



R.K. Basisschool Anselderlaan 10 6471GL Eygelshoven tel: 5351434 info.rkbsdeveldhof@movare.nl



Schoolveiligheidsplan

Inhoudsopgave:

Hoofdstuk 1 Protocol voor pesten, respect en gedrag

1. Inleiding
2. Het pestprotocol
3. Klachtenregeling
4. Algemene gedragsregels

Hoofdstuk 2 Calamiteitenplan

1. Ongewenst bezoek in en rond de school
2. Rouwverwerking
3. Opvang bij ernstige incidenten
4. Diefstal/vandalisme/amok/bedreiging
5. Agressie, geweld en seksuele intimidatie
6. Kindermishandeling
7. Ontruimingsnoodzaak

Hoofdstuk 3 Interne communicatie

1. Eerst aanwezende
2. Bedrijf Hulp Verlening (BHV)
3. Contactpersonen sociale veiligheid
4. Contactpersonen pedagogisch klimaat
5. Contactpersoon Zorg
6. Medezeggenschap
7. Ouderraad

Hoofdstuk 4 Ouders

1. Omgang met gescheiden ouders
2. Medicijngebruik op de Veldhof

Hoofdstuk 5 Media protocol

1. Onderwijsstichting Movare
2. Bij incidenten mediaveiligheid en mediawijsheid
3. Meldplicht bij zedendelict via media

Hoofdstuk 6 Protocol time-out, schorsing en verwijdering Onderwijsstichting Movare

Bijlagen

- Model toegangsverbod
- Incidentenregistratieformulier (intern gebruik)
- Ongevallen registratieformulier
- Overeenkomst gebruik medicijnen

1. Inleiding

Op basisschool de Veldhof is een pestprotocol aanwezig.

Dit protocol is een richtlijn voor houding en handelen van ieder lid van de schoolgemeenschap.

Iedereen, die aansluiting zoekt bij de schoolgemeenschap, moet deze uitgangspunten onderschrijven en naleven.

Daarom worden ouders tijdens het kennismakingsgesprek gewezen op de aanwezigheid van dit protocol, www.veldhof.nl → ouder info → pestprotocol, en adviseren wij dit goed te lezen.

2. Het pestprotocol

Voorwoord

Leerlingen doen op school niet alleen vakkennis en vaardigheden op, het is ook de plek waar zij leeftijdsgenoten ontmoeten, kennis maken met de samenleving, met normen, waarden en omgangsvormen. Daar hoort bij dat zij leren, oefenen en soms grenzen overschrijden. Didactiek en pedagogiek begeleiden dit leer-en ontwikkelingsproces. In een veilig schoolklimaat zijn er grenzen en regels, wordt adequaat opgetreden tegen grensoverschrijdend gedrag en worden leerlingen aangemoedigd om positief gedrag te laten zien.

Het is daarom belangrijk dat leerlingen, personeel en ouders zich bewust zijn van kernwaarden en de daarbij geldende regels die op de Veldhof gelden, dat zij deze naleven en dat er sancties volgen als zij dat niet doen.



Doel van het pestprotocol:

Alle kinderen moeten zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. Door regels en afspraken zichtbaar te maken, kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken.

Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen, stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!

Leerkrachten en ouders uit de medezeggenschapsraad onderschrijven gezamenlijk dit 'pestprotocol'.

Onze slogan is daarbij:

“Samen leren, samen leren leven.”

We hebben respect voor onszelf en de ander.

Pesten is niet toelaatbaar en wordt bij ons op school niet geaccepteerd.

Kanjertraining op de Veldhof

Op de Veldhof vinden wij de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen even belangrijk als de cognitieve ontwikkeling (het leren). Als een kind zich niet prettig voelt, zal het niet tot leren komen. Kinderen verlangen een schoolomgeving waarin ze zichzelf kunnen zijn en kunnen leren, zonder gepest of uitgelachen te worden.

Alle leerkrachten, ouders/verzorgers en mensen die bij de school betrokken zijn, willen bijdragen aan een positief klimaat. Zij houden toezicht, praten met kinderen over hun gedrag en spreken hen erop aan. Een van de dingen die ook gedaan wordt is het promoten van goed gedrag en bewustmaken van soms onbedoeld verkeerd gedrag.

Op onze school pakken wij dit schoolbreed aan met behulp van de ‘Kanjertraining’. Het belangrijkste doel van de Kanjertraining is dat een kind positief over zichzelf en de ander leert denken. Hierdoor heeft het kind minder last van sociale stress. Ook op langere termijn is dit effect merkbaar. Het blijkt dat kinderen na het volgen van de Kanjertraining zich beter kunnen concentreren op school en betere leerresultaten behalen.

De Kanjertraining werkt aan de hand van 4 typetjes, die door middel van een pet zichtbaar worden gemaakt. Bij elk typetje hoort een bepaald soort gedrag. Hierdoor krijgen kinderen snel inzicht in hun eigen en andermans gedrag.

Type Konijn:

Het konijn is bang en stil. Hij vindt zichzelf waardeloos en vindt dat anderen alles beter en mooier kunnen. Het konijn vindt zichzelf zielig en weet niet hoe het de problemen moet oplossen. In de kanjertraining is dit de gele pet.

Type Pestvogel:

De pestvogel vindt zichzelf heel goed en alle anderen waardeloos. Hij speelt de baas en vindt zichzelf stoer. De pestvogel heeft weinig respect voor anderen en zoekt het conflict op. In de training is dit een zwarte pet.

Type Aap:

De aap is een uitslover en meeloper. Hij vindt zichzelf en anderen waardeloos. De aap is vaak te vinden in gezelschap van de pestvogel. De aap lacht anderen uit en denkt leuk gevonden te worden met grappen, vaak ten koste van anderen. In de training is dit de rode pet.

Type Tijger:

De tijger wordt ook wel de kanjer genoemd. De tijger denkt positief over zichzelf en over anderen. Angst, agressie en humor zijn in dit type in evenwicht. De tijger lost de problemen goed op, kan gevoelens onder woorden brengen en zoekt op tijd hulp. In de training is dit de witte pet.



We maken bij de kinderen ook duidelijk onderscheid tussen de persoon en het gedrag. Door bijvoorbeeld de vraag te stellen; 'Welke pet heb je nu op?' koppelt je het gedrag los. We zeggen ook niet: 'Je bent een pestvogel'. We zeggen wel: 'Je gedraagt je als een pestvogel'. Op deze manier corrigeren we het gedrag, zonder het kind het gevoel te geven dat het wordt afgewezen.

Bij de Kanjertraining horen vijf afspraken:

- We vertrouwen elkaar.
- We helpen elkaar.
- Niemand speelt de baas.
- Niemand lacht uit.
- Niemand doet zielig.



In het kort gaat het bij de Kanjertraining om:

- Het bieden van eenvoudige, heldere regels, die kinderen helpen en houvast bieden.
- Het geven van handvatten in sociale omgangssituaties.
- De Kanjerlessen gaan uit van een positieve levensvisie en zijn toekomst- en oplossingsgericht voor zowel kinderen, leerkrachten en ouders.
- Leerlingen leren positief over zichzelf en de ander denken. Het zou toch mooi zijn dat elk kind zich een Kanjer voelt!

Alle groepen op de Veldhof krijgen Kanjertraining en elke leerkracht is een gediplomeerd Kanjertrainer (of volgt de cursus).

Pesten

1. Wat is pesten?

Iemand wordt gepest als iemand anders of een groep mensen vervelende/gemene opmerkingen maakt tegen een betrokken persoon. Het is ook pesten als iemand wordt geschopt, geslagen, bedreigd of buiten de groep wordt geplaatst. Als dat soort zaken regelmatig gebeurt en als het voor de betrokken persoon moeilijk is om zich te verdedigen, spreken we van pesten.

Pestgedrag is schadelijk voor zowel slachtoffer als pesters. Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn:

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

2. Wat is plagen?

Er is geen slachtoffer en dader; beide partijen zijn even sterk. Plagen kan de sociale weerstand van kinderen vergroten. Vaak speelt humor een rol.

3. Wat is ruzie?

Ruzie gaat over een bepaalde zaak en niet om het beschadigen van een persoon. Een ruzie kan uitgesproken worden.

4. Betrokkenen

We weten dat pesten overal voorkomt. Binnen school hebben we meestal te maken met het pesten van kinderen door kinderen. Als een kind gepest wordt heb je te maken met 5 groepen:

1. de gepeste
2. de pester
3. de omstanders (meelopers, toekijkers)
4. de leerkracht
5. de ouders

Pesten is een groepsprobleem waarmee alle bovenstaanden geconfronteerd worden. Hulp dient aan alle groepen gegeven te worden. (BIJLAGE 1, begeleiding gepest kind en pester)

5. Maatregelen

Op de Veldhof hanteren we de volgende maatregelen:

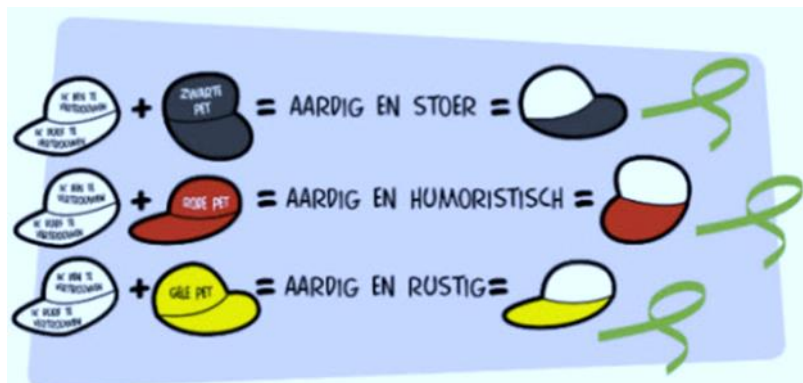
We werken wat pesten betreft allereerst preventief. We bespreken indien nodig op elk gewenst moment de Kanjerregels.

Dit zijn regels die gelden op het schoolplein, in de gangen en binnen de groepen. Kinderen mogen in hun eigen groep een aanvulling geven op deze vastgestelde schoolregels. Dit zijn de groepsregels. Alle leerkrachten hebben de Kanjertraining gevolgd. Deze training heeft leerkrachten veel geleerd over groepsprocessen: actief omgaan met het gedrag van de gepeste, de pester en de meelopers. Uiteindelijk doel van de training; een sfeer van vertrouwen, veiligheid, rust en wederzijds respect op onze school.

In elke groep hangen de 5 basisregels van school (= de Kanjerafspraken):

- We vertrouwen elkaar
- We helpen elkaar
- Niemand speelt de baas
- Niemand lacht uit
- Niemand doet zielig

De leerkrachten van alle groepen geven Kanjertraining aan de kinderen. Wij voorkomen daardoor veel pestgedrag. Wanneer er toch nog gepest wordt, volgen wij volgens een vast stappenplan het pestprotocol.



Melden van pesten

1. Het inschakelen van de leerkracht wordt niet opgevat als klikken. Als je gepest wordt of als je ruzie met een ander hebt en je komt er zelf niet uit, dan mag je hulp aan de leerkracht vragen. Dit wordt niet gezien als klikken.

2. Een medeleerling heeft ook de verantwoordelijkheid om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. *Alle kinderen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.*

3. Samenwerking met ouders: School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg, dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is niet de bedoeling, dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind te komen oplossen en in discussie te gaan met de pester en zijn/haar ouders. Dat kan de problemen onnodig verergeren. (BIJLAGE 2, adviezen aan de ouders van onze school over pesten)

Bij problemen van pesten zullen de directie en de leerkrachten hun verantwoordelijkheid nemen en indien nodig overleg voeren met de betrokken ouders. De inbreng van de ouders moet vooral zijn:

- het melden van pesten
- het aanreiken van informatie
- het geven van suggesties en het ondersteunen van de aanpak van school.

Zowel schoolregels als groepsregels worden besproken in de klas en zichtbaar opgehangen.

Belangrijk om te weten:

In onze schoolgids vindt u onder hoofdstuk 5.8 de klachtenregeling zoals die bij Movare gehanteerd wordt.

Hoofdstuk 9.6 verwijst naar de contactpersonen van de klachtencommissie. Dit voor zowel onze commissie op school (intern), de commissie van Movare (extern) en de landelijke klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs. Zie hiervoor onze schoolgids op www.veldhof.nl → info ouders

Aanpak van ruzies en pestgedrag in vier stappen:

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

Stap 1:

Er eerst zelf (en samen) uit te komen. In de Kanjertraining leren kinderen hoe je ruzies op kunt lossen.

Stap 2:

Op het moment dat een van de kinderen er niet uitkomt, vertelt hij/zij het probleem aan de juf of meester. Want een ruzie of 'pestprobleem' moet voor iedereen naar tevredenheid worden opgelost.

Stap 3:

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

Stap 4:

Bij herhaling van het pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met het kind dat pest. De fases van bestraffen treden in werking (zie bij consequenties). Ook wordt een melding in ParnasSys (leerling-administratie-systeem) gedaan. In de melding omschrijft de leerkracht 'de toedracht'. Bij de derde melding in ParnasSys worden de ouders op de hoogte gebracht van het pestgedrag.

Leerkracht(en) en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing.

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

Consequenties:

6

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

In een dergelijk geval stelt de leerkracht een algemeen probleem aan de orde om langs deze weg bij het probleem in de klas te komen.

- De leerkracht ziet dat een kind wordt gepest of de gepeste, of een medeleerling of ouder komen het melden en vervolgens leveren stap 1 t/m 4 geen positief resultaat op voor de gepeste. De leerkracht neemt duidelijk een stelling in. De straf is opgebouwd in 4 fases; afhankelijk hoelang de pester door blijft gaan met zijn/haar pestgedrag en geen verbetering toont in zijn/haar gedrag.

Fase 1:

- een of meerdere pauzes binnen blijven.
- een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem.
- door gesprek: bewustwording voor wat hij/zij met het gepeste kind uithaalt.
- afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen.

De naleving van deze afspraken komen aan het eind van iedere week (voor een periode) in een kort gesprek aan de orde.

Een gesprek met de ouders over bovenstaande acties. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken. De school heeft alle activiteiten vastgelegd in ParnasSys en de school heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem.

Fase 2:

Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals (gedrags)deskundigen die aan school verbonden zijn, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk.

Fase 3:

Als na een cyclus van drie weken, waarin de gesprekjes hebben plaatsgevonden, er geen verbetering optreedt, kan er voor gekozen worden om een kind in een andere groep te plaatsen, binnen de school. Ook het (tijdelijk) plaatsen op een andere school behoort tot de mogelijkheden. Ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

Fase 4:

In extreme gevallen wordt een kind geschorst of verwijderd. Zie hiervoor onze schoolgids, bijlage 1, op www.veldhof.nl

3. Klachtenregeling

Op grond van de Kwaliteitswet die in werking is getreden op 1 augustus 1998 zijn de schoolbesturen verplicht een klachtenregeling te hebben. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school. Met de regeling wordt een zorgvuldige behandeling van klachten beoogd, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat). Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling.

