

Schoolveiligheidsplan

2016-2020



Directeur Dhr. Werner Nijdam

Adres Karveel 22-28

Plaats Lelystad

Telefoon 0320-221451

E-Mail windroos@stichtingschool.nl

Website www.obs-dewindroos.nl

Inhoud

A. Algemeen

- Hoofdstuk 1. Inleiding
- Hoofdstuk 2. Beleid agressie en geweld

B. Veiligheidsplan obs De Windroos

- Hoofdstuk 1. Protocol van orde
- Hoofdstuk 2. Checklist agressie en geweld
- Hoofdstuk 3. Aanpak op de Windroos
- Hoofdstuk 4. Voorbeeld gedragscontract
- Hoofdstuk 5. Ontruimingsplan
- Hoofdstuk 6. Arbo jaarverslag
- Hoofdstuk 7. Beheersplan Legionella bestrijding

C. Bijlage

- protocol Huiselijk geweld en/of kindermishandeling
- protocol Pesten kind en ouderversie
- protocol Klachtenregeling
- protocol Sociaal Media
- Protocol Ongewenste Omgangsvormen

A. Algemeen

Hoofdstuk 1. Inleiding

De Windroos is een openbare school die toegankelijk is voor ieder kind ongeacht de politieke of levensbeschouwelijke opvatting van de ouders. De school ligt in het noordelijke deel van Lelystad in de wijk 'het Karveel'.

De Windroos bestaat sinds 27 oktober 1975 en telt op dit moment 230 leerlingen. De leerlingen van de Windroos komen vooral uit de wijk het Karveel. Het leerlingaantal is de laatste jaren gestegen. Deels omdat de wijk op dit moment aan het verjongen is. De eerste bewoners van de wijk vertrekken naar een kleinere woning en de vrijkomende huizen worden veelal gekocht door jonge gezinnen. Ook weten steeds meer ouders uit de omliggende wijken (de Veste, de Schans, Gondel en Kempenaar) onze school te vinden.

Het sociaal pedagogisch klimaat op de Windroos.

Wij vinden het belangrijk dat de sfeer op de Windroos goed is en men respectvol met elkaar omgaat. Het kind in de klas met zijn leervragen staat centraal. We willen dat de kinderen zich optimaal ontwikkelen met al zijn specifieke kenmerken binnen een veilige leeromgeving. We doen dit door goed naar de mogelijkheden van het kind te kijken en te luisteren en hier waar mogelijk bij aan te sluiten. Pas als een kind zich op school in relatie met zijn klasgenoten en zijn leerkracht(en) gezien, gehoord en gewaardeerd voelt, kan het zich openstellen om te leren.

De ontwikkeling van de eigen persoonlijkheid en het hebben van voldoende zelfvertrouwen vinden wij belangrijk. Het is de basis om de wereld om hen heen te onderzoeken. Wij benaderen de kinderen, ouders en elkaar positief ook wanneer er dingen niet goed gaan. Wij blijven onze leerlingen stimuleren. Wij bieden ze steeds opnieuw perspectief zodat een kind de moed heeft om door te gaan en niet zal opgeven. Een positieve houding van de leerkracht naar de leerlingen toe vinden wij belangrijk. Wij willen kinderen leren zelf verantwoordelijk te zijn voor hun leerproces, voor hun gedrag en de gevolgen daarvan voor een ander en zichzelf. Ze leren samen problemen op lossen en elkaar te helpen.

De regels op school en in de groep geven de grenzen aan. Waar ze worden overtreden, wordt nogmaals over het waarom van de regel gepraat. Grof taalgebruik en agressief gedrag worden door ons niet geaccepteerd.

Tijdens de lessen 'sociaal emotionele vorming' praten wij met de kinderen over hoe je omgaat met elkaar en leren wij ze deze vaardigheden aan.

Daarbij maken wij gebruik van 'De Kanjertraining', een methode voor sociaal emotionele vorming en conflictbeheersing. Tot nu toe wordt de sociaal emotionele ontwikkeling van de leerlingen in kaart met behulp van "Viseon" welke minimaal één keer per jaar wordt ingevuld. In het schooljaar 2016-2017 krijgt het team een opfriscursus in het gebruik van de methode Kanjertraining en gaan we op de Windroos over op het bij de Kanjertraining behorende leerlingvolgsysteem "Kanvas".

De basis van ons sociaal pedagogisch klimaat bestaat uit;

- Een dagelijkse positieve omgang met de kinderen;
- Het consequent hanteren van regels en afspraken;
- Het bieden van structuur en veiligheid o.a. door middel van de hantering van de Kanjertraining;
- Het structureel voeren van gesprekken met ouders en kinderen;
- De hantering van het protocol voor aanname en verwijdering (Stichting SchOOL 2015)
- De hantering van een pestprotocol.

In dit Veiligheidsplan worden de regels en afspraken beschreven.

Als aanvulling hierop treft u in de bijlage de volgende protocollen aan;

protocol Sociale Media

protocol Huiselijk geweld en/of kindermishandeling

protocol Pesten kind en ouderversie

protocol Klachtenregeling.

Protocol Ongewenste Omgangsvormen

Daarnaast zijn de plannen en jaarverslagen zoals Ontruimingsplan en Arbo-jaarverslag opgenomen in het Veiligheidsplan.

Hoofdstuk 2. Beleid Agressie en Geweld

Agressie en geweld

Wat verstaan wij onder agressie en geweld en wie spelen hierbij een rol? Agressie of geweld kan binnen alle geledingen van de school voor komen. Leerlingen, ouders, leerkrachten of extern ingehuurde specialisten kunnen hierbij betrokken zijn.

Uit redelijk recent onderzoek (2015) dat door drs. Vincent van Grinsven en drs. Liesbeth van der Woud in opdracht van Duo onderwijsonderzoek in samenwerking met het Algemeen dagblad werd gedaan, blijkt dat fysiek geweld door ouders of leerlingen jegens een leerkracht relatief weinig voor komt, maar dat toch zeker één op de zes leraren in het basisonderwijs te maken heeft gekregen met verbale agressie van een ouders en één of de vijf leraren ervaart verbaal geweld door leerlingen. Dat is voor ons voldoende grond om te beschrijven hoe wij met dit fenomeen omgaan.

Er zijn meerdere oorzaken voor agressie en geweld op en rond de school te noemen. Hieronder brengen wij deze in kaart.

Wat kunnen de oorzaken van agressie en geweld bij scholen in ons land zijn:

1. Leerlingenkenmerken/leerlinggedrag

Een school krijgt te maken met agressie, geweld en criminaliteit die buiten school is ontstaan en naar binnen komt. Waar komt dit gedrag onder andere vandaan:

- Lage sociale-economische status;
- Onvoldoende sociale controle/teveel sociale controle;
- Beperkte sociale cohesie/pluriformiteit leerling populatie;
- Culturele factoren.

2. Interactie problemen

- Wat kan de professional er aan doen om te voorkomen dat interactie uit de hand loopt?
- Hoe kunnen leerlingen bagage mee krijgen die voorkomt dat agressie en geweld wordt gebruikt?

3. Organisatorische daadkracht en leiderschap

Kwaliteit van de organisatie: biedt de school een duidelijke structuur en communiceert de school helder over afspraken (bv. over de omgang met elkaar)

Hoe duidelijk is het veiligheidsbeleid van een school?

- Wordt het probleem (h)erkend en kent de school de omvang?
- Is het beleid helder en consequent: heeft agressie en geweld voldoende prioriteit?
- Worden leraren voorbereid?

- Is het management zichtbaar en daadkrachtig?
- Worden geweld en agressie gemeld?

4. Ruimtelijke factoren

De inrichting van de school heeft invloed op de veiligheid. Ruimtelijke inrichting moet bevorderen dat sociale controle verbonden raakt met het sociale verkeer.

- Leerlingen en leraren moeten zich thuis voelen;
- Goed onderhouden; we voelen ons er samen verantwoordelijk voor;
- Goede zichtlijnen zodat “natuurlijk toezicht” ontstaat;
- Ruimtelijke inrichting moet contact tussen leraren en leerlingen stimuleren.

5. Bredere (maatschappelijke) context

- Hoe voorkom je onverschilligheid bij leerlingen?
- Hoe zorg je dat we bereid zijn om problemen samen op te lossen?
- Hoe zorgen we voor een hoge betrokkenheid van de ouders bij de school?
- Hebben we voldoende hoge verwachtingen van een kind?

Hoe staat de huidige situatie er in het land voor?

Europa werd de afgelopen jaren meermalen opgeschrikt door religieus gemotiveerde aanslagen. Dat heeft ertoe geleid dat er een vergrote aandacht is voor de veiligheid in openbare voorzieningen zoals luchthavens, treinstations e.d. Ook de beveiliging van scholen heeft daardoor aan aandacht gewonnen. Naast het beveiligen van gebouwen is er ook een groeiende aandacht voor het veiligheidsgevoel in het algemeen. Scholen worden geacht om alert te zijn op radicalisering op zowel religieus als antireligieus gebied. Onderwerpen als het bevorderen van de integratie van vluchtelingen en ook het bestrijden van vreemdelingenhaat zijn het takenpakket van de scholen toegevoegd.

Als school kunnen we daarbij tegen de volgende zaken aanlopen:

- Beleid is steeds incident-gestuurd (er moet eerst iets gebeuren voor we iets gaan doen);
- Verschillende opvattingen over wat acceptabel is en wat niet;
- Angst voor reputatie schade;
- Is voldoende bekend waar de risico's zitten?
- We creëren liever geen 'papieren tijger' bij het beschrijven van ons veiligheidsbeleid;
- Maken we voldoende gebruik van de instrumenten en mogelijkheden die we hebben?

- Beschikken alle medewerkers over voldoende competenties of instrumenten om agressie of geweld te signaleren en er adequaat op in te spelen?

Wat is er nodig?

- Betrokkenheid van ouders en leerlingen is cruciaal;
- Leraren hebben voldoende kennis en vaardigheden nodig om agressie en geweld aan te kunnen pakken;
- Daadkracht en professioneel leiderschap is cruciaal;
- Er zijn genoeg instrumenten, de oplossing zit in de implementatie;

Dilemma's zijn

- 1.Hoe ver moet worden gegaan met stimuleren c.q. voorschrijven?
- 2.Hoeveel ruimte moet worden geboden aan differentiatie (persoonsgerichte aanpak)?

