kind:

Geboortedatum:

verklaren dat beeldmateriaal (foto's en video's) van hun kind door OBS De Border gebruikt mag worden:

Beeldmateriaal mag door OBS De Border gebruikt worden:	Beeldmateriaal wordt gebruikt voor de volgende doelen:	Toestemming?	
		Ja	Nee
in de schoolgids en/of schoolbrochure	Informeren van (toekomstige) ouders en (toekomstige) leerlingen over de school en de onderwijsmogelijkheden. Daarnaast wordt het beeldmateriaal gebruikt voor PR-doeleinden van de school.	☐	☐
voor een promotiefilm	Informeren van (toekomstige) ouders en (toekomstige) leerlingen over de school en de onderwijsmogelijkheden. Daarnaast wordt het beeldmateriaal gebruikt voor PR-doeleinden van de school.	☐	☐
op de openbare website van de school	Informeren van (toekomstige) ouders en (toekomstige) leerlingen over de school, het gegeven en te volgen onderwijs en diverse onderwijsactiviteiten zoals schoolreisjes, schoolfeesten, etc.	☐	☐
op het besloten deel van de website en/of ouderportaal van de	Informeren van ouders en leerlingen over de onderwijsactiviteiten zoals schoolreisjes, excursies, schoolfeesten, etc.	☐	☐
in de (digitale) nieuwsbrief en/of	Ouders en leerlingen informeren over activiteiten en ontwikkelingen op en om school.	☐	☐
op sociale media (Facebook, Twitter, Instagram, etc.)	Informatie verspreiden over activiteiten (zoals schoolreisjes) en ontwikkelingen op school. Het delen van beeldmateriaal geeft een indruk over het gegeven onderwijs op school.	☐	☐
op welkomtscherm in school	Informatie verspreiden over activiteiten (zoals schoolreisjes) en ontwikkelingen op school. Het delen van beeldmateriaal geeft een indruk over het gegeven onderwijs op school.	☐	☐

Datum:

Plaats:

Svp aankruisen wat van toepassing is

Naam ouder/verzorger:

Naam ouder/verzorger:

Handtekening ouder/verzorger:

Handtekening ouder/verzorger:

Toestemmingsverklaring beeldmateriaal

Op onze school laten wij u met beeldmateriaal (foto's en video's) zien waar we mee bezig zijn. Opnames worden gemaakt tijdens verschillende gelegenheden. Bijvoorbeeld tijdens activiteiten, schoolreisjes en lessen. Ook uw zoon/dochter kan op dit beeldmateriaal te zien zijn.

Wij gaan zorgvuldig om met deze foto's en video's. We plaatsen bij foto's en video's geen namen van leerlingen.

Daarnaast zijn wij vanuit de wetgeving verplicht om uw toestemming te vragen voor het gebruik van beeldmateriaal van uw zoon/dochter.

Uw toestemming geldt alleen voor beeldmateriaal dat door ons of in onze opdracht wordt gemaakt.

Het kan voorkomen dat andere ouders foto's maken tijdens schoolactiviteiten. De school heeft daar geen invloed op, maar wij vertrouwen erop dat deze ouders ook terughoudend zijn met het plaatsen en delen van beeldmateriaal op internet.

In deze toestemmingsverklaring vragen we u aan te geven waarvoor OBS De Border beeldmateriaal van uw zoon/dochter mag gebruiken.

Op de toestemmingsverklaring kunt u zien voor welk doel de verschillende opties gebruikt worden.

Als we beeldmateriaal willen laten maken voor onderzoeksdoeleinden, bijvoorbeeld om een les van een stagiair op te nemen of bij coaching van de leerkracht, zullen we u daar apart over informeren. Ook als we beeldmateriaal voor een ander doel willen gebruiken dan op de toestemmingsverklaring vermeld staat, nemen we contact met u op.

U mag natuurlijk altijd de door u gegeven toestemming intrekken. Ook mag u op een later moment alsnog toestemming geven. Zonder toestemming zal er geen beeldmateriaal van uw zoon/dochter gebruikt en gedeeld worden.

Nieuwsbrieven, schoolkranten, schoolgidsen en promotiefilmpjes worden voor onbepaalde tijd bewaard in een schoolarchief.

Bijlage Anti-pestprotocol (tekstueel)

Waarom hebben wij een pestprotocol?

Ons pestprotocol is geschreven voor kinderen, ouders en leerkrachten van De Border. Het biedt informatie over pesten en geeft duidelijkheid over welke stappen wij nemen om pesten te voorkomen en om pesten te stoppen. Zoals bijvoorbeeld projecten rondom respect, ons pedagogische klimaat en grote betrokkenheid van ouders bij onze school.

Uit onderzoek is gebleken dat één op de vijf kinderen in het basisonderwijs gepest wordt. Het pesten gebeurt meestal door kinderen uit dezelfde groep. Volgens de leerlingen grijpt de leerkracht in 80% van de gevallen niet in. Leerlingen vertellen in 83% van de gevallen niet aan de leerkracht dat ze gepest worden. In 64% van de gevallen vertellen de leerlingen het niet aan hun ouders.

De Border neemt dit probleem serieus en wil duidelijk maken, naar alle betrokkenen, hoe zij met pesten om gaat. We nemen ieder kind serieus, geen enkel kind kiest ervoor om gepest te worden. Alle kinderen hebben hulp nodig in deze situatie.

Op de Border hanteren we de vijf-sporen aanpak. Dat wil zeggen dat we bij iedere situatie waarin, op school, gepest wordt vijf partijen betrekken; de leerkracht, de ouders, een of meerdere kinderen die pesten, een of meerdere kinderen die gepest worden en de grote groep meelopers (kinderen die niet ingrijpen maar het wel zien gebeuren).

Om tijdig en effectief te kunnen handelen is een goed en duidelijk protocol en grote betrokkenheid van leerkrachten en ouders nodig. Samen kunnen we voor een veilige plek zorgen voor onze kinderen.

De missie van De Border:

“De Border is een openbare School in de Wereld, met goed eigentijds klassikaal onderwijs, aansluitend op de onderwijsbehoefte van elk kind en met aandacht en respect voor elk individu. Het onderwijs is gericht op zelfstandigheid en resultaat.

De Border biedt een veilige leeromgeving voor elk kind, ongeacht religie of achtergrond. Met de kinderen kijken we met een open blik naar de wereld, dichtbij en veraf. We vinden het belangrijk dat kinderen respect hebben voor elkaar en voor hun leefomgeving. We stimuleren de nieuwsgierigheid en willen dat ze blijven ontdekken. Daarmee geven wij kinderen de bagage mee om hun eigen weg te vinden in de wereld.

Dat kan alleen als we rekening houden met elkaar, luisteren naar elkaar en elkaar respecteren.”

Juist omdat samenwerking, zelfstandigheid, veiligheid en geborgenheid sleutelwoorden zijn op De Border krijgt pesten alle aandacht die nodig is.

Voor vragen over pesten of over dit pestprotocol kunt u terecht bij de leerkrachten.

Bij vermoedens dat een kind pest of gepest wordt, vragen we alle ouders hun rol serieus te nemen en dit op school te melden. U kunt dit doen bij een van de leerkrachten.

Wat is pesten?

We spreken van pestgedrag als dezelfde leerling regelmatig en systematisch bedreigd en geïntimideerd wordt. Pesten is een vorm van geweld en daarmee grensoverschrijdend en zeer bedreigend. Over de redenen waarom mensen zich agressief gedragen bestaan allerlei theorieën. Volgens de ene theorie is geweld een onontkoombaar verschijnsel, dat op zijn best op een acceptabele wijze kan worden gekanaliseerd, volgens een andere theorie komt geweld voort uit frustratie en kan dit worden voorkomen door ontevredenheid weg te nemen, de agressie opwekkende omgeving om te vormen en reflectie op het gedrag te stimuleren.

Een klimaat waarin gepest wordt, tast iedereen aan. In een klas waar gepest wordt, kunnen alle leerlingen slachtoffer worden. Pestgedrag moet dan ook door iedereen serieus worden genomen. Het lastige is dat veel pestgedrag zich in het verborgene afspeelt, zodat het moeilijk is om er greep op te krijgen. Zelfs als het pestgedrag wordt opgemerkt, weten leerkrachten en anderen niet altijd hoe ze ermee om kunnen gaan. Leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel hebben echter een taak (samen met de ouders en de leerlingen zelf) bij het tegengaan van pesten.

Wanneer je in de buurt of op school gepest wordt weet je wie dat doet. Op internet of via de telefoon werkt dit anders, daar kun je ook door iemand gepest worden die je niet kent of herkent. Juist dit onbekende maakt het pesten via mail, chats, sms, telefoontjes zo vervelend. Het sturen van vervelende e-mails, zoals bedreigingen of het plaatsen van vervelende foto's zijn voorbeelden van digitaal pesten. Digitaal pesten kan op school maar ook, en vooral, thuis gebeuren. Als het kind een telefoon op zak heeft, maar ook als het kind rustig achter zijn eigen computer zit. De scheldwoorden, de beledigingen, de bedreigingen kunnen ervoor zorgen dat het kind zich zelfs in zijn eigen huis zich niet meer veilig voelt. Ook op school werken we regelmatig met computers. In de komende tijd zal het gebruik alleen maar toenemen. Ook zal er steeds meer gebruik worden gemaakt van internet. Dit is een verrijking maar het brengt ook risico's met zich mee.

Leerlingen moeten weten dat ze hulp kunnen krijgen van volwassenen in de school en hierom durven vragen. Volwassenen dienen oog te hebben voor de signalen van leerlingen. Ze dienen interesse te tonen en te luisteren naar wat de leerlingen te vertellen hebben. Voor leerkrachten betekent het dat ze groepsgesprekken houden, aandacht hebben voor de groeps sfeer en het functioneren van individuele leerlingen in de groep. Ze maken afspraken met de klas en zorgen ervoor dat deze afspraken nagekomen worden.

Het verschil tussen pesten en plagen.

Plagen mag wel, pesten niet. Maar wanneer is het nog plagen en wanneer wordt het pesten?

Wat is plagen?

Plagen gebeurt vaak spontaan, het duurt niet lang en is onregelmatig. Bij plagen zijn de kinderen gelijk aan elkaar; er is geen machtsverhouding. De rollen liggen niet vast: de ene keer plaagt de één, de andere keer plaagt de ander. Plagen gebeurt zonder kwade bijbedoelingen en is daarom vaak leuk, plezierig en grappig voor beide. Plagen kan omslaan in pesten als één van de partijen het niet meer leuk vindt.

Wat is pesten?

Bij pesten is het ene kind sterker en het andere kind zwakker. Het is steeds hetzelfde kind dat wint en hetzelfde kind dat verliest. Vaak meer tegen één. Vaak gebeurt pesten niet één keer, maar is het gepeste kind steeds weer de klos. Het sterkere kind; de pester, heeft een grotere mond en anderen kijken tegen hem of haar op. De pestkop heeft geen positieve bedoelingen; wil pijn doen, vernielen of kwetsen. Het gepeste kind voelt zich eenzaam en verdrietig, hij of zij is onzeker en bang.

Overeenkomsten bij pesterijen:

De daders zijn sterker, ouder of met meer.
Het pesten is tegen je zin, maar je kunt het niet stoppen.
Het gebeurt vaker dan één keer, soms weken of maandenlang.
Het gebeurt meestal zo dat volwassenen het niet merken.
Je hebt verdriet en pijn, het pesten maakt je angstig of bang

Hoe signaleer je pesten

Signalen die erop kunnen duiden, dat een kind gepest wordt, zijn onder te verdelen in primaire en secundaire signalen. Onder primaire signalen verstaan we de signalen die duidelijk verbonden zijn met het pestprobleem.

Primaire signalen:

- uitgescholden worden
- vernederd of bedreigd worden
- lastig gevallen worden
- geslagen, gestompt of geschopt worden
- boeken, geld of andere eigendommen die beschadigd zijn
- blauwe plekken/verwondingen
- schrammen of gescheurde kleding

Onder secundaire signalen verstaan we de signalen die ook verbonden zijn met het pestprobleem, maar minder rechtstreeks.

Secundaire signalen:

- geen vrienden of vriendinnen hebben
- bij het samenstellen van een team als laatste gekozen worden
- in de pauze dicht bij een leerkracht of volwassenen blijven
- bang, ongelukkig, neerslachtig en huilerig zijn in de klas
- geen klasgenoten mee naar huis nemen
- slaapproblemen
- nachtmerries en bedplassen
- lichamelijke klachten zoals buikpijn, hoofdpijn en moeheid
- concentratieproblemen
- snel prikkelbaar en boos
- het tonen van een plotseling of geleidelijk verslechtering in schoolresultaten
- niet meer naar school willen

Bij kinderen die pesten zijn soms nog andere signalen zichtbaar:

- het kind heeft spullen die niet van hem/haar zijn
- het kind heeft ineens andere vrienden
- het taalgebruik wordt steeds agressiever
- het kind reageert steeds vaker met verbaal of fysiek geweld

De gepeste leerling

Sommige leerlingen lopen meer kans gepest te worden dan anderen. Dat kan met hun uiterlijk, gedrag, gevoelens en sociale uitingsvormen te maken hebben. Bovendien worden kinderen pas gepest in situaties, waarin pesters de kans krijgen om een slachtoffer te pakken te nemen, dus in onveilige situaties. Een kind dat wordt gepest, praat er thuis niet altijd over.

Redenen hiervoor kunnen zijn:

Schaamte

Angst dat de ouders met de school of met de pester gaan praten en dat het pesten dan nog erger wordt.

Het probleem lijkt onoplosbaar.

Het idee dat je niet mag klikken.

Veel kinderen die worden gepest hebben moeite om zichzelf te verdedigen. Ze voelen zich machteloos tegenover de pestkoppen. Vaak zijn ze angstig en onzeker in een groep, ze durven niks te zeggen omdat ze bang zijn om uitgelachen te worden. Deze angst en onzekerheid wordt versterkt door het pesten. Pesters hebben snel in de gaten welke kinderen kwetsbaar (gemakkelijk aan het huilen te brengen) zijn. Gepeste kinderen voelen zich vaak eenzaam, hebben geen vrienden om mee te spelen en geen vast clubje in de klas. Soms kunnen ze beter met volwassenen opschieten dan met leeftijdgenoten.

De pester

Pesters zijn vaak de sterkeren in hun groep. Zij zijn of lijken populair maar zijn dat uiteindelijk niet. Ze dwingen hun populariteit af door stoer en onkwetsbaar gedrag. Vanbinnen zijn ze vaak onzeker en ze proberen zichzelf groter te maken door een ander kleiner te maken. Pesters krijgen vaak andere kinderen mee, want wie meedoet loopt zelf de minste kans om slachtoffer te worden. Doorgaans voelen pesters zich niet schuldig want het slachtoffer "vraagt" er immers om, om gepest te worden. Pestgedrag kan een aantal dieperliggende oorzaken hebben:

Een problematische thuissituatie.

Een vaak gevoelde anonimiteit (ik besta niet); als een pester zich verloren voelt binnen een grote groep, kan hij zich belangrijker maken door een ander omlaag te drukken.

Een voortdurende strijd om de macht in de klas.

Een niet-democratisch leefmilieu binnen de school; een leerkracht is autoritair en laat op een onprettige wijze blijken dat hij de baas is. Dergelijke spanningen kunnen op een zondebok worden afgereageerd.