U kunt de klachtenregeling downloaden via de website www.movare.nl Klik in het menu op **documenten** en vervolgens op **regelingen**.

Procedure bij klachten

1. Intern

klager	klacht over	klagen bij
leerling	andere leerling	eigen leerkracht
	eigen / andere leerkracht	eigen leerkracht, andere leerkracht, schooldirecteur
	schoolse zaken	eigen leerkracht,
	machtsmisbruik, agressie, pesten, seksuele intimidatie	leerkracht, schooldirecteur, schoolcontactpersoon
ouder	andere leerling	leerkracht
	leerkracht eigen kind	leerkracht, schooldirecteur
	schoolse zaken	leerkracht, schooldirecteur, College van Bestuur
	schooldirecteur	schooldirecteur
	machtsmisbruik, agressie, pesten, seksuele intimidatie	leerkracht, schooldirecteur, schoolcontactpersoon
personeelslid	leerling	ouder
	ouder	ouder, schooldirecteur
	collega	collega, schooldirecteur
	schooldirecteur	schooldirecteur, College van
	schoolse zaken	Schooldirecteur, College van
	machtsmisbruik, agressie, pesten, seksuele intimidatie	schooldirecteur, schoolcontactpersoon

Het staat de klager altijd vrij als eerste stap de klacht neer te leggen bij de op school aangestelde schoolcontactpersoon. Wordt de klacht op school bij iemand anders ingediend, dan wijst deze de klager op de mogelijkheid de schoolcontactpersoon in te schakelen. De interne procedure kan ertoe leiden, dat de externe procedure gestart wordt.

2. Extern

Klager of aangeklaagde neemt contact op met:

1. schoolcontactpersoon van de school die kan doorverwijzen naar
2. de externe vertrouwenspersoon, die verder adviseert, waarbij
 - a. het bevoegd gezag de klacht zelf afhandelt
 - b. doorverwijzing naar de landelijke klachtencommissie plaatsvindt.
3. klachtencommissie.

Stappenplan klachtbehandeling

Het stappenplan is de route die bij voorkeur wordt gevolgd bij de behandeling van een klacht opdat deze zo zorgvuldig en efficiënt mogelijk wordt opgelost. Degene tot wie u zich met een klacht wendt, zal u op dit stappenplan wijzen.

Stap 1

De klager bespreekt zijn klacht zo mogelijk met degene tegen wie de klacht gericht is (bijv. een leerkracht). De klacht is afgehandeld indien de klager tevreden is, indien niet: volg stap 2.

Stap 2

De klager bespreekt zijn klacht met (een lid van) de schoolleiding. De klacht is afgehandeld indien de klager tevreden is, indien niet: volg stap 3.

Stap 3

De klager wendt zich, via de schoolleiding of de schoolcontactpersoon, tot de externe vertrouwenspersonen. Deze gaat na of de klacht door bemiddeling tot een oplossing kan worden gebracht dan wel aanleiding geeft tot het indienen van een klacht hetzij bij het bevoegd gezag hetzij bij de landelijke klachtencommissie. In het laatste geval, volg eerst stap 4a en pas daarna stap 4b.

Stap 4a

De klager dient, al dan niet bijgestaan door een vertrouwenspersoon, een klacht in bij het College van Bestuur. Het College van Bestuur neemt de klacht in behandeling. De klacht is afgehandeld indien de klager tevreden is, indien niet: volg stap 4b.

Stap 4b

De klager dient, al dan niet bijgestaan door een gemachtigde, een klacht in bij de landelijke klachtencommissie. Deze onafhankelijke klachtencommissie onderzoekt de klacht en adviseert het bevoegd gezag hierover. De klachtencommissie geeft advies over:

- a. het wel of niet ontvankelijk zijn van klager;
- b. het wel of niet gegrond zijn van de klacht;
- c. het nemen van maatregelen;
- d. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

Stap 5

Binnen 4 weken na ontvangst van het advies van de landelijke klachtencommissie zal het bevoegd gezag het besluit hierop kenbaar maken aan:

- a. de klager
- b. de aangeklaagde
- c. de klachtencommissie
- d. de schooldirecteur
- e. de medezeggenschapsraad van de school

- f. d schoolcontactpersoon
- g. de vertrouwenspersonen

Schoolcontactpersonen

Indien u een klacht heeft, kunt u dit melden bij onze schoolcontactpersonen:

Juffrouw Nicole Koevoets leerkracht groep 7 en juffrouw Miriam Heijdendael IB

De schoolcontactpersoon zal aan de hand van het hierboven toegelichte stappenplan samen met u tot een oplossing proberen te komen.

Vertrouwenspersoon

MOVARE beschikt over twee externe vertrouwenspersonen. Mocht u naar aanleiding van een klacht niet tot een adequate oplossing komen met de schoolcontactpersoon dan zal deze u doorverwijzen naar de onderstaande vertrouwenspersonen, die verbonden zijn aan BCO Onderwijsadvies.

Mevr. drs. Ine Segers

tel: 06-17864691

e-mail: inesegers@bco-onderwijsadvies.nl |

Dhr. Loek Schoenmakers

tel: 06-52451255

e-mail: loekschoenmakers@bco-onderwijsadvies.nl

Landelijke klachtencommissie

Alle MOVARE-scholen zijn op basis van hun identiteit (denominatie) aangesloten bij een landelijke klachtencommissie. Onze school is aangesloten bij de onderstaande klachtencommissie. Het is van belang dat u eerst kennis neemt van de inhoud van de regeling klachtbehandeling, voordat u zich tot een landelijke klachtencommissie wendt.

Landelijke Klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs, het katholiek onderwijs en het protestants-christelijk onderwijs

Postbus 82324

2508 EH Den Haag

Tel. 070 – 3861697

Fax: 070-3020836

E-mail: LKC@vbs.nl

Website: www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl

Termijn indienen klacht

De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend. De klachtencommissie kan beslissen niet-ontvankelijkheid vanwege termijnoverschrijding achterwege te laten indien zij van oordeel is dat, alle omstandigheden van het geval meewegend, de klager de klacht zo spoedig mogelijk als redelijkerwijs van hem verlangd kan worden, heeft ingediend.

4. Algemene gedragsregels de Veldhof

Bij het hanteren van de gedragscode op onze school vinden wij de volgende punten belangrijk:

- De gedragscode houdt niet in, dat gedrag wat niet in regels is vastgelegd, automatisch wel toelaatbaar is.
- De gedragscode mag de spontane omgang met elkaar niet in de weg staan.
- Bij het vaststellen van de regels moet rekening gehouden worden met het sociaal-emotioneel ontwikkelingsniveau van de leerlingen.

Doelen en voordelen van de gedragscode:

Eén van de doelen van de gedragscode voor de Veldhof is het scheppen van een klimaat waarin iedereen zich veilig en prettig kan voelen. Wij willen de veiligheid en het welzijn bevorderen en bewaken. Tevens wordt de privacy gewaarborgd.

De voordelen van een gedragscode zijn, dat men elkaar kan aanspreken op de naleving van de gezamenlijke gedragsregels. De school kan door middel van deze gedragsregels naar buiten toe duidelijk maken hoe we op school met elkaar omgaan.

De Veldhof vindt het belangrijk om op grond van gelijkwaardigheid met elkaar te werken en te communiceren. Dit betekent dat leerlingen, ouders en leerkrachten serieus genomen worden en dat er geluisterd wordt, ongeacht de leeftijd, rol, uiterlijk, mening of cultuur.

Van alle mensen die zich voortbewegen binnen de school wordt verwacht dat zij zich aan deze regels houden. Er kan hierbij worden gedacht aan: directie, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, (overblijf) ouders, stagiaires en leerlingen.

A. Gedrag op school:

Bij het streven naar gelijkwaardigheid binnen de school, worden de volgende gedragingen niet getolereerd:

- Grappen met een vernederende strekking.
- Seksueel getinte opmerkingen over uiterlijk, gedrag of de aard van een ander.
- Handtastelijkheden die als vervelend ervaren worden.
- Uitdagende, dreigende, intimiderende en gewelddadige uitingen.

B. Schoolse situaties:

Leerlingen aanraken of aanhalen:

- Wanneer een jonge leerling (uit groep 1/2) aangeeft bij de leerkracht op schoot te willen zitten, moet dat kunnen. Er mogen geen kinderen tegen hun wil in op schoot genomen worden. In groep 3 wordt dit afgebouwd.
- Een spontane knuffel of zoen op de wang van een leerling hoeft niet afgeweerd te worden (onderbouw). Maar dit gedrag gaat nooit van de leerkracht uit.
- Een aai over de bol of een schouderklopje zijn goede pedagogische middelen. De wensen van het kind worden hierbij gerespecteerd. Zij hebben het recht om aan te geven wat zij wel en niet prettig vinden.

Eén op één situaties:

- Een volwassene is niet alleen met een leerling in een gesloten ruimte. Zorg ervoor dat ten alle tijden de deur open staat.

Aan- en uitkleden tijdens gym- of zwemlessen:

- In de onder- en middenbouw worden kinderen indien nodig geholpen met aan- en uitkleden. Vanaf groep 5 gebeurt dit niet meer.
- Tot en met groep 5 kunnen jongens en meisjes zich bij de gymlessen samen omkleden.
- Vanaf groep 6 kleden jongens en meisjes zich bij de gymlessen apart om. De leerkracht is niet in de ruimte van het andere geslacht aanwezig, mits er calamiteiten zijn. Wil de leerkracht de ruimte van het andere geslacht betreden, wordt er eerst geklopt en aangekondigd dat hij/zij binnen wil komen. Na een korte pauze gaat hij of zij naar binnen.
- Bij de zwemles kleden jongens en meisjes zich gescheiden om. Vanaf groep 6 is de leerkracht niet meer in de ruimte van het andere geslacht aanwezig, mits er calamiteiten zijn. Wil de leerkracht de ruimte van het andere geslacht betreden, wordt er eerst geklopt en aangekondigd dat hij/zij binnen wil komen. Na een korte pauze gaat hij of zij naar binnen.

Gymnastieklessen:

- Lichamelijk contact tussen een leerkracht en kind is toegestaan, mits het functioneel is. Bijvoorbeeld: hulpverlenen bij het uitvoeren van de gevraagde oefenstof, noodzakelijke EHBO aanrakingen.

Lichamelijk contact op het speelplein of in de klas:

- Het lichamelijk contact tussen leerkracht en kind mag alleen functioneel zijn.
- Vechtende kinderen, mogen na mondeling verzoek om te stoppen, lichamelijk worden aangeraakt om ze te scheiden.
- Als een kind zich hysterisch gedraagt, wordt er eerst verbaal geprobeerd het kind hiermee te laten stoppen. Werkt dit niet, dan mag men dit kind op verantwoorde wijze vastpakken en tot rust brengen om de veiligheid van iedereen te garanderen.

Toiletgebruik:

- Kinderen tot en met groep twee mogen geholpen worden met het verschonen. In andere groepen gebeurt dit bij hoge uitzondering
- Als kinderen door een fysieke beperking niet zelfstandig naar het toilet kunnen gaan, mogen zij hierbij geholpen worden. Dit gebeurt bij voorkeur door iemand van hetzelfde geslacht

Bespreken van onacceptabel gedrag:

- Kinderen die gedrag vertonen dat als onacceptabel ervaren wordt, worden hierop aangesproken. Dit kan individueel of in groepsverband.
- Indien nodig worden de ouders/verzorgers van de betreffende leerling ingelicht of uitgenodigd voor een gesprek samen met de leerkracht (en eventueel het kind). Tijdens dit gesprek kunnen afspraken worden gemaakt.
- Onacceptabel gedrag van leerkrachten wordt individueel met de betrokkene besproken. Dit gebeurt door de directie of de contactpersoon van de school.

Kledingcode:

- Leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, stagiaires en leerlingen verschijnen op school met gepaste kleding. Wat gepast is, is moeilijk aan te geven, maar we spreken elkaar aan op wat we als ongepast ervaren.
Als ongepast wordt in ieder geval beschouwd:
 - Kleding met opdruk die als discriminerend ervaren kan worden.
 - Het zichtbaar dragen van piercings en tatoeages, door personeel en stagiaires. Dit met uitzondering van oorbellen.
- Personeel en stagiaires zijn een voorbeeld in lichaamsverzorging.

C. Straffen en belonen:

Voor de vorming van de leerlingen wordt in bepaalde situaties gebruik gemaakt van belonen en, indien nodig, straffen. Bij straffen hanteren wij de volgende uitgangspunten:

- Spaarzaamheid. Straf hoort een uitzondering te zijn. Wij vinden dat het tot de professionele taken van een leerkracht hoort met alle kinderen een goede relatie te onderhouden. Bij dagelijks straffen is er pedagogisch iets niet in orde.
- Adequaathheid. Straf dient qua aard en omvang te passen bij de situatie en de leerling.
- Gedragsgerichtheid. Straf is niet op het kind als zodanig, maar op het ongewenste gedrag van het kind gericht. Het is belangrijk gewenst of ongewenst gedrag vooraf, samen met de kinderen, te bepalen.

D. Racisme en discriminatie:

Leerkracht (hiermee wordt ook het onderwijsondersteunend personeel bedoeld):

- De leerkracht behandelt alle kinderen en hun ouders gelijkwaardig.
- Hij/zij gebruikt geen racistische of discriminerende taal.
- De leerkracht ziet er op toe dat leerlingen en ouders geen discriminerende houding aannemen tegenover andere leerlingen en ouders.
- De namen van leerlingen die tijdens het buitenspelen racistische en/of discriminerende opmerkingen maken, worden doorgegeven aan de groepsleerkracht. Hij/zij speelt hierop in. Bij herhaling wordt contact met ouders opgenomen en wordt er een aantekening van gemaakt. De directie wordt hierover op de hoogte gesteld.
- De leerkracht neemt duidelijk afstand van racistisch en discriminerend gedrag van collega's, ouders en andere volwassenen binnen de school. Hij/zij maakt dit ook kenbaar.

Ouders en leerlingen:

- Ouders en leerlingen gebruiken geen racistische of discriminerende taal op school of op het schoolplein. Ook gebruiken zij geen grof taalgebruik tegenover andere mensen binnen de school.
- Ouders en leerlingen gebruiken geen grove taal, racistische of discriminerende opmerkingen naar de leerkracht van hun kind.
- Indien ouders zich niet houden aan bovengenoemde afspraken, kan ze gevraagd worden om niet meer op school en/of op het schoolplein te komen.