Uitgangspunten

Normen en gedragsregels vormen de basis om elkaar aan te spreken wat acceptabel is en wat niet. De eerste stap bij de aanpak van agressie en geweld is het opstellen van een protocol. Pas dan kun je als school verwijzen naar de afspraken omtrent wat je acceptabel acht en wat niet. In de basis stellen wij als school bijvoorbeeld dat de vrijheid van meningsuiting wordt begrensd door het fatsoen.

Een leraar die zich geconfronteerd ziet met agressie of geweld binnen de school moet zich gesteund weten door de directie en collega's. Dit betekent dat wanneer er ingegrepen moet worden om de rust in de school te herstellen, de directie hier ten alle tijden alle maatregelen voor in zal zetten die hiervoor binnen stichting SchOOL zijn afgesproken en nodig geacht worden.

Wat kan school doen?

Als school kunnen we, indien de agressie beheersbaar is gebleken (iemand kalmeert toch weer), onderzoeken waar de oorzaak ervan gevonden kan worden. Wanneer er sprake is van onbeheersbare agressie of zelfs geweld, zal altijd eerst de situatie gede-escaleerd worden door de betrokken personen tijdelijk uit de school te weren. We passen daarbij het protocol inschrijving, schorsing en verwijdering van stichting SchOOL toe. Dit voorziet in bijvoorbeeld het toepassen van een time out. Ook de klachtenprocedure van de stichting kan dan mogelijk van toepassing zijn.

Als school kunnen we in ieder geval trachten om:

- eventuele interactieproblemen aanpakken;
- eventuele organisatorische problemen aanpakken;
- eventuele ruimtelijke factoren aanpakken.

Als school is het lastiger om:

- Leerling kenmerken aan te pakken;
- Invloed uitoefenen op de omgevingsfactoren en bredere(maatschappelijke) factoren.

Deze stappen hebben wij als school doorlopen:

- 1) Bepaald wat er getolereerd wordt en wat niet en wat we verstaan onder agressie en geweld (normen en gedragsregels);
- 2) Alle leerkrachten zullen vanaf 2016-2017 gecertificeerd Kanjertrainers zijn;
- 3) We hebben beschreven hoe we handelen als er toch een incident plaats vindt;
- 4) We registreren incidenten;
- 5) We passen onze afspraken consequent toe.

Natuurlijk is de beschrijving van deze stappen op papier alleen niet genoeg. De wijze waarop deze vijf stappen worden ingekleurd bepaald het succes van de aanpak. Het is maatwerk: niet elke school vraagt dezelfde aanpak. Dus niet het 'wat' maar het 'hoe' is voor ons belangrijk.

Instrumenten hierbij kunnen zijn:

- Afspraken van de Kanjertraining;
- Professionalisering;
- Protocollen;
- Registratie.

B. Veiligheidsplan obs De Windroos

Hoofdstuk 1 protocol van orde

Contact met ouders, verzorgers en individuele leerlingen

Wanneer er een gesprek met een ouder, ouders of verzorgers van een leerling plaats vindt, is het van belang dat er een open transparante situatie blijft. In geval van conflict wordt er dan een vervelende situatie voorkomen doordat er altijd wel collega's rondlopen. Ook kan men in geval van agressief gedrag op deze manier gemakkelijk hulp inroepen en kunnen collega's een oogje in het zeil houden.

Concreet betekent dit dat de (binnen) ramen niet geheel worden dicht gemaakt door posters of tekeningen of werkjes van kinderen. Gesprekken worden gepland op momenten dat er meerdere medewerkers aanwezig zijn. Mocht er een bedreigende situatie ontstaan, wordt de conciërge, collega of directielid gewaarschuwd. Die helpt de situatie op een rustige manier onder controle te krijgen. Dit geldt ook voor een gesprek met een leerling.

Komt een ouder binnen vlak voor de lessen beginnen, wordt eerst aangeboden op een ander geschikt tijdstip na schooltijd in gesprek te gaan. Accepteert betreffende persoon dit niet, wordt de directeur gewaarschuwd. Een leerkracht laat in principe nooit zijn groep alleen om een gesprek aan te gaan met een ouder of verzorger. Wel bestaat de mogelijkheid dat een collega even waarneemt zodat het gesprek alsnog plaats kan vinden. Dit mag alleen gebeuren wanneer de leerkracht merkt dat uitstellen van het gesprek geen optie is.

Toezicht en rust in en om de school

De deur gaat om 8.20 uur open. Bij het binnenkomen van de leerlingen staat er altijd iemand bij de deur en wenst eenieder goedemorgen. De leerkrachten staan bij de deur van de eigen klas om de kinderen op te vangen. De leerlingen lopen rustig door de gangen. Wanneer leerlingen de klas binnen komen, kunnen ze even met elkaar praten, lezen een biebboek of maken hun werk af. Ouders kunnen dan even snel iets zeggen tegen de leerkracht (doktersbezoek e.d.).

Tijdens de lessen waarborgt de leerkracht de veiligheid in de groep door de groep niet alleen te laten (of in ieder geval zo min en zo kort mogelijk).

In de ochtendpauze lopen de leerkrachten pleinwacht. Deze leerkrachten lopen over het plein of nemen een vaste post in zodat leerlingen hen altijd weten te vinden. We dragen er zorg voor dat onze leerlingen weten waar zij wel of niet mogen spelen. Ook zorgen we ervoor dat zij weten dat wanneer er iets aan de hand is zij zich moeten melden bij de pleinwacht. Indien nodig koppelt de pleinwacht gebeurtenissen terug aan de groepsleerkracht.

Wanneer de leerlingen aan het eind van de ochtend naar huis gaan, lopen de leerkrachten van groep 1 t/m 2 mee naar buiten. De leerkrachten van groep 3 t/m 8 zien erop toe dat leerlingen rustig hun jas aantrekken en naar buiten gaan. Indien

nodig loopt de leerkracht mee naar buiten en zorgt dat iedereen rustig naar huis gaat. Op het plein wordt niet gefietst en gevoetbald.

De kinderen die niet naar huis gaan en overblijven vallen onder de verantwoording van de TSO.

Om 13:05 uur gaat de deur weer open en doen wij weer precies hetzelfde als in de ochtend.

Hoofdstuk 2 Checklist agressie en geweld

Aan het begin van schooljaar 2016-2017 is er voor alle leerkrachten een opfriscursus van de Kanjertraining en is er extra aandacht voor het gebruik en toepassen van de Kanjertraining, de daarbij behorende regels en de invoering van het leerlingvolgsysteem Kanvas. Daarop aansluitend zullen eind van het schooljaar 2016-2017 de onderstaande checklisten worden ingevoerd. Dit als aanvulling op het leerlingvolgsysteem van Kanvas.

A. *Leerlingen waren in het afgelopen jaar betrokken bij agressie en/of geweld bij gebeurtenissen waarvan uzelf getuige bent geweest*

	Komt nooit voor	Is één of enkele leerlingen overkomen	Is vrij veel of zeer veel leerlingen overkomen	Weet niet/geen mening
Leerlingen schelden elkaar uit				
Leerlingen maken discriminerende opmerkingen over religies, ras, seksuele geaardheid of sekse				
Leerlingen beschadigen of vernielen elkaars eigendommen				
Leerlingen bedreigen elkaar schriftelijk of per e-mail met geweld				
Leerlingen gebruiken geweld zoals slaan en schoppen				
Leerlingen gebruiken geweld met een wapen				

B. Collega's of ikzelf zijn het afgelopen jaar geconfronteerd met agressie of geweld door leerlingen

	Kom nooit voor	Is één of meerdere keren voorgekomen	Is vrij veel of zeer veel voorgekomen	Weet niet/geen mening
Leerlingen schelden uw collega uit				
Leerlingen schelden u uit				
Leerlingen beschadigen of vernielen eigendommen van de school				
Leerlingen maken naar uw collega discriminerende opmerkingen over religie,ras,seksuele geaardheid of sekse				
Leerlingen maken naar u discriminerende opmerkingen over religie,ras,seksuele geaardheid of sekse				
Leerlingen beschadigen of vernielen eigendommen van uw collega				
Seksuele intimidatie van leerlingen naar uw collega				
Seksuele intimidatie van leerlingen naar uzelf				
Leerlingen beschadigen of vernielen eigendommen van uzelf				

Leerlingen bedreigen uw collega met verbaal geweld				
Leerlingen bedreigen u met verbaal geweld				
Leerlingen gebruiken naar uw collega geweld zoals schoppen en slaan				
Leerlingen gebruiken naar u geweld zoals schoppen en slaan				
Leerlingen bedreigen uw collega schriftelijk of per e-mail met geweld				
Leerlingen bedreigen u schriftelijk of per e-mail met geweld				
Leerlingen gebruiken naar uw collega geweld met een wapen				
Leerlingen gebruiken naar u geweld met een wapen				

C. Collega's of u zelf zijn in het afgelopen jaar geconfronteerd met agressie en of geweld door ouders

	Komt nooit voor	Is één of meerdere keren voorgekomen	Is vrij veel of zeer veel voorgekomen	Weet niet/geen mening
Ouders schelden uw collega uit				
Ouders schelden u uit				
Ouders beschadigen of vernielen eigendommen van school				
Ouders bedreigen uw collega's verbaal met geweld				
Ouders bedreigen u verbaal met geweld				
Ouders maken naar uw collega discriminerende opmerkingen over religie,ras,seksuele geaardheid of sekse				
Ouders maken naar u discriminerende opmerkingen over religie,ras,seksuele geaardheid of sekse				
Ouders beschadigen of vernielen eigendommen van uw collega				
Ouders beschadigen of vernielen eigendommen van uzelf				

Seksuele intimidatie van ouders naar uw collega				
Seksuele intimidatie van ouders naar uzelf				
Ouders gebruiken naar uw collega geweld zoals slaan of schoppen				
Ouders gebruiken naar uzelf geweld zoals slaan of schoppen				
Ouders bedreigen uw collega schriftelijk of per e-mail met geweld				
Ouders bedreigen uzelf schriftelijk of per e-mail met geweld				
Ouders gebruiken naar uw collega geweld met een wapen				
Ouders gebruiken naar uzelf geweld met een wapen				

Hoofdstuk 3 Aanpak op De Windroos

Hoe is het op De Windroos?