Een gevoel van incompetentie op school (slechte cijfers of een laag niveau).

Een zwak gevoel van autonomie (te weinig zelfstandigheid en verantwoordelijkheid).

De meelopers en andere leerlingen

Meelopers zijn leerlingen die incidenteel meedoen met het pesten. Dit gebeurt meestal uit angst om zelf in de slachtofferrol terecht te komen, maar het kan ook zo zijn dat meelopers stoer gedrag wel interessant vinden en dat ze denken in populariteit mee te liften met de pester. Verder kunnen leerlingen meelopen uit angst vrienden of vriendinnen te verliezen. De meeste leerlingen houden zich afzijdig als er wordt gepest. Ze voelen zich wel vaak schuldig over het feit dat ze niet opkomen voor het slachtoffer of hulp inschakelen.

De preventieve aanpak.

School overstijgend:

Samenwerking en uitwisseling met andere scholen. Leren van en met elkaar. Duidelijk zijn in wat we van elkaar verwachten, duidelijke omgangsregels zodat we samen een veilige leer-en werkomgeving hebben en houden.

Samenwerking met voor-en naschoolse opvang is belangrijk. Pesten heeft op al deze momenten consequenties.

Op schoolniveau:

Jaarlijks inventariseert de school de veiligheidssituatie van de leerlingen. Dit wordt gedaan met behulp van de veiligheidsthermometer en de vragenlijst groepsklimaat. Deze behoren bij het programma De Vreedzame School.

We beschikken daarnaast over een concreet pestprotocol dat alle betrokkenen inzicht geeft in de problematiek van pesten. Daarnaast staat in het pestprotocol een duidelijk stappenplan, zodat voor alle betrokkenen duidelijk is wat wij doen en wat we van elkaar verwachten.

Er is veel aandacht voor waarden en normen. De aandacht moet vooral liggen op hoe we met elkaar om kunnen en willen gaan. Pesten is al een stap verder.

Verantwoordelijkheid school:

De school zorgt dat de directie, de intern begeleider en de leerkrachten voldoende informatie hebben over pesten in het algemeen en het aanpakken van pesten in de eigen groep en de eigen school. De school werkt aan een goed beleid rond pesten en veiligheid van leerlingen waar de hele school bij betrokken is.

Sociaal-emotioneel:

Wij werken op De Border sinds schooljaar 2017-2018 met de methode "De Vreedzame School". De Vreedzame School streeft naar een cultuur in de klas en de school waarbij kinderen zich gehoord en gezien voelen en een stem krijgen. Deze methode wordt in alle groepen ingezet.

De doelen van De Vreedzame School op het niveau van de leerlingen zijn:

Op een democratische manier met elkaar beslissingen nemen.

Constructief conflicten oplossen.

Verantwoordelijkheid nemen voor elkaar en voor de gemeenschap.

Een open houding aannemen tegenover verschillen tussen mensen.

Leren volgens welke principes onze democratische samenleving is ingericht.

De lessen zijn hierbij niet meer dan een belangrijk hulpmiddel, en bieden een kapstok om de inhoud aan te bieden. Veel belangrijker is de toepassing van het gedachtegoed door de groepsleerkracht en alle andere volwassenen in de school die met leerlingen te maken hebben, op elk moment in elke situatie.

Toezicht

Pesten komt veel voor op plekken buiten het klaslokaal, daarom is toezicht heel belangrijk. Op De Border hebben wij de afspraak dat de leerkracht met de leerlingen mee naar buiten loopt in de pauzes en aan het eind van de dag. Tijdens het buitenspelen wordt op het schoolplein door de leerkrachten toezicht gehouden. Door het continu rooster eten de leerkrachten samen met de leerlingen en houden dan tegelijkertijd toezicht. Tien minuten voor het starten van de school is er toezicht op het plein en bij het binnenkomen van de leerlingen.

Toezicht moet overal en altijd zijn: in de klas, in de gang, in de hal, op de toiletten, op het plein en bij het in- en uitgaan van de school. Voor de leerkracht vraagt dit een pro-actieve houding. Kenmerken van goed toezicht houden zijn:

Lever actief een bijdrage aan een positieve sfeer; loop zo veel mogelijk rond met een open en vriendelijke houding in de ruimte, kijk om je heen, maak een praatje met veel leerlingen, toon interesse.

Geef positieve feedback / opstekers op het naleven van de regels; benoem positief gedrag.

Corrigeer leerlingen direct op ongewenst gedrag; gebruik daarbij een rustige, vriendelijke toon.

Benoem welk gedrag de leerling net liet zien en welk gedrag er wordt verwacht. Doe dit zo kort en specifiek mogelijk.

Vraag aan de leerling of hij of zij het goede gedrag kan laten zien.

Sluit af met een opsteker als de leerling het gewenste gedrag laat zien.

Op groepsniveau

Groepsregels:

Iedere leerkracht maakt, in het begin van het schooljaar, afspraken met de leerlingen van zijn/haar groep over gedrag, waarden en normen (groepsregels). Deze worden ondertekend door de leerlingen en leerkracht, mee naar huis gegeven en opgehangen in de klas. We streven ernaar deze regels op een positieve manier te formuleren.

Voorbeelden:

Wij lenen spullen van elkaar als de ander dat ook goed vindt.

Als een ander NEE of STOP zegt dan stop ik ook echt of doe een stap terug.

Respect: wij praten positief over elkaar, wij geven elkaar een compliment, wij houden rekening met de gevoelens van de ander.

We noemen elkaar bij de naam.

Ook kunnen de kinderen zelf de consequenties verzinnen bij het overtreden van de regels, en mogen ze elkaar er ook aan herinneren om zich volgens de regels te gedragen.

Groepsgesprekken:

Houd in de groep algemene gesprekken over pesten, wat is pesten, hoe ontstaat pesten, wat zijn de gevolgen van pesten en wat kun je als klasgenoot doen om te helpen? Vergelijkbare thema's als kindermishandeling, geweld en oorlog kunnen gebruikt worden om een discussie te starten en een bewustwordingsproces op gang te brengen. Voorafgaande aan het groepsgesprek kun je een film kijken of een boek lezen met de klas.

Schoolafspraken/leefregels:

Wij helpen elkaar

Wij zorgen ervoor dat iedereen erbij hoort

Wij lossen conflicten samen op

Wij dragen allemaal een steentje bij

Wij zorgen ervoor dat iedereen zich veilig voelt en zichzelf kan zijn

Samenwerkend /coöperatief leren:

Het gebruik van andere pedagogisch-didactische werkvormen werkt stimulerend op het vertonen van positief, sociaal gedrag en attitudes van leerlingen. Samenwerkend leren en coöperatief leren zijn voorbeelden van werkvormen waarbij sociale verantwoordelijkheid bevorderd wordt. Op De Border wordt in iedere groep gewerkt met coöperatieve werkvormen, waarbij klasbouwers en teambouwers een goed hulpmiddel zijn om de sfeer in de groep te verbeteren en de relatie tussen de leerlingen te versterken

Groepssamenstelling:

Als het nodig is, zet dan kinderen op een andere plaats in de klas. Beïnvloed de groepssamenstelling zo, dat de kans op negatieve interacties zo klein mogelijk wordt.

Op individueel niveau:

De volwassenen bieden kinderen duidelijkheid over met wie ze kunnen praten en waarom ze dat zouden moeten doen. We moeten hen helpen de weg te vinden in deze moeilijke situatie. We kunnen ze helpen om het gesprek met ouders of leerkracht aan te gaan. We kunnen kinderen ondersteunende informatie bieden over pesten.

De OPA en de vijf-sporen-aanpak

Pesten komt het meest voor op school. Daarom willen we het signaleren en er samen met alle betrokkenen iets aan doen. Het belangrijkste wat de school kan doen is het pesten zoveel mogelijk voorkomen zodat het een veilige en prettige plek is.

Een in Nederland veel gebruikte aanpak is de 'vijf-sporen-aanpak'. Ook De Border kiest voor deze aanpak, maar zal eerst de "Oplossingsgerichte Pest Aanpak" (OPA) vanuit de methode De Vreedzame school toepassen. Mocht blijken dat dit onvoldoende geholpen heeft, dan volgt de vijf-sporen-aanpak.

OPA: de Oplossingsgerichte Pest Aanpak

ALS ER GEPEST WORDT, GAAT DAT DE HELE GROEP AAN -

De Vreedzame School werkt aan een veilig schoolklimaat waarin kinderen respectvol met elkaar omgaan. Dit werkt preventief ten aanzien van pestgedrag. Toch is pesten op geen enkele school volledig uit te bannen. Afzonderlijke gevallen blijven zich voordoen. Dan is OPA een doeltreffende interventiemethode.

De traditionele aanpak bij pestgedrag heeft soms een averechts effect. Bemoeit een volwassene zich ermee en wordt de pester gestraft, of de wacht aangezegd, dan voelt deze zich verraden en gaat hij of zij niet zelden verhaal bij het slachtoffer halen. Het pesten gaat vervolgens 'ondergronds', omdat het slachtoffer meent dat het maar beter is erover te zwijgen. Dat wil de Oplossingsgerichte Pest Aanpak doorbreken.

Doelgerichte gesprekken.

OPA bestaat uit een aantal achtereenvolgende gesprekken tussen een leerkracht (of IB-er/Directie) en leerlingen. Eerst met de gepeste leerling alleen. Vervolgens met een door de begeleider zorgvuldig samengestelde groep leerlingen, inclusief de pester(s). Dit is de groep/steungroep die voor verandering en steun gaat zorgen.

Groepsdynamica.

Het idee achter de methode is dat je een beroep doet op het verantwoordelijkheidsgevoel van de groep. Door niet te beschuldigen, maar empathie op te roepen en iedereen als een potentiële oplosser van het probleem te zien, stimuleer je de positieve krachten in zo'n groep. Uit ervaringen blijkt dat meestal één of twee gespreksronden al voldoende zijn om problemen op te lossen of tenminste de situatie rustiger te maken. Hierna kan zo nodig aanvullende begeleiding of zorg worden ingezet.

Stappenplan.

Wanneer een Vreedzame School de Oplossingsgerichte Pest Aanpak volgt, wordt het volgende stappenplan toegepast:

Stap 1: Een gesprek met het kind dat gepest wordt.

Stap 2: Samenstellen van een Assistentiegroep/steungroep en een bijeenkomst organiseren.

Stap 3: Leg het probleem aan de groep uit.

Stap 4: Deel de verantwoordelijkheid.

Stap 5: Vraag naar de ideeën van elk lid van de assistentie- /steungroep.

Stap 6: Laat het resultaat aan de assistentie-/steungroep over

Stap 7: Spreek de assistentie-/steungroep en het gepeste kind opnieuw.

De uitgebreide uitleg van de OPA is te vinden op bladzijde 11 van de map “WERKEN AAN SOCIALE VEILIGHEID” van De Vreedzame School. Deze is te vinden bij de IB-er.

De vijf-sporen-aanpak

De vijf-sporen-aanpak richt zich op het bespreekbaar maken van het pesten binnen vijf groepen en op het actief betrekken van deze groepen bij het verminderen en voorkomen van het pesten.

Aanpakken van pesten vereist niet alleen verbieden. Kinderen moeten leren om te gaan met elkaar zonder een ander onnodig te kwetsen. Volwassenen kunnen daarbij helpen door het goede voorbeeld te geven, duidelijk grenzen te trekken en samen met kinderen oplossingen te zoeken. Alle betrokken groepen hebben een puzzelstukje in handen en alleen samen kunnen ze de puzzel maken, dan pas zie je het hele plaatje.

De vijf groepen die de basis vormen voor onze aanpak zijn de leerkrachten, de ouders, de kinderen die pesten, de kinderen die gepest worden en de kinderen die het pesten toestaan, de meelopers.

Spoor 1 De leerkrachten

Plan van aanpak in geval van pesten:

Indien er signalen van pesten zijn of melding door leerling, ouder of collega, dan ga je er diezelfde dag mee aan de slag en worden achtereenvolgens de volgende stappen ondernomen:

Stap 1

De leerkracht heeft een afzonderlijk gesprek met de leerling die pest en de leerling die gepest wordt. Aan de hand van zo concreet mogelijke voorvallen uit het recente verleden wordt een analyse gemaakt en de ernst van de situatie ingeschat. Hiervan maak je een aantekening in het leerlingenvolgsysteem. Indien gewenst kan contact worden gelegd met de vertrouwenspersoon. Het team kan op de hoogte worden gesteld van het pestgedrag i.v.m. toezicht op het plein e.d. Ouders worden altijd op de hoogte gesteld en eventueel bij het gesprek betrokken.

Stap 2

De leerkracht heeft een gezamenlijk gesprek met de pester en gepeste. Het probleem wordt duidelijk en helder geformuleerd. In overleg met beide partijen worden concrete afspraken gemaakt om pestgedrag tegen te gaan/ te stoppen. Als er meerdere kinderen uit de groep betrokken zijn bij het pestgedrag zal de leerkracht klassikaal aandacht schenken aan het probleem, waarbij gebruik gemaakt kan worden van beschikbare methoden. Er zal benadrukt worden dat alle kinderen zich veilig moeten voelen op school en dat het melden van pesten geen klikken is.

Binnen een week vindt de eerste evaluatie plaats. De leerkracht zal nauwkeurig observeren.

Stap 3

In geval dat ouders melding hebben gemaakt van pestgedrag wordt teruggekoppeld naar ouders. Er worden mededelingen gedaan m.b.t. de afspraken. Met ouders wordt afgesproken dat er na de

eerste evaluatie weer contact opgenomen zal worden.

Deze stap wordt ook genomen als de leerkracht de situatie ernstig inschat, zonder dat ouders melding hebben gemaakt.

Stap 4

Gesprek met pester en gepeste (leerkracht kan zelf inschatten wat het beste is: gezamenlijk of afzonderlijk). Is het gelukt om de afspraken na te komen?

Zo ja: dan de afspraken blijven handhaven/bijstellen en een volgend gesprek over twee weken.

Zo nee: analyse opstellen, waardoor het mis is gegaan. De leerkracht overlegt met de IB-er of directie en stelt een plan op voor de komende twee weken. Het team wordt hiervan op de hoogte gebracht en dit wordt met de ouders gecommuniceerd.

Stap 5

Na twee weken is er opnieuw een gesprek tussen leerkracht en leerlingen. Hiervan wordt verslag uitgebracht aan IB-ers (of directie) en ouders en het wordt in het leerlingenvolgsysteem gezet.

Zijn de effecten positief: dan langzamerhand afbouwen.

Zo niet: nieuw plan opstellen of huidige plan bijstellen waarbij ook externe deskundigheid kan worden ingeschakeld.

Bij ernstig, aanhoudend pestgedrag en geen effect van bovenstaande maatregelen kunnen de volgende stappen worden genomen:

Stap 6

Gesprek met alle ouders uit de groep over het pestprobleem in de groep. Dit met name als er sprake is van een grote zwijgende groep onder de klasgenoten die niet op het pestgedrag reageert of durft te reageren. Dit gesprek wordt geleid door een directielid. De IB-er en de leerkracht(en) van de groep zijn ook aanwezig.

Doel: informatieverstrekking en wat kunnen ouders doen om het gedrag te beïnvloeden?

Stap 7

De leerling die pestgedrag vertoont wordt tijdelijk in een andere groep geplaatst.

Stap 8

De pester wordt geschorst voor maximaal vijf dagen.