E. Privacy:

Privacy van kinderen en ouders:

- De volgende gegevens worden als privacygegevens beschouwd:
 - Gegevens over de thuissituatie.
 - Medische informatie.

- Gegevens van hulpverlenende instanties.
- Uitslagen van testen.
- Oudergesprek formulieren.
- Bovenstaande gegevens mogen alleen binnen de school gebruikt worden ten behoeve van een goede begeleiding van de leerling. Derden kunnen ook over deze gegevens beschikken als dat in het belang is van het kind en als ze toestemming van de ouders hiervoor hebben.
- Met deze gegevens gaan we zowel mondeling als schriftelijk voorzichtig om.

F. Gebruik van mobiele telefoons en dergelijke:

Leerlingen en Leerkrachten:

- Onder schooltijd mogen kinderen geen gebruik maken van mobiele telefoons.
- Heeft een kind een mobiele telefoon bij zich, dient deze uitgeschakeld te zijn en in de jas of tas te zijn opgeborgen.
- Mobiele telefoons die aanstaan tijdens lessen en pauzes worden ingenomen.
- Na school kan de leerling deze ophalen bij de leerkracht of directie.
- Kinderen die willen telefoneren met hun ouders/verzorgers, kunnen na toestemming, gebruik maken van de telefoon bij onze administratie.
- De school zorgt ervoor dat zij te allen tijde bereikbaar is voor ouders/verzorgers.
- Leerkrachten maken bij hoge uitzondering gebruik van hun mobiele telefoon. Dit op zodanige wijze dat het onderwijs hier geen last van ondervindt.
- De school stelt zich op geen enkele wijze aansprakelijk voor verlies, diefstal of beschadiging van mobiele telefoons.

G. Schoolreis en schoolkamp:

Schoolkamp:

- Op schoolkamp bestaat de begeleiding uit mannen en vrouwen. Tijdens schoolkamp gelden dezelfde gedragsregels als in de normale schoolsituatie.
- Jongens en meisjes slapen vanaf groep 6 gescheiden.
- Kinderen mogen alleen op hun slaapzaal komen als er in de dagplanning tijd voor is ingeruimd of in incidentele gevallen als er toestemming is gegeven door de leiding.
- Mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongens en houden toezicht op de jongenszalen.
- Vrouwelijke begeleiders slapen in de buurt van de meisjes en houden toezicht op de meisjeszalen.

Schoolreis:

- De één op één situatie wordt zoveel mogelijk voorkomen. Verder gelden alle regels die toepasbaar zijn op hiervoor genoemde onderdelen van deze gedragscode.

H. Tot slot:

Wij vinden het belangrijk dat:

- Wij binnen de gestelde regels ons hart kunnen volgen.
- Wij uit kunnen leggen wat wij doen en waarom wij het op die manier doen.
- Er een grote mate van openheid is naar alle betrokkenen.

Bij zaken die niet in deze gedragscode staan vermeld, beslist de directie het team gehoord hebbende.

1. Ongewenst bezoek in de school

In de regel zijn de toegangsdeuren van de school tijdens lestijden gesloten. Bij de toegangsdeur is een bel bevestigd. Bezoekers melden zich bij de administratie of de directeur.

Algemene definitie

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

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

Protocol

Wanneer een medewerker (onderwijzend- of ondersteunend) een "vreemd gezicht" in- of rond het schoolgebouw tegen komt is het zaak om even te vragen naar een bestaande afspraak met een volwassene en, mocht die er niet zijn, te vragen hoe hij/zij de persoon kan helpen.

Dit gedrag maakt dat iemand van buitenaf een organisatie binnen loopt waar men hem/haar opmerkt en bevraagt. Aan de ene kant een teken van waakzaamheid maar ook een teken van respect. Het brengt het risico met zich mee dat een bezoeker een aantal keer dezelfde vraag krijgt. Toch geeft dat een heel ander beeld dan dat iemand anoniem binnen kan lopen en de indruk krijgt helemaal niet gezien te worden.

Juridische definitie

Zich bevinden op verboden grond (artikel 461 WvS)

Hij die, zonder daartoe gerechtigd te zijn, zich op eens anders grond waarvan de toegang op een voor hem blijkbaar wijze door de rechthebbende is verboden, bevindt of daar vee laat lopen, wordt gestraft met geldboete van de eerste categorie.

Lokaalvredebreuk (artikel 139 WvS)

- o Hij die in een voor de openbare dienst bestemd lokaal wederrechtelijk binnendringt, of, wederrechtelijk aldaar vertoevende, zich niet op de vordering van de bevoegde ambtenaar aanstonds verwijderd, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste drie maanden of een geldboete van de tweede categorie.
- o Hij die zich de toegang heeft verschaft door middel van braak of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of een vals kostuum, of die zonder voorkennis van de bevoegde ambtenaar en anders dan ten gevolge van vergissing binnengekomen, aldaar wordt aangetroffen in de voor de nachtrust bestemde tijd, wordt geacht te zijn binnengedrongen.

- Indien hij bedreigingen uit of zich bedient van middelen geschikt om vrees aan te jagen, wordt hij gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of een geldboete van de derde categorie.
- De in het eerste en derde lid bepaalde gevangenisstraffen kunnen met een derde worden verhoogd, indien twee of meer verenigde personen het misdrijf plegen.

Toelichting

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

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

<h2>Maatregelen bij ongewenst bezoek in en rond de school</h2>

Maatregelen onderwijsinstelling

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet de politie in te schakelen. Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

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

Maatregelen politie

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

Maatregelen OM

Indien het een volwassene betreft kan voor het PV ter zake van overtreding 461 SR een transactie worden aangeboden of verdachte worden gedagvaard voor de kantonrechter. Indien het een minderjarige betreft en er is geen sprake van recidive kan de jongere naar Halt worden verwezen. Ingeval van recidive kan een transactie worden aangeboden.

Hulpmogelijkheden

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

2. Rouwverwerking

Rouwgedrag

Mijn kwaaië ik zegt: ik had veel meer bij haar kunnen zijn, ik had veel meer van haar te weten kunnen komen, daar voel ik me schuldig over. Mijn troostende ik zegt: ik was jong, ik wist eigenlijk niet dat ze dood ging. (Thomas, 12 jaar. Uit: Jong verlies)

Procedurele stappen

Verdriet en rouw bij overlijden van een leerling

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via post, advertentie of via officiële mededeling.
2. Als het bericht niet rechtstreeks van ouders, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit doet de persoon die de mededeling het eerst heeft gehoord.
3. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie. De directie geeft het bericht door aan de groepsleerkracht, het team en het bestuur. De groepsleerkracht geeft het bericht, naar keuze alleen of met de directeur/andere groepsleerkracht, door aan zijn/haar groep.
4. Bij overlijden van een leerling op school, worden ouders direct geïnformeerd. Door de directeur van de school. Wanneer ouders niet direct bereikbaar zijn, kan de hulp van de politie worden ingeroepen.
5. Bij overlijden van een leerling wordt een crisisteam geformeerd welke de begeleiding verder zal coördineren. Dit crisisteam bestaat uit: de directeur, de groepsleerkracht en interne begeleider.
6. Dit crisisteam is verantwoordelijk voor: informatie naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collega's, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg aan de betrokkenen. Van dit crisisteam wordt een professionele opstelling verwacht. Belangrijk hierbij is: je eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood, de eigen betrokkenheid bij de overledene, je eigen emoties etc. Als een groepsleerkracht en/of anderen problemen hebben met de professionele opstelling, kunnen ze de hulp inroepen van de GGD en/of collega's.
7. Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten: personeel, klas, familie die op school is, overige leerlingen, ouders, oudervereniging, medezeggenschapsraad, bestuur, personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD. Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.

8. De leerlingen van de groep worden door de leerkracht/en evt. de ouders van het overleden kind geïnformeerd.
9. De directie informeert het bestuur over het gebeuren.
10. Kinderen die zich het overlijden van de klasgenoot erg hebben aangetrokken kunnen in overleg met de ouders van het kind naar huis.
11. Er volgt een klassengesprek waar iedereen zijn/haar emoties kwijt kan.
12. Vervolgens moeten kinderen de gelegenheid krijgen om de schok verder te verwerken. Geef b.v. de opdracht: je mag huilen, tekenen, een gedichtje maken, knippen, plakken enz.
13. De leerkracht houdt de reacties van de kinderen goed in de gaten en maakt hier eventueel aantekeningen van.
14. Geef de gemaakte werkstukken een duidelijke plek: op de tafel waar het kind zat, een map voor de ouders etc.
15. Maak, na overleg met de ouders van het kind, een hoekje in de klas waar een foto staat, waar kinderen hun tekeningen kwijt kunnen en hun geschreven stukjes .
16. Het crisisteam bespreekt met de ouders van het overleden kind hun eventuele wensen voor de begrafenis/crematie.
17. In de regionale dagbladen wordt een rouwadvertentie geplaatst. Dit gebeurt door het bestuur in overleg met het crisisteam.
18. Afhankelijk van de leeftijd van de groep en de reactie van de groep zelf, gaan kinderen onder begeleiding van leerkrachten of onder begeleiding van de ouders naar de begrafenis/crematie.
19. Ouders kunnen besluiten ervan af te zien om de kinderen de begrafenis te laten bezoeken. In dat geval blijven deze kinderen thuis.
20. Elke dag na het overlijden wordt de dag begonnen met een moment van aandacht rondom het overleden kind. Dit gaat door zolang de behoefte er is. Kinderen van hogere groepen kunnen hun vragen in een “vragendoos” stoppen. Deze vragen worden tijdens de klassengesprekken behandeld.
21. Op de eerstvolgende verjaardag van het kind zal aandacht besteedt worden aan het overleden kind.

Een hele belangrijke stelregel is: Doe niet alsof de leerling nooit heeft bestaan. Vraag de ouders van de leerling waar ze behoefte aan hebben. Nodig ze uit bij belangrijke gebeurtenissen: musical, presentatie project etc. Besteed aandacht aan de verjaardag van het overleden kind.

Bij overlijden leerkracht/medewerker binnen school.

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via post, advertentie of via officiële mededeling.
2. Als het bericht niet rechtstreeks van partner, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit doet de persoon die de mededeling het eerst heeft gehoord.
3. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directie. De directie geeft het bericht door aan het team en het bestuur.
4. Bij overlijden van een leerkracht wordt een crisisteam geformeerd welke de begeleiding verder zal coördineren. Dit crisisteam bestaat uit: de directeur, een groepsleerkracht en interne begeleider.

5. Dit crisisteam is verantwoordelijk voor: informatie naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collega's, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg aan de betrokkenen. Van dit crisisteam wordt een professionele opstelling verwacht. Belangrijk hierbij is: je eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood, de eigen betrokkenheid bij de overledene, je eigen emoties etc. Als een groepsleerkracht en/of anderen problemen hebben met de professionele opstelling, kunnen ze de hulp inroepen van de GGD en/of collega's.
6. Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten. Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.
7. De leerlingen van de groep worden door de directeur geïnformeerd.
8. Na de informatie wordt de mogelijkheid geboden het te verwerken door middel van een klassengesprek. Hierin kan iedereen zijn emoties van dat moment even kwijt
9. Vervolgens is er een aangepast programma voor die dag. Bijvoorbeeld het maken van een tekening, het opschrijven van herinneringen, etc.
10. Kinderen die zich het overlijden van hun leerkracht erg aangetrokken hebben, kunnen in overleg met de ouders naar huis.
11. Afhankelijk van hoe de groep reageert, kan in de dagen erna telkens begonnen worden met een klassengesprek met daarin aandacht voor de overledene, de reacties etc.
12. Zo spoedig mogelijk brengt het team of een delegatie een bezoekje aan de nabestaanden
13. Er wordt op de school een hoekje gecreëerd met foto en condoleance registerde Met de nabestaanden wordt gesproken over hun eventuele wensen m.b.t. de begrafenis/crematie. Er wordt bekeken of het voltallige team bij het afscheid aanwezig kan zijn. De leerlingen hebben dan een dag vrij, dit in overleg met bestuur. Bloemstuk door directie namens team.

Bij overlijden van een ouder uit een groep

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.
2. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.
3. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie en aan de groepsleerkracht. De groepsleerkracht geeft het door aan de groep.
4. In de groep wordt in een kringgesprek gepraat over het overlijden van de ouder van een kind. Hier moet ruimte zijn om eventuele emoties te tonen.
5. De groepsleerkracht overlegt in het team wie naar de begrafenis/crematie gaan. In ieder geval een directielid en de groepsleerkracht. Bloemen voor de begrafenis/crematie/huisadres door directie.
6. Als het kind van de overleden ouder weer op school komt wordt hier uitgebreid aandacht aan besteed in een kringgesprek. Gesprekspunten kunnen zijn: Wat is er gebeurd? Wat is er veranderd? Hoe voel je je? Realiseer je dat een kind in een bijzondere positie komt: hij/zij heeft iets heel ergs meegemaakt en komt op school in een uitzonderingspositie, hij/zij is immers vaak de enige die dit heeft ervaren. Misschien heeft een kind ook niet de behoefte om er in de kring over te praten.

Wees hier alert op. Geef het kind in ieder geval de tijd om het gebeuren op zijn/haar manier te verwerken.

7. Houd als groepsleerkracht contact met de overgebleven partner over het gebeuren en over de reacties van het kind.

Belangrijke telefoonnummers:

GGD: 045-5670455

Centrum van Jeugd en Gezin: 0800-2545375

Impuls: 045-5456351

Movare: 045-5466950

Parochie: 045-5351271

3. Opvang bij ernstige incidenten

Eenieder, die werkt of leert binnen basisschool de Veldhof kan geconfronteerd worden met een ernstig incident: verbale en fysieke (soms levensgevaarlijke) agressie van een leerling of diens ouders, het plotselinge overlijden van een leerling of collega, ongewenste aanrakingen, bedreigingen enz.. Dit zijn gebeurtenissen waar je als mens behoorlijk last van kan hebben en waardoor je uit je gewone doen kunt raken.

In het kader van sociaal beleid verdient een ernstig incident aandacht en tijd. Dit houdt in dat van het management (en collega's!) verwacht mag worden dat medewerkers worden geholpen met het op een verantwoorde wijze verwerken van een ernstig incident.

Met een ernstig incident bedoelen wij een gebeurtenis die buiten het patroon van gebruikelijk menselijke ervaringen ligt en bij vrijwel iedereen leed zou veroorzaken. Ook gebeurtenissen die slechts door één individu als schokkend worden ervaren vallen hieronder.