Gedragsregels

- De regels van de Kanjertraining zijn geïntegreerd in het pedagogisch klimaat en ouders worden hierbij betrokken.
- Gedragsregels worden ieder jaar samen met de leerlingen tijdens de introductie vastgesteld. Deze regels worden door alle kinderen ondertekend en op een centrale plek in de klas opgehangen. Op deze wijze worden de gedragsregels ook van de kinderen.
- Aan het begin van het schooljaar krijgen de kinderen een exemplaar van het Pestprotocol en wordt deze met de kinderen besproken. In het protocol staat duidelijk beschreven welke afspraken er zijn en welke consequenties het heeft wanneer het kind zich niet aan de afspraken houdt.
- We hanteren een Pestprotocol, met duidelijke afspraken betreffende de consequenties;
- Duidelijke communicatie naar kinderen en hun ouders. Op deze manier krijgen de leerlingen een grotere verantwoordelijkheid omtrent hun eigen gedrag en krijgen ouders een grotere rol bij het aanpakken van (wan)gedrag van hun kind(eren) op school;
- Wij maken gebruik van tips en tops uit onze methode Kanjertraining voor sociale vorming en burgerschap en de informatie die we halen uit Kanvas.

Professionalisering

- Medewerkers die direct met onze leerlingen werken, zijn gecertificeerd Kanjertrainer of volgen de training om dat te worden;
- Alle personeelsleden herhalen elke 2 jaar de opfriscursus van de Kanjertraining.

Protocollen

- Schoolveiligheidsplan
In dit plan zijn ook onderdelen opgenomen die gaan over de vraag welke stappen moeten worden genomen als zich verschillende vormen van agressie en geweld voor doen.
- Checklist agressie en geweld
Checklist voor verschillende vormen van agressie en geweld: welke stappen moeten worden ondernomen richting dader, slachtoffer, ouders en externen.
- Pestprotocol
Welke stappen worden ondernomen bij agressie en/of geweld (zowel verbaal als fysiek) door een leerling.
- Gedragscontract
Als er aanleiding voor is, wordt er met de individuele leerling en de ouders een gedragscontract afgesloten met duidelijke afspraken en consequenties.

- Schoolgids

In de schoolgids, hoofdstuk 7.4 wordt het plan van aanpak goed beschreven, zodat de ouders op de hoogte zijn van de manier waarop school omgaat met (het voorkomen van) agressie en geweld.

Registratie

Incidenten registratie

Incidenten worden geregistreerd, gearhiveerd en geanalyseerd. Dit gebeurt zowel op groeps-, als op bouw- als ook op schoolniveau.

Hoofdstuk 4 Voorbeeld gedragscontract



Lelystad,

Gedragscontract

Ik beloof dat ik mij zal gaan gedragen zoals een Kanjer zich hoort te gedragen.
Dat betekent dat ik:

- Als iemand iets tegen mij zegt of doet wat ik niet prettig vind, rustig zal vragen of hij of zij daarmee ophoudt,
- Als de ander dat niet doet, zal weglopen en het aan de meester of juf zeggen, zodat hij of zij mij dan helpt,
- Niet brutaal zal zijn,
- Niet zal pesten, schelden en/of vloeken,
- Niet zal slaan, schoppen, gooien met dingen en/of spugen,
- Geen lelijke gebaren zal maken naar anderen,
- Anderen niet zal uitlachen en of uitdagen,
- Me zal houden aan de regels die in de klas en de school gelden.

Als ik me zal gedragen als een Kanjer, die niet gaat schelden en/of gaat slaan, maar ruzies door rustig te praten oplost of uit de weg gaat, zal ik prettiger met andere kinderen kunnen omgaan.

Ik beloof ook goed te luisteren naar de meesters en juffen van de school en dat ik niet brutaal tegen ze zal zijn.

Als het me niet lukt om me te gedragen als een Kanjer betekent het dat ik geschorst kan worden. Ik weet dat ik eerst twee dagen geschorst kan worden en als het een tweede keer gebeurt vier dagen. De school meldt dit dan ook bij de leerplichtambtenaar en de inspectie van onderwijs.

Als mijn gedrag na de schorsingen nog niet verbetert kan ik zelfs van school gestuurd worden.

Ik beloof dat ik heel erg mijn best zal gaan doen om ervoor te zorgen dat het niet zo ver komt.

Naam leerling

Getekend voor gezien door:
W.Nijdam
Directeur obs De Windroos

Ouder



Ontruimingsplan/ bedrijfshulpverleningsplan

BEDRIJFSHULPVERLENINGSPLAN

ALARMNUMMER 0112

Openbare school de Windroos

**Basisschool de Windroos
Kinderdagverblijf de Zonnewijzer
Buitenschoolse opvang het Anker**

Goedkeuringsstempel van de brandweer

INHOUDSOPGAVE

1.0	INLEIDING EN TOELICHTING
2.0	ALGEMENE OBJECTGEGEVENS
2.1	Naam, adres en telefoonnr
2.2	Beheerders/sleutelhouders.....
2.3	Belangrijke telefoonnummers bij calamiteiten
3.0	SITUATIETEKENING.....
4 0	BEDRIJFSHULPVERLENINGSPLAN
4.1	BHV-plan.....
4.2	Onderwerpen van het BHV-plan
4.3	Borging van het BHV-plan.....
4.4	Doelstelling van het BHV-plan....
4.5	Veiligheidsplattegronden.....
5.0	OPZET BHV ORGANISATIE
5.1	Omvang bedrijfshulpverlening
5.2	Organogram bedrijfshulpverlening
5.3	Werkgever.....
5.4	Coördinator bedrijfshulpverlening
5.5	Bedrijfshulpverleners.....
5.6	Instructie en taken Medewerkers.....
5.7	Ruimte voor coördinatie bij een calamiteit.....
5.8	Training, instructie en oefening.....
5.9	Samenwerking met externe diensten.....
5.10	Herkenbaarheid.....
5.11	Voorlichting aan de media.....
5.12	Tijden gebruikers.....
6.0	ONTRUIMINGSPLAN
6.1	Draaiboek ontruiming
6.2	Stappenschema coördinator.....
6.3	Instructie verzamelleider.....
6.4	Instructie ontruimingsploeg.....
6.5	Instructie personeel
6.6	Ongeval
6.7	Bommelding
6.8	Blussen van een beginnende brand
6.9	Verzamelpplaats.....
7.0	HET GEBOUW
7.1	Categorie-indeling
7.2	Gebruik gebouw
7.3	Hoofdingang
7.4	Noodtrappen.....

7.5	Nooduitgangen
7.6	Compartimentering

8.0 TECHNISCHE VOORZIENINGEN

8.1	Transparante vluchtwegaanduidingen
8.2	Noodverlichting
8.3	Hoofdschakelaars/afsluiters

9.0 VOORZIENINGEN VOOR HET MELDEN, ALARMEREN EN BLUSSEN VAN BRAND

9.1	Brandblusmiddelen
9.2	Brandmeld- en ontruimingsinstallatie

BIJLAGE	1	Uitleg kleine blusmiddelen
BIJLAGE	2	Eerste hulp bij brandwonden
BIJLAGE	3	Formulier "ontvangen bommelding"
BIJLAGE	4	Instructie bediening brandmeldinstallatie
BIJLAGE	5	Calamiteitenformulier
BIJLAGE	6	Checklist Bedrijfshulpverleners
BIJLAGE	7	Plattegrond

1.0 INLEIDING EN TOELICHTING

In ieder gebouw, dus ook in het gebouw binnen, waarin de **OBS de Windroos, KDV de Zonnewijzer, BSO het Anker** zijn gevestigd kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat kinderen, personeel en bezoekers het gebouw zo snel mogelijk verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- brand;
- wateroverlast;
- stormschade;
- bommelding;
- gaslekkage;
- in opdracht van bevoegd gezag;
- of andere gevallen.

Hiervoor is naast de genomen preventie- en preparatiemaatregelen een bedrijfshulpverleningsplan nodig. Dit bedrijfshulpverleningsplan zal verder aangeduid worden als BHV-plan. In het BHV-plan is tevens het ontruimingsplan opgenomen.

Voorwaarde voor een goede uitoefening van BHV taken, is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers bekend moet zijn. Tevens zal door middel van een jaarlijkse ontruimingsoefening en herhalingslessen voor de bedrijfshulpverleners dit BHV-plan aan de praktijk dienen te worden getoetst en zo nodig bijgesteld.

Toelichting.

- De leden van de directie, de beheerders en het bedrijfshulpverleningsteam moeten het BHV-plan goed kennen.
- Alle medewerkers dienen de opdrachten van het bedrijfshulpverleningsteam stipt op te volgen.
- In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken de BHV coördinator moeten worden gehandeld.
- De gemeente is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbo-wet artikel 15.