Mocht dit meerdere keren noodzakelijk zijn dan zal er worden overlegd of er een verwijderingsprocedure in gang kan worden gezet.

Spoor 2 Wat kunnen ouders doen?

De ouders van de gepeste kinderen:

Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.

Pesten kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken.

Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.

Stimuleer de leerling om naar de leerkracht te gaan.

Indien de leerling niet naar de leerkracht wil, stimuleer de leerling dan om naar de vertrouwenspersoon te gaan.

De ouders van pesters:

Neem het probleem van uw kind serieus.

Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.

Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.

Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.

Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat.

Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden.

De ouders van alle kinderen:

Neem de ouders van het gepeste kind serieus.

Houd rekening met de gevoelens van de ouders van zowel het gepeste kind als ook de gevoelens van de pester.

Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.

Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.

Geef zelf het goede voorbeeld. Leer uw kind voor anderen op te komen.

Leer uw kind voor zichzelf op te komen

Ouders die zich zorgen maken over pesten worden serieus genomen:

Er wordt informatie en advies geven over pesten en de manieren waarop pesten kan worden aangepakt.

In samenwerking tussen school en ouders het pestprobleem aanpakken.

Indien nodig: ouders doorverwijzen naar deskundige ondersteuning.

Spoor 3 het gepeste kind

In samenwerking tussen school en ouders het pestprobleem aanpakken.

Indien nodig: ouders doorverwijzen naar deskundige ondersteuning.

We tonen medeleven, luisteren en vragen hoe en door wie er wordt gepest.

We gaan na hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het pesten.

We laten de leerling inzien dat je soms ook op een andere manier kunt reageren.

We gaan na welke oplossing het kind zelf wil.

We benadrukken de sterke kanten van het kind.

We stimuleren het dat de leerling zich anders/beter opstelt.

We praten met de ouders van het kind (en de ouders van de pester).

We plaatsen het kind niet in een uitzonderingspositie door het over te beschermen.

We schakelen indien nodig, in overleg met de ouders, hulp in zoals: sociale vaardigheidstrainingen, Jeugdgezondheidszorg, huisarts, schoolarts.

Je kunt met de gepeste leerling ook werken aan het 'voor jezelf opkomen'. Op de site www.pestweb.nl staan tips en handreikingen bij het onderdeel 'ik word gepest'.

Spoor 4 Steun bieden aan het kind dat zelf pest:

We praten met de pester en we zoeken naar de reden van het pesten.

We laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de gepeste.

We laten inzien welke positieve kanten de gepeste heeft.

We schakelen indien nodig, in overleg met de ouders, hulp in zoals: sociale vaardigheidstrainingen, Jeugdgezondheidszorg, huisarts, schoolarts.

We laten excuses aanbieden.

We spreken bij herhaling de pester er weer op aan.

Het kind helpen om op een positieve manier relaties te onderhouden met andere kinderen.

Het kind helpen om zich aan regels en afspraken te houden.

Zorgen dat het kind zich veilig voelt; uitleggen wat jij als leerkracht gaat doen om het pesten te stoppen.

Spoor 5 De middengroep (de rest van de klas) betrekken bij de oplossingen van het pestprobleem:

We maken het probleem bespreekbaar in de groep.

We stimuleren dat de kinderen een eigen standpunt innemen en eventueel partij trekken voor de gepeste leerling.

We bespreken met de leerlingen dat “meedoen” met de pester meestal kan leiden tot verergering van het probleem.

We laten inzien wat het effect van zijn/haar gedrag is voor de gepeste.

We laten inzien welke positieve kanten de gepeste heeft.

We schakelen indien nodig, in overleg met de ouders, hulp in zoals: sociale vaardigheidstrainingen, huisarts, schoolarts, orthopedagoog.

Ouders die zich zorgen maken over pesten worden serieus genomen:

Er wordt informatie en advies gegeven over pesten en de manieren waarop pesten kan worden aangepakt.

In samenwerking tussen school en ouders het pestprobleem aanpakken.

Indien nodig ouders doorverwijzen naar deskundige ondersteuning.

Websites

Waar je meer informatie kunt lezen over het thema pesten:

www.sjn.nl/pesten

www.pesten.net

www.pestweb.nl

www.pesten.startpagina.nl

www.omgaanmetpesten.nl

www.pesten.startkabel.nl

Boeken voor leerkrachten en kinderen:

Omgaan met pesten

Margo Henderson | ISBN: 9789088504389 | 128 pagina's | € 17.90

Wij zijn een groep

Versterk het groepsgevoel met verrassende opdrachten en spel

Nathalie van Kordelaar & Mirjam Zwaan

ISBN: 9789088502330 | 168 pagina's | 2e druk | € 22.50

De ander en ik

Werkboek sociale vaardigheden

Nathalie van Kordelaar

ISBN: 9789085605669 | 112 pagina's | 2e druk | € 14.90

Pesten

Mijn boek over durf en zelfvertrouwen

Astrid Tulleners | ISBN: 9789085605218 | 120 pagina's | 3e druk | € 15.50

Bijlage

Protocol voor melding agressie en/of geweld of seksuele intimidatie

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

Geweld door personeel richting leerling

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

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

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

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

Indien het geweld door een locatiecoördinator wordt gepleegd, wordt melding gedaan bij de directie en volgt dezelfde procedure.

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

- Slachtoffer meldt incident bij de directie;
- De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Door de directie wordt aan de agressor verteld, dat er een brief naar de ouders/opvoeders volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke

maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontfeggen (rode kaart);

- De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

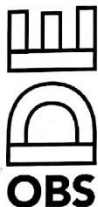
- Vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in;
- Geeft het formulier aan de directie.

De leidinggevende:

- Bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- Parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar de veiligheidscoördinator;
- Meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij de directie;
- De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten dat de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval. (Definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbo-wet).

De veiligheidscoördinator:

- Administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een Arbo-jaarverslag.

BORDEROBS De Border • Watersteeg 87 • 3824 EL Amersfoort • 033-456 53 07
www.obsdeborder.nl • administratie.border@meerkring.nl**Aanvraagformulier verlof** (zes weken van te voren indienen)

Datum: _____

Ondergetekende, _____, ouder/ verzorger van de hierna te noemen leerlingen van de Openbare Basisschool De Border, verzoekt om toestemming tot schoolverzuim in de periode

Van _____ t/m _____

Ten behoeve van:

1. _____ geb. datum: _____ groep: _____
2. _____ geb. datum: _____ groep: _____
3. _____ geb. datum: _____ groep: _____

Reden van het verzoek: _____

(eventuele nadere toelichting en verklaring bijvoegen)

Handtekening: _____

Gegevens van de ouder(s)/ verzorger(s):

Naam: _____

Adres: _____

Postcode/ woonplaats: _____

Telefoonnummer: _____

E-mailadres: _____

Advies directeur school: akkoord/ niet akkoord

Datum: _____ Naam: _____

Handtekening: _____

Toelichting: _____

_____Eventuele beslissing leerplichtambtenaar: _____
_____OBS De Border is een van de 20 basisscholen die zijn aangesloten bij stichting Meerkring te Amersfoort.
Wilt u meer weten over deze stichting of de aangesloten scholen? Kijk dan op www.meerkring.nl

BORDER



OBS De Border • Watersteeg 87 • 3824 EL Amersfoort • 033-456 53 07
www.obsdeborder.nl • administratie.border@meekring.nl

Uitleg over de wet- en regelgeving omtrent het verlenen van verlof.

Vrij voor vakantie onder schooltijd

De Leerplichtwet stelt heel duidelijk dat vakantie onder schooltijd vrijwel onmogelijk is. Alleen als voldaan wordt aan alle drie de volgende voorwaarden kan een schooldirecteur op verzoek extra vakantie toestaan:

- Als ten minste een van de ouders een beroep heeft met seizoensgebonden werkzaamheden. Bij voorbeeld in de agrarische sector of de horeca.
- Als het gezin in geen van de schoolvakanties in één schooljaar met vakantie kan.
- Als de extra vakantie niet in de eerste twee weken van het schooljaar valt.

Vrij door ziekte

Een ziek kind kan niet naar school. Is uw kind ziek, waarschuw dan de school. De wetgever gaat uit van de goede trouw van de ziekmelding. Bestaat het vermoeden dat de ziekmelding niet klopt, dan kan de school de leerplichtambtenaar onderzoek laten uitvoeren. Deze informeert bij de ouders en/of de schoolarts naar de achtergrond van de ziekte.

Vrij door overmacht

Er zijn andere gewichtige omstandigheden denkbaar waaronder de leerling vrijgesteld moet (kunnen) zijn van de plicht tot schoolbezoek. Het gaat hierbij om eenmalige gezins- en familiesituaties die buiten de wil en de invloed van de ouders en/of de jongere ligt. Als het gaat om een vrijstelling van ten hoogste tien dagen in een schooljaar (in een keer of bij elkaar opgeteld), dan is de directeur van de school bevoegd om een besluit te nemen over een dergelijk verzoek van de ouders.

Gaat het om meer dan tien dagen in een schooljaar (in een keer of bij elkaar opgeteld), dan is de leerplichtambtenaar bevoegd tot een besluit. De leerplichtambtenaar neemt pas een besluit als hij de directeur heeft gehoord.

Bij een beslissing moeten de directeur van de school en/of de leerplichtambtenaar het algemeen onderwijsbelang afwegen tegen het persoonlijk belang van de jongere en zijn gezin. Extra verlof wordt gegeven als hiermee een onredelijke situatie wordt voorkomen!

Vuistregels

Veel directeurs van scholen en leerplichtambtenaren hanteren de vuistregels die hieronder staan, om bij gewichtige omstandigheden wel of geen extra verlof te verlenen. Ouders kunnen aan de directeur en/of aan de leerplichtambtenaar vragen deze vuistregels te gebruiken, maar omdat het geen wettelijke regels zijn, zijn zij niet verplicht deze regels toe te passen. Het kunnen dus meer, maar ook minder verlofdagen zijn.

Extra vrij mogelijk

- Huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad van het kind: maximaal twee dagen.
- Huwelijksjubilea (12½, 25, 40, 50 of 60-jaar) van ouders en/of grootouders: één dag.
- 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum van ouders of grootouders: één dag.
- Ernstige ziekte van ouders, bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad van het kind: duur in overleg met de directeur
- Overlijden van bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad van het kind: duur in overleg met de directeur.
- Verhuizing van gezin: één dag.

Geen extra vrij mogelijk

- Activiteiten van verenigingen, zoals scouting- of voetbalkamp.
- Vakantie buiten de vastgestelde schoolvakanties (ook in geval van speciale aanbiedingen in het laagseizoen). Een uitzondering op deze regel staat bij 'Vakantie onder schooltijd'.
- Voor vakantie eerder vertrekken of later arriveren vanwege (verkeers)drukke.
- Familiebezoek in het buitenland.
- Het argument 'mijn kind is nog jong'.
- Het argument 'vlak voor de vakantie wordt er toch (bijna) geen les meer gegeven'



OBS De Border is een van de 20 basisscholen die zijn aangesloten bij stichting Meekring te Amersfoort. Wilt u meer weten over deze stichting of de aangesloten scholen? Kijk dan op www.meekring.nl

Bijlage

Ontruimingsplan

Ontruimingsplan OBS De Border in vogelvlucht (uitgebreide versie beschikbaar via directie)

Er is een ontruimingsplan geschreven, de map staat bij Ed, en teamkamer hg. Omdat dit een map is om door te ploeteren, hebben we voor je op 1 A4-tje gezet wat te doen bij brand of andere calamiteiten. Een paar tips:

- Kijk eens waar de (dichtstbijzijnde) handmelders, schuimblussers en brandslangen zijn.
- Loop de vluchtroute een keer met je groep.
- Vertel de kinderen over het alarm/plan, zodat ze niet onnodig schrikken.
- Bewaar dit document in je klassenmap. Bewaar de rode/ groene kaart in je klassenmap.
- Zorg dat de drangers van de deuren er altijd opzitten.
- De plattegronden in het gebouw geven aan welke vluchtroute jouw groep moet nemen.
- Het ontruimingplan treedt in werking bij het horen van het ontruimingssignaal, slow-whoop signaal (een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes).
- Bij ieder ontruimingsalarmsignaal wordt altijd het gehele gebouw zo snel mogelijk ontruimd, dus geen jassen/tassen meenemen.
- Bij het ontdekken van brand, indien mogelijk zelf blussen en anders bij de dichtstbijzijnde ontruimingshandmelder het glaasje indrukken. Bij elke brandslang hangt een ontruimingshandmelder (zie ook plattegrond op de gangen).
- Altijd de plaats van de (gebluste) brand direct melden bij Ed of Erwin.
- Neem altijd de leerlingen telefoonlijst (hetzij in de klassenmap of met de ParnasSys-app op je telefoon) en rode/groene kaart mee.
- Sluit ramen en deuren en controleer de toiletten op achterblijvers.
- Leerkracht loopt voorop i.v.m. mogelijke obstakels op de vluchtroute, waardoor er afgeweken moet worden van de afgesproken route.
- Rustig lopen en bij rookontwikkeling laag bij de grond blijven.
- De groepen die het pand via de nooduitgang aan de Zeldertsedreef verlaten, moeten ter hoogte van de kruising het fietspad oversteken. Rechtsaf over de stoep, langs de sporthal richting verzamelplaats.
- Bij ontruimen is de verzamelplaats de parkeerplaats tussen sporthal en kerk.
- Als een kind bij een vakleerkracht, e.d is, wordt het kind door die persoon naar de verzamelplaats gebracht en daar overgedragen aan de groepsleerkracht.
- Op de verzamelplaats blijf je bij je groep en controleer je of je alle kinderen hebt. Is je groep compleet dan houd je goed zichtbaar voor de langslopende BHV-er(s) de groene kaart omhoog.
- Bij vermissing van kinderen en/of gewonden houd je goed zichtbaar de rode kaart omhoog voor de BHV-ers die langslopen. Zij nemen op wat er aan de hand is. Leerkrachten die ook BHV-er zijn moeten, na controle van hun groep, de groep aan een collega overdragen en zich melden bij het verzamelpunt voor BHV-ers. Op het plein bij de vlaggenmast.
- Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats
- Op teken van de BHV-ers kun je weer terug naar je werkplek.

Luister altijd naar de aanwijzingen van de BHV-ers en volg hun instructies op, ook al wijken ze af van dit plan!!!!!!!!!!!!

Bijlage

Registratieformulier ongevallen

Registratieformulier (intern gebruik)

Meldingsformulier

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- In de eerste plaats voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier wordt gedeeld met de directie.
- In de tweede plaats wordt de informatie uit de formulieren gebruikt om schokkende gebeurtenissen en/of ongevallen, daar waar mogelijk, tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren. Alle registratieformulieren worden door de directie bewaard.

Overzichten en analyses met informatie over; het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden komen op deze wijze ter beschikking van directie, (opvang)team en medezeggenschapsraad.