Het College van Bestuur van Movare ziet erop toe dat de noodzakelijke opvang op een verantwoorde wijze kan worden vormgegeven door de directeur, en andere medewerkers. Dit protocol handelt over de wijze waarop opvang ná een ernstig incident binnen school vorm krijgt.

Opvang na een ernstig incident

Op het moment dat een ernstig incident met een personeelslid of leerling heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur van de school geïnformeerd. De directeur stelt zich op grond van eigen afwegingen ter plekke op de hoogte en roept indien nodig het opvangteam bijeen en informeert onmiddellijk het College van Bestuur. Laatstgenoemde neemt contact op met de betrokken medewerker(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. De directeur vult tevens samen met de betrokken medewerker(s) het incidentenregistratieformulier in (zie bijlage). Er wordt bij het bestuur melding gemaakt van het invullen van het incidentenregistratieformulier.

Opvangteam: de Veldhof

Het opvangteam bestaat in elk geval uit: de directeur en de MT-leden aangevuld met, op afroep, een BHV-er, de leraar, als het om leerlingen gaat en een delegatie van het College van Bestuur, als het om personeel gaat.

Van de leden van het opvangteam mag worden verwacht, dat zij een luisterend oor bieden;

advies geven over symptomen die kunnen optreden na een ernstig incident;
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 belanghebbende informatie geven m.b.t. het omgaan met ernstige incidenten;
vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden ná een ernstig incident:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen;
- Direct betrokkenen informeren zo snel mogelijk de directeur én het College van Bestuur. Indien de directeur niet bereikbaar is of zelf slachtoffer is, wordt een MT-lid op de hoogte gebracht;
- de directeur stelt zich op grond van eigen afwegingen ter plekke op de hoogte;
- indien nodig wordt het opvangteam bijeen geroepen door de directeur/MT-lid;
- indien nodig wordt slachtofferhulp ingeschakeld door de directeur/MT-lid;
- het College van Bestuur en de betrokken directeur onderhouden in onderling overleg, contact met de betrokken medewerker en ze zorgen ervoor dat de (direct) betrokken collega's en/of leerlingen op passende wijze geïnformeerd worden én blijven.

Het College van Bestuur onderhoudt de contacten gerelateerd aan het incident met de Arbo-arts.

Personeel

De directeur ondersteunt het slachtoffer in de beslissing zijn/haar werkzaamheden tijdelijk te onderbreken. De directeur maakt in overleg met het bestuur afspraken over eerste opvang en neemt in overleg contact op met het thuisfront.

De directeur heeft intern overleg over hoe de dagelijkse schoolactiviteiten doorgang kunnen krijgen.

Ziekmelding / contact met de Arbo-arts

Afhankelijk van de ernst van het incident, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De betrokkene wordt ziek gemeld door de directeur/MT-lid (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is). Indien nodig / gewenst wordt een afspraak gepland met de Arbo-arts. Er vindt regelmatig contact plaats tussen Arbo-arts en de directie en/of het College van Bestuur om het welzijn (fysiek en mentaal) van de medewerker goed te kunnen volgen en waar nodig (extra) acties in te kunnen zetten.

Nazorg

Het is de taak van de betrokken directeur en het College van Bestuur om contact te houden met het slachtoffer / de slachtoffers. Op deze manier verliezen zij niet het contact met het werk of de klas.

Van te voren dient afgesproken te worden op welk moment er contact opgenomen wordt. Na 3 weken informeert het College van Bestuur of de opvang naar tevredenheid verloopt. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer / de slachtoffers informatie krijgt / krijgen over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op het werk

De betrokken directeur heeft de verantwoordelijkheid om 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 het incident heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn, afhankelijk van de aard en oorzaak van het incident. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken.

Twee weken na terugkeer moet door de betrokken directeur worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen.

Leerlingen

De directeur en/of een lid van het opvangteam en de leerkracht hebben een gesprek met de betrokken slachtoffer(s) en de ouders om een afspraak te maken over eerste opvang. Tevens wordt samen met de ouders van betrokken slachtoffer(s) het incidentenregistratieformulier ingevuld.

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.

Nazorg

Het is de taak van de leerkracht in overleg met de directeur om via de ouders contact te houden met het slachtoffer. Van te voren dient afgesproken te worden op welk moment er contact opgenomen wordt. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de klas en school.

Terugkeer van leerlingen op school

In overleg met de directeur heeft de leerkracht 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 directeur worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. De leerkracht kan hierin een rol krijgen. De leerkracht volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig zorgt de directeur voor aanvullende preventieve maatregelen om herhaling te voorkomen.

Administratieve procedure naar aanleiding van het incident

De betrokken medewerker:

- vult met hulp van de directeur het **incidentenregistratieformulier**, in; bij het bestuur wordt melding gedaan van het invullen van het formulier;
- geeft het formulier aan de directeur.

Incidentenregistratieformulier (zie bijlagen)

Het incidentenregistratieformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- Op de eerste plaats voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het incidentenregistratieformulier wordt besproken met het bestuur.
- Op de tweede plaats wordt de informatie uit de formulieren gebruikt om incidenten daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.

Alle incidenten worden – geanonimiseerd – in een digitaal bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over: het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de incidenten hebben plaatsgevonden komen op deze wijze ter beschikking van de (G)MR.

Afspraken m.b.t. de verdere afwikkeling na een incident:

Materiële schade

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

Melding bij de politie

Bij een misdrijf wordt altijd aangifte gedaan bij de politie door de betrokken directeur of een MT-lid.

Arbeidsinspectie

De directeur kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten dat de Arbeidsinspectie ingeschakeld wordt.

Persbenadering

Mocht de Veldhof in verband met het incident, op enigerlei wijze benaderd worden door de pers, dan bepaalt de directeur in overleg met het College van Bestuur vervolgens wie de contacten met de media en derden onderhoudt.

Opvang bij ernstige incidenten.

Er wordt altijd gehandeld volgens onderstaande stappen:

Stap 1

Iedere medewerker helpt, ongeacht zijn/haar functie, het slachtoffer dat betrokken is bij een ernstig incident uit de (bedreigende) situatie en zorgt voor de eerste opvang.

Stap 2

De betrokken medewerker of een collega maakt persoonlijk melding van het incident bij de directeur of MT-lid .

Stap 3

De directeur/MT-lid stelt zich op grond van eigen afwegingen ter plekke op de hoogte en roept indien nodig het opvangteam bijeen en informeert onmiddellijk het bestuur. Laatstgenoemde neemt contact op met de betrokken medewerker(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Indien nodig wordt de betrokken medewerker en/of leerling naar

huis gestuurd en ziek gemeld.

Stap 4

De directeur/MT-lid vult onmiddellijk, samen met de betrokken medewerker, het incidentenregistratieformulier in (zie bijlage)

Stap 5

Indien akkoord parafeert de directeur/MT-lid het incidentenregistratieformulier en stuurt een kopie per omgaande naar het bestuur. Bij een misdrijf wordt ook aangifte gedaan bij de politie.

Stap 6

De directeur/MT-lid informeert vervolgens onmiddellijk, zo gedetailleerd mogelijk, het bestuur.

Stap 7

Bij persbenadering in verband met het incident is het bestuur altijd de woordvoerder!

Stap 8

Ná het incident houden het bestuur én betrokken directeur in onderling overleg, contact met de betrokken medewerker en ze zorgen ervoor dat de (direct) betrokken collega's en/of leerlingen op passende wijze geïnformeerd worden én blijven.
Het bestuur onderhoudt de contacten gerelateerd aan het incident met de Arbo-arts.

Stap 9

De betrokken directeur zorgt ervoor dat de betrokken medewerker en/of leerling bij terugkeer op school (in de klas of anderszins) goed wordt begeleid.

Stap 10

Tenminste twee weken na terugkeer wordt door de directeur onderzocht of de betrokken medewerker en/of leerling zich weer voldoende veilig voelt.

Stap 11

Directeur en bestuur beoordelen welke (aanvullende) maatregelen eventueel nodig zijn en welke preventieve maatregelen nodig zijn om herhaling te voorkomen.

4. Diefstal/vandalisme/amok/bedreiging

- De directeur/plaatsvervanger is geïnformeerd;
- Bij diefstal of vandalisme wordt aangifte gedaan bij de politie door de betroffen persoon of door de directeur;
- Bij vandalisme wordt de schademelding doorgestuurd naar de betreffende beleidsmedewerker op het bestuur bureau Movare;
- de directeur vermeldt de gebeurtenis in het incidentenregister Movare;
- Bij dreiging van amok of feitelijk amok wordt onmiddellijk de politie gewaarschuwd;
- Leerkrachten zoeken het gevaar niet op maar zijn uitsluitend gericht op bescherming van hun leerlingen;
- Als een leerkracht extreem gedrag verwacht bij een oudergesprek vraagt hij vooraf al aan de directeur bij het gesprek aanwezig te zijn of anders aan collegae in de buurt te blijven.

- Een gesprek, dat vooraf reeds als moeilijk wordt ingeschat, wordt bij voorkeur met open deur gevoerd; leerkrachten informeren elkaar vooraf en blijven bij elkaar in de buurt.
- Leerkrachten beëindigen escalerende gesprekken en maken, indien mogelijk, een nieuwe afspraak.
- De directeur sommeert de bedreiger het pand te verlaten; indien nodig wordt de politie gebeld.
- Van amok en bedreiging wordt aangifte gedaan door de directeur of betroffene;
- De directeur vermeldt de gebeurtenis in het incidentenregister Movare.
- Het slachtoffer van de bedreiging wordt via de Arbo dienst van Movare hulp aangeboden.

5. Agressie, geweld en seksuele intimidatie

Scholen worden in toenemende mate geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie, geweld en seksuele intimidatie (AG&SI). Ook neemt het gevoel van onveiligheid bij het onderwijspersoneel toe. AG&SI zijn arbeidsrisico's in een school en worden specifiek in de Arbo-wet (artikel 1, lid e en f; artikel 4, lid 2) genoemd. Door de Arbeidsinspectie wordt op de naleving van deze wet toegezien. Bij haar inspecties op scholen is AG&SI één van de aandachtspunten. Ook de Onderwijsinspectie controleert als onderdeel van het schoolklimaat of scholen een veiligheidsbeleid voeren om leerlingen en personeel zoveel mogelijk te vrijwaren van veiligheidsrisico's als letsel, diefstal, agressie en geweld. In de Wet op het primair onderwijs (artikel 4a en 5a) en de Wet op de expertisecentra (artikel 4a en 5a) zijn passages opgenomen, die de werkgever verplichten om overleg te voeren of aangifte te doen inzake zedenmisdrijven. Dit alles noodzaakt scholen om gericht beleid te voeren op het terrein van AG&SI

Het beleid met betrekking tot AG&SI is een onderdeel van het arbo- en personeelsbeleid. Het beleidsplan 'Agressie, geweld en seksuele intimidatie' van SBO "Delta" is een nadere uitwerking van de betreffende paragraaf uit het arbobeleidsplan. Het heeft als doel alle vormen van AG&SI binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Het beleidsplan betreft een integraal beleidsplan voor AG&SI. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van AG&SI, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. Het beleid richt zich met name op de volgende vormen:

		slachtoffer		
		personeel	leerlingen	ouders
agressor	personeel	X	X	X
	leerlingen	X	X	-
	ouders	X	X	-

De directie van de basisschool de Veldhof is verantwoordelijk voor de uitwerking van het beleid met betrekking tot AG&SI aan de hand van het beleidsplan. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van het beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding zorgt voor de uitvoering van het beleid. Het beleidsplan wordt in overleg met de MR vastgesteld.

Er kan een werkgroep worden samengesteld, indien de ernst van de situatie dat vraagt,

waarin in zitting hebben:

- de veiligheidscoördinator
- een vertegenwoordiger van de schoolleiding
- een vertegenwoordiger van het personeel
- een vertegenwoordiger van de ouders
- de wijkagent

De werkgroep is onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding belast met de uitvoering van het beleid op betreffende locatie.

In aansluiting op de eigen interne organisatie kunnen er afspraken worden gemaakt met instanties als politie, jeugdzorg, Bureau Halt, GGZ, maatschappelijk werk en Arbo-dienst over de rol van deze instanties ten aanzien van preventie en ingeval van incidenten.

Het beleidsplan 'Agressie, geweld en seksuele intimidatie', zoals hieronder weergegeven, bestaat uit drie onderdelen:

- preventief beleid, ter voorkoming van incidenten;
- curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie ingeval van incidenten;
- registratie en evaluatie.

Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om AG&SI te voorkomen. Hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- personeelsleden die regelmatig met AG&SI worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen 'voorkomen en omgaan met AG&SI';
- er wordt een veiligheidscoördinator aangesteld;
- er zijn gedragsregels opgesteld en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd. In de diverse overleggen wordt de naleving van de gedragsregels besproken;
- personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels;
- als onderdeel van de RI&E wordt een analyse van gevaren en risico's op het terrein van AG&SI gemaakt. Daar waar van toepassing worden maatregelen genomen om de gevaren en risico's te minimaliseren.

AG&SI wordt aan de orde gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- tijdens teamvergaderingen;
- tijdens het directieoverleg;
- tijdens het bestuursoverleg;
- in overleggen met en van de medezeggenschapsraden;
- in de RI&E en plan van aanpak.

De directie van de school probeert AG&SI tegen te gaan door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor het individuele personeelslid, leerling en ouder. Het personeelslid draagt bij aan de preventie van AG&SI door problemen tijdig te onderkennen

en te bespreken. Alleen als schoolleiding én personeel zich volledig inzetten met betrekking tot het voorkomen van AG&SI, is het beleid effectief.

Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van AG&SI. Personeel en ouders worden door de directie geïnformeerd over het beleidsplan, protocollen e.d. Een en ander staat ook genoemd in de schoolgids. Door de leerkrachten worden de gedragsregels met de leerlingen besproken.

3. Curatief beleid

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt de directie afdoende begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld of seksuele intimidatie.

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten worden de volgende maatregelen doorgevoerd:

- er is een protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten opgesteld
- er is een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten opgesteld
- er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld;
- schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende CAO PO / Rechtspositiebesluit WPO/WEC;
- er vindt werving van (interne) hulpverleners plaats;
- de interne hulpverleners worden voor hun taken opgeleid (bijvoorbeeld door 'Slachtofferhulp') en wordt de mogelijkheid geboden om aan cursussen deel te nemen.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van Movare als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel agressor) gewenst. De directie stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

Het bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden ingeval van incidenten. *Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar het bestuur.*

Registratie en evaluatie

Meldpunt

Er wordt door de directie een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

Registratiesysteem

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de directie voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten betreffende AG&SI. Hiervoor maakt de directie gebruik van een registratiesysteem, waarin de gegevens van het incident in het registratieformulier (zie bijlage) is verwerkt.