2.0 ALGEMENE OBJECTGEGEVENS

2.1 *Naam adres en telefoonnummer.*

Basisschool de Windroos

Karveel 22-28
8231 BG Lelystad
tel. 0320 - 221451

BSO het Anker

Karveel 22-28
8231 BG Lelystad
tel: 0320-215162

KDV de Zonnewijzer

Karveel 22-28
8231 BG Lelystad
tel: 0320 -215344

2.2 *Beheerders/sleutelhouders/directie*

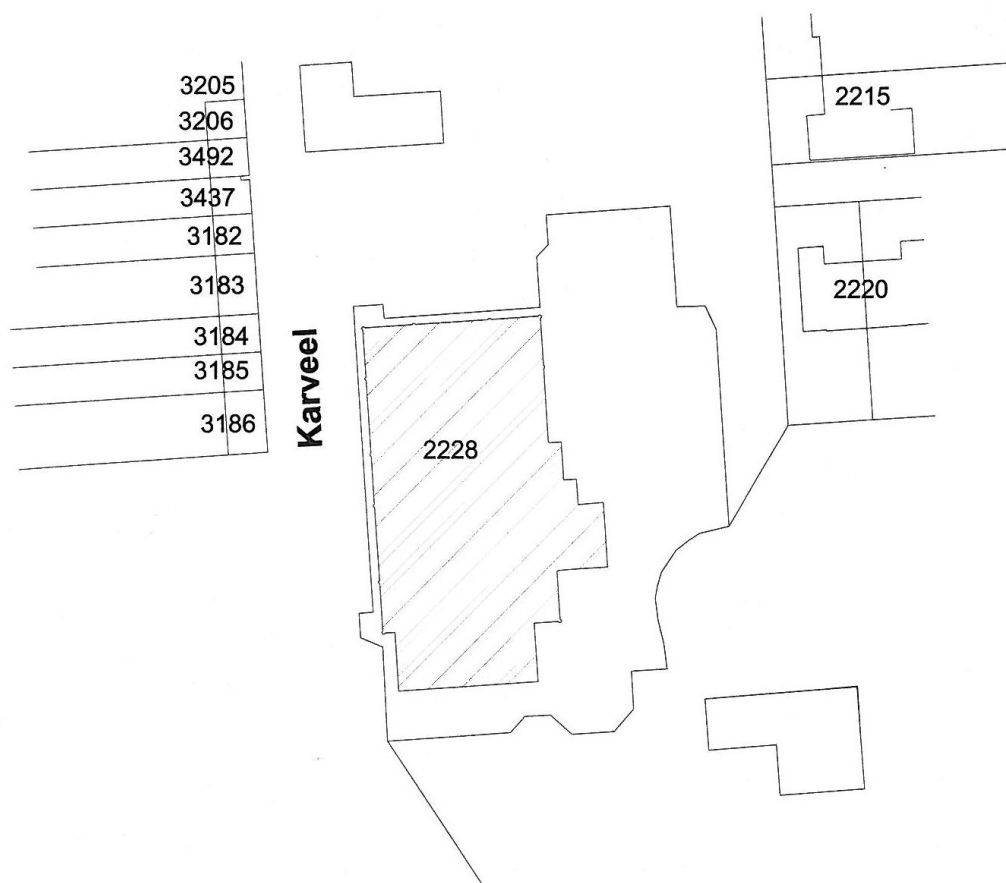
Fair : 0320-25 39 29 (bewakingsbedrijf)
Securitas : 0800-8998668 (alarmcentrale)
Dhr. R. Schraa : 0320-27 89 00 (gemeente Lelystad)
Dhr. W. Nijdam : 0320-22 14 51 (directie OBS de Windroos)
CB GO : 0320-29 49 00

2.3 *Belangrijke telefoonnummers bij calamiteiten*

Basisschool de Windroos telefoon: 0320 - 221451
BSO het Anker telefoon: 0320 - 215162
KDV de Zonnewijzer telefoon: 0320 - 215344

Extern algemeen alarmnummer : 0112
Politie (geen spoed) : 0900-8844

3.0 SITUATIETEKENING



idastrale gegevens
ires: Karveel 22-28
idastrale gemeente: Lelystad
actie: M
rceelnummer: 2697
haal: 1:1000



4.0 BEDRIJFHULPVERLENINGSPLAN

4.1 BHV plan

Dat BHV plan bestaat uit een losbladig systeem. Het beheer bestaat uit een jaarlijkse controle op actualiteit van het plan en geoefendheid van de bedrijfshulpverleners.

4.2 Onderwerpen van het BHV plan

- algemene objectgegevens;
- bedrijfshulpverlening algemeen;
- opzet BHV-organisatie;
- melding- en alarmeringsprocedures;
- ontruimingsplan;
- het gebouw;
- technische voorzieningen;
- brandblusvoorzieningen;
- brandmeld- en alarmeringsvoorzieningen;
- personeel en organisatie;
- diverse bijlagen en plattegronden.

4.3 Borging van het BHV plan

Bij de navolgende personen, instanties en plaatsen in het gebouw dient een exemplaar van het BHV plan aanwezig te zijn:

- Directie de Windroos
- Directie SKL
- Bedrijfshulpverleners
- Beheerders
- Brandweer Lelystad
- Gemeente afdeling onderwijs

4.4 Doelstelling BHV plan

Het doel van dit BHV plan is te komen tot een snel en veilig optreden van de bedrijfshulpverleners en andere betrokken personen bij een calamiteit door middel van een duidelijke en eenduidige taakomschrijving.

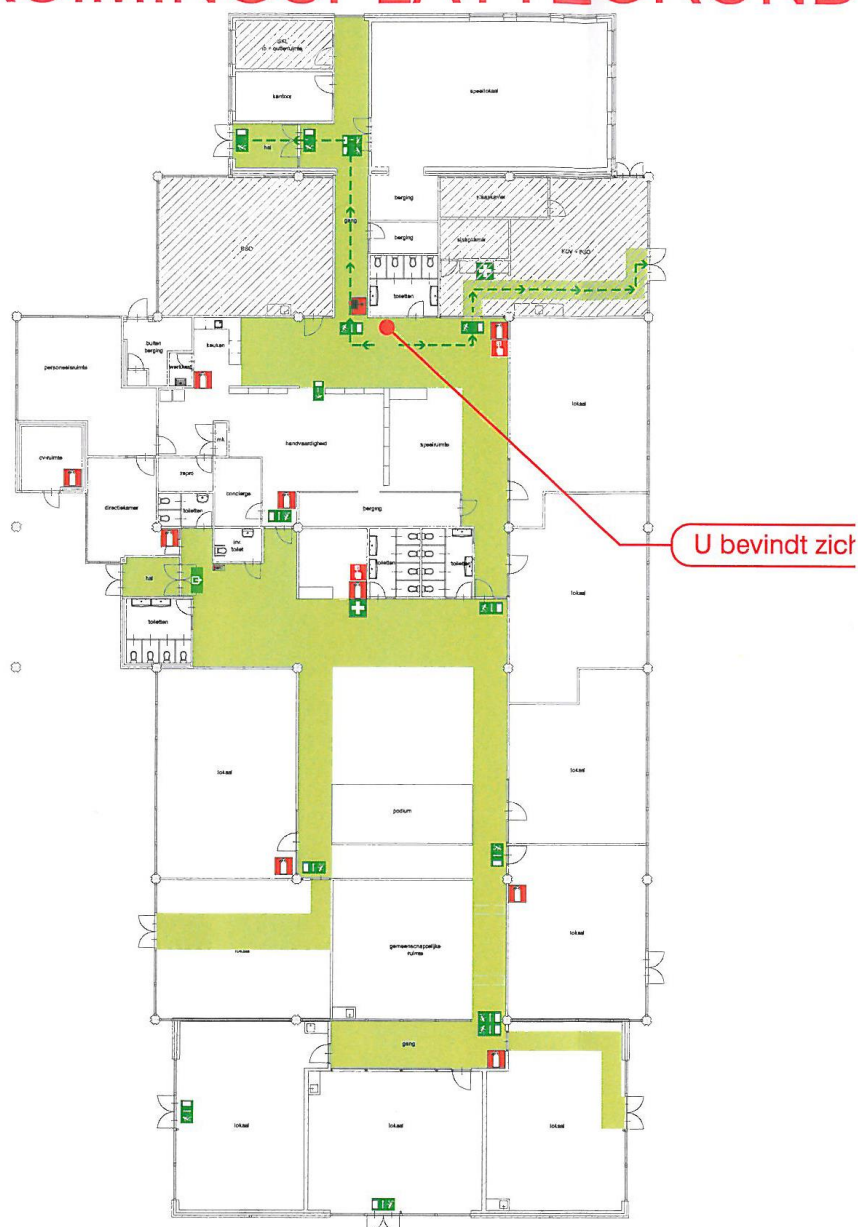
Het plan dient te worden besproken tijdens het BHV overleg.

4.5 Veiligheidsplattegronden

Op strategische plaatsen zijn veiligheidsplattegronden opgehangen met hierop aangegeven een verkorte instructie voor de aanwezigen in het pand.

“HOE TE HANDELEN BIJ BRAND OF ONGEVAL”, de plaats waar men zich bevindt, de vluchtroute en de blus- en veiligheidsmiddelen.

ONTRUIMINGSPLATTEGROND



De Windroos, Karveel 22-28 Lelystad

scha
0

5.0 OPZET BHV ORGANISATIE

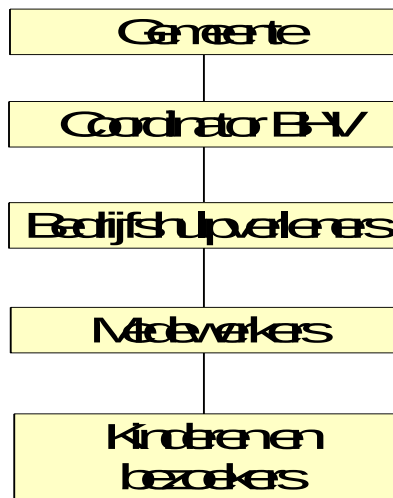
5.1 *Omvang bedrijfshulpverlening*

Pand beschikt over onderstaande bedrijfshulpverleningsorganisatie.

<i>Bedrijfshulpverleners SKL</i>	
Tessa van Tol	Ma, Woe, Vrij
Sjahcandra Mulder	Ma, Di, Woe, Don, Vrij
<i>Bedrijfshulpverleners school</i>	
Werner Nijdam (directie)	Ma, Di, Woe, Don, Vrij
Henk Bruin (coördinator)	Ma, Di, Woe, Don, Vrij
Gerrit van Leeuwen	Ma
Tanja Kreeft	Do, Vrij
Willemien Beije	Ma, Do
Nicole Vroegop	Ma, Di, Woe, Don, Vrij

De bedrijfshulpverleners worden zowel in aantal als geoefendheid op peil gehouden door bij personeelsverloop nieuwe bedrijfshulpverleners op te leiden en jaarlijks herhalingslessen te organiseren voor het herhalingscertificaat bedrijfshulpverlener. Tijdens een calamiteit dienen de bedrijfshulpverleners duidelijk herkenbaar te zijn aan een **geel** hesje. De coördinator BHV is herkenbaar aan een **oranje** hesje.

5.2 Organogram bedrijfshulpverlening



5.3 Werkgever

De werkgever is wettelijk gezien de verantwoordelijke voor de goede uitoefening van de bedrijfshulpverleningstaak. Hiervoor treft de werkgever de nodige voorbereidingen. Hiertoe hoort o.a. het houden of laten houden van een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E). De werkgever schept voorwaarden voor het tot stand brengen en in stand houden van een bedrijfshulpverleningsorganisatie, die voldoende is toegerust om de risico's geconstateerd bij de RI&E, adequaat te kunnen bestrijden en beteugelen.

De werkgever is verantwoordelijk voor:

- het functioneren van de gehele BHV organisatie;
- alle aspecten van brandveiligheid in en om het gebouw van de **OBS de Windroos** binnen;
- het één maal per jaar houden van een ontruimingsoefening;
- het aantal en de geoefendheid van de bedrijfshulpverleners en het op peil houden van de kennis, door de bedrijfshulpverleners jaarlijks herhalingslessen te laten volgen;
- opleiden van nieuwe BHV'ers om het aantal op peil te houden;
- voldoende middelen welke noodzakelijk zijn voor een goede uitoefening van de bedrijfshulpverleningstaken.