Meldingsformulier

Meldingsformulier voor ongevallen, agressie, geweld en onveilige situaties.				
A	Naam getroffen: Adres:..... Postcode: Plaats:..... Betreft: werknemer* / stagiair* / leerling* / ouder* / anders nl*: *doorhalen wat niet van toepassing is.			
B	School: obs De Border Plaats: Amersfoort Naam rapporteur: Datum-....-20... Tijd uur	Het betreft een: ☐ Onveilige situatie → ☐ EHBO – ongeval → ☐ Ongeval → ☐ Seksuele intimidatie → ☐ Vernieling/schade →		
C	Gevolg: ☐ Geen, doch zou tot letsel of ongeval hebben kunnen leiden. ☐ Letsel, doch niet blijvend. ☐ Blijvend letsel. ☐ Schade. ☐ Anders:	Verrichte handelingen: ☐ Geen ☐ EHBO ☐ Arts ☐ Ziekenhuis ☐ Opname ziekenhuis ☐ Politie rapport ☐ Foto's ☐ Melding aan contactpersoon/arts. ☐ Melding arbeidsinspectie		
D	Plaats letsel ☐ Haren ☐ Ogen ☐ Hoofd ☐ Handen of vingers ☐ Armen ☐ Romp ☐ Benen ☐ Voet –tenen ☐ Inwendige organen ☐ Anders, te weten:	Waarmee, waardoor ☐ Apparatuur ☐ Gereedschap ☐ Elektrisch gereedschap ☐ Transportmiddelen ☐ Trap of ladder ☐ Brandbare/explosieve Stof ☐ Rommelige situatie ☐ Werkmateriaal ☐ Gewelddadigheden ☐ Afleiden, plagen, stoeien	Veronderstelde oorzaak ☐ Foute handeling ☐ Nalatigheid ☐ Haast ☐ Onvoldoende beveiliging ☐ Verkeerde of onvoldoende instructie ☐ Gebrek aan kennis of ervaring ☐ Technisch defecte apparatuur ☐ Onvoldoende (werk)overleg. ☐ Agressie en geweld	

	 Ander gevolg ○ Duizeligheid ○ Braken ○ Rugklachten ○	○ Niet gebruiken van beschermingsmiddel en/of beveiliging. ○ Speeltoestel ○ Anders, nl:	0 fysiek 0 verbaal 0 dreigen 0 vernieling 0 diefstal 0 seksuele intimidatie 0 anders:
E	Korte omschrijving: wel/geen werk in opdracht.		
F	Voorgestelde maatregelen om herhaling te voorkomen.		
G	Naam getroffen en 2: Adres:..... Postcode: .. . Plaats:.....		
H	Naam melder: Adres:..... Postcode: .. . Plaats:.....		
I	Indien er een kans bestaat dat het ongeval juridische consequenties met zich mee zal brengen dienen de adres gegevens van de getuigen worden vermeld		
	Naam getuige 1: Adres:..... Postcode: .. . Plaats:.....		
	Naam getuige 2: Adres:..... Postcode: .. . Plaats:.....		
	In te vullen door arbo-coördinator Datum Ontvangst:	Eerste ziekte dag:-....-20.... Laatste ziekte dag:-....-20.... Totaal verzuimdagen.	

Plan van Aanpak RI&E**Datum: 11-05-2017**

Info	Knelpunt	Opmerking			Foto	
3.1.1.0	De school beschikt niet over een schriftelijk arbobeleid(splan).	opvragen bij stafbureau, er is wel een veiligheidsplan				
Activiteiten		opvragen bij stafbureau, er is wel een veiligheidsplan				
Wie is verantwoordelijk?		directie	Wie gaat het uitvoeren?	directie	Verholpen	Nee
Kosten?		-	Hoeveel tijd?	1	Risico klasse	1
Wanneer af?		2018	Hoe evalueren?	2019		

Info	Knelpunt	Opmerking			Foto	
3.1.3.0	De Quickscan (m.b.t. werkdruk) wordt niet iedere 2 jaar ingevuld.	nog uitvoeren				
Activiteiten		nog uitvoeren, met hulp van arbomeester				
Wie is verantwoordelijk?		directie	Wie gaat het uitvoeren?	directie	Verholpen	Nee
Kosten?		-	Hoeveel tijd?	4	Risico klasse	1
Wanneer af?		2018	Hoe evalueren?	2019		

Info	Knelpunt	Opmerking			Foto	
3.1.5.0	Aan de medewerkers wordt geen voorlichting en onderricht gegeven over arbeidsomstandigheden.					
Activiteiten		Agendeer gezond en veilig werken op het teamoverleg.				
Wie is verantwoordelijk?		directie	Wie gaat het uitvoeren?	directie	Verholpen	Nee
Kosten?		-	Hoeveel tijd?	-	Risico klasse	2
Wanneer af?		2018	Hoe evalueren?	2019		

Info	Knelpunt	Opmerking			Foto	
3.1.11.0	De school laat zich niet bijstaan door één of meerdere preventie-medewerkers.					
Activiteiten		benoem een preventiemedewerker.				
Wie is verantwoordelijk?	directie	Wie gaat het uitvoeren?	directie	Verholpen	Nee	
Kosten?	-	Hoeveel tijd?		Risico klasse	1	
Wanneer af?	voorjaar 2018	Hoe evalueren?	2019			

Info	Knelpunt	Opmerking			Foto	
4.1.5.0	De school is niet actief bezig met de vitaliteit van de medewerkers	oppakken na PMO en Quickscan				
Activiteiten		met staffbureau overleggen over invoeren vitaliteitsbeleid.				
Wie is verantwoordelijk?	directie	Wie gaat het uitvoeren?	ntb	Verholpen	Nee	
Kosten?	-	Hoeveel tijd?	4	Risico klasse	2	
Wanneer af?	2018	Hoe evalueren?	2018			

Info	Knelpunt	Opmerking			Foto	
4.2.9.0	De school heeft geen leeftijdsbewust personeelsbeleid.	meenemen na PMO en Quickscan				
Activiteiten		zie punt 4.2.8.0				
Wie is verantwoordelijk?	directie	Wie gaat het uitvoeren?	ntb	Verholpen	Nee	
Kosten?	-	Hoeveel tijd?	-	Risico klasse	3	
Wanneer af?	2018	Hoe evalueren?	2019			

Info	Knelpunt	Opmerking			Foto	
4.5.2.0	Bij beeldschermwerk is de werkplekinrichting niet goed afgestemd op het werk en de lichaamsafmetingen van de medewerkers.	administratief medewerker?				
Activiteiten		aandacht voor werkplek administratief medewerker: advies vragen aan arbodeskundige arbodienst. Op basis van advies geen wijzigingen op de werkplek van administratief medewerker nodig (september 2017)				
Wie is verantwoordelijk?		directie	Wie gaat het uitvoeren?	preventiemedewerker	Verholpen	Ja
Kosten?		-	Hoeveel tijd?	-	Risico klasse	1
Wanneer af?		2018	Hoe evalueren?	2019		

Info	Knelpunt	Opmerking			Foto	
4.5.3.0	Bij medewerkers die thuis beeldschermwerk verrichten is de werkplekinrichting niet goed afgestemd op het werk en de lichaamsafmetingen van de medewerkers.	in team bespreken				
Activiteiten		thuis werken ook agenderen in teamoverleg en in team bespreken of er knelpunten zijn ivm ergonomie.				
Wie is verantwoordelijk?		directie	Wie gaat het uitvoeren?	preventiemedewerker	Verholpen	Nee
Kosten?		-	Hoeveel tijd?	-	Risico klasse	2
Wanneer af?		2018	Hoe evalueren?	2019		

Info	Knelpunt	Opmerking			Foto	
6.1.1.0	De bestrating van het schoolplein bevat gebreken.	worteldruk van de tegels				
Activiteiten		Met stichtingsbestuur afstemmen over gefaseerde oplossing.				
Wie is verantwoordelijk?	directie	Wie gaat het uitvoeren?	preventie	Verholpen	Nee	
Kosten?	ntb	Hoeveel tijd?	ntb	Risico klasse	3	
Wanneer af?	2021	Hoe evalueren?	volgende RI&E			

Info	Knelpunt	Opmerking			Foto	
6.2.10.0	Glazen of transparante deuren en vlakken zijn niet voorzien van een markering op ooghoogte (1.40 meter).	deur naar eerste verdieping op BG				
Activiteiten		op 1.40 m markering aanbrengen. Markeringen zijn aangebracht (september 2017)				
Wie is verantwoordelijk?	directie	Wie gaat het uitvoeren?	conciërge	Verholpen	Ja	
Kosten?	-	Hoeveel tijd?	1	Risico klasse	3	
Wanneer af?	2018	Hoe evalueren?	2019			

Info	Knelpunt	Opmerking			Foto	
6.3.1.0	Er zijn onvoldoende goede toiletten voor personeel aanwezig.	voor 25 medewerkers 1 persoonstoilet op 1e verdieping voor 7 tot 8 mensen per dag.				
Activiteiten		actie is niet nodig, medewerkers weten dat ze naar andere toiletten kunnen gaan.				
Wie is verantwoordelijk?	directie	Wie gaat het uitvoeren?	-	Verholpen	Ja	
Kosten?	-	Hoeveel tijd?	-	Risico klasse	2	
Wanneer af?	-	Hoe evalueren?	volgende RIE			

Info	Knelpunt	Opmerking			Foto	
6.7.4.0	Het (digitale) schoolbord is niet in hoogte verstelbaar en geeft lichtreflecties of schitteringen.	bij vervanging aanpassen				
Activiteiten		bij vervanging aanpassen, zodat ze in hoogte verstelbaar zijn. Dit afstemmen met stafbureau				
Wie is verantwoordelijk?	directie	Wie gaat het uitvoeren?	stafbureau	Verholpen	Nee	
Kosten?	ntb	Hoeveel tijd?	-	Risico klasse	3	
Wanneer af?	2021	Hoe evalueren?	volgende RIE			

Info	Knelpunt	Opmerking			Foto	
6.15.3.0	De leerkrachten zijn niet geïnstrueerd over maatregelen bij brand en ontruiming.					
Activiteiten		gaat om externe gymzaal: afstemmen met leerkrachten en verhuurder, start met ontruimingsplan op te vragen of op te stellen.				
Wie is verantwoordelijk?	directie	Wie gaat het uitvoeren?	hoofd-BHV	Verholpen	Nee	
Kosten?	-	Hoeveel tijd?	8	Risico klasse	1	
Wanneer af?	2018	Hoe evalueren?	2019			

Info	Knelpunt	Opmerking			Foto	
7.2.15.0	Medewerkers en leerlingen weten niet adequaat te handelen bij calamiteiten en noodsituaties in de naaste omgeving van de school (bijv. bij een bommelding, gijzeling, brand met vrijkomende gevaarlijke stoffen).	met stafbureau afstemmen wat te doen igv crisis				
Activiteiten		met stafbureau afstemmen wat te doen igv crisis				
Wie is verantwoordelijk?	directie	Wie gaat het uitvoeren?	directie	Verholpen	Nee	
Kosten?	-	Hoeveel tijd?	1	Risico klasse	2	
Wanneer af?	2018	Hoe evalueren?	2019			

Info	Knelpunt	Opmerking			Foto	
7.2.16.0	De school, die samen met anderen (andere scholen of andere organisaties) in één gebouw zit, werkt i.h.k.v. de BHV niet goed samen met de anderen.	afstemmen met Partou en SKAR.				
Activiteiten		ontruiming en noodplan afstemmen met Partou en SKAR.				
Wie is verantwoordelijk?	directie	Wie gaat het uitvoeren?	hoofd-BHV	Verholpen	Nee	
Kosten?	-	Hoeveel tijd?	4	Risico klasse	3	
Wanneer af?	2018	Hoe evalueren?	2019			

Toelichting:

Beleid t.a.v. schorsing en verwijdering van leerlingen van Meerkring en De Kosmos (september 2017)**1 Inleiding**

Iedereen is welkom op een openbare en algemeen toegankelijke school en dus ook op een school van stichting Meerkring en stichting de Kosmos. Binnen beide stichtingen onderschrijven de scholen dit grondbeginsel van het openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs. Dit houdt echter niet in dat de scholen automatisch ook elk ingeschreven kind te allen tijde de toegang tot de school toestaan. Soms zijn er redenen om leerlingen te schorsen en zelfs te verwijderen. In deze beleidsnotitie zijn de kaders en criteria daarvoor vastgelegd en hiermee verschaft het bestuur van Meerkring duidelijkheid over hoe om te gaan met het schorsen en verwijderen van leerlingen. Dit beleid ligt in lijn met het beleid Aanmelden en Toelaten Leerlingen.

In het door de scholen opgestelde schoolondersteuningsprofiel geven de scholen de grenzen aan waarbinnen hun onderwijs wordt vormgegeven. Dit profiel van een school is te vinden op de website en in de schoolgids van de desbetreffende school.

Omwille van de leesbaarheid zal, als we spreken over 'Meerkring', hier bedoeld worden: 'stichting Meerkring en stichting de Kosmos', tenzij het expliciet anders wordt vermeld.

2 Wettelijk kader

De verwijdering van een leerling is geregeld in artikel 40 lid 11 van de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) en in artikel 40 lid 18 van de Wet op de Expertise Centra (WEC).

Schorsing is geregeld in artikel 40c WPO en artikel 40a WEC. Zie bijlage 1.

3 Wet Passend Onderwijs en zorgplicht (zie ook bijlage 2)

Elk kind heeft recht op goed onderwijs, ook kinderen die extra ondersteuning nodig hebben. Passend onderwijs schrijft voor dat alle leerlingen onderwijs krijgen dat het meest recht doet aan hun onderwijsbehoeftes.

Per 1 augustus 2014 hebben schoolbesturen een zorgplicht. De uitvoering hiervan ligt bij de scholen. Dat betekent dat scholen ervoor verantwoordelijk zijn om elk kind een goede onderwijsplek te bieden. Als de school niet in staat is om de leerling de extra benodigde ondersteuning te bieden, dan is het de verantwoordelijkheid van deze school om ervoor te zorgen dat het kind elders wel een passende onderwijsplek krijgt. Om dit te bereiken vormen reguliere en speciale scholen samen regionale samenwerkingsverbanden.

De scholen van Meerkring vallen onder het samenwerkingsverband de Eem. Dit samenwerkingsverband respecteert de vrije schoolkeuze van ouders¹ voor hun kinderen. Het samenwerkingsverband streeft er naar - zoveel als redelijkerwijs mogelijk is - om zelfvoorzienend te zijn voor wat betreft de breedte van het onderwijsaanbod, ten minste ten aanzien van beschikbare voorzieningen, thuisnabijheid en levensbeschouwelijke en pedagogisch-didactische identiteit. De basisondersteuning bestaat uit de door de overheid voorgeschreven basiskwaliteit (dit zijn de indicatoren van de onderwijsinspectie), aangevuld/opgehoogd met criteria die door het samenwerkingsverband zijn beschreven.

In hun schoolondersteuningsprofiel geven de scholen aan welke steun ze hun leerlingen kunnen bieden maar ook waar de grenzen van de mogelijkheden van de school liggen. onderwijsbehoefte van een leerling een school wel of niet kan voldoen. Het schoolondersteuningsprofiel wordt op schoolniveau en dus voor iedere school afzonderlijk vastgesteld.

4 Redenen voor ontszeggen van toegang tot school

Ondanks alle inspanningen die de school verricht om goed onderwijs te geven in een veilige pedagogische setting, kunnen er toch omstandigheden ontstaan waarbij leerlingen tijdelijk of

permanent de toegang tot school ontzegd moet worden. Een tijdelijke maatregel is een schorsing, een permanente maatregel is een verwijdering.