Aantal meldingen

De directie maakt regelmatig (minimaal 1 maal per jaar) een overzicht van het aantal meldingen. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

Zeker in die situaties waarbij de problematiek ernstig van aard is het frequenter bespreken van de meldingen aan de orde.

Inventarisatie

Eén maal per jaar vindt een onderzoek plaats onder alle personeelsleden, waarbij het aantal incidenten wordt geïnventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid wordt onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven.

6. Kindermishandeling

- De leerkracht heeft een vermoeden:
 - De leerkracht observeert en onderbouwt;
- De leerkracht deelt het onderbouwde vermoeden in een overleg met IB, directeur en eventueel schoolcontactpersoon:
 - bespreken van informatie
 - inwinnen van extra informatie o.a. bij schoolarts, AMK, maatschappelijk werk
 - plan van aanpak formuleren
- Uitvoeren plan van aanpak
- Melding van (een vermoeden van) mishandeling door IB bij instantie(s) conform plan van aanpak (VIP)

7. Ontruimingsnoodzaak, hoe te handelen

- De brand of ontruimingsnoodzaak wordt gemeld bij de directeur/plaatsvervanger.
- De hoofd BHV' er gaat kijken en beslist of de brandweer gewaarschuwd moet worden.
- Het alarm wordt aangezet, de procedure bij calamiteiten treedt in werking.
- De brandweer wordt gebeld. 112. Vragen naar de brandweer Zuid-Limburg.
- Apparatuur spanningsvrij maken. Stekkers uit stopcontacten.
- De leerlingen mogen bij brand niks meenemen
- Ramen en deuren moeten bij brand gesloten worden, bij een bommelding niet.
- De leerkracht neemt het klassenboek en de absentielijst mee.
- De leerkracht verlaat rustig het klaslokaal met de leerlingen volgens de kortste route, de nooduitgang, en gaat naar de verzamelplaats en controleert of alle leerlingen van zijn/haar klas aanwezig zijn. Indien de kortste route niet mogelijk is zie plattegrond.
- De grote poort blijft altijd vrij zodat de brandweer/politie ongehinderd bij het gebouw kan komen.
- De BHV-ers controleren of er niemand meer op het toilet is.
- De BHV-ers laten niemand meer in het gebouw, zij bewaken de ingangen.
- De BHV-ers vragen aan elke leerkracht of alle kinderen aanwezig zijn. Zij melden dit bij de hoofd-BHV'er.

1. Eerst aanwezende

Bij afwezigheid van de directeur, mevr. Hellen Sevenheck, zijn in volgorde de volgende personen eerst aanwezig:

Mevrouw Miriam Heijdendael, IB-er en plaatsvervangend
Mevrouw Marga Kraft, OOP en overblijfcoördinator
Dhr. Sjef Scholtes, lk. groep 8 en hoofd BHV-er

2. Contactpersonen BHV

De gecertificeerde medewerkers BHV zijn:
Mevr. Hellen Sevenheck, directeur
Dhr. Sjef Scholtes, hoofd BHV bij afwezigheid directeur
Dhr. Nico Heuvelmans
Mevr. Carine Twigg
Mevr. Marga Kraft, niet op woensdag
Mevr. Vivian Pouwels, niet op woensdag
Mevr. Anita Houwen, niet op donderdag
Mevr. Loes Janssen
Mevr. Kimberly Wijnen, niet

3. Contact personen sociale veiligheid

Mevr. Nicole Koevoets, bovenbouw
Mevr. Linda Gadaen, middenbouw
mevr. Anita Houwen, onderbouw

4. Contact personen pedagogisch beleid (anti- pestbeleid)

Mevr. Hellen Sevenheck
Mevr. Nicole Koevoets (anti-pestcoördinator)

5. Contactpersoon zorg

Mevr. Miriam Heijdendael (Intern begeleider)
Mevr. Suzanne Kisters

6. Medezeggenschapraad

De medezeggenschapraad komt ongeveer zes maal per jaar bijeen. De bijeenkomsten zijn openbaar tenzij anders aangekondigd.

7. Ouderraad

De ouderraad overlegt ongeveer zeven maal per schooljaar.
Namens het personeel nemen aan de vergadering de

1. Omgaan met gescheiden ouders

Algemeen

In alle gevallen is de opstelling van de school neutraal. Beide ouders hebben recht op dezelfde informatie.

Verlofaanvragen

Verlofaanvragen kunnen worden gedaan door de ouder bij wie het kind in huis woont. Ouders bij wie het kind niet in huis woont, kunnen alleen een verlofaanvraag indienen met schriftelijke toestemming van de andere ouder. In geval van co-ouderschap houdt dit in dat de ouders alleen verlof kunnen aanvragen voor de dagen dat het kind bij de betreffende ouder in huis woont. Voor de andere dagen kan alleen verlof aangevraagd worden met schriftelijke toestemming van de andere ouder. Ouders die geen ouderlijk gezag hebben kunnen geen verlof aanvragen.

Het ophalen van het kind

Het ophalen van het kind kan alleen gebeuren door ouders met ouderlijk gezag. Het is daarom van het grootste belang dat de school op de hoogte is van eventuele gerechtelijke bevelen die afwijken van het bovenstaande. Wordt het kind opgehaald door een ander (oma, opa, burens, oppas, ...) dan moet de school hiervan op de hoogte zijn.

In geval van:

De ouders hebben allebei het ouderlijk gezag, het kind woont bij één van de ouders.

Het contact tussen ouder en school loopt via de ouder bij wie het kind in huis woont. De school gaat er van uit dat alle relevante informatie door de betreffende ouder aan de ander wordt doorgegeven.

Indien dit niet gebeurt, dient de ouder die de informatie niet krijgt zelf contact op te nemen met de school om hierover – indien nodig – andere afspraken te maken.

De ouders hebben allebei het ouderlijk gezag, er is sprake van co-ouderschap, het kind woont beurtelings bij één van de ouders.

Het contact tussen ouder en school loopt via de ouder bij wie het kind op dat moment in

huis woont. De school gaat er van uit dat alle relevante informatie door de betreffende ouder aan de ander wordt doorgegeven.

Indien dit niet gebeurt, dient de ouder die de informatie niet krijgt zelf contact op te nemen met de school om hierover – indien nodig – andere afspraken te maken.

Eén van de ouders heeft het ouderlijk gezag en is zorgouder.

De andere ouder heeft wel recht op informatie. (zie afspraken bij “algemeen”)

Er is sprake van “onder voogdij stelling”, aanstelling van een gezinsvoogd.

De school heeft informatieplicht aan de gezinsvoogd. De school moet schriftelijk op de hoogte worden gebracht van de aanstelling van een gezinsvoogd. De school moet de naam van de gezinsvoogd schriftelijk door krijgen. Ook eventuele wijzigingen in het aanstellen van een gezinsvoogd moeten schriftelijk aan school worden doorgegeven .

Nieuwe relaties.

De school heeft geen informatieplicht aan eventuele nieuwe relaties. Indien één van de ouders wenst dat de nieuwe relatie aanwezig is bij de gesprekken staat de school hiervoor open.

Wanneer ouders niet meer met elkaar in gesprek zijn.

Indien de communicatie tussen beide ouders moeizaam verloopt, geldt het volgende:

- De “niet-verzorgende” ouder krijgt (op eigen verzoek) een kopie van het rapport.
- De code van Isy wordt verstrekt.
- Via Isy houdt de andere ouder zich op de hoogte van ouderavonden, rapportgesprekken en evt. andere uitnodigingen. Hij/zij moet zich zelf aanmelden.
- De schoolgids is op de website te lezen.
- Twee maal per jaar zijn er rapportgesprekken. De niet-verzorgende-ouder maakt zelf een afspraak met de school voor een (extra) oudergesprek (telefonisch of op school).

Onderstaande richtlijnen zijn bedoeld om ouders die niet meer met elkaar in gesprek zijn en die strijden om rechten van hun kind(-eren) met een eenduidig en duidelijk schoolbeleid te benaderen en te behandelen.

- Als de leerkracht weet dat ouders met elkaar en omtrent hun kind(-eren) een conflict hebben, wordt dit ogenblikkelijk gemeld bij de directeur.
- Er wordt op verzoek gezamenlijk of apart een afspraak gemaakt met beide ouders om de situatie te kunnen beoordelen en het schoolbeleid toe te lichten.
- Bij dat gesprek is de groepsleerkracht, directeur en/of Interne Begeleider (IB) aanwezig.
- Van dat gesprek wordt door de leerkracht een verslag gemaakt.
- Dat verslag(met afspraken) wordt aan directeur, Interne Begeleiding en beide ouders gegeven. Een kopie van dat verslag is in het leerling administratie systeem aanwezig.
- Wettelijk is het zo dat in geval van een conflict beide ouders verantwoordelijk blijven voor hun kind(-eren) totdat de rechter (of in afspraak met beider advocaten) een uitspraak heeft gedaan over de toekenning van het ouderlijk gezag en/of een eventueel straatverbod voor een van beide ouders. Voor ons zijn de gegevens die ouders gegeven hebben bij de inschrijving conform de Gemeentelijke Basisadministratie (GBA) van de gemeente bepalend.
- De school is geen partij in geval van een conflict.
- Beide ouders hebben recht om geïnformeerd te worden over de ontwikkeling (resultaten) over hun kind(-eren). Dit betreft uitsluitend informatie over de schoolse situatie.
- Het kind wordt alleen aan de gezaghebbende ouder meegegeven, tenzij vooraf met de ouders en de leerkracht anders is afgesproken en schriftelijk is vastgelegd.
- In geval de ouder het kind ophaalt onder schooltijd, wordt dit onmiddellijk gemeld bij directeur. Deze neemt indien noodzakelijk contact op met de andere ouder.
- Aan derden wordt geen informatie verstrekt, tenzij er een wettelijke verplichting bestaat.

Schoolbeleid ouders - kind

1. Tenzij een rechterlijke uitspraak anders vermeldt gelden de volgende regels voor wat betreft schoolbeleid :
 - Beide ouders maken omtrent het ophalen van hun kind afspraken.
 - Ouders maken deze afspraken tijdig kenbaar naar school, ook bij eventuele wijzigingen.

- School is verantwoordelijk voor de veiligheid van alle kinderen en personeel.
- Indien een van beide ouders (of familie) het kind tegen afspraken in toch ophaalt, dan wordt het kind niet meegegeven.

2. Beide ouders hebben recht om informatie te krijgen over de ontwikkeling van het leren van hun kind. Dit betreft:

- De leerresultaten van alle vakken.
- Toetsresultaten (methodisch en niet-methodisch).
- Verzuim van het kind.
- Schoolgedrag van het kind.
- Sociaal-emotionele ontwikkeling van het kind.
- Eventuele onderzoeken onder verantwoordelijkheid van de IB.
- Er wordt geen enkele privé-informatie over de ouders door de school uitgewisseld.

3. De schoolinformatie over het kind wordt uitsluitend rechtstreeks aan de andere ouder gegeven (dus geen familie, andere instanties, advocaten enz.).

De informatie over schoolresultaten gebeurt 2 x per jaar (maart/april en juni/juli), dat kan indien door ouders gewenst, worden uitgebreid tot één gesprek per maand in de andere maanden dan de reguliere oudercontacten.

1. Media protocol voor leerlingen van Movare

Wij, op basisschool de Veldhof, ressorterend onder het bevoegd gezag van Onderwijsstichting MOVARE, willen dat:

- onze leerlingen leren in schriftelijke en digitale bronnen informatie te zoeken, de betreffende informatie te ordenen en te beoordelen op waarde voor zichzelf en anderen. Als school leveren we een bijdrage aan het verantwoord gebruiken van het internet, e-mail en mobiele telefoons als informatie- en communicatiemiddelen door onze leerlingen. Deze middelen zijn een afspiegeling van de maatschappij: net als in de maatschappij moeten leerlingen leren wat goed is en wat niet goed is, wat kan en wat niet kan. Leerlingen worden daarom gewezen op omgangsvormen en het gebruik van deze informatie- en communicatiemiddelen.
- Wij zullen onverantwoord gedrag en/of gebruik zoveel mogelijk voorkomen zonder leerlingen alle verantwoordelijkheid uit handen te nemen. Het personeel zal leerlingen aanspreken op ongewenst gedrag (surf-, chat-, e-mail, mobiele telefoon, camera en mp3-speler et cetera) en ongewenst gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC-middelen).
- Onverantwoord gedrag en/of gebruik is gedrag en/of gebruik tegenstrijdig aan de doelstelling en identiteit van de school. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan illegale toepassingen van bestanden, godslasterlijke, beledigende, aanstootgevende, gewelddadige, racistische, discriminerende, intimiderende, pornografische toepassingen, zinloos tijdverdrijf en/of andere toepassingen die strijdig zijn met de wet of als onethisch te karakteriseren zijn.

01. Uitgangspunten

- De school het verantwoordelijkheidsgevoel bij leerlingen door de toegang tot informatie en communicatiemiddelen als internet en e-mail te begeleiden.
- De school probeert binnen haar mogelijkheden te voorkomen dat ongewenste uitingen op school voorkomen.
- De leerlingen hebben een eigen verantwoordelijkheid binnen de door de school gestelde kaders. De school ziet erop toe dat leerlingen verantwoord gebruik maken van informatie- en communicatiemiddelen. Leerlingen worden na uitleg over verantwoord gebruik geacht deze afspraken te respecteren en zich hieraan te houden. Ongewenst en/of onverantwoord gebruik wordt bestraft.

02. Afspraken

02.1 Internet

- Leerlingen mogen internet gebruiken voor het raadplegen van bronnen, zoeken naar content en het spelen van games, waarbij e.e.a. gerelateerd moet zijn aan het onderwijsleerproces. Overige redenen dienen altijd in overleg met personeel te gebeuren.
- Het is niet toegestaan tijd op de computer te besteden aan zaken die geen verband houden of niet te maken hebben met het onderwijsleerproces of de school.
- Buiten schooltijd zijn de computers slechts toegankelijk met toestemming van personeel.