5.4 Coördinator bedrijfshulpverlening

- heeft de operationele leiding bij een calamiteit en bij oefeningen en beslist over een eventuele ontruiming;
- is aanspreekpunt voor de externe hulpdiensten.

5.5 Bedrijfshulpverleners

Taken van een bedrijfshulpverlener (BHV'er).

Een BHV'er heeft tot taak om in een situatie van gevaar voor de veiligheid of gezondheid in de organisatie maatregelen te nemen die de schade zoveel mogelijk beperken.

BHV'ers dienen bij een calamiteit zich te verzamelen bij de coördinatie ruimte, nadat zij de kinderen en presentielijst over hebben gedragen aan een collega.

Taken van de bedrijfshulpverlener (art 15 van de Arbo-wet):

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen.
- Het beperken en bestrijden van brand en het voorkomen en beperken van ongevallen.
- Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het pand.
- Alarmeren van en samenwerking met de hulpverleningsorganisatie.
- Het registreren van de calamiteiten op het daartoe bestemde formulier [\(bijlage 5\)](#)

Om deze taak adequaat te kunnen uitvoeren volgt de BHV'er een basisopleiding bedrijfshulpverlening ieder jaar gevolgd door een herhalingscursus en een ontruimingsoefening.

Taken ontruimer:

- De ontruiming begeleiden in het gebied die zij toegewezen krijgen.

Taken verzamelleider:

- Het op de verzamelplaats in ontvangst nemen van de ontruimingskaarten (indien aanwezig).
- Is contactpersoon voor personeel.

5.6 Instructie en taken medewerkers

Op het moment dat er alarm wordt geslagen zorgen alle docenten dat de klas waar ze les aan geven direct het pand verlaat via de veiligste en kortste vluchtweg en zich verzamelen op afgesproken verzamelplaats. De verschillende BHV'ers blijven binnen. De leerlingen van de BHV'ers gaan met een andere klas en docent naar de verzamelplaats. De BHV'ers controleren allemaal hun eigen afgesproken deel van het pand en voegen zich daarna bij de anderen op de verzamelplaats. Op de verzamelplaats houden de docenten een A-4tje omhoog met de **kleur van hun klas**. Dit voor de herkenbaarheid van de leerlingen. Daarnaast is er een A-4tje met **een rode en groene kant**. Deze wordt gebruikt om aan te geven of de klas compleet is of dat er mensen worden gemist (bij rood mis je mensen en bij groen ben je compleet).

Het gedeelte van de SKL gaat bij een melding zelfstandig en direct naar buiten via de veiligste en kortste vluchtweg. Zij zorgen dat alle kinderen zich op de verzamelplaats voegen bij de verschillende klassen. De BHV van de SKL zorgt dat het afgesproken deel rond de groepen wordt gecontroleerd. Ook zij hebben een eigen kleur. Met daarnaast een rode en groene kaart.

5.7 Coördinatie bij een calamiteit

De BHV'ers zorgen bij een melding van een calamiteit dat hun leerlingen veilig buiten komen en met een andere docent naar de verzamelplaats gaan. Daarna zorgen zij dat elke BHV'er het van tevoren afgesproken deel controleren. Daarna voegen zij zich op de verzamelplaats. Hier zorgen zij ervoor dat wordt geïnventariseerd of er nog mensen worden vermist. Dit wordt gemeld bij de coördinator. De coördinator gaat daarna naar de plaats waar de hulpdienst komen.

Ook de BHV'ers van GO geven aan de coördinator door of ze nog mensen missen op de verzamelplaats. De coördinator geeft ook dit door aan de hulpdiensten.

5.8 Training, instructie en oefening

Eenmaal per jaar wordt een ontruimingsoefening gehouden. Deze oefening wordt niet van te voren aangekondigd. Na elke oefening wordt een evaluatie gehouden. Een verslag van de oefening wordt bewaard in een logboek.

De bedrijfshulpverleners zijn in het bezit van het certificaat bedrijfshulpverlening, brandbestrijding en ontruiming.

Voor alle certificaten en diploma's geldt dat deze uitsluitend geldig blijven door twee jaarlijkse herhalingscursus.

5.9 Samenwerking met externe diensten

Brandweer Lelystad

Voor het gehele complex is door de brandweer voor eigen gebruik een aanvalsplan opgesteld. De opkomsttijd bedraagt maximaal 8 minuten na alarmering.

Direct na aankomst gaat de leiding over naar de hoogst aanwezige functionaris van de brandweer (zie 5.10 herkenbaarheid).

Ambulance

Wanneer de ambulance via 112 is gealarmeerd is een BHV'er bij de hoofdingang voor opvang en begeleiding.

Politie

Wanneer de politie via 112 is gealarmeerd is een BHV'er bij de hoofdingang voor opvang en begeleiding.

5.10 Herkenbaarheid

Extern

Functionaris	Herkenbaar aan
Bevelvoerder brandweer	Uniform met rode schouderstukken
Officier van dienst brandweer	Uniform met oranje schouderstukken
Commandant van de brandweer	Uniform met gele schouderstukken

Intern

Functionaris	Herkenbaar aan
Coördinator	Oranje hesje
BHV'ers	Groen hesje

5.11 Voorlichting aan de media

Een calamiteit betekent ook publiciteit. De pers zal, al naar gelang, de grootte of gevoeligheid van de calamiteit, vertegenwoordigd zijn. Het is voor de gebruikers van groot belang de berichtenstroom goed te coördineren. Dit om uitlekken van informatie dan wel negatieve publiciteit te voorkomen. Dit betekent dat alle communicatie met de pers uitsluitend door de directie zal geschieden. De directie zal zich intensief met de pers bezighouden en hen voortdurend op een juiste wijze informeren over de stand van zaken. Hierdoor kan worden voorkomen dat de pers zelf op onderzoek uitgaat met alle mogelijke consequenties van dien.

5.12 Tijden Gebruikers

De onderstaande tabel geeft weer wat de standaard tijden zijn dat personen aanwezig zijn. Dit houdt NIET in dat buiten deze tijden GEEN personen aa

Gebruikersnaam	Ma	Di	Wo	Do	Vr
OBS de Windroos	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-14.00	8.00-16.00	8.00-16.00
KDV de Zonnewijzer	7.00-18.30	7.00-18.30	7.00-18.30	7.00-18.30	7.00-18.30
BSO het Anker	15.00-18.15	15.00-18.15	11.00-18.15	15.00-18.30	11.00-18.30

6.0 ONTRUIMINGSPLAN

6.1 DRAAIBOEK ONTRUIMING

- 1.** Medewerker meldt de brand of rookontwikkeling en geeft de ernst van de situatie weer.
- 2.** Er wordt nu als volgt gehandeld.

Doorgeven van de melding via alarmnummer

(0)112

NOEM HIERBIJ DUIDELIJK:

Basisschool de Windroos

Karveel 22-28
8231 BG Lelystad
tel. 0320 - 221451

BSO het Anker

Karveel 22-28
8231 BG Lelystad
tel: 0320-215162

KDV de Zonnewijzer

Karveel 22-28
8231 BG Lelystad
tel: 0320 -215344

AARD VAN DE MELDING:

- 3.** De coördinator verifieert de 112 melding en stelt zich op de hoogte van de plaats en aard van de melding.
Vervolgens handelt deze naar het nu volgende stappenschema.

6.2 STAPPENSHEMA COÖRDINATOR

1. Is (0)112 melding uitgegaan?
2. Wat is de plaats van de calamiteit, de omvang en de aard van de brand?
3. Beslissing nemen over ontruimen:

- A. NIET ONTRUIMEN
- B. GEDEELTELIJK ONTRUIMEN
- C. GEHEEL ONTRUIMEN

SUB A. NIET ONTRUIMEN ALS:

Brandhaard gedoofd is.

SUB B. GEDEELTELIJK ONTRUIMEN ALS:

De brand klein is en met de aanwezige brandslang- haspels geblust kan worden.

0. Coördinator BHV'er slaat alarm en gaat over in ontruimen van het gehele pand.
1. Ontruiming geven voor gehele pand gebouw.
2. Medewerkers direct laten ontruimen.
3. Overige gebruikers **OBS de Windroos** op de hoogte brengen door ontruimingsalarm in te drukken.
4. Op de verzamelplaats coördineren via de rode/ groene kaarten of iedereen buiten is.
5. BHV'ers controleren hun eigen afgesproken deel van het pand.

SUB C. GEHEEL ONTRUIMEN ALS:

De brand zich snel ontwikkelt, dit blijkt o.a. uit een hevige rookontwikkeling die het zicht snel ontnemt.

0. Coördinator BHV'er slaat alarm en gaat over in ontruimen van het gehele pand.
1. Ontruiming geven voor gehele pand gebouw.
2. Medewerkers direct laten ontruimen.
3. Overige gebruikers **OBS de Windroos** op de hoogte brengen door ontruimingsalarm in te drukken.
4. Op de verzamelplaats coördineren via de rode/ groene kaarten of iedereen buiten is.
5. BHV'ers controleren hun eigen afgesproken deel van het pand.

Bij een ontruimingssignaal als gevolg van het indrukken van een handbrandmelder wordt altijd het gehele gebouw ontruimd.

BIJ TWIJFEL ALTIJD GEHEEL ONTRUIMEN !!

6. Rapportage

- **Leeg??**: lokalen, bergingen, middenruimte, toiletten enz.
- Stand van zaken brand?
- Kan een bluspoging ondernomen worden?

7. Rapportage van verzamelleider.

- Wie missen er?

8. Bij aankomst brandweer informatie geven.

6.3 INSTRUCTIE VERZAMELEIDER (coördinator)

Opdracht:

De verzamelleider (coördinator) gaat naar de verzamelplaats.

Taken op de verzamelplaats:

- Is de eerst verantwoordelijke daar.
- Registreert de aanwezige personen, (leerlingen, medewerkers, vervangers, stagiaires, ouders) en laat zich op de hoogte stellen van de eventueel vermiste leerlingen en/of medewerkers.
- Is contactpersoon voor personeel.

6.4 INSTRUCTIE DE ONTRUIMINGSPLOEG (BHV'ers)

De ontruimingsploeg:

- De BHV medewerkers welke deze taak krijgen toe gewezen door de coördinator. BHV'ers met een klas, dient deze met presentielijst over te dragen aan een andere leraar/lerares.