Een dergelijke maatregel kan worden genomen op twee gronden:

1. de school is handelingsverlegen om het onderwijs voor de leerling goed vorm te geven;
2. wangedrag van de leerling of wangedrag van diens ouders\verzorgers

4.1. Handelingsverlegen

Er is sprake van handelingsverlegenheid indien, ook na extra ondersteuning door het samenwerkingsverband,

- de leerling extra onderwijs- of ondersteuningsbehoeften heeft die buiten het ondersteuningsprofiel vallen;
- er bij de leerling noodzakelijk medisch ingrijpen nodig is (bijv. toedienen van injecties) en/of bij specifieke medische toestand te grote risico's oplevert

4.2. Wangedrag van de leerling en/of diens ouders, verzorgers

Indien er sprake is van ernstig wangedrag van de leerling, kan de schooldirectie besluiten over te gaan tot schorsen en/of verwijderen van de leerling. Denk bijvoorbeeld aan:

- De leerling brengt zichzelf, andere leerlingen, ouders of personeel in gevaar;
- De leerling uit verbale agressie, psychisch en/of fysiek geweld tegen leerlingen, ouders of personeelsleden;
- De ouder brengt zichzelf, andere leerlingen of personeel in gevaar;
- De ouder uit bedreigingen, verbale agressie, psychisch en/of fysiek geweld tegen leerlingen, ouders of personeelsleden

Wil het bevoegd gezag overgaan tot het opleggen van een ordemaatregel, dan is het van belang dat:

- er een evenredige verhouding bestaat tussen de overtreding die de leerling (of ouder) heeft begaan en de ordemaatregel die wordt opgelegd;
- de leerling (of ouder) enige mate van schuld heeft gehad aan de normschending;
- de ordemaatregel door het bevoegd gezag wordt opgelegd conform de in dit beleid beschreven procedures.

5 Opvoedkundige en ordemaatregelen

Indien er sprake is van een reden tot ontzeggen van toegang tot de school beschikt het bevoegd gezag over de volgende maatregelen:

5.1 Opvoedkundige maatregelen

Opvoedkundige maatregelen zijn pedagogische handelingen die beogen sociaal gewenst gedrag te bevorderen en leerlingen proberen te vormen. Voorbeelden van opvoedkundige maatregelen zijn het geven van een time-out, een leerling na laten komen of strafwerk geven. Ook kan de leerling naar huis worden gestuurd voor minder dan een (school)dag. Deze laatstgenoemde maatregel is dan een opvoedkundige maatregel en géén ordemaatregel conform hoofdstuk 5.2.2. Opvoedkundige maatregelen kunnen door een leerkracht aan een leerling worden opgelegd. (langdurig nablijven en wegsturen echter uitsluitend na voorgaand overleg met directie en ouders)

5.2 Ordemaatregelen

Alle maatregelen hieronder zijn ordemaatregelen. Ordemaatregelen worden door het bevoegd gezag opgelegd; per maatregel is de mandatering aangegeven.

5.2.1 Schriftelijke berisping

Een schriftelijke berisping is een door een schooldirectie ondertekende brief, gericht aan de ouders van de betreffende leerling, waarin staat vermeld:

- a. de aanleiding;

- b. de maatregel (in dit geval schriftelijke berisping);
 - c. een afspraak voor een vervolgtraject, waarin gewerkt wordt aan het voorkomen van herhaling;
 - d. de consequentie bij herhaling;
 - e. de mogelijkheid tot bezwaar.
- Een schriftelijke berisping wordt opgenomen in het dossier van de leerling.

5.2.2 Schorsing

Bij een schorsing wordt de leerling tijdelijk het recht op deelname aan het onderwijs en de toegang tot de school onttrokken. Er is sprake van een schorsing indien een leerling voor ten minste één dag wordt uitgesloten van het recht op deelname aan het onderwijs. De duur van de schorsing moet in verhouding staan tot de aard en de ernst van de overtreding. Een leerling kan voor een periode van ten hoogste vijf werkdagen worden geschorst.

Schorsingen kunnen –uitzonderlijke gevallen daargelaten– niet als een verrassing komen voor de ouders. Bij alle in hoofdstuk 4 genoemde redenen zal er tenminste eenmaal formeel overleg tussen school en ouders zijn geweest. In het algemeen is er al in een vroegtijdig stadium een overlegtraject gestart waarbij ook het samenwerkingsverband actief betrokken kan zijn.

Bij een schorsing blijft de onderwijskundige relatie met de leerling intact. Dit betekent dat de school maatregelen dient te nemen om te voorkomen dat de geschorste leerling een onderwijsachterstand oploopt gedurende de periode van schorsing. De directeur zorgt er in overleg met de leerkracht voor dat de leerling op zijn/haar niveau huiswerk krijgt opgedragen.

Schorsingsbesluiten worden genomen door de schooldirectie en aan de ouders medegedeeld met een brief waarin in ieder geval staat vermeld:

- a. de aanleiding of reden;
- b. (indien van toepassing) wanneer eerder overleg met de ouders is gevoerd;
- c. de maatregel (in dit geval de schorsing);
- d. de ingangsdatum van de schorsing;
- e. de duur van de schorsing;
- f. wijze waarop de school maatregelen neemt om te voorkomen dat de leerling een onderwijsachterstand oploopt gedurende de schorsing;
- g. een afspraak voor een vervolgtraject, waarin afspraken worden gemaakt gericht op verbetering en voorwaarden van toelating van de leerling op de school;
- h. de consequentie bij herhaling;
- i. de mogelijkheid tot bezwaar.

Een afschrift van een schorsingsbesluit wordt toegezonden aan het bestuur, de leerplicht- ambtenaar en de onderwijsinspectie. De melding aan de inspectie dient digitaal te geschieden met gebruikmaking van het meldingsformulier dat is opgenomen in het Internet Schooldossier (ISD).

5.2.3 Verwijdering

Verwijdering van een leerling kan worden aangemerkt als een eenzijdige rechtshandeling door het bevoegd gezag van een school, waarbij een leerling de verdere toegang tot de school wordt onttrokken. Er is sprake van verwijdering, wanneer het bevoegd gezag de leerling niet langer ingeschreven wenst te hebben. De verwijderingsprocedure wordt verder uitgewerkt in hoofdstuk 6.

5.3 Samenvallen van meerdere maatregelen

Het is mogelijk dat de school meerdere maatregelen tegelijkertijd oplegt. Denk bijv. aan opvoedkundige maatregelen en een schorsing, of een schorsing voorafgaand aan (een voornemen tot) verwijdering. Indien wegens omstandigheden de leerling langere tijd niet meer tot het onderwijs in de klas kan worden toegelaten, maakt de school afspraken om het leerproces ononderbroken te laten plaatsvinden. Dit kan in de vorm van afspraken over huiswerkopgaven, nakijken van werk e.d.

De schorsing kan dan echter duren tot aan het besluit tot definitieve verwijdering en wordt daarmee automatisch na iedere periode van vijf werkdagen met eenzelfde periode verlengd.

6 Verwijderen

6.1 Wanneer kan een school overgaan tot verwijderen

6.1.1 Onvoldoende mogelijkheden tot ondersteuning

Wanneer een school constateert dat ze niet (of niet meer) kan voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van een leerling, dan is de school allereerst verplicht om te kijken of het kind extra ondersteuning in de groep kan krijgen. Het schoolondersteuningsprofiel vormt hiervoor het uitgangspunt. Indien mogelijk wordt een arrangement voor extra ondersteuning ingezet.

Soms is een arrangement niet mogelijk of is er onvoldoende verbetering. Wanneer de school tot de conclusie komt dat de school onvoldoende ondersteuning kan geven, dan gaat ze met de ouders op zoek naar een andere, meer passende plek.

Indien de leerling een toelaatbaarheidsverklaring voor het speciaal (basis) onderwijs heeft gekregen van het samenwerkingsverband, kan de school besluiten dat een SBO- of SO- school een beter passende plek is.

Waar ouders echter niet akkoord gaan met de vastgestelde ondersteuning en/of met een beter passende school, kan de school overgaan tot verwijderen van de leerling.

Indien de school geen passende plek (op een andere school) kan vinden, zal het samenwerkingsverband een definitieve keuze maken. Het samenwerkingsverband heeft hierin doorzettingsmacht. Als het samenwerkingsverband besluit dat de leerling op de school moet blijven, dan is verwijderen niet mogelijk.

6.1.2 Wangedrag van de leerling

Indien er sprake is van ernstig wangedrag, kan de schooldirectie besluiten om over te gaan tot verwijderen van de leerling. Daarbij is van belang dat:

- lichtere maatregelen ter voorkoming van herhaling hebben gefaald (bijv. schorsing, gedragsafspraken);
- leerling en ouders (blijkens een gespreksverslag) zijn gewaarschuwd dat bij eerstvolgende herhaling tot verwijdering wordt overgegaan;
- het belang van de leerling zorgvuldig is gewogen tegen het belang van de school;
- eventuele adviezen ter onderbouwing van het besluit deskundig, onafhankelijk en zoveel mogelijk eenduidig zijn;
- de ouders in voldoende mate zijn gehoord.

In zeer ernstige gevallen kan de schooldirectie voorbijgaan aan de bovenstaande criteria en het bestuur vragen om over te gaan tot onmiddellijke verwijdering.

6.1.3 Wangedrag van de ouder(s)

In geval van wangedrag door een ouder kan overgegaan worden tot het ontzeggen van de toegang tot de school. Ontzegging van de toegang betreft een verbod het schoolgebouw en schoolplein te betreden.

De ontzegging van toegang kan maximaal zes maanden duren, waarna opnieuw een besluit wordt genomen over de wijze van toelaten van de betreffende ouder tot de school. Indien een ouder zich blijft misdragen kan dat leiden tot verwijdering van zijn of haar kind(eren).

Een ontzegging van toegang van de ouder wordt naast mondeling, altijd schriftelijk gemotiveerd medegedeeld aan de betreffende ouder. Een afschrift gaat naar het bestuur. De schooldirecteur is gemandateerd door het bestuur om tot ontzegging toegang ouder te besluiten.

6.2 De verwijderingsprocedure

6.2.1 Voornemen tot verwijdering

Indien de school voornemt een verzoek tot verwijdering van een leerling bij het bestuur in te dienen, dan bespreekt de schooldirectie dit met de desbetreffende ouders, met het bestuur, met de leerplichtambtenaar en met de onderwijsinspectie.

Als de directie in het gesprek niet tot ander inzicht komt, zal zij overgaan tot het indienen van het verzoek aan het bestuur om de leerling te verwijderen. Het besluit van voornemen tot verwijdering wordt door de directie schriftelijk aan de ouders bevestigd. Hierin vermeldt de schoolleiding minimaal:

- a. de aanleiding, de reden en onderbouwing van het voorgenomen verzoek tot verwijdering;
- b. wanneer overleg met de ouders is gevoerd;
- c. de maatregel(en);
- d. de afspraken, die in het gesprek gemaakt zijn;
- e. een afspraak voor een vervolgtraject, gericht op het zoeken naar een passende school;
- f. de mogelijkheid tot bezwaar.

Een voornemen tot verwijdering kan vergezeld gaan met een schorsing conform hoofdstuk

5.2.2. De schorsing kan dan echter duren tot aan het besluit tot definitieve verwijdering en wordt daarmee automatisch na iedere periode van vijf werkdagen met eenzelfde periode verlengd..

Een afschrift van het voornemen tot verwijdering wordt toegezonden aan het bestuur, de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie.

6.2.2 Onderzoek n.a.v. verzoek tot verwijdering

Het bestuur laat het verzoek tot verwijdering onderzoeken. De school en de ouders zijn verplicht desgevraagd alle relevante informatie te verschaffen. Het bestuur moet, om tot een goed oordeel te komen, de ouders, en de groepsleerkracht en/of IB-er en/of directeur van de school laten bevragen. Ook derden of deskundigen kunnen hiervoor worden bevestigd.

Van deze gesprekken worden verslagen gemaakt en deze worden voor akkoordverklaring aan betrokkenen voorgelegd. Indien ouders of anderen niet willen tekenen, wordt hiervan een aantekening gemaakt.

Op basis van het onderzoek wordt een voorstel tot verwijdering gemaakt, danwel een voorstel tot handhaving van de leerling. In het geval van handhaving beschrijft het voorstel de wijze waarop handhaving kan worden gerealiseerd.

6.2.3 Op zoek naar een andere school

Tegelijkertijd met het onderzoek uit paragraaf 6.2.2 gaat de school, en zoveel mogelijk in samenwerking met de ouders, actief op zoek naar een andere school die de desbetreffende leerling wil toelaten. Daarbij stelt de schoolleiding de leerling in staat om het onderwijsprogramma, bijvoorbeeld via huiswerkopdrachten, zo goed mogelijk te blijven volgen. Een rapportage van de activiteiten van de school en het voorstel tot herplaatsing wordt aan bestuur voorgelegd. In het voorstel worden tevens de kenmerken van de andere school benoemd, waaronder grondslag/denominatie, SOP en mogelijkheden tot benodigde ondersteuning, en (extra) reistijd voor de leerling.

6.2.4 Definitieve verwijdering

Het bestuur neemt uiterlijk acht weken na het voornemen tot verwijdering op basis van het voorstel tot verwijdering, inclusief de rapportage van de school tot herplaatsing, een definitief besluit tot verwijdering. Indien het bestuur niet besluit tot verwijdering, wordt de leerling inclusief een aantal afspraken onmiddellijk weer tot de school toegelaten. Een afschrift van de bevestigingsbrief wordt gestuurd naar de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie.

Indien het bestuur besluit tot definitieve verwijdering, wordt de leerling uitgeschreven uit de

schooladministratie en dient hij de school te verlaten. Daarmee houdt de verantwoordelijkheid van de school en schoolbestuur voor deze leerling op.

Het bestuur zendt afschriften van zijn besluit naar de ouders, de schooldirectie, de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie. In dit besluit staat minimaal vermeld:

- a. het genomen besluit;
- b. onderbouwing van dit besluit, waarin tevens duidelijk is welke afwegingen van het belang van de leerling versus het schoolbelang een rol hebben gespeeld;
- c. datum van verwijdering *)
- d. naam van de school die bereid is om de leerling toe te laten;
- e. mogelijkheid tot bezwaar.

*) Als het bestuur niet besluit tot verwijdering omdat de plaatsing op een andere school aanstaande is, maar niet binnen acht weken geëffectueerd kan worden, dan kan het bestuur eenmalig de termijn van verwijdering verlengen met maximaal vier weken. Indien ook na de tweede termijn er geen andere school voor de leerling is gevonden, kan het bestuur alsnog besluiten tot definitieve verwijdering.

7 Aangifte politie

In het geval van grove verbale agressie, fysiek geweld, ernstige vernieling of het in ernstig gevaar brengen van leerlingen, ouders of personeel, wordt in principe aangifte gedaan bij de politie. De aangifte kan gedaan worden door de desbetreffende leerkracht, maar ook door de directeur van de school. Indien er sprake is van ernstige bedreigingen kan ook aangifte gedaan worden door het bevoegd gezag. Wanneer een leerkracht en/of directeur aangifte doet naar aanleiding van een voorval dat de school en/of het uitvoeren van de functie betreft, dan wordt hiervan melding gedaan aan het schoolbestuur.

8 Dossiervorming

Van elk gesprek dat leidt tot een ordemaatregel en van elk gesprek daarna in verband daarmee wordt een verslag gemaakt. Deze verslagen worden voor akkoordverklaring aan betrokkenen voorgelegd.

Indien ouders of anderen niet willen tekenen, wordt hiervan een aantekening van gemaakt. Elk verslag wordt opgenomen in het dossier van de leerling.