- Bij surfen op internet wordt niet bewust gezocht op zoekwoorden die te maken hebben met grof taalgebruik, agressie, seks en discriminatie.
 - Op school wordt niet gechat of ge-msnt: niet voor-, onder- of na schooltijd, tenzij dit voor educatieve doeleinden wordt gebruikt, en alleen na toestemming personeel.
 - Leerlingen worden geacht van tevoren met de leraar af te spreken wat ze op internet willen gaan doen.
 - Leerlingen mogen slechts printen wat echt noodzakelijk is en slechts met toestemming van het personeel.
 - Leerlingen mogen slechts downloaden wat echt noodzakelijk is en slechts met toestemming van het personeel.
- Leerlingen bezoeken geen websites waarvoor ingelogd moet worden tenzij met toestemming van het personeel.
 - Voor iedereen geldt dat het niet is toegestaan om persoonlijke informatie zoals naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres, wachtwoorden en pincodes te geven via internet, chatprogramma's en/of e-mail. Iedereen draagt er zorg voor dat alle persoonlijke informatie zoals nicknames, e-mailadressen, inlognamen en wachtwoorden verwijderd worden als wordt gestopt met werken op de computer.
 - Leerlingen worden geacht meteen een personeelslid in te lichten als ze informatie tegenkomen waardoor ze zich niet prettig voelen of waarvan ze weten dat dat niet hoort. Leerlingen worden ook geacht personeel in te lichten als er minder leuke dingen gebeuren op internet, bijvoorbeeld als iemand wordt gepest.

02.2 Schoolwebsite

Op de schoolwebsite wordt mogelijk informatie over/van leerlingen geplaatst. Er zal geen publicatie van gegevens op de schoolwebsite plaatsvinden van tot individuele leerlingen herleidbare informatie zonder toestemming van de betrokken ouders/verzorgers en/of leerlingen.

De ouders/verzorgers en/of leerlingen moeten in de gelegenheid worden gesteld toestemming te verlenen voor publicatie van deze gegevens. De school verzamelt de namen van personen die geen toestemming verlenen zodat voorkomen kan worden dat eventuele gegevens op de website van de school terechtkomen.

02.3 E-mail / chatten

· Leerlingen krijgen een e-mailadres van de school met de mogelijkheid tot chatten. Voordat een e-mailadres voor de leerlingen in gebruik wordt gegeven, wordt de ouders/verzorgers gevraagd akkoord te gaan met het aanmaken van een e-mailbox met bijbehorend emailadres. Indien ouders/verzorgers zich akkoord verklaren, onderschrijven zij ook de inhoud van deze afspraken. E-mailcommunicatie / chatcommunicatie heeft slechts plaats via deze schoolaccount.

· Het is niet toegestaan e-mailberichten / chatberichten te sturen of uit te lokken die geen verband houden met het onderwijs of de school.

Indien dit wenselijk is, gebeurt dit altijd in overleg en na toestemming van personeel.

· Iedereen wordt geacht geen e-mail / chatberichten op te stellen, te verzenden of te beantwoorden waarbij men zich niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan men weet dat dat niet hoort.

· Het is niet toegestaan om via e-mail / chatberichten persoonlijke informatie en/of foto's van zichzelf of van anderen te versturen zonder toestemming van het personeel.

· Leerlingen mogen downloaden wat echt noodzakelijk is en slechts met toestemming van het personeel.

02.4 Mobiele telefoons en mp3-spelers

Mobiele telefoons (met of zonder camerafunctie dan wel andere functies zoals internet) en mp3- spelers mogen in de school en op het schoolplein niet gebruikt worden. Dit geldt ook tijdens schoolactiviteiten die elders plaatsvinden. Onder niet gebruiken verstaan we dat het apparaat niet aanstaat (ook niet in de “stand by” stand) en dat deze niet in de hand gehouden mag worden, ongeacht of het apparaat aanstaat of niet. De apparaten worden bij voorkeur in de kluisjes / laatjes bewaard.

Uitzondering op deze regel is als het apparaat gebruikt wordt voor educatieve doeleinden, welke vooraf door het personeel kenbaar worden gemaakt.

03.Eventuele maatregelen

Mogelijke sancties zijn het tijdelijk verbieden om gebruik te maken van informatie en communicatiemiddelen.

04.Tot slot

Van iedereen wordt verwacht dat zij zich houden aan deze afspraken en regels. Leerlingen zullen gewezen worden op het juiste gebruik van bijvoorbeeld internet maar ook van andere Elektronische Informatie & Communicatiemiddelen en de mogelijke gevolgen die verkeerd gebruik kan hebben. Hierbij is een belangrijke taak weggelegd voor het personeel die de gevaren bespreekbaar zal maken en houden.

2.Bij incidenten mediaveiligheid en mediawijsheid

Procedure

1. Doe (samen) onderzoek: wat is er nu precies aan de hand?

Het onderwijs of onderwijs ondersteunend personeel dan wel de leerling/ouders signaleren een probleem waarbij sociale media de aanleiding is voor of een rol speelt bij ongewenst gedrag dat niet overeenkomt met de gedragscode mediaveiligheid & mediawijsheid of enig andere afspraak binnen het schoolveiligheidsplan en schoolreglement. De contactpersoon sociale veiligheid doet in samenspraak met direct betrokkenen onderzoek naar de aard van het probleem. Hij/zij schakelt waar nodig de directie in en bespreekt de voortgang van de procedure.

2. Overleg met slachtoffer, school, ouders.

Er vindt in samenspraak met het slachtoffer een weging plaats van het voorval. Is er wel of geen sprake van een (herkenbaar) strafbaar feit? Is de dader wel of niet bekend? Om wat voor een soort incident gaat het? Bij een mogelijk zedendelict geldt de meldingsplicht. Indien een andere school is betrokken wordt die school geïnformeerd en betrokken. Indien de leerling als dader/slachtoffer betrokken is, worden ouders op de hoogte gesteld door de contactpersoon sociale veiligheid.

3. Herkenbaar strafbaar feit? Altijd politie.

Bij een (mogelijk) herkenbaar strafbaar feit of twijfel daaraan schakelt de school altijd het vaste aanspreekpunt bij de politie, bijvoorbeeld de wijk/schoolagent, in. In samenspraak met de agent wordt de situatie beoordeeld en besloten om wel of geen aangifte te doen.

4. Registreer als incident.

Het probleem wordt vastgelegd in de incidentenregistratie en het leerlingvolgsysteem waarbij eventuele verslagen van gesprekken worden toegevoegd. Er wordt daarbij aangegeven hoe, en in welke mate sociale media een rol heeft gespeeld.

5. Strafbaar feit?

Aangifte volgt in onderling overleg met school/wijkagent en betrokkenen. Indien mogelijk en aan de orde: gesprek met dader (indien bekend)/slachtoffer, ouders, klas en eventueel legt, voor zover hier al sprake van kan zijn, de school een passende strafmaatregel op indien het slachtoffer leerling is op school.

6. Geen strafbaar feit maar (incidenteel) gedrag?

Gesprek met dader(s) (indien bekend) en slachtoffer(s), ouders, klas en (eventueel) er volgt een passende strafmaatregel indien de dader leerling is op school.

Vervolgstappen bij sancties en of herhaling

1. Voor het opleggen van sancties wordt het reguliere beleid hierover gevolgd.
2. Bij herhaling wordt er volgens het protocol schorsing en verwijdering (*zie H 6*) een sanctie opgelegd na samenspraak met het CvB.

3. Meldplicht bij zedendelict via media

Een zedendelict betreft seksueel misbruik of geweld zoals aanranding en verkrachting, maar ook het in bezit hebben van bijvoorbeeld kinderporno. Volledigheidshalve wordt dit onderdeel apart benoemd.

Navolgende stappen zijn integraal overgenomen vanuit de rijksoverheid.

Al het onderwijs en onderwijs ondersteunend personeel is verplicht om het schoolbestuur onmiddellijk te informeren over een mogelijk zedendelict.

Het melden bij een tussenpersoon is onvoldoende. Het gaat dan om een strafbaar feit waarbij een medewerker van de school een minderjarige leerling seksueel heeft misbruikt of geïntimideerd.

Er zijn ook andere denkbare situaties mogelijk waarbij school is betrokken.

Het schoolbestuur moet deze feiten voorleggen aan de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. Deze zal adviseren en informeren. Zo nodig biedt de vertrouwensinspecteur begeleiding als het schoolbestuur een formele klacht indient of aangifte doet.

Ook bij een incident waarbij sociale media een rol speelt, kan er sprake zijn van een mogelijk zedendelict waarbij al dan niet personen van binnen of buiten de school bij betrokken kunnen zijn. Ook dit dient te worden gemeld bij het schoolbestuur.

1. Alle schoolmedewerkers zijn verplicht om het schoolbestuur onmiddellijk te informeren over een mogelijk zedendelict.

2. De geheimhoudingsplicht vervalt bij een mogelijk zedendelict.

3. Het schoolbestuur is verplicht om bij een melding van een mogelijk zedendelict direct te overleggen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. Hij of zij stelt vast of er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.

4. Het schoolbestuur doet bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit aangifte bij de politie.

Hoofdstuk 6. Protocol time out, schorsing en verwijdering van leerlingen (algemeen Movare beleid)

Nederland kent een leerplichtwet. Deze wet zegt dat alle kinderen met ingang van de maand nadat ze vijf jaar worden, volledig leerplichtig zijn. Deze leerplicht eindigt op hun achttiende verjaardag of wanneer er sprake is van behaalde startbekwaamheid in het beroepenveld. Vanuit dit oogpunt is in Nederland toelating regel en niet-toelating of verwijdering uitzondering. Kortom, een leerling mag in beginsel niet van onderwijs verstoken zijn.

Daarnaast hebben ouders in beginsel keuzevrijheid ten aanzien van de school voor hun kinderen. Deze keuze bepalen zij onder meer aan de hand van de pedagogische en didactische opvattingen van de school en de levensbeschouwelijke kleur van de school. De keuzevrijheid is grondwettelijk verankerd, evenals de vrijheid onderwijs aan te bieden. Juist daarom moet zorgvuldig met de schoolkeuze van ouders worden omgaan. Ook daarom is toelating regel, en wel toelating tot de school van keuze.

Toch kan het zo zijn dat het College van Bestuur (als bevoegd gezag van de school) zich genoodzaakt ziet een leerling niet toe te laten of dat tijdens de schoolloopbaan over gegaan moet worden tot schorsing en/of verwijdering.

Deze notitie is bedoeld om de procedure hierover inzichtelijk en transparant te maken en daarmee een bijdrage te leveren aan een juiste en zorgvuldige uitvoering. In de schoolgids wordt een samenvatting van deze notitie opgenomen, inclusief gronden voor weigering.

De notitie is onderdeel van het schoolplan en ligt op de school ter inzage en is digitaal beschikbaar via www.movare.nl

De toelichting en de bijlagen maken onderdeel uit van de notitie Toelating, time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen. *Opmerking: daar waar in dit document wordt gesproken over 'ouders' dient ook te worden gelezen 'verzorgers'.*

Toelating en weigering van leerlingen op een school voor (speciaal) basisonderwijs

Omschrijving

Toelating is de plaatsing van een leerling op de school. Van weigering is sprake wanneer de school het verzoek van de ouders afwijst hun kind op een bepaald tijdstip tot de school toe te laten.

Plaatsing op een wachtlijst is ook een vorm van weigering.

De school zal op basis van door het bestuur vastgesteld beleid steeds duidelijk moeten maken waarom een leerling niet tot de school kan worden toegelaten.

Gronden voor weigering

1. Het niet in voldoende mate tegemoet kunnen komen aan de hulpvraag die de leerling stelt, tenzij het een speciale school voor basisonderwijs betreft en de permanente commissie leerlingenzorg van het samenwerkingsverband heeft bepaald dat plaatsing van de leerling op een speciale school voor basisonderwijs noodzakelijk is.
2. Geen huisvestingscapaciteit.
3. Op grond van specifiek beleid ter bevordering van evenwichtige leerlingstromen.
4. Voor zover het bijzonder onderwijs betreft: De grondslag wordt door de ouders niet overeenkomstig het toelatingsbeleid van de school gerespecteerd dan wel onderschreven tenzij er niet binnen een redelijke afstand de mogelijkheid is om openbaar onderwijs te volgen.

5. Voor zover het een speciale school voor basisonderwijs betreft: Het feit dat de permanente commissie leerlingenzorg van het samenwerkingsverband niet heeft bepaald dat plaatsing van de leerling op een speciale school voor basisonderwijs noodzakelijk is.

Toelichting:

Ad 1. De volgende factoren wegen mee bij de afweging of de school aan de hulpvraag die de leerling stelt zal kunnen voldoen:

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

Al deze factoren kunnen bijdragen aan de beslissing om een kind niet toe te laten. Zorgvuldigheid van de school is hierbij van groot belang. Er moet voldoende onderzoek verricht zijn naar de mogelijkheid om te voldoen aan de hulpvraag van het kind. Deze inschatting wordt planmatig gedaan aan de hand van het bijgevoegde 'stappenplan zorgcapaciteit'.

NB: Wanneer de permanente commissie leerlingenzorg (PCL) heeft bepaald dat plaatsing van de leerling op een speciale school voor basisonderwijs (SBO) noodzakelijk is, kan die speciale school voor basisonderwijs op grond van art. 40 lid 4 Wet op het primair onderwijs (WPO) de toelating niet weigeren omdat de leerling niet op het SBO is aangewezen. Dit blokkeert deze weigeringsgrond voor een SBO.

Ad 2. Rekening wordt enerzijds gehouden met het feitelijke aantal en de omvang van de lokalen, de onderwijskundig verantwoorde groepsgrootte en de evenwichtige opbouw van de verschillende leerjaren. Anderzijds wordt rekening gehouden met het aantal leerlingen en hun leeftijd. Voor zover het een school voor openbaar onderwijs betreft, wordt tevens rekening gehouden met het aantal lokalen waarop de school recht heeft volgens de geldende huisvestingsverordening en het gegeven dat moet worden voorzien in voldoende gelegenheid voor het volgen van openbaar onderwijs. In geval er derhalve binnen een redelijke afstand geen mogelijkheid is tot het volgen van openbaar onderwijs, kan toelating tot de openbare school niet geweigerd worden.

Ad 3. Voor het openbaar onderwijs geldt, dat de gemeenteraad op basis van art. 65 WPO bevoegd is om in het belang van een doelmatige spreiding van de leerlingen over de openbare scholen, het grondgebied van de gemeente in schoolwijken te verdelen. De toelating tot een openbare school geschiedt dan in overeenstemming met de vastgestelde schoolwijken, tenzij de ouders van een leerling schriftelijk aan het bevoegd gezag te kennen geven toelating tot een school in een andere schoolwijk te wensen.

Daarnaast hebben zowel de bijzondere als de openbare school de bevoegdheid een toelatingsbeleid te hanteren om evenwichtige leerlingstromen te bevorderen. Het betreft dan doorgaans beleid in geval van dreigend gebrek aan huisvestingscapaciteit als onder 2 uiteengezet. Toelating tot een school is dan afhankelijk van de volgende, naar afnemend belang gerangschikte criteria:

- Kinderen die broertjes of zusjes op school hebben of van wie één der ouders als leerkracht aan

de school verbonden is;

- Kinderen die in een naar wijk of postcode afgegrensd gebied rond de school wonen;
- Voor zover het bijzonder onderwijs betreft: kinderen die over een doopbewijs beschikken;
- Kinderen die door de ouders aangemeld zijn vóór de leeftijd van 2 jaar en 6 maanden;
- Indien er nog plaatsen over zijn, wordt er geloot.