De ontruimingsploeg heeft tot taak:

- De ontruiming begeleiden in het gebied die zij toegewezen hebben gekregen.
- De instructies welke vermeld staan op de betreffende taakkaart (indien aanwezig) stipt uitvoeren.
- Het sluiten van deuren en ramen.

6.5 INSTRUCTIE PERSONEEL

Wat te doen bij brand:

1. Blijf altijd bij de kinderen.
2. Meld brand/calamiteit onmiddellijk bij een BHV'er.
3. Geef daarbij duidelijk plaats en aard van de brand aan.
4. Degene die direct met de kinderen werkt is verantwoordelijk voor de veiligheid van de kinderen.
5. Overige medewerkers trachten de brand te blussen met de aanwezige blusmiddelen (zie plattegronden).
6. Sluit deuren en ramen!
7. Waarschuw de anderen in de naastgelegen lokalen.

Ontstaat brand in het lokaal, dan altijd;

- Lokaal ontruimen.
- De dichtstbijzijnde handbrandmelder indrukken.
- Eventueel een bluspoging doen. (alleen bij een brandje in het beginstadium zonder zelf in de rook te komen)
- Het lokaal afsluiten

Wat te doen bij ontruimen:

8. Ontruimen gebeurt op aanwijzing van de coördinator brand.
9. Alleen na het algemene ontruimingssignaal moet onmiddellijk, zonder nadere instructie, ontruimd worden.
10. Volg bij het ontruimen de aangegeven vluchtroutes en neem de presentielijst mee. Gebruik een andere vluchtroute, zoals ramen of een andere richting alleen op aanwijzing van een BHV'er!

Voor KDV de Zonnewijzer geldt dat de kinderen die zelfstandig kunnen lopen het touw moeten vasthouden en dan naar buiten moeten worden geleid. Kinderen die niet kunnen lopen met de daarbij beschikbare hulpmiddelen te ontruimen.

De kinderen van de BSO zullen het pand op aanwijzing van de groepsleiding verlaten via de veiligste en kortste vluchtweg.

11. Laat de jassen van de kinderen op de kapstok en neem geen tassen mee! Dit neemt teveel tijd in beslag. Indien het weer het niet toelaat om kinderen gedurende langere tijd buiten te laten wachten zal als alternatieve verzamelplek de blauwe gymzaal in het Karveel worden opgezocht. (sleutel wordt bij de ontruiming altijd mee naar buiten genomen). Bij de buurschool hebben wij bij hun administratie een stick met leerling-gegevens in bewaring gegeven. Een verklarende brief en

telefoonnummers kunnen zo makkelijk verkregen worden. Kinderen worden dan uit de blauwe gymzaal door hun ouders opgehaald. De verzamelleider blijft altijd bij de school aanwezig om tekst en uitleg te geven.

12. Ga naar het verzamelpunt (bijlage 9) en meld je bij de verzamelleider. I.v.m. de eventuele rookontwikkeling kan er door de verzamelleider gekozen worden voor de alternatieve verzamelplek. (bijlage 9)
13. Blijf rustig en denk aan je verantwoordelijkheid!

6.6 Ongeval

- Ga met een EHBO trommel naar het slachtoffer.
- Alarmeer een BHV'er
- Laat bij de geringste twijfel, en altijd bij verlies van bewustzijn de ambulance via (0)112 alarmeren.

Een overzicht van de eerste hulp regels bij brandwonden aan vindt u in Bijlage 2.

6.7 Bommelding

Een bommelding kan zowel schriftelijk als telefonisch overal in het gebouw binnenkomen. De BHV van obs de Windroos zal wanneer dit gebeurt direct overgaan tot ontruimen. Het tweede verzamelpunt (bijlage 9) naast onze school wordt dat automatisch gekozen als doel om de kinderen naar toe te brengen. Bij eventuele ontploffingen en rondslingerende brokstukken staan de groepen op grote afstand van de school.

De verzamelleider belt met 0112 de politie.

Een formulier bommelding (Bijlage 4) wordt later ingevuld door diegene die als eerste met de dreigende situatie in aanraking kwam

6.8 Het blussen van een beginnende brand

Wanneer u zelf direct geconfronteerd wordt met een beginnende brand, of u krijgt de opdracht voor een bluspoging, dan handelt u als volgt.

- Druk de dichtstbijzijnde handbrandmelder in wanneer nog geen sprake is van alarmering.
- Ontruim de directe omgeving van de brandhaard.
- Probeer een **beginnende brand*** te blussen.
- Denk aan de **deurprocedure**** bij brand achter een gesloten deur.
- Is de blussing niet succesvol, sluit dan de deur van de brandruimte.

- Geef uw bevindingen door aan de andere bedrijfshulpverleners, of bij de BHV coördinator in de calamiteiten ruimte (zie 5.7)
- Denk voor alles aan uw eigen veiligheid, neem geen onnodige risico's.

***Beginnende brand**

Van een beginnende brand is sprake wanneer de brand zich nog beperkt tot het voorwerp waaraan het ontstaan is, bijvoorbeeld een apparaat of een papierbak.

****Deurprocedure**

Is de brand in een gesloten ruimte handel dan als volgt.

- Neem de dichtstbijzijnde brandblusser of rol de brandslanghaspel uit tot voorbij de deur voor extra slanglengte.
- Voel of de deur warm is met de buitenkant van de hand (vooral bovenin en de deurkruk) en kijk of er rook onder de deur vandaan komt. Is één van beiden het geval, houdt de deur gesloten.
Is dit niet het geval open dan de deur op de volgende wijze.

SCHARNIEREN NIET IN HET ZICHT? DEUR DRAAIT VAN U AF.

Uw positie vóór het openen van de deur: **laag naast de deur tegen de muur aan de deurkrukszijde.**

SCHARNIEREN IN HET ZICHT? DEUR DRAAIT NAAR U TOE

Uw positie vóór het openen van de deur: **laag naast de deur tegen de muur aan de scharnierzijde.**

- Open de deur.
- Controleer of niemand in de ruimte aanwezig is door te roepen.
- Meldt de aanwezigheid van een slachtoffer direct.
- Tracht een **begin van brand** te blussen.
- Is blussing niet succesvol, sluit dan de deur
- Geef uw bevindingen door aan de coördinator BHV

6.9 De verzamelplaats

Per groep dient appél te worden gehouden.

De verzamelplaats is het grasveld voor de school.

7.0 HET GEBOUW

7.1 Categorie-indeling

Het pand bestaat uit een bestaand bouwdeel en een nieuwe aanbouw. Het bouwdeel bestaat uit een begaand grond niveau. De nieuwe aanbouw is een vrijstaand deel van de bestaande bouw.

Het totale pand staat ten opzichte van de omgeving geheel vrij. Het pand is in zijn geheel omgeven door een hekwerk.

Het pand bestaat uit een houten draagconstructie. De gevel bestaat uit baksteen, hout, glas en kunststofmaterialen. **De dakaftrimming bestaat uit asbest.**

7.2 Gebruik gebouw

In het pand zitten drie gebruikers. Dit zijn:

- **OBS de Windroos**
- **KDV de Zonnewijzer**
- **BSO het Anker**

7.3 Hoofdingang(en)

Basisschool de Windroos

Karveel 22-28

8231 BG Lelystad

tel. 0320 - 221451

7.4 Nooduitgangen

Vanuit diverse lokalen kan via een nooduitgang het pand worden verlaten. Ook het KDV deel heeft een eigen nooduitgang op de groep.

De nooduitgangen dienen altijd vrij te zijn van obstakels

7.5 Compartimentering

Het gebouw is in twee delen opgedeeld. Deze compartimentscheidingen zijn aangebracht in de vluchtwegen d.m.v. deuren.

Deze deuren mogen nooit worden opengehouden d.m.v. losse hulpmiddelen zoals keggen, wiggen e.d.

8.0 TECHNISCHE VOORZIENINGEN

- Het gashok zit in de buitenberging van de kleuters.
- De meterkast zit naast de stencilkamer bij de personeelsruimte.
- De waterafsluiter zit in de kruipruimte onder de buitenberging van de kleuters;
- De CV afsluiter zit buiten links naast de hoofdingang.

8.1 **Transparante vluchtwegaanduidingen**

Om in geval van brand of andere calamiteiten de aanwezigen de juiste vluchtweg te wijzen, zijn boven alle uitgangen en nooduitgangen verlichte borden aangebracht.



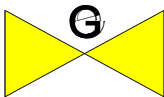
8.2 **Noodverlichting**

In het gebouw is een noodverlichtingsinstallatie aangebracht die wordt ingeschakeld als de normale energievoorziening wegvalt, of daalt onder 70% van de minimale spanning.

8.3 **Hoofdschakelaars/afsluiters**

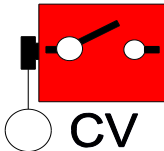
Gas

Het gashok zit in de buiten berging van de kleuters links aan de zij kant tussen de lerarenkamer en de B.S.O.



C.V.

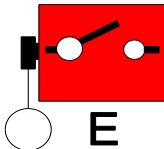
De CV afsluiter zit in de ketelruimte links naast de hoofdingang.



Elektriciteit

De Elektriciteit bevindt zich op 2 verschillende locaties:

1. De meterkast zit naast de stencilkamer bij de personeelsruimte
2. De regelkast van de verwarming in ketelruimte links naast de hoofdingang.



Water

De waterafsluiter zit in de kruipruimte onder de buitenberging van de kleuters;



9.0 VOORZIENINGEN VOOR HET MELDEN ALARMEREN EN BLUSSEN VAN BRAND

9.1 *Brandblusmiddelen*

Voor het bestrijden van een beginnende brand zijn een aantal kleine blusmiddelen aangebracht in de vorm van vaste brandslanghaspels, CO² blussers, sproeischuimblusser en poederblussers.

Deze brandblusmiddelen zijn op alle plattegronden aangegeven.

Voor standaard uitleg zie bijlage 1

9.2 Brandmeldcentrale

De OBS de Windroos beschikt over een brandmeldcentrale. Een brandmelding in de gebouwen kan op de volgende manier worden gemeld op het tableau bij de ingang van OBS de Windroos.

1. Door het indrukken van een handbrandmelder;
2. Door het bedienen van de brandmeldcentrale zelf.
3. Hierna zal mee handmatig de brandweer moeten bellen.

Het ontruimingssignaal slow whoop* gaat af in het hele pand.