9 Communicatie en informatie

Om zorgvuldig en onderbouwd te kunnen werken aan schorsing en verwijdering is het van groot belang dat dit beleid en bijbehorende procedures en regels, vooraf bekend zijn / kunnen zijn. Dit betekent dat de procedure rondom schorsing en verwijdering op de website is terug te vinden en in de schoolgids is vermeld.

Hetzelfde geldt ook voor het ondersteuningsprofiel en de gedragsregels op. Deze regels worden op de website en in de schoolgids geplaatst.

Communiceren naar de ouders moet gedurende het gehele proces in heldere stappen, en alle besluiten moeten met duidelijke aantoonbare feiten en argumenten worden beschreven. Ook moet schriftelijk worden aangegeven binnen welk termijn ouders nadere informatie van de school kunnen verwachten over alle relevante (vervolg)stappen. Van alle relevante gesprekken wordt een kort gespreksverslag gemaakt.

Bij sommige besluiten (zie hoofdstuk 10), wordt ouders gewezen op de mogelijkheid van bezwaar. Ouders hebben de plicht om school en bestuur alle informatie te verstrekken die van invloed (kan) zijn op een te nemen of reeds genomen ordemaatregel. Voor de ouders bestaat de mogelijkheid om zich te laten bijstaan door een adviseur (www.onderwijsconsulenten.nl).

10 Bezwaar

Bezwaar kan alleen worden aangetekend op bestuursbesluiten, ook bij mandatering aan de schooldirectie. Géén bezwaar kan worden aangetekend op:

- pedagogische maatregelen
- voornemen tot verwijdering

De ouders kunnen binnen 6 weken na dagtekening bij het bestuur bezwaar indienen tegen het genomen besluit. Het bestuur behandelt het bezwaar conform de AWB-procedure en neemt dan binnen 4 weken een beslissing op het bezwaar. Tegen een genomen besluit tot verwijdering kan ook de school bezwaar aantekenen bij het bestuur.

Indien ouders niet instemmen met de beslissing op het bezwaar kunnen zij in beroep gaan en hun bezwaren voorleggen aan de bestuursrechter (bij een openbare school) of de civiele rechter (bij een algemeen toegankelijke school, de Kosmos). Besluiten die door het bestuur worden genomen naar aanleiding van een bezwaar, worden onderbouwd en schriftelijk medegedeeld aan school en ouders. Afschriften worden verstuurd aan de leerplichtambtenaar en de Onderwijsinspectie.

De school en ouders kunnen binnen 6 weken bij het samenwerkingsverband of bij de Landelijke Geschillencommissie Passend Onderwijs bezwaar aantekenen tegen een besluit van het samenwerkingsverband. Het samenwerkingsverband moet zich dan door de bezwaaradviescommissie van het samenwerkingsverband laten adviseren.

Bijlage 1: Wetgeving

Wet op het primair onderwijs
d.d. 1 augustus 2014

Artikel 40. Toelating en verwijdering van leerlingen

1. De beslissing over toelating en verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag.

11. Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar.

Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.

12. Indien tegen het besluit, bedoeld in het eerste lid, van het bevoegd gezag van een openbare school bezwaar is gemaakt, besluit het bevoegd gezag in afwijking van artikel 7:10 van de Algemene wet bestuursrecht binnen 4 weken gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het bezwaarschrift is verstreken.

Artikel 40c. Schorsing

1. Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.

2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders bekendgemaakt.

3. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Artikel 63. Beslissingen bijzonder onderwijs inzake toelating en verwijdering en bezwaarprocedure

1. Indien het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van artikel 36, derde lid, een student de toegang weigert, deelt het deze beslissing, schriftelijk en met redenen omkleed, mede door toezending of uitreiking aan de student, onverminderd het bepaalde in dat artikellid.

2. Indien het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van artikel 40 weigert een leerling toe te laten dan wel een leerling verwijderd, deelt het de beslissing daartoe, schriftelijk en met redenen omkleed, mede door toezending of uitreiking aan de ouders. Daarbij wordt tevens de inhoud van het bepaalde in het derde lid, eerste volzin, vermeld. Voordat het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van dat artikellid beslist tot verwijdering van een leerling, hoort het de ouders van de leerling, onverminderd het bepaalde in dat artikellid. Het bevoegd gezag neemt de beslissing, bedoeld in de eerste volzin, zo spoedig mogelijk.

3. Binnen 6 weken na de mededeling, bedoeld in het tweede lid, kunnen de ouders bij het bevoegd gezag schriftelijk hun bezwaren kenbaar maken tegen de beslissing. Het bevoegd gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van de bezwaren. Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag de ouders.

Wet op expertisecentra

d.d. 1 augustus 2014

Artikel 40. Toelating en verwijdering leerlingen

1. De beslissing over toelating en verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag.

18. Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken leraar of leraren. Definitieve verwijdering van een leerling waarop de Leerplichtwet 1969 van toepassing is, vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een basisschool, een speciale school voor basisonderwijs, een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, een school voor voortgezet speciaal onderwijs, een instelling, een school voor voortgezet onderwijs dan wel een instelling als bedoeld in artikel 1, onder c, van de Leerplichtwet 1969 bereid is de leerling

toe te laten. Indien het betreft een leerling van een instelling behorend tot cluster 1 of 2 kan, in afwijking van de vorige volzin, tot definitieve verwijdering worden overgegaan indien aantoonbaar gedurende 8 weken zonder succes is gezocht naar een zodanige school of instelling waarnaar kan worden verwezen. Indien het betreft een leerling van een school als bedoeld in artikel 71c, eerste lid, wordt in afwijking van de tweede volzin, tot definitieve verwijdering overgegaan indien de leerling niet langer is opgenomen in de inrichting of accommodatie, bedoeld in genoemde bepaling.

20. Indien tegen een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school ingevolge het eerste, tweede, vijfde, zevende, achtste, negende, tiende, twaalfde, zeventiende, achttiende of negentiende lid, bezwaar is gemaakt, besluit het bevoegd gezag in afwijking van artikel 7:10 van de Algemene wet bestuursrecht binnen 4 weken gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het bezwaarschrift is verstreken.

21. Het bevoegd gezag van een openbare school besluit niet op het bezwaarschrift, dan na overleg met de inspecteur en desgewenst met andere deskundigen.

Artikel 40a. Schorsing

1. Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders dan wel, indien de leerling meerderjarig en handelingsbekwaam is, aan de leerling bekendgemaakt.
3. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag.

Artikel 44. Tijdelijke geschillencommissie toelating en verwijdering

1. Er is tot een bij koninklijk besluit te bepalen tijdstip een landelijke commissie voor geschillen waarbij elke school, school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs en school als bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs is aangesloten.
2. De commissie neemt kennis van geschillen tussen ouders en bevoegd gezag van een school die ontstaan bij de toepassing van:
 - a. artikel 40, vierde, vijfde, zesde en achttiende lid, en
 - b. artikel 41a, eerste en vierde lid.
3. De commissie brengt op verzoek van de ouders binnen 10 weken een oordeel uit aan het bevoegd gezag, rekening houdend met het schoolondersteuningsprofiel en het ondersteuningsplan.
4. Indien een geschil aanhangig is gemaakt bij de commissie en de ouders bezwaar hebben gemaakt tegen de beslissing over de toelating of de verwijdering, neemt het bevoegd gezag

de beslissing op bezwaar niet dan nadat de commissie heeft geoordeeld. De termijn voor het nemen van de beslissing op bezwaar wordt opgeschort met ingang van de dag waarop het geschil aanhangig is gemaakt bij de commissie tot de dag waarop de commissie het oordeel heeft uitgebracht.

5. Bij algemene maatregel van bestuur worden voorschriften gegeven met betrekking tot de commissie, waaronder in elk geval het aantal leden, de wijze van benoeming en ontslag en de deskundigheid van de leden van de commissie.

Bijlage 2: Wet Passend Onderwijs

Wat is passend onderwijs?

Elk kind heeft recht op goed onderwijs, ook kinderen die extra ondersteuning nodig hebben. Passend onderwijs schrijft voor dat alle leerlingen onderwijs krijgen dat het meest recht doet aan hun onderwijsbehoeftes. Het speciaal (basis)onderwijs verdwijnt niet. Kinderen die het echt nodig hebben, kunnen nog steeds naar het speciaal (basis)onderwijs. Het doel is dat alle kinderen zo goed mogelijk worden voorbereid op een vervolgopleiding en op een plaats in de samenleving.

Passend onderwijs legt zorgplicht bij scholen.

Per 1 augustus 2014 hebben schoolbesturen een zorgplicht. De uitvoering hiervan ligt bij de scholen. Dat betekent dat scholen ervoor verantwoordelijk zijn om elk kind een goede onderwijsplek te bieden. Als de school (van aanmelding) niet in staat is om de leerling de extra benodigde ondersteuning te bieden, dan is het de verantwoordelijkheid van deze school om ervoor te zorgen dat het kind elders wel een passende onderwijsplek krijgt.

Om dit te bereiken vormen reguliere en speciale scholen samen regionale samenwerkingsverbanden. Hierin werken het regulier en speciaal onderwijs (cluster 3 en 4) en speciaal basisonderwijs samen. De scholen in het samenwerkingsverband maken afspraken over de ondersteuning aan leerlingen en de bekostiging daarvan.

Samenwerkingsverband de Eem.

De scholen van Meerkring vallen onder het Samenwerkingsverband de Eem. Dit samenwerkingsverband heeft als ambitie samenhang in onderwijs en ondersteuning te optimaliseren en te continueren, zodanig dat er binnen het primair onderwijs voor elke leerling zo thuisnabij mogelijk een passende plaats is, waar de leerling zich zo optimaal kan ontwikkelen. Ofwel: ondersteuning zo dicht mogelijk bij het kind, de middelen zo veel mogelijk in de school.

Het Samenwerkingsverband respecteert de vrije schoolkeuze van ouders¹ voor hun kinderen. Het Samenwerkingsverband streeft er naar - zoveel als redelijkerwijs mogelijk is - om zelfvoorzienend te zijn voor wat betreft de breedte van het onderwijsaanbod, ten minste ten aanzien van beschikbare voorzieningen, thuisnabijheid en levensbeschouwelijke en pedagogisch-didactische identiteit. Om dit te realiseren werkt het samenwerkingsverband ook samen met scholen en schoolbesturen voor speciaal onderwijs buiten de eigen regio. In het ondersteuningsplan geeft Samenwerkingsverband de Eem inzicht hoe passend onderwijs vormgeven wordt.

De basisondersteuning bestaat uit de door de overheid voorgeschreven basiskwaliteit (dit zijn de indicatoren van de onderwijsinspectie), aangevuld/opgehoogd met criteria die door het samenwerkingsverband zijn beschreven.

Alle scholen hebben een schoolondersteuningsprofiel (SOP) opgesteld. Hierin geven zij aan welke onderwijsondersteuning ze aan leerlingen kunnen bieden en/of waar de grenzen van de mogelijkheden van de school liggen. Als een school aangeeft meer te kunnen bieden dan de basisondersteuning, dan worden deze specifieke ondersteuningsmogelijkheden van de school duidelijk beschreven. Deze extra ondersteuning wordt veelal georganiseerd in de vorm van arrangementen.

Scholen vermelden hun schoolondersteuningsprofiel op de website en in de schoolgids zodat voor ouders duidelijk is welke zorg een school wel of niet kan bieden en aan welke onderwijsbehoefte van een leerling een school wel of niet kan voldoen. Het schoolondersteuningsprofiel wordt op schoolniveau en dus voor iedere school afzonderlijk vastgesteld.

Noot voor de directies: Voorbeeldbrieven.

In de correspondentie tussen school, c.q. bestuur en de ouders is het handig om in diverse stadia van schorsings- en verwijderingsprocedures gebruik te kunnen maken van voorbeeldbrieven.

In het kader van passend onderwijs is er reeds een voorbeeldbrief beschikbaar waarin een definitief besluit van verwijdering wordt aangezegd. Deze modelbrief kan gebruikt blijven worden, met dien verstande dat er aan het einde van de derde alinea na het woord “heden” als optie nog moet worden toegevoegd “danwel vanaf ,,,, 2017”. Tevens moet er aan het eind van de tekst worden aangegeven aan wie afschriften van deze brief zijn verzonden.

Daarnaast zijn er voorbeeldbrieven nodig voor de navolgende situaties:

- a) het melden van een reeds genomen of een nog te treffen opvoedkundige maatregel;
- b) het aanzeggen van een berisping (inhoud: zie par. 5.2.1.);
- c) het aanzeggen van een schorsing (inhoud: zie par. 5.2.2.);
- d) het aanzeggen van een voornemen tot verwijdering (inhoud: zie par. 6.2.1.);
- e) het aanzeggen van een hoorzitting in het kader van de voorbereiding van een besluit tot definitieve verwijdering.

Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI (agressie, geweld en seksuele intimidatie) met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt terstond de directie en de locatiecoördinator geïnformeerd. De directie formeert binnen 24 uur een opvangteam. Het opvangteam bestaat minimaal uit:

- Directie;
- Vertrouwenspersoon (indien er sprake is van seksuele intimidatie).

Een lid van het opvangteam neemt contact op met het betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door het betrokken slachtoffer(s) of de veiligheidscoördinator het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

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

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

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

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

De opvangprocedure

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen.
- Directie en de locatiecoördinator worden zo snel mogelijk geïnformeerd;
- Indien nodig wordt er binnen 24 uur een opvangteam geformeerd;
- Het opvangteam wordt terstond geïnformeerd;
- Een lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De directie neemt binnen 24 uur contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De directie onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

Contact met slachtoffer

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

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op het werk

De directie heeft de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen.

Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directie in overleg met de locatiecoördinator maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

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

Materiële schade

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

Melding bij de politie

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

Arbeidsinspectie

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

Interne melding

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

Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van agressie en/of seksuele intimidatie met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt terstond de directie geïnformeerd. De directie formeert binnen 24 uur een opvangteam. Het opvangteam bestaat minimaal uit:

- directie;
- Vertrouwenspersoon (indien er sprake is van seksuele intimidatie).

Een lid van het opvangteam neemt contact op met het betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. De vertrouwenspersoon vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

Taken en verantwoordelijkheden

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

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

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- Het bij het incident aanwezige personeel en de locatiecoördinator zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De locatiecoördinator is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident;
- De directie (evt. samen met de locatiecoördinator van de school) is verantwoordelijk voor de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De directie bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De locatiecoördinator is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
- De directie is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 2 werkdagen, contact op met de ouders van het slachtoffer;

De opvangprocedure

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De directie en de veiligheidscoördinator worden zo snel mogelijk geïnformeerd;
- Indien nodig wordt er binnen 24 uur een opvangteam geformeerd;
- Het opvangteam wordt terstond geïnformeerd;
- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De directie neemt binnen terstond contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De directie onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

Contact met slachtoffer

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

Binnen 2 werkdagen na het incident heeft de directie een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op school

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

Ziekmelding

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

Materiële schade

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

Melding bij de politie

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

Toelichting:

Vertrouwensinspecteur

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111.

Bijlage

Protocol sterfgeval collega, leerling, ouder

Protocol sterfgeval collega, leerling, ouder.

Op het moment dat er een bericht van een sterfgeval van een leerling of leerkracht heeft plaatsgevonden, wordt terstond de directie en de locatiecoördinator geïnformeerd.