Kanttekening is, dat in geval er binnen een redelijke afstand geen mogelijkheid is tot het volgen van openbaar onderwijs, toelating tot de openbare school niet geweigerd kan worden.

Ad 4. Op een school van bijzonder onderwijs ligt de geloofsovertuiging vaak ten grondslag aan het aangeboden onderwijs. Voor bijzondere MOVARE-scholen houdt dit in dat de grondslag door leerlingen en hun ouders wordt gerespecteerd. Dit betekent dat verwacht wordt dat leerlingen deelnemen aan godsdienstige uitingen die worden gehanteerd. Dit moet dan bij de aanmelding en in (schriftelijke) communicatie aan leerlingen en ouders duidelijk gemaakt worden.

Een leerling kan niet worden geweigerd op grond van de grondslag als er niet binnen redelijke afstand de mogelijkheid is om openbaar onderwijs te volgen (art. 58 WPO). Leerlingen die op grond van dit artikel zijn toegelaten, mogen niet verplicht worden om godsdienstonderwijs te volgen.

Voorts kan een leerling niet worden geweigerd op grond van de grondslag, indien het een speciale school voor basisonderwijs betreft, tenzij de ouders van de leerling weigeren te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs van de school zullen respecteren.

Ad 5. Op grond van art. 40 lid 3 WPO is een leerling alleen toelaatbaar tot het SBO indien de permanente commissie leerlingenzorg heeft bepaald dat plaatsing van de leerling op een speciale school voor basisonderwijs noodzakelijk is.

Procedure voor toelating/weigering

Toelating dan wel het weigeren van de toelating van een leerling is een beslissing die bij het College van Bestuur (hierna: bestuur) berust. Namens het bestuur kunnen de schooldirecteur en de regiodirecteur optreden. Bij de beslissing tot toelating/weigering moet volgens de wettelijk vastgestelde procedures worden gewerkt:

1. De ouders schrijven hun kind in bij de school. Zij gebruiken daarbij het beschikbare MOVARE inschrijfformulier (zie bijlage 1), althans verstrekken tenminste de geslachtsnaam, de voorletters, de geboortedatum, het geslacht en het persoonsgebonden nummer (Burgerservicenummer, BSN) van de leerling. Tevens vindt een gesprek plaats tussen de schooldirecteur en ouders.
2. De schooldirecteur beoordeelt of de leerling kan worden toegelaten. Wanneer weigering op grond van de bovengenoemde weigeringsgronden voor de hand ligt, geeft de schooldirecteur signaal af aan de regiodirecteur. Voordat het bestuur tot weigering van een leerling besluit, hoort de regiodirecteur de ouders nadat de situatie met de schooldirecteur besproken is.
3. De ouders ontvangen van het bestuur een gemotiveerd schriftelijk besluit tot weigering van de toelating waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen zes weken schriftelijk bezwaar te maken tegen het besluit en om heroverweging te verzoeken. Het besluit wordt zowel per gewone post als aangetekend verzonden.
4. Indien ouders bezwaar maken hoort het bestuur hen over dit bezwaarschrift.
5. Het bestuur neemt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit. Dit besluit wordt zowel per gewone post als aangetekend aan de ouders verzonden.

Toelating en weigering van leerlingen op een school voor (voortgezet) speciaal onderwijs

Omschrijving

Toelating is de plaatsing van een leerling op de school.

Van weigering is sprake wanneer de school het verzoek van de ouders afwijst hun kind op een bepaald tijdstip tot de school toe te laten.

Plaatsing op een wachtlijst is ook een vorm van weigering.

De school zal op basis van door het bestuur vastgesteld beleid steeds duidelijk moeten maken waarom een leerling niet tot de school kan worden toegelaten.

Gronden voor weigering

1. De ouders slagen er niet in aan te tonen dat de leerling voldoet aan de in art. 40 lid 2 van de Wet op de expertisecentra (WEC) gestelde criteria.

2. Het feit dat een commissie van indicatiestelling niet heeft verklaard dat de leerling toelaatbaar is tot een van de onderwijssoorten die door de school worden verzorgd dan wel het cluster waartoe de school behoort.

3. Geen huisvestingscapaciteit.

4. Op grond van specifiek beleid ter bevordering van evenwichtige leerlingstromen.

5. Voor zover het bijzonder onderwijs betreft: De ouders weigeren te verklaren dat zij de grondslag zullen respecteren dan wel onderschrijven, tenzij er niet binnen een redelijke afstand de mogelijkheid is om openbaar onderwijs te volgen.

6. Voor zover het een instelling in de zin van artikel 8 van de WEC betreft: Het feit dat een commissie van onderzoek niet heeft geoordeeld dat de leerling voor het onderwijs op de instelling in aanmerking komt, of het feit dat niet vaststaat dat voor de leerling overwegend een orthopedagogische en orthodidactische benadering aangewezen is.

Toelichting:

Ad 1. Tekst artikel 40 lid 2 van de WEC: "Tot de school wordt uitsluitend als leerling toegelaten degene waarvan de ouders aantonen, dan wel, indien hij meerderjarig en handelingsbekwaam is, degene die aantoont dat hij:

de Nederlandse nationaliteit bezit of op grond van een wettelijke bepaling als Nederlander wordt behandeld,

vreemdeling is en jonger is dan 18 jaar op de eerste schooldag waarop het speciaal onderwijs, dan wel het voortgezet speciaal onderwijs begint, waarvoor voor de eerste maal toelating wordt gewenst,

vreemdeling is, 18 jaar of ouder is op de eerste schooldag waarop het speciaal onderwijs, dan wel het voortgezet speciaal onderwijs begint, waarvoor voor de eerste maal toelating wordt gewenst en op die dag rechtmatig verblijf houdt in de zin van artikel 8 van de Vreemdelingenwet 2000, of

vreemdeling is, niet meer voldoet aan een van de voorwaarden, genoemd onder b of c, en eerder in overeenstemming met een van die onderdelen voor speciaal onderwijs, dan wel voortgezet speciaal onderwijs is toegelaten tot een school, welk onderwijs nog steeds wordt gevolgd en nog niet is voltooid."

Ad 2. Deze weigeringsgrond is niet van toepassing op leerlingen die worden toegelaten op basis van bekostiging bedoeld in het 6e en 8e lid van artikel 117 van de WEC met dien verstande dat voor leerlingen die worden toegelaten op basis van het 8e lid in de administratie van de school een verklaring aanwezig moet zijn van de residentiële instelling dat de leerling in die instelling is geplaatst.

Ad 3. Rekening wordt enerzijds gehouden met het feitelijke aantal en de omvang van de lokalen, de onderwijskundig verantwoorde groeps grootte en de evenwichtige opbouw van de verschillende leerjaren. Anderzijds wordt rekening gehouden met het aantal leerlingen en hun leeftijd. Voor zover het een school voor openbaar onderwijs betreft, wordt tevens rekening gehouden met het aantal lokalen waarop de school recht heeft volgens de geldende huisvestingsverordening en het gegeven dat moet worden voorzien in voldoende gelegenheid voor het volgen van openbaar onderwijs. In geval er derhalve binnen een redelijke afstand geen mogelijkheid is tot het volgen van openbaar onderwijs, kan toelating tot de openbare school niet geweigerd worden. *CvB/JW-110330/toelating, time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen pagina 6-25*

Ad 4. Voor het openbaar onderwijs geldt, dat de gemeenteraad op basis van art. 67 WEC bevoegd is om in het belang van een doelmatige spreiding van de leerlingen over de openbare scholen, het grondgebied van de gemeente in schoolwijken te verdelen. De toelating tot een openbare school geschiedt dan in overeenstemming met de vastgestelde schoolwijken, tenzij de ouders van een leerling schriftelijk aan het bevoegd gezag te kennen geven toelating tot een school in een andere schoolwijk te wensen.

Daarnaast hebben zowel de bijzondere als de openbare school de bevoegdheid een toelatingsbeleid te hanteren om evenwichtige leerlingstromen te bevorderen. Het betreft dan doorgaans beleid in geval van dreigend gebrek aan huisvestingscapaciteit als onder 3 uiteengezet. Toelating tot een school is dan afhankelijk van de volgende, naar afnemend belang gerangschikte criteria:

- Kinderen die broertjes of zusjes op school hebben of van wie één der ouders als leerkracht aan de school verbonden is;
- Kinderen die in een naar wijk of postcode afgegrensd gebied rond de school wonen;
- Voor zover het bijzonder onderwijs betreft: kinderen die over een doopbewijs beschikken;
- Kinderen die door de ouders aangemeld zijn vóór de leeftijd van 2 jaar en 6 maanden;
- Indien er nog plaatsen over zijn, wordt er geloot.

Kanttekening is, dat in geval er binnen een redelijke afstand geen mogelijkheid is tot het volgen van openbaar onderwijs, toelating tot de openbare school niet geweigerd kan worden.

Ad 5. Op een school van bijzonder onderwijs ligt de geloofsovertuiging vaak ten grondslag aan het aangeboden onderwijs. Voor bijzondere MOVARE-scholen houdt dit in dat de grondslag door leerlingen en hun ouders wordt gerespecteerd. Dit betekent dat verwacht wordt dat leerlingen deelnemen aan godsdienstige uitingen die worden gehanteerd. Dit moet dan bij de aanmelding en in (schriftelijke) communicatie aan leerlingen en ouders duidelijk gemaakt worden.

Een leerling kan niet worden geweigerd op grond van de grondslag als er niet binnen redelijke afstand de mogelijkheid is om openbaar onderwijs te volgen (art. 60 WEC). Leerlingen die op grond van dit artikel zijn toegelaten, mogen niet verplicht worden om godsdienstonderwijs te volgen.

Ad 6. Tekst artikel 8, lid 1 van de WEC: "Het onderwijs bedoeld in artikel 2, tweede lid, aanhef en onderdelen a tot en met c en f tot en met n, wordt gegeven in scholen voor speciaal onderwijs, scholen voor voortgezet speciaal onderwijs en scholen voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, verdeeld als aangegeven in die onderdelen. Het onderwijs bedoeld in artikel 2, tweede lid, aanhef en onderdeel d, en het onderwijs aan meervoudig gehandicapte kinderen die naast een handicap als bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel d, een handicap hebben als bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel a tot en met c, f en h tot en met m, wordt gegeven in instellingen voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs aan visueel gehandicapte kinderen".

Tekst artikel 2, lid 2 van de WEC: “Het speciaal onderwijs en het voortgezet speciaal onderwijs wordt verdeeld in onderwijs aan: a. dove kinderen; b. slechthorende kinderen; c. kinderen met ernstige spraakmoeilijkheden die niet tevens behoren tot de onder a of b bedoelde kinderen; d. visueel gehandicapte kinderen; e. [vervallen;] f. lichamelijk gehandicapte kinderen; g. [vervallen;] h. langdurig zieke kinderen 1. met een lichamelijke handicap, 2. anders dan met een lichamelijke handicap; i. [vervallen;] j. zeer moeilijk lerende kinderen; k. zeer moeilijk opvoedbare kinderen; l. [vervallen;] m. kinderen in scholen verbonden aan pedologische instituten; n. meervoudig gehandicapte kinderen.”

Procedure voor toelating/weigering

In aanvulling op en voor zover expliciet vermeld in afwijking van de procedure voor toelating/verwijdering van leerlingen op een school voor (speciaal) basisonderwijs geldt ten aanzien van een school voor speciaal (voortgezet) onderwijs c.q. een expertisecentrum in de zin van de Wet op de expertisecentra (WEC) het navolgende:

Op een bezwaar van de ouders tegen een besluit tot weigering wordt door het bestuur niet beslist dan na overleg met de onderwijsinspecteur en desgewenst met andere deskundigen, en voorts eerst nadat de ouders kennis hebben kunnen nemen van de op de beslissing betrekking hebbende adviezen of rapporten.

Toepassing van maatregelen

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

1. Consequente toepassing: Gelijke gevallen moeten gelijk worden behandeld en ongelijke gevallen ongelijk naar de mate van ongelijkheid. Op hetzelfde wangedrag dient dus bijvoorbeeld dezelfde maatregel te volgen, behalve wanneer er sprake is van herhaald wangedrag. Bij herhaald wangedrag kan een zwaardere maatregel worden getroffen, omdat de eerdere maatregel kennelijk niet het effect had dat de leerling (of ouder) zich van het wangedrag onthoudt.

2. Evenredigheid: Pas wanneer pedagogische maatregelen (maatregelen binnen de sfeer van de klas, zoals strafwerk, een briefje mee naar huis) geen effect (meer) hebben -dus als de school in handelingsverlegenheid komt-, kunnen de navolgende maatregelen worden toegepast. Ook moet de maatregel qua aard, zwaarte en gevolgen evenredig zijn aan het gedrag dat tot de maatregel aanleiding geeft. Dit betekent ook dat moet worden afgewogen of in een concreet geval niet kan worden volstaan met een schriftelijke waarschuwing dat in een volgend geval een maatregel zal worden toegepast. Anderzijds is het niet per definitie zo dat een eerste geval van wangedrag altijd tot de lichtste maatregel dient te leiden: Het gedrag kan wel degelijk dermate ernstig zijn dat het geëigend is om een zwaardere maatregel toe te passen.

3. ‘Ne bis in idem’ (geen 2 maal voor hetzelfde): Men mag niet een tweede maal gestraft worden voor één en hetzelfde feit. Het is dus niet mogelijk om een leerling voor wangedrag eerst te straffen door middel van een schriftelijke waarschuwing, en vervolgens (bij wijze van voortschrijdend inzicht) toch maar een schorsing op te leggen.

Time-out

Omschrijving

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

Grond voor time-out

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

Toelichting:

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

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

Procedure voor time-out

1. De schooldirecteur namens het College van Bestuur (hierna: bestuur), de regiodirecteur namens het bestuur en het bestuur zelf zijn bevoegd een time-out op te leggen aan een leerling. Indien de time-out door de schooldirecteur of de regiodirecteur wordt opgelegd, wordt het bestuur hiervan in kennis gesteld.
2. De maximale duur van de time-out bedraagt één dag.
3. De ouders worden zo spoedig mogelijk van het opleggen van de time-out en de grond daarvoor gemotiveerd in kennis gesteld. De ouders dienen zo spoedig mogelijk nadien de zorg voor hun kind van de school over te nemen. Zolang de zorg over de leerling niet aan de ouders kan worden overgedragen, moet de school maatregelen nemen om passende zorg voor de leerling buiten de klas of buiten de school te realiseren. De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.
4. De schooldirecteur of het bestuur deelt het toepassen van de time-out en de grond daarvoor vervolgens schriftelijk aan de ouders mee. De brief wordt aangetekend en per gewone post verzonden en opgeborgen in het leerlingdossier.
5. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek, dat op korte termijn dient plaats te vinden (bij voorkeur dezelfde dag). Hierbij is de leerkracht en degene die de time-out opgelegd heeft aanwezig. Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt (bijlage 3), 'voor gezien' getekend door ouders en in het leerlingdossier opgeborgen.