Ontruimingssignaal

Het ontruimingssignaal "slow-whoop" is een akoestisch signaal beginnend met een frequentie van ca. 500 Hz welke in 3,5 sec. oploopt tot ca. 1200 Hz met een rust van 0,5 sec. tussen de signalen.

BIJLAGE 1 Uitleg blusmiddelen

Per ruimte zijn brandblussers geplaatst welke vooral voor die betreffende ruimte en de daar aanwezige materialen geschikt zijn. Gebruik dus bij voorkeur bij een beginnende brand de dichtstbijzijnde brandblusser

Brandklassen

De verschillende soorten brand zijn verdeeld in zogenaamde brandklassen A t/m D met de volgende betekenissen.

Klasse A: Branden van vaste stoffen van hoofdzakelijk organische oorsprong, die in het algemeen onder gloed verbranden zoals hout, papier, textiel, steenkool, niet smeltende kunststoffen enz.

Kenmerk: Gloed en vlammen

Klasse B: Branden in vloeibare of vloeibaar geworden stoffen. Zoals benzine, olie, verf, vet en teer, was, kunststoffen.

Kenmerk: Vlammen

Klasse C: Branden van gasen, zoals aardgas, butaan, propaan, lpg, acetyleen.

Kenmerk: Vlammen

Blusstof	A	B	C	Elektriciteit
Sproeischuim	+	++	-	--
Water	++	-	-	--
CO2	-	+	+	++

++ = zeer geschikt
+ = geschikt
± = matig
- = ongeschikt
-- = gevaarlijk



Instructie gebruik brandslanghaspels

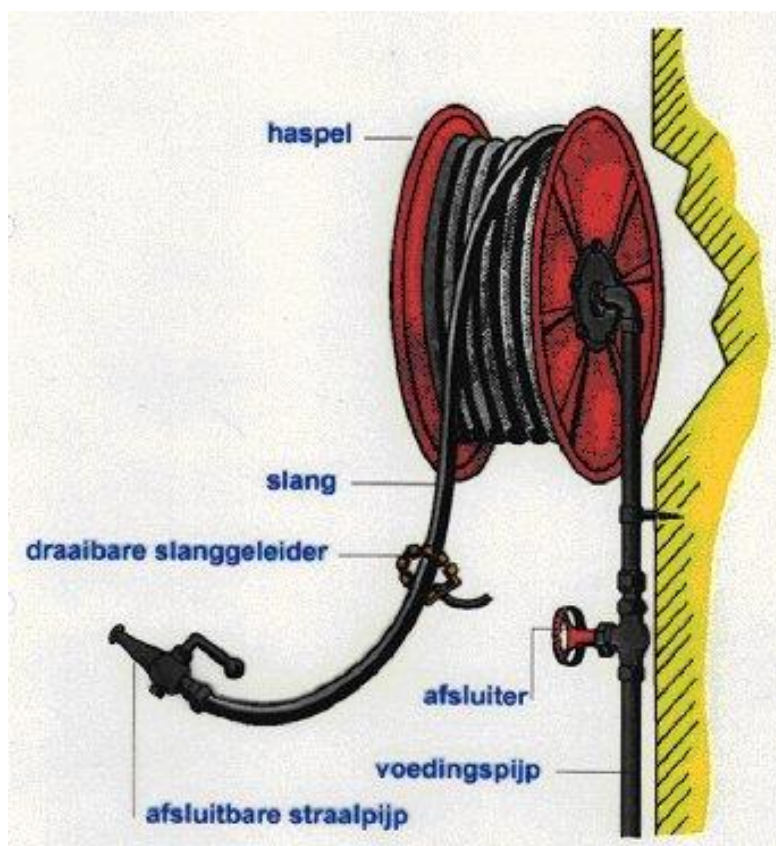
De brandslanghaspel is aangesloten op de drinkwaterleiding. Het voordeel van een brandslanghaspel ten opzichte van andere kleine blusmiddelen is dat de hoeveelheid blusstof "water" onbeperkt voorhanden is. Men dient zich er hierbij van bewust te zijn dat een bluspoging te lang kan voortduren vanwege de onbeperkte toevoer van water. Een vuistregel is dat uw bluspoging direct zichtbaar succes moet hebben anders dient u direct te stoppen en de deur van de brandruimte te sluiten.

Blusstof water: Brandklasse A

Gebruik water voor:

- Hout
- Papier
- Textiel
- Prullenbak e.d.

Gebruik	Na gebruik
1. Draai hoofdkraan open	Straalpijp sluiten
2. Open kort de straalpijp (controle)	Hoofdkraan sluiten
3. Slang afrollen tot voldoende lengte	Slang oprollen
4. Straalpijp openen	Straalpijp kort openen (drukloos maken)



OPMERKING:

Bij vlammen sproeistraal en bij gloedbrand gebonden straal gebruiken.

Ter voorkoming van uitdroging van de brandslang dient er water in de brandslang te blijven staan.

Let op: gevaar voor legionella bij temperaturen boven 20 graden. De brandslanghaspel dient daarom altijd verzegeld te zijn.

Instructie gebruik sproeischuimblussers

De inhoud van de sproeischuimblusser bestaat uit een mengsel van leidingwater (94%) en een schuimvormende vloeistof AFFF (Aqueous Film Forming Foam) 6%. De schuimvormende vloeistof is biologisch afbreekbaar.

Het apparaat dient in verband met bevroeringsgevaar te worden geplaatst in een vorstvrije ruimte.

Het bijzondere van een sproeischuimblusser zit in de zogenaamde sproeischuimstraalpijp. Door de sproeischuimstraalpijp wordt een schuimnevel geproduceerd van zeer fijne druppeltjes. Een voordeel van deze fijne nevel is, dat er zonder gevaar branden kunnen worden geblust van onder spanning staande apparatuur.

De blussende werking van de sproeischuimblusser berust op een groot afkoelend vermogen op vaste stoffen en filmvorming om bij een vloeistofbrand het oppervlak af te dekken waarmee toetreding van zuurstof wordt verhinderd en het verdampen van de brandbare stof wordt tegengegaan.

Toepassing:

De sproeischuimblusser is geschikt voor brandklasse A en B.

A = Vaste stoffen: hout/papier etc.

B = Vloeistoffen: benzine/olie etc.

De sproeischuimblusser is niet geschikt voor alcohol en in water oplosbare brandbare vloeistoffen.

GEBRUIK:

1. Toestel uit houder nemen
2. Naar de vuurhaard lopen
3. Borgpen verwijderen
4. Slang/straalpijp richten
5. Knijpafsluiter blijvend inknijpen
6. Op onderkant vlammen richten

NA GEBRUIK:

Toestel dient te worden getest, gevuld of te worden vervangen!

Neem hiervoor contact op met de leverancier

Instructie gebruik

**koolzuursneeuwblussers
(CO²-blusser)**



TECHNISCHE ACHTERGROND:

De blusstof kooldioxide – ook wel genoemd koolzuursneeuw – is een blusstof die onder hoge druk (65 bar) wordt uitgedreven. De zeer fijn verdeelde wolk kooldioxide tast geen instrumenten aan. De uittredende bluswolk kooldioxide heeft een temperatuur van -79° Celsius. De blusstof kooldioxide dient dan ook niet te worden gebruikt voor in brand geraakte personen. Door de grote afkoeling kan het ernstige brandwonden veroorzaken. Kooldioxide als blusstof is zeer effectief in bedrijven waar gewerkt wordt met elektrische apparatuur en brandende vloeistoffen.

TOEPASSING:

Kooldioxide is geschikt voor brandklasse B en C.

B = brandbare vloeistoffen zoals benzine e.d.

C = brandbare gassen zoals butaan/propaan e.d.

Bij gebruik van kooldioxide in een besloten ruimte bestaat het **gevaar van verstikking** vanwege het verdrijven van de aanwezige zuurstof waarop het blusprincipe is gebaseerd.

GEBRUIK:

1. TOESTEL UIT DE HOUDER NEMEN
2. BORGPEN VERWIJDEREN
3. TOESTEL KORT TESTEN
4. NAAR DE VUURHAARD LOPEN
5. STRAALKOKER OP ONDERZIJDE VLAMMEN RICHTEN
6. ONONDERBROKEN BLUSSEN



NA GEBRUIK:

Toestel dient te worden getest, gevuld of te worden vervangen!

Neem hiervoor contact op met de leverancier

Instructie gebruik poederblussers

TECHNISCHE ACHTERGROND:

De blusstof poeder bestaat hoofdzakelijk uit zouten. De blussende werking van poeder is zeer effectief. Een nadeel van poeder is dat tijdens de blussing het zicht belemmerd wordt door de wolk bluspoeder. Het gebruik van bluspoeder veroorzaakt veel gevolgschade. Elektronica wordt onbruikbaar en mechanische onderdelen kunnen vastlopen.

TOEPASSING:

Poeder is geschikt voor brandklassen A,B en C.

A = vaste stoffen zoals hout en papier.

B = brandbare vloeistoffen zoals benzine e.d.

C = brandbare gassen zoals butaan/propaan e.d.

GEBRUIK:

- 1. TOESTEL UIT DE HOUDER NEMEN**
- 2. BORGPEN VERWIJDEREN**
- 3. TOESTEL KORT TESTEN**
- 4. NAAR DE VUURHAARD LOPEN**
- 5. SLANG/STRAALPIJP OP ONDERZIJDE VLAMMEN RICHTEN**
- 6. ONONDERBROKEN BLUSSEN**



NA GEBRUIK:

Toestel dient te worden getest, gevuld of te worden vervangen!
Neem hiervoor contact op met de leverancier

BIJLAGE 2 Eerste hulp bij brandwonden

Het volgende overzicht geeft de eerste hulp regels bij brandwonden aan.

- Als (de kleding van) een persoon in brand staat, doof dan het vuur door de persoon in horizontale positie te brengen en een rollende beweging te maken. Doof het vuur bij voorkeur met textiel (bijvoorbeeld een jas of een blusdeken). Laat de persoon in geen geval opstaan.
- Als het vuur gedoofd is, begin dan direct met het koelen van de wond. Gebruik hiervoor bij voorkeur zacht stromend, niet ijskoud leidingwater.
- Eerst water, de rest komt later
- Koel ten minste 15 minuten, maar pas wel op voor onderkoeling (als het water te koud is, kan desnoods een beetje warm water worden toegevoegd).
- Laat de kleding van het slachtoffer zitten.
- Smeer niets op de wond.
- Bedek na het koelen de wond met steriel verband, schone doeken of lakens.
- Neem contact op met de arts als:
 - Er blaren zijn;
 - de huid er aangetast uitziet;
 - de brandwond veroorzaakt is door een chemisch product of elektriciteit.