De directie formeert binnen 24 uur een opvangteam. Het opvangteam bestaat minimaal uit:

- directie;
- IB'er;
- Teamlid;

Een lid van het opvangteam neemt contact op met nabestaanden van het slachtoffer/ slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. De veiligheidscoördinator vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

Het bericht komt binnen

De ontvanger zorgt voor:

- De opvang van degene die het meldt;
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de directie.
- directie stelt procedure "Opvang na schokkende gebeurtenis in werking" (zie hoofdstuk 8.1)

De directie coördineert:

- In geval van een ongeluk in de buurt van de school verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond;
- Er voor zorgen dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald;
- Gegevens van de overledene nagaan;
- Het bericht tot nader order geheim houden;
- directie stelt procedure "Opvang na schokkende gebeurtenis in werking" (zie hoofdstuk 8.1);
- Contact opnemen met nabestaanden. (In samenwerking met politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke.);
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school;
- Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken klas;

Wanneer een leerkracht of leerling verongelukt of plotseling overlijdt in een schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen:

- Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten;
- Probeer zoveel mogelijk collega's in te lichten (adreslijst);
- Probeer met de te bereiken leerlingen van de klas en leerkrachten op school bij elkaar te komen.

Taken opvangteam

Aan de volgende geledingen wordt informatie verstrekt:

- Personeel;
- Klas van de leerkracht;
- Leerlingen van de hele school;
- Ouders van alle leerlingen;
- MR/ schoolbestuur;
- Eventuele buurtscholen (nazorg aanwezige leerlingen bij het ongeval) en buurthuizen rondom de school indien noodzakelijk geacht;
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD, RIAGG, Bureau Jeugdzorg e.d.;
- Afspreken wie de informatie verstrekt en aan wie deze informatie moet worden gegeven;

- Contact met pers; artikel/ rouwadvertentie ☐ collega's en leerlingen hierbij betrekken.

De inhoud van de informatie moet uit de volgende punten bestaan:

- De gebeurtenis;
- Organisatorische roosterwijzigingen;
- 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.

Opvang leerlingen en collega's:

- Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties:
Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.
- Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart:
- Geen rouw opdringen;
- Geen mausoleum van de klas maken;
- Ook personeel mag emoties hebben en tonen;
- Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan de nabestaanden;
- Opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Dit kan door de rouwcoördinator gebeuren. Overleg hierover in coördinatieteam. Elkaar hierin ondersteunen als collega's. Bereid je goed voor; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties.

Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:

- Vertel hoe het contact verloopt met de familie;
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (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 de komende dagen eruit ziet;
- Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan dat beter in een later stadium.);
- Als leerlingen beslist 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;
- Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.
- Stilteplek in de klas creëren. Laat zijn/haar bureau nooit een lege plek zijn in deze dagen en zeker niet wegzetten. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen van de leerkracht en dergelijke. CD's draaien met geschikte muziek. (Conquest of paradise van Vangelis bv werkt erg rustgevend en ontspannend bij kinderen evenals zachte klassieke muziek.);
- Opvang bieden buiten de klas in een daarvoor geschikte ruimte aan individuele kinderen die alleen maar kunnen huilen/ erg overstuur zijn;
- Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.);

- Creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. Voor de jongere kinderen kan spelen, bv in de poppenhoek (begrafenisje spelen) de 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. (Is hiervoor materiaal op school aanwezig?);
- Spreek af wie het contact met de naaste familie onderhoudt;
- Ga na overleg met de familie van de overledene, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, etc.;
- Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms-katholieke en andere rituelen zijn.);
- Wanneer de familie toestemming geeft dat de leerlingen persoonlijk afscheid kunnen nemen controleer zo nodig of de overledene toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. Als het maar enigszins mogelijk is dit bezoek door laten gaan. Het is heel belangrijk om echt reëel afscheid te kunnen nemen, ook voor jonge kinderen. Keuze uiteraard vrijlaten;
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten;
- Bijwonen uitvaartdienst. Samen heen, samen terug, napraten.
- Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turks/ Marokkaanse viering. (Is hierover literatuur op school aanwezig?)
- Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
- Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte:
- Een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een paaskaars brandt;
- Eventueel een foto van de gestorvene staat (altijd in overleg met de familie);
- Een plek waar kinderen uit andere klassen, die daar behoefte aan hebben, een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen;
- Rouwregister openen.
- Organisatorische aanpassingen lesroosters.

Contact met de nabestaanden

Het eerste bezoek:

- Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een bezoekje door bv. 2 mensen uit het opvangteam;
- Ga bij voorkeur niet alleen. Stel je van te voren op de hoogte van de rituelen die je thuis kunt verwachten. In bepaalde culturen is het de gewoonte dat je in het zwart gekleed komt, een aantal uren blijft en mee de maaltijd gebruikt;
- Houd er ook 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.

Het tweede bezoek:

- Vraag wat de school kan betekenen voor de nabestaanden;
- Overleg over alle te nemen stappen:
- Bezoekmogelijkheden van leerlingen;
- Het plaatsen van de rouwadvertentie;
- Het afscheid nemen van de overleden leerkracht;
- Eventueel bijdragen aan de uitvaart;
- Bijwonen van de uitvaart;
- Afscheidsdienst op school. (Om zoveel mogelijk kinderen de kans te geven afscheid te nemen. Niet verplicht, maar ook niet te vrijblijvend. Het kan zijn dat een leerkracht/leerling

verongelukt is in de schoolvakantie. Dan zeker iets organiseren na de vakantie, of als slechts enkelen de plichtigheid konden of mochten bijwonen;

Nazorg

- Creëer voor enige tijd een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat;
- Omgaan met de zichtbare leegte. Ergens tussen: het er niet meer over hebben; erover blijven praten.
- 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. (Zijn er videobanden op school aanwezig, die aanleiding kunnen geven tot een gesprek?);
- 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 verlies hebben geleden;
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerkracht;
- Denk op speciale dagen ook aan vrouw/ man/ partner/ kinderen van de overleden collega;
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de familie van de overledene; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavonden en dergelijke. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor familie heel ondersteunend;
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overleden leerkracht;
- Houd oog voor alle collega's.

Administratieve zaken

- Handel de administratieve zaken zorgvuldig af;
- Ga zorgvuldig om met alles wat er van de overleden collega nog op school is. Voor familie zijn dat hele waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan derden;
- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen;
- Administratie. Streep geen namen door. Wel een andere code;
- Onmiddellijk uitgaande post blokkeren;
- Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.

RICHTLIJNEN ROUWVERWERKING

Algemeen

Dit hoofdstuk bevat de richtlijnen voor de medewerkers hoe te handelen wanneer een medewerker wordt geconfronteerd met een persoonlijk verlies.

De richtlijnen schrijven voor dat een medewerker die te maken krijgt met een sterfgeval van een naaste op een zorgvuldige wijze door het bestuur, de directie, locatie coördinator en collega's wordt benaderd.

De zorgvuldigheid houdt in dat afhankelijk van de wijze waarop een individuele medewerker dit verlies verwerkt c.q. kan verwerken, er desgewenst in de werksituatie zoveel mogelijk met hem of haar rekening wordt gehouden.

Deze richtlijnen bieden een gedragslijn om de getroffen medewerker zo goed mogelijk op te vangen. Leidinggevende en collega's wordt aanbevolen een actieve houding aan te nemen tegenover de nabestaande: stap op de rouwende af, zoek contact en maak het verlies bespreekbaar. Luisteren en

erkennen is daarbij belangrijker dan het geven van adviezen. Verkeerde woorden worden doorgaans minder erg gevonden dan stilzwijgen.

Terminale ziekte naaste

Rouwverwerking kan al starten wanneer er sprake is van een langdurige terminale ziekte van een naaste. In situaties dat een medewerker verlof op wil nemen voor de verzorging van een partner, ouder of kind met een levensbedreigende ziekte, kan deze medewerker een beroep doen op zijn recht op buitengewoon kort verlof (cao PO 2009. 8.7; 8.8) langdurig zorgverlof (cao PO 2009 8.9). Naast het recht op langdurig zorgverlof kunnen tussen werknemer en leidinggevende ook afspraken worden gemaakt over het eventueel tijdelijk aanpassen van de werktijden, functie en werkzaamheden.

Personeelszorg bij overlijden

Medewerker

- Overbrengen van condoleance door het bestuur;
- sturen van een bloemstuk;
- begeleiden van de nabestaanden ten aanzien van onder andere financiële aangelegenheden;
- plaatsen advertentie.

(Een deel) van de bovenvermelde acties wordt niet ondernomen indien dit door de nabestaanden te kennen wordt gegeven. In de plaats van het brengen van een bezoek aan de nabestaanden wordt in dat geval een condoleancebrief gestuurd.

Ex-medewerker Sturen van condoleance brief

Overlijden naaste

Komt er een melding in de organisatie binnen van het overlijden van een naaste uit de directe omgeving van een medewerker, dan wordt zo snel mogelijk contact met hem of haar opgenomen. De directie heeft de verantwoordelijkheid hiervoor. De inhoud van het contact zal afhangen van de behoefte van de medewerker, maar is in eerste instantie alleen gericht op het tonen van medeleven en het overleggen van enkele korte praktische zaken:

- Overbrengen van condoleance namens de bestuurscommissie;
- Is er een contactpersoon in de organisatie waarmee de medewerker de komende periode contact wil hebben?
- Welke collega's en relaties in zakelijke sfeer moeten worden geïnformeerd?
- Moeten dringende werkzaamheden of afspraken worden overgenomen of afgezegd?

De directie roept de medewerkers bij elkaar en bespreekt de situatie.

De algemeen directie/ locatie coördinator deelt mee wat van de nabestaande is vernomen.

Er worden afspraken gemaakt over de handelingen die verricht moeten worden.

De medewerkers worden in de gelegenheid gesteld om hun medeleven te tonen.

De begrafenis of crematie

Collegae die zijn uitgenodigd voor de begrafenis/crematie worden in de gelegenheid gesteld hiervoor verlof op te nemen.

Direct na de uitvaart

De directie of contactpersoon neemt (enkele dagen) na de uitvaart contact op met de medewerker. Besproken wordt of de medewerker weer in staat is (geheel of gedeeltelijk) te werken en zo ja wanneer de medewerker verwacht weer aan het werk te gaan. Aandachtspunten hierbij zijn:

- Tijdelijke aanpassing van werktijden of werkzaamheden;

- Mogelijkheden voor het opnemen van verlof(uren);
- Een verwijzing, indien gewenst, naar mogelijkheden voor begeleiding;
- De samenwerking met en opvang door collega's.

De behoefte van rouwenden kan heel verschillend zijn. Terugkeer naar het werk kan voor de één afleiding betekenen, terwijl het voor een ander in eerste instantie een zware al dan niet onmogelijke opgave is. De leidinggevende probeert de medewerker zoveel mogelijk in zijn wensen tegemoet te komen. Het belangrijkste is om contact te hebben en te houden met de medewerker.

- de directie/ locatie coördinator informeert of de medewerker wel of geen telefonisch contact met collega's en/of ouders wenst te hebben;
- de directie/ locatie coördinator houdt collega's op de hoogte van de stand van zaken en biedt hen de mogelijkheid tot onderling overleg over de gedragsvormen en eventuele initiatieven;
- de directie informeert de bedrijfsarts en/of bedrijfsmaatschappelijk werker over de situatie;
- de locatie coördinator en/of algemeen directie houdt contact met de rouwende medewerker.

Omgangsvormen

Bij de rouwverwerking van de medewerker is het van belang om aan de volgende punten aandacht te besteden:

- Het is mogelijk tijdens de aanwezigheid van de medewerker op school één contactpersoon aan te wijzen, om aandacht voor de medewerker te doseren. Dit kan een collega of de locatie coördinator zijn. Deze persoon blijft op de hoogte van de situatie en de behoeften van de medewerker. Dit laat onverlet dat collega's, locatie coördinator en algemeen directie belangstelling kunnen tonen voor de situatie van de betreffende collega.
- Het is van belang ook na verloop van tijd, bijvoorbeeld na het eerste half jaar, aandacht te besteden aan de nabestaande. De omgeving dient er rekening mee te houden dat de rouwende medewerker psychisch en fysieke reactie kan krijgen, zoals concentratiestoornissen of slapeloosheid.

De directie en/of contactpersoon dient besef te hebben van het vertrouwelijke karakter van het verwerkingsproces.

Belangrijke telefoonnummers, adressen en internetsites

De Landelijke Stichting Rouwbegeleiding is erop gericht diegene die rouwt, te ondersteunen. De stichting biedt informatie, activiteiten ter ondersteuning van nabestaanden en contactmogelijkheden met lotgenoten.

Postbus 13189

3507 LD Utrecht

Informatie- & advieslijn: (030) 276 15 00 (9.00 – 13.00 uur)

Zakelijke lijn: (030) 276 15 15

Website: www.verliesverwerken.nl

E-mail: info@verliesverwerken.nl

Internetpagina's met informatie omtrent rouw:

- . rouwverwerking.pagina.nl
- . sterven.pagina.nl
- . ouders.pagina.nl
- . depressie.pagina.nl
- . verzorgende.pagina.nl

. www.rouw.nl

Bijlage

Protocol sociale media

Bijlage

Klachtenregeling van Stichting Meerkring (tekstueel)

Doel en gebruik van de klachtenregeling

In een onderwijsorganisatie, waar dagelijks vele honderden kinderen, ouders en medewerkers aan het werk zijn, gaan soms zaken anders dan we zouden willen of worden fouten gemaakt. De meeste van die zaken worden in goed overleg met elkaar hersteld. Een enkele keer blijft er echter een meningsverschil, probleem of klacht.

De meest gebruikelijke vorm van probleemaafhandeling is het bespreken van onvrede met elkaar (= met degenen die het betreft) en leidt dat normaliter tot een oplossing. Een enkele keer lukt dit echt niet en is er meer nodig om tot een oplossing te komen. Er is dan nog geen sprake van een officiële klacht, maar spreken we van een 'melding'. Leidt de afhandeling van de onvrede, melding dan wel klacht op schoolniveau niet tot een oplossing dan kan een externe vertrouwenspersoon van Meerkring worden ingeschakeld.

Doelen van de klachtenregeling zijn:

1. het zorg dragen voor een eenduidige en inzichtelijke werkwijze met betrekking tot afhandeling van meldingen en klachten;
2. een zo objectief mogelijk oordeel verkrijgen over een ontstane situatie/onvrede door een onafhankelijke instantie;
3. het bijdragen aan kwaliteitsverbetering van school en onderwijs.

De melder/klager is vrij in de (eerste) ingang die hij kiest voor het aan de orde stellen van zijn melding/klacht. De gewenste volgorde om in gesprek te gaan is met:

1. de persoon waarover hij of zij de melding/klacht heeft
2. de contactpersoon van de school
3. de directeur van de school
4. de (externe) vertrouwenspersoon van Meerkring
5. het bevoegd gezag (formele klacht)
6. de landelijke klachtencommissie (formele klacht).

Het is van belang dat elke persoon die een melding/niet-formele klacht ontvangt navraag doet naar de doelen, wensen en verwachtingen van de klager en hem, als het niet lukt om tot een oplossing te komen, informatie geeft over andere –meer passende– mogelijkheden om zijn /melding/klacht aan de orde te stellen.

Het hierna volgende schema vermeldt de doelen of wensen van klagers met de daarbij meest passende klachteninstantie of -procedure. Belangrijk is dat elk van deze mogelijkheden goed bekend en toegankelijk is.