Schorsing van leerlingen

Omschrijving

Van schorsing van een leerling is sprake wanneer de leerling tijdelijk het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd. Wanneer de ontzegging van de deelname aan het onderwijs maximaal één dag omvat, betreft het geen schorsing maar een time-out (zie hoofdstuk 05).

Gronden voor schorsing

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

Toelichting:

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

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

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

Procedure voor schorsing

1. De schooldirecteur kan uitsluitend na overleg met de regiodirecteur een leerling schorsen namens het College van Bestuur (hierna: bestuur). Daarnaast zijn de regiodirecteur namens het bestuur en het bestuur zelf tot schorsing bevoegd. Indien de schorsing door de schooldirecteur of de regiodirecteur plaatsvindt, wordt het bestuur hiervan in kennis gesteld.
2. De minimale duur van een schorsing is langer dan 1 dag en de maximale duur van een schorsing bedraagt 1 week, Omdat de WPO geen wettelijke basis biedt om te schorsen, wordt naar analogie van het inrichtingsbesluit Wet op het voortgezet onderwijs (WVO) gehandeld.
3. Schorsing vindt pas plaats na overleg met de leerling, de ouders en de groepsleerkracht, tenzij het in het belang van de school en/of de leerling noodzakelijk is om de schorsing met onmiddellijke ingang te laten ingaan. In dat geval vindt het in de eerste zin genoemde overleg alsnog zo spoedig mogelijk plaats.
4. De schooldirecteur of het bestuur deelt het besluit tot schorsing schriftelijk aan de ouders mee, waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen zes weken bij het bestuur schriftelijk bezwaar te maken tegen het besluit. De brief wordt aangetekend en per gewone post verzonden.
5. De leerplichtambtenaar en de Inspectie van het Onderwijs ontvangen een afschrift van betreffende brief.
6. In het besluit worden de redenen voor schorsing vermeld, de aanvang en tijdsduur en eventuele andere genomen maatregelen. De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.
7. Indien ouders bezwaar maken hoort het bestuur hen over dit bezwaarschrift.
8. Het bestuur neemt binnen 5 dagen na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit. Dit besluit wordt zowel per gewone post als aangetekend aan de ouders verzonden.

Verwijdering van leerlingen van een school voor (speciaal) Basisonderwijs

Omschrijving

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

Gronden voor verwijdering

1. Ernstig wangedrag van de leerling, waardoor de leerling een ernstige bedreiging vormt van de orde, rust en/of veiligheid op school.
2. Ernstig wangedrag van de ouder(s) van de leerling, waardoor de ouders een ernstige bedreiging vormen voor de orde, rust en/of veiligheid op school.
3. Een onherstelbaar verstoorde relatie tussen school en leerling.
4. Het niet in voldoende mate tegemoet kunnen komen aan de hulpvraag die de leerling stelt.

Toelichting:

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

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

Ad 4. MOVARE zal dienen te onderzoeken of de leerling, in het belang van de leerling en de onbelemmerde voortgang van het onderwijs, nog langer op de school te handhaven is. Daarbij is een rapport van een onafhankelijke deskundige noodzakelijk. Voor de hand ligt het dat MOVARE de ouders aan de hand van zo'n rapport eerst adviseert akkoord te gaan met aanmelding bij de Permanente Commissie Leerlingzorg (PCL) of de Commissie van Indicatiestelling.

Procedure voor verwijdering

Verwijdering van een leerling is een maatregel die het College van Bestuur (hierna: bestuur) slechts in het uiterste geval en dan nog uiterst zorgvuldig mag nemen. Bij de beslissing tot verwijdering moet vervolgens de wettelijk vastgestelde procedures worden gewerkt:

1. De schooldirecteur geeft signaal af aan de regiodirecteur dat een leerling niet langer op school is te handhaven. De regiodirecteur stelt het bestuur hiervan op de hoogte.
2. Voordat het bestuur tot verwijdering van een leerling besluit, hoort de regiodirecteur zowel de betrokken groepsleerkracht als de ouders nadat het desbetreffende dossier doorgenomen is met de schooldirecteur. Indien het voornemen bestaat om de leerling gedurende de looptijd van de besluitvorming en het zoeken naar een andere school te schorsen, worden de ouders ook ten aanzien van dit voornemen gehoord.
3. De ouders ontvangen van het bestuur een gemotiveerd schriftelijk besluit tot verwijdering waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen zes weken schriftelijk bezwaar te maken tegen het besluit. De brief wordt aangetekend en per gewone post verzonden.
4. De leerplichtambtenaar en de Inspectie van het Onderwijs ontvangen een afschrift van

betreffende brief.

5. De regiodirecteur meldt namens het bestuur het besluit tot verwijdering van de leerling terstond, doch uiterlijk binnen zeven dagen aan de leerplichtambtenaar.

6. Indien ouders bezwaar maken hoort het bestuur hen over dit bezwaarschrift.

7. Het bestuur neemt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit. Dit besluit wordt zowel per gewone post als aangetekend aan de ouders verzonden. Betreft het een school van openbaar onderwijs, dan worden de ouders gewezen op de mogelijkheid van beroep bij de bevoegde bestuursrechter. Betreft het een school van bijzonder onderwijs, dan worden de ouders erop gewezen dat de bestuursrechter niet bevoegd is.

8. Definitieve verwijdering vindt plaats nadat een andere school bereid is de leerling te plaatsen, tenzij sprake is van de situatie genoemd onder 9.

CvB/JW-110330/toelating, time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen pagina 11-25

9. Wanneer aantoonbaar gedurende acht weken, gerekend vanaf het tijdstip waarop het besluit tot verwijdering aan de ouders is meegedeeld, zonder succes door de schooldirecteur en/of de regiodirecteur (al dan niet in samenwerking met de leerplichtambtenaar) is getracht een andere school te vinden, kan het bestuur de leerling verwijderen. Het bestuur moet kunnen bewijzen zich gedurende deze periode te hebben ingespannen om een andere school te vinden. Dit dient door middel van correspondentie met andere scholen te worden vastgelegd.

10. Gedurende de tijd gelegen tussen het ontstane voornemen tot schorsing en de effectuering ervan (de 8 weken zoektijd; zie 8) kan het noodzakelijk zijn de leerling te schorsen. De schorsing dient te voldoen aan de daaraan hieronder gestelde eisen en dient apart schriftelijk ter kennis van de ouders te worden gebracht. Dit kan eventueel gebeuren door in het verwijderingsbesluit (hierboven onder 3) tevens de schorsing op te nemen.

11. Van het besluit tot verwijdering wordt de onderwijsinspectie op de hoogte gesteld. In de wet is geen informatieplicht aan de onderwijsinspecteur vastgelegd. Zorgvuldigheid halve is wel aan te raden de inspecteur in kennis te stellen.

Dossiervorming

De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het bijhouden van het dossier, waarin wordt opgenomen welke problemen zijn opgetreden, wat de school er aan gedaan heeft om ze op te lossen en om de verwijdering van de leerling te voorkomen.

In het dossier bevindt zich - behoudens in het geval het daarmee beoogde doel daarmee niet (meer) bereikt kan worden – een afschrift van de schriftelijke waarschuwing van de school aan de (ouders van de) leerling waarbij gewezen wordt op mogelijke verwijdering als de aan de verwijdering ten grondslag liggende grond aanhoudt. Tevens heeft de school afschriften van alle brieven die zijn aangegeven bij de procedure voor verwijdering.

Verwijdering en advisering naar een speciale school voor basisonderwijs of het speciaal onderwijs

In de WPO (artikel 40 lid 2) is bepaald dat de overgang van een leerling naar het speciaal onderwijs alleen kan plaatsvinden in overeenstemming met de ouders. Leerlingen van wie de ouders weigeren mee te werken kunnen alleen op grond van deze weigering niet verwijderd worden. Er dient sprake te zijn van een situatie waarin de leerling, in het belang van het kind en de onbelemmerde voortgang van het onderwijs, op de school niet langer kan worden gehandhaafd.

Verwijdering van leerlingen van een school voor speciaal (voortgezet) onderwijs

In aanvulling op en voor zover expliciet vermeld in afwijking van het bovenstaande geldt ten aanzien van een school voor speciaal (voortgezet) onderwijs c.q. een expertisecentrum in de zin van de Wet op de expertisecentra (WEC) het navolgende:

Aanvullende gronden tot verwijdering

1. De constatering dat de toelating op welke grond dan ook niet in overeenstemming met art. 40 lid 2 van de WEC heeft plaatsgevonden.
2. Het aflopen van de periode gedurende welke de leerling toelaatbaar is verklaard tot de onderwijssoort of het cluster waartoe het expertisecentrum in kwestie behoort, tenzij een commissie van indicatiestelling de leerling voor een aansluitende periode toelaatbaar heeft verklaard tot de betreffende onderwijssoort of het betreffende cluster. Deze verwijderingsgrond is van toepassing op een school (SO/VSO) in de zin van artikel 8 van de WEC en is niet van toepassing op een instelling (bijv. onderwijs voor slechthorende of visueel gehandicapte kinderen) in de zin van dat artikel.
3. Het feit dat de inspecteur van oordeel is dat de leerling ingevolge artikel 40 dan wel artikel 41, eerste lid, van de WEC niet op de school had mogen worden toegelaten.

Aanvulling op de procedure voor verwijdering

1. Voor zover de verwijderingsgrond is, dat het een expertisecentrum in de zin van de Wet op de expertisecentra (WEC) betreft en geconstateerd is dat de toelating niet in overeenstemming met art. 40 lid 2 van de WEC heeft plaatsgevonden, vindt de verwijdering met onmiddellijke ingang plaats. Er wordt in dat geval niet gezocht naar een andere school die de leerling kan plaatsen.
2. Op een bezwaar van de ouders tegen een verwijderingsbesluit wordt door het bestuur niet beslist dan na overleg met de onderwijsinspecteur en desgewenst met andere deskundigen, en voorts eerst nadat de ouders kennis hebben kunnen nemen van de op de beslissing betrekking hebbende adviezen of rapporten.

Bijlagen

- Model toegangsverbod
- Incidentenregistratieformulier (intern gebruik)
- Ongevallenmeldingsformulier
- Overeenkomst gebruik medicijnen
- Definities en ordening van incidenten in het onderwijs

Model Toegangsverbod BS de Veldhof

Naam:.....

Adres:.....

Woonplaats:

Geboortedatum:

Geboorteplaats:

Plaats, (datum)

Onderwerp: Ontzegging toegang tot de onderwijsinstelling.

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

Naam locatie

Adres

Telefoonnummer

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

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

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

Mocht u desondanks deze schriftelijke ontzegging de onderwijsinstelling of het schoolplein toch betreden, kunt u worden aangehouden ter zake overtreding van artikel 139 van het Wetboek van Strafrecht (lokaalvredebreuk) en vervolgens worden overgedragen aan de regiopolitie Limburg

Namens de directie van BS de Veldhof

.....

(naam)

Een exemplaar uitreiken aan:

- betrokkene
- de politiecontactfunctionaris of wijkagent van de plaatselijke politie
- onderwijsstichting Movare

Incidentenregistratieformulier (intern gebruik)

Naam getroffene:

.....

Adres:

.....

Postcode en plaats:

.....

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk *

.....

Plaats van het incident:

.....

Datum en tijdstip incident:

.....

Vorm van agressie / geweld:

- fysiek nl:.....
- verbaal nl:
- dreigen nl:
- vernielzucht nl:
- diefstal nl:
- seks. Intimidatie nl.
- anders nl:

Behandeling:

- géén
- behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- opname in ziekenhuis
- ziekteverzuim / leerverzuim
- anders nl:

Schade:

- materieel nl:
- fysiek letsel nl:
- psych. letsel nl:
- anders nl:

Kosten:

- €
- €
- €
- €

Afhandeling:

- politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee*
- melding arbeidsinspectie ernstig ongeval**: ja / nee*
- psychische opvang nazorg: ja / nee*

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

** Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht!

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats..... Datum.....

Naam..... Handtekening.....

Ongevallen registratieformulier

Naam getroffene:	
Datum en tijdstip incident:	
Plaats van het incident: (schoolgebouw, schoolplein, sportaccommodatie)	
Betrokkenen incident:	
Korte beschrijving van het incident:	
Medische handeling verricht door:	<input type="radio"/> Geen <input type="radio"/> Huisarts <input type="radio"/> Behandeling in ziekenhuis / EHBO <input type="radio"/> BHV'er <input type="radio"/> Anders, namelijk
Geregistreerd door:	

Overeenkomst gebruik medicijnen

Hierbij geeft (naam ouder/verzorger)

Ouder/verzorger van (naam kind)

Groep

toestemming om zijn/haar kind tijdens de reguliere schooltijden van BS de Veldhof het hierna genoemde geneesmiddel/medicijn toe te dienen bij het hierboven genoemde kind. Het geneesmiddel/medicijn wordt toegediend conform het doktersvoorschrift- zie etiket van de verpakking- dan wel volgens de bijsluiter.

Naam geneesmiddel/medicijn

Het geneesmiddel/medicijn wordt verstrekt op voorschrift van Naam en telefoonnummer arts

Het geneesmiddel/medicijn dient te worden verstrekt gedurende Doseringsmedicijn
Begindatum.....
Einddatum.....

Vorm van toediening (druppels, spray, tabletten)
Tijdstip van toediening en aantal keren

Het geneesmiddel/medicijn dient bewaard te worden in, Houdbaarheidsdatum t/m
 Koelkast
 Anders, nl.....

Eventuele bijwerkingen en/of effecten op kind (voor zover bekend)
Het geneesmiddel/medicijn zal toegediend worden door (naam lkr.)

Basisschool de Veldhof is niet aansprakelijk voor de eventuele bijwerkingen die kunnen optreden als gevolg van het door haar personeel toegediende geneesmiddel/medicijn.

Voor akkoord,
Plaats en datum

Naam ouder/verzorger

Handtekening
ouder/verzorger

Namens BS de Veldhof

Naam groepsleerkracht(en)

Handtekening
groepsleerkracht(en)