Doelen klager	Passende afhandeling
Verhaal kwijt kunnen en samen oplossen van het probleem (geen formele klacht)	Direct betrokkene, contactpersoon, directeur of vertrouwenspersoon
Herstel relatie / zorg voor melder/klager of direct betrokkene / samen oplossen van het probleem (geen formele klacht)	Bemiddeling door directeur of vertrouwenspersoon
Oordeel van onpartijdige instantie (formele klacht)	Klachtbehandeling door Meerkring vertrouwenspersoon (als klachtenonderzoeker) of eventueel klachtencommissie
Bijdrage leveren aan algemene kwaliteitsverbetering	Afhandeling op het desbetreffende relevante niveau

Van alle medewerkers wordt een professionele houding t.a.v. klachten verwacht, waardoor er adequaat gereageerd wordt. Dit bevordert een vroegtijdige signalering en oplossing van onvrede

waarmee verdere conflicten en/of imagoschade te voorkomen zijn.

Het is daarom wenselijk dat (mogelijke) melders/klagers worden aangemoedigd om problemen in een vroeg stadium te bespreken met de betrokkene(n).

Paragraaf 1 – Begripsbepalingen

Artikel 1 – Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **bevoegd gezag:** het bestuur van Stichting Meerkring en Stichting de Kosmos;
- b. **de wet:** artikel 14 van de Wet op het primair onderwijs (WPO) en artikel 23 van de Wet op de Expertisecentra (WEC);
- c. **scholen:** de scholen voor primair onderwijs, als bedoeld in de WPO, die onder het bestuur van de stichting Meerkring en stichting de Kosmos vallen, alsmede de school voor so/vso, als bedoeld in de WEC, die eveneens onder het bestuur van de stichting Meerkring valt;
- d. **schoolleiding:** de directeur, alsmede de adjunct-directeur in de zin van de Wet op het primair onderwijs;
- e. **personeel:** het personeel in dienst van het bevoegd gezag dat werkzaam is op een school, mede zijnde de leden van de schoolleiding, alsmede het in algemene dienst bij het bevoegd gezag aangestelde onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel;
- f. **probleem:** elke vorm van onvrede, probleem of conflict die klager besproken of opgelost wil hebben;
- g. **melding:** uiting van onvrede over gedragingen of beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen of het niet nemen van beslissingen van degene waarover een melding wordt gedaan.
- h. **klacht:** klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde; Een klacht wordt een formele klacht als de klager besluit e.e.a schriftelijk en als zodanig gesteld voor te leggen aan het bevoegd gezag of de Landelijke klachtencommissie.
- i. **melder:** een (ex-)leerling, een ouder/voogd van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een probleem wil bespreken of een klacht heeft ingediend;
- j. **klager:** een (ex-)leerling, een ouder/voogd van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een probleem wil bespreken of een klacht heeft ingediend;
- k. **aangeklaagde:** een (ex-)leerling, ouder/voogd van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon of instantie die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, met wie een probleem moet worden besproken of tegen wie een klacht is ingediend.
- l. **contactpersoon:** de persoon als bedoeld in artikel 2;
- m. **vertrouwenspersoon:** de persoon als bedoeld in artikel 3;
- n. **klachtencommissie:** de commissie als bedoeld in artikel 4;
- o. **Vertrouwensinspecteur:** inspecteur, verbonden aan de Inspectie van het onderwijs, die kan adviseren in geval van onder meer seksuele intimidatie, seksueel misbruik, lichamelijk geweld, grove pesterijen en discriminatie.

Paragraaf 2 – Personen en instanties

Artikel 2 – Contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon, die een aangemeld probleem

behandelt, of die de melder/klager verwijst naar deze klachtenregeling en o.a. naar de externe vertrouwenspersoon (op stichtingsniveau).

2. De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school.
3. De contactpersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording over uren verschuldigd aan de schoolleiding van de school waar hij werkzaam is.
4. De schoolleiding stelt de contactpersoon aan. De schoolleiding draagt zorg voor de scholing van de contactpersoon.

Artikel 3 – Vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één externe en onafhankelijke vertrouwenspersoon en een vertrouwenspersoon die zich (tevens) buigt over integriteitsvraagstukken.
2.
 - a. De vertrouwenspersoon functioneert als aanspreekpunt bij problemen of meldingen die niet op schoolniveau kunnen worden afgehandeld.
 - b. De vertrouwenspersoon kan functioneren als klachtenonderzoeker dan wel als klachtenfunctionaris, slechts en alleen in opdracht van het bevoegd gezag.
3. Het bevoegd gezag stelt de vertrouwenspersoon aan. Het bevoegd gezag draagt desgevraagd zorg voor de scholing van de vertrouwenspersoon.
4. De contactgegevens van de vertrouwenspersonen worden vermeld in de schoolgidsen en op de website van het schoolbestuur; ze kunnen tevens opgevraagd worden bij het stafbureau van Meerkring.
4. In geval van een zedenmisdrijf of strafbare feiten meldt de vertrouwenspersoon dit aan het bevoegd gezag, al dan niet via de Meerkring klokkenluidersregeling. Het bevoegd gezag doet in dergelijke gevallen altijd aangifte bij politie of justitie conform de vigerende wetgeving. In dit soort gevallen kunnen bevoegd gezag, vertrouwenspersoon en/of melder/klager een beroep doen op ondersteuning van een Vertrouwensinspecteur.
5. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag een geanonimiseerd schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Artikel 4 – Landelijke Klachtencommissie

Het bevoegd gezag sluit zich aan bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC). De LKC werkt op basis van het Reglement Landelijke Klachtencommissie voor het openbaar en het algemeen toegankelijk onderwijs. Een klacht indienen bij de landelijke klachtencommissie is mogelijk via de website www.onderwijsgeschillen.nl/klachten/hoe-dien-ik-een-klacht-in/.

Paragraaf 3 – Behandeling van een probleem of klacht

Artikel 5 – Afhandeling

1. Als iemand op een school een probleem of klacht heeft, wendt hij zich bij voorkeur in eerste instantie tot degene waarover hij de klacht heeft.
2. Als dit niet mogelijk is of niet tot voldoende resultaat leidt, kan de melder/klager zich melden bij de contactpersoon van de betreffende school. De melder/klager kan er echter ook voor kiezen om direct contact op te nemen met de schoolleiding, de vertrouwenspersoon, het bevoegd gezag of de Landelijke Klachtencommissie.

3. In alle gevallen geeft degene die het probleem of klacht in behandeling neemt aan binnen welke termijnen contact wordt opgenomen en bij een klacht welke doorlooptijden van de te ondernemen activiteiten in acht worden genomen.
4.
 - a. De contactpersoon of vertrouwenspersoon gaat uit van vigerende wet- en regelgeving inzake privacy en vertrouwelijkheidsvraagstukken, zoals Wet Bescherming Persoonsgegevens en de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
 - b. De vertrouwenspersoon is verplicht tot volledige geheimhouding indien een klager dit expliciet verzoekt. Eventuele geheimhouding wordt alleen dan eenzijdig opgeheven als een wettelijke verplichting daartoe bestaat of als iemand ernstige schade kan oplopen door (dreigend) gevaar dat niet op een andere manier is af te wenden. Daarnaast kan geheimhouding worden opgeheven bij te nemen acties op verzoek van de melder.
 - c. Elke vorm van communicatie is niet herleidbaar tot individuele personen, tenzij dit noodzakelijk is om tot een besluit te kunnen komen en/of om betrokkenen te kunnen informeren.
 - d. In geval van een zedenmisdrijf (ontucht, aanranding, verkrachting) meldt de vertrouwenspersoon dit aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag doet aangifte conform de Wet bestrijding seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs. In dit soort gevallen kunnen het bevoegd gezag, de vertrouwenspersoon en/of de klager een beroep doen op ondersteuning van een Vertrouwensinspecteur.
5. Voor afhandeling van een melding/klacht worden geen kosten in rekening gebracht aan de melder/klager.

Artikel 6 – Werkwijze contactpersoon

1. De contactpersoon gaat na wat de omvang en inhoud van het probleem of de klacht is en biedt gelegenheid om stoom af te blazen. De contactpersoon organiseert zo nodig een gesprek met de klager en de aangeklaagde.
2. Als de werkwijze van de contactpersoon niet mogelijk is of niet leidt tot een oplossing, geeft de contactpersoon informatie over de te volgen procedure (i.c. de klachtenregeling) en verwijst de melder/klager door naar de schoolleiding, de vertrouwenspersoon, het bevoegd gezag of de Landelijke Klachtencommissie.

Artikel 7 – Werkwijze schoolleiding

1. De schoolleiding kan de melding/klacht zelf afhandelen indien zij van mening is dat het probleem of de klacht op een goede wijze kan worden afgehandeld. Indien de schoolleiding dit niet zelf kan afhandelen verwijst zij door naar het bevoegd gezag, de vertrouwenspersoon of de Landelijke Klachtencommissie.

Artikel 8 – Werkwijze bevoegd gezag

1. Het bevoegd gezag verwijst de melder/klager in eerste instantie naar de vertrouwenspersoon, met als doel het probleem of de klacht van de vertrouwenspersoon op te lossen. De vertrouwenspersoon kan worden ingezet als bemiddelaar, als klachtenonderzoeker dan wel als klachtenfunctionaris (d.w.z. iemand die de klacht onderzoekt en een oordeel uitspreekt).
2. Het bevoegd gezag deelt de schoolleiding van de desbetreffende school mee dat er een klacht wordt onderzocht door de vertrouwenspersoon.

3. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening – i.e. een voorlopige beslissing nemen om een onhoudbare situatie op te heffen of te voorkomen – treffen.

Artikel 9 – Werkwijze vertrouwenspersoon

1. De externe vertrouwenspersoon, neemt kennis van het probleem of de klacht en draagt zorg voor:
 - a. Opvang, waarbij gesprekken ter ondersteuning van de melder/klager worden gevoerd, of waarbij de melder/klager wordt verwezen naar een andere persoon en/of instantie;
 - b. Bemiddeling, waarbij actief wordt gezocht naar een oplossing tussen de melder/klager en de aangeklaagde, eventueel gevolgd door een advies richting betrokken personen en/of instanties. Er wordt door de vertrouwenspersoon geen oordeel gegeven;
 - c. Klachtonderzoek, waarbij de vertrouwenspersoon de klacht onderzoekt, oordeelt of een klacht al dan niet ontvankelijk wordt verklaard en het bevoegd gezag adviseert over de te nemen stappen of over het vervolgproces;
 - d. Klachtafhandeling, waarbij de vertrouwenspersoon de klacht onderzoekt en een oordeel uitspreekt, en eventueel de klager doorverwijst naar het bevoegd gezag of naar de klachtencommissie.
2. De vertrouwenspersoon zal altijd in eerste instantie bevorderen dat de melder/klager de problemen met de aangeklaagde, de contactpersoon, de schoolleiding van de betrokken school oplost.
3. De vertrouwenspersoon maakt bij een klacht verslag van alle gevoerde gesprekken. Die verslagen verstrekt hij aan zijn gesprekspartners en deze worden door hen ondertekend.
4. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
5. Indien de vertrouwenspersoon concludeert dat de situatie die de melder/klager heeft gemeld niet door opvang en/of bemiddeling kan worden opgelost, dan meldt hij dit bij de melder/klager. De melder/klager kan ervoor kiezen om vervolgens een formele klacht in te dienen bij bevoegd gezag of landelijke klachtencommissie.

Paragraaf 4 – Indienen van een formele klacht

Artikel 10 – Indienen van een formele klacht

1. Indien door middel van gesprek(ken) met een vertrouwenspersoon niet tot een oplossing kan worden gekomen, kan de klager ervoor kiezen om een formele klacht in te dienen bij:
 - i. het bevoegd gezag;
 - ii. de klachtencommissie (LKC).Het staat de klager te allen tijde vrij een klacht direct voor te leggen aan de klachtencommissie. De route via de vertrouwenspersoon en het bevoegd gezag is niet verplicht.
2. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de klager een kopie van de klachtenregeling krijgt.
3. De klacht wordt schriftelijk ingediend bij het bevoegd gezag of de Klachtencommissie en dient ten minste voorzien te zijn van:
 - i. aantekening dat het een formele klacht betreft;
 - ii. dagtekening klacht;
 - iii. naam en adres klager;
 - iv. naam aangeklaagde (of aangeklaagd orgaan, bijv. bevoegd gezag, schoolleiding);
 - v. onderwerp van klacht;
 - vi. omschrijving van klacht;

vii. ondertekening klager.

Mondelinge klachten worden niet in behandeling genomen.

4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school mee dat er een formele klacht wordt onderzocht door bevoegd gezag of door de klachtencommissie. De directeur ontvangt een kopie van de bij het bevoegd gezag schriftelijk ingediende klacht.
6. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager ter afhandeling naar de vertrouwenspersoon, en/of naar de klachtencommissie.
7. Het bevoegd gezag wint advies in, in principe door middel van een vertrouwenspersoon, bij de klager, de aangeklaagde en de schoolleiding van de betrokken school en hoort alle betrokkenen.
8. Besluiten worden niet eerder genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de aantijging (hoor en wederhoor).
9. Het bevoegd gezag deelt binnen vier weken na indienen van de klacht schriftelijk gemotiveerd mee of hij klager ontvankelijk acht en of hij de klacht al dan niet gegrond acht, de overwegingen daartoe en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. Het besluit van het bevoegd gezag wordt schriftelijk aan de klager, de aangeklaagde en de schoolleiding van de betrokken school gemeld.
10. De termijn van vier weken kan met ten hoogste vier weken worden verlengd, of langer met instemming van de klager. Deze verlenging wordt met redenen omkleed aan betrokkenen gemeld.
11. Indien het bevoegd gezag besluit de klacht niet zelf te behandelen, wordt de klacht voorgelegd aan de klachtencommissie. De klachtencommissie hanteert een eigen klachtenprocedure.
12. Indien een klacht direct bij de klachtencommissie wordt ingediend deelt die aan bevoegd gezag, klager en aangeklaagde mee dat de commissie de klacht onderzoekt.
13. Bij het indienen en afhandelen van klachten worden geen uitsluitingscriteria gehanteerd. Wel dient de klacht binnen drie maanden na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij het bevoegd gezag of de klachtencommissie anders beslist.
14. Indien aangeklaagde het bevoegd gezag is, dient de klacht te worden ingediend bij een vertrouwenspersoon of rechtstreeks bij de klachtencommissie. Het bevoegd gezag stelt de Raad van Toezicht terstond op de hoogte. De vertrouwenspersoon of klachtencommissie adviseren in dit geval de Raad van Toezicht.
15. Indien een ingediende klacht wordt ingetrokken wordt dit door bevoegd gezag of klachtencommissie terstond aan betrokkenen meegedeeld.
16. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of vertegenwoordigen door een gemachtigde, niet zijnde een vertrouwenspersoon.

Paragraaf 5 – Overige bepalingen

Artikel 11 – Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling via de eigen website en op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling. Namen van en middelen om contact- en vertrouwenspersonen te bereiken worden in de schoolgids opgenomen.

Artikel 12 – Evaluatie

1. De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersonen, de vertrouwenspersonen en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 13 – Wijziging van het reglement

1. Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersonen en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 14 – Slotbepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Het managementstatuut van Meerkring is van toepassing op de klachtenregeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "Klachtenregeling Meerkring 2018".