Geef de persoon in deze gevallen nooit iets te eten of drinken.

- Vervoer het slachtoffer altijd zittend.

Voor meer informatie:

Nederlandse Brandwonden Stichting
Postbus 1015
1940 EA BEVERWIJK

BIJLAGE 3 Formulier “Ontvangen bommelding”

1. Letterlijke inhoud van het bericht:

.....
.....
.....

2. Vraag op rustige toon:

- Wanneer springt de bom?
- Waar ligt de bom?
- Hoe ziet de bom er uit?
- Is de bom ergens in verstopt?
- Is het een explosieve bom?
- Is het een brandbom?
- Waarom doet u dit?
- Wie bent u?
- Van wie heeft u dit gehoord?
- (indien bericht uit 2^e hand)

3. Identificeer zoveel mogelijk berichtgever.

a. Stem: man / vrouw / kind
jong / oud

b. Spraak: rustig / langzaam / normaal / snel
afgebeten / ernstig / lachend
hakkend / lispelend / hees-schor

c. Accent: Frans / Duits / Engels/onbekend.

4. Achtergrondgeluiden. Stemmen / lachen / praten / muziek
werkplaats / vliegtuigen / verkeer
kinderen / anders:

5. Bericht opgenomen door:

7. Bericht doorgegeven aan:

BIJLAGE 4 Instructie bediening brandmeldcentrale

Zonder in te gaan op specifieke kenmerken van de brandmeldcentrale treft u onderstaand enige algemene bedieningsinstructies aan.

De brandmeldinstallatie is voor een snelle automatische alarmering van de brandweer en een aantal automatische aansturingen. Dit alles uitsluitend ten gevolge het indrukken van één of meerdere van de in de vluchtwegen gemonteerde handbrandmelders en/of het activeren van een rookmelder.

Het lokaliseren van de brand via het brandmeldpaneel.

Het brandmeldpaneel is uitgerust met een aantal signaallampen.

Rode lampen:	brand/ doormeldfunctie
Groene lampen:	bedrijfsspanning
Gele lampen:	storingen, testen, of groepen uitgeschakeld.

De bedieningsfuncties zijn omschreven in een normblad van het Nederlands Normalisatie-instituut onder nr. NEN 2535. brandmeldinstallatie, systeem en kwaliteitseisen en projectierichtlijnen brandmeldinstallatie.

PROCEDURE

Wanneer er een automatische brandmelding is mag niemand de brandmeldcentrale bedienen voordat hierover contact is geweest met de reeds gealarmeerde brandweer.

In overleg met de coördinator bedrijfshulpverlening kan het akoestische signaal worden uitgeschakeld. Hiervoor kan de brandmeldcentrale gesloten blijven. De knop om het akoestische signaal uit te schakelen bevindt zich aan de buitenkant.

Voor het overige blijft de alarmtoestand van de brandmeldcentrale ongewijzigd totdat de reeds onderweg zijnde brandweer is gearriveerd. Indien de brandweer nog niet gearriveerd is en de ploegleider heeft geconstateerd dat het een loze melding betreft wordt de brandmeldinstallatie door of in opdracht van de ploegleider in de normale bedrijfsstand geschakeld.

Volg hiervoor de gebruiksaanwijzing op het brandmeldpaneel.

BIJLAGE 5 Registratieformulier Incident

Melding incident	
Datum: Tijd: uur	Naam melder: Locatie/locatiecode: Telefoonnummer:
Aard incident	
☐ Brand ☐ Explosie ☐ Letsel ☐ Incident met gevaarlijke stoffen ☐ Anders nl.	
Alarmeren	
Wie is er in eerste instantie gewaarschuwd?	
Intern:	☐ Centraal punt/ receptionist/ telefonist ☐ BHV'er(s) ☐ Werkgever ☐ Anders, nl.
Extern:	☐ 112
Is het ontruimingssignaal gegeven?	☐ Ja ☐ Nee ☐ N.v.t.
Bijzonderheden	
Evaluatie (vermeld welke zaken verbetering behoeven, wie dat gaat doen en wanneer dit moet zijn uitgevoerd)	
Ingevuld door:	Handtekening

BIJLAGE 6 Checklist bedrijfshulpverleners

Per kwartaal controleren de bedrijfshulpverleners onderstaande punten, na het uitvoeren van deze controle wordt de checklist aan de directie afgegeven.

De directie is verantwoordelijk voor de veiligheid in het gebouw en zal direct stappen ondernemen om de onveilige situaties gemeld in de checklist te verhelpen.

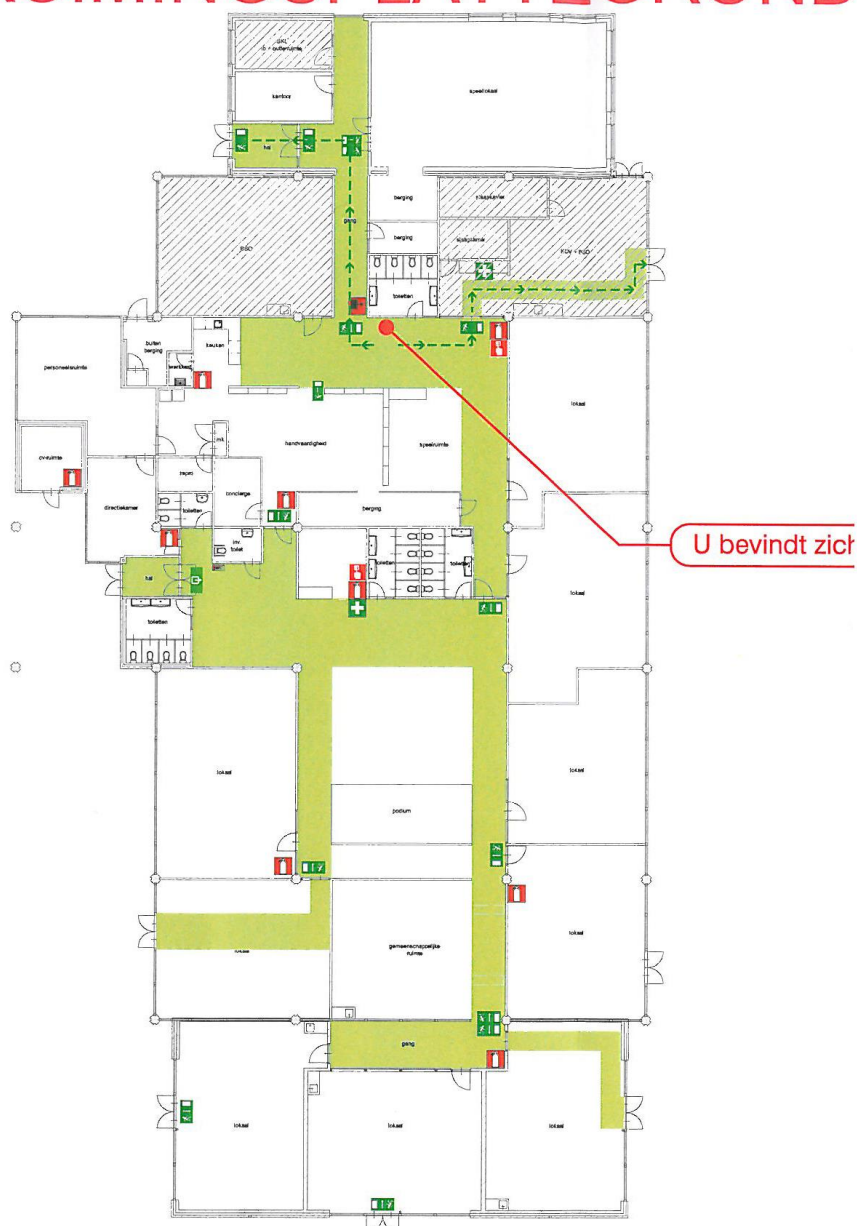
Model checklist

STRUIKELGEVAAR	CHECK	OPMERKINGEN goed/ slecht
Losse vloerbedekking e.d.		
Gangen		
Trappen		
BRANDVEILIGHEID		
Losse snoeren		
Defecten aan schakelaars en wandcontactdozen		
Naleving rookverbod		
Brandgevaarlijke situaties		
Gangen		
Trappen		
BLUSMIDDELEN		
Aanwezig en compleet		
Gangen		
Technische ruimten		
Blusmiddelen in goede staat		
Zichtbaar opgehangen		
Bereikbaarheid van de blusmiddelen		
Slanghaspel staat vol water (zonder druk)		
Inhoud verbandtrommel		
VLUCHTWEGEN		
Opslag in de vluchtwegen		
Bereikbaarheid van de vluchtdeuren		
Werking van de vluchtdeuren		
Verlichting van de vluchtwegen		
Goed zichtbaar pictogrammen		
Opslag tegen nooduitgangen aan de buitenzijde		
Aanduiding "bij brand lift niet gebruiken"		
Pictogrammen op technische ruimten		
Transparanten		
Gangen en trappen		

Gecontroleerd door.....dag.....

BIJLAGE 7 Plattegrond

ONTRUIMINGSPLATTEGROND



De Windroos, Karveel 22-28 Lelystad

scha
0

OBS De Windroos

obs De Windroos
Karveel 22-28
8231 BG Lelystad
0320-221451

Hoofdstuk 6 Arbo jaarverslag 2015-2016

1. Inleiding

Dit jaar is er veel aandacht besteed aan de veiligheid op het gebied van gedrag en het voorkomen van conflicten. We hebben de Kanjertraining gevolgd en passen deze intensief toe. We hebben het veiligheidsplan herschreven. We zijn op het plein meer aandacht gaan besteden aan voorkoming van pestgedrag. We hebben een gedragsprotocol (bij afwijkend gedrag) opgesteld en in gebruik genomen. We hebben ouders en leerlingen hier vooraf over ingelicht. Elk schooljaar wordt bij het team het schooljaar middels een enquête geëvalueerd. Bij de ouders, leerlingen en ook de teamleden gebeurt dat tweejaarlijks door Scholen met Succes.

2. Het gevoerde ziektebeleid:

In 2015-2016 heeft de directie veel aandacht besteed aan het optimaliseren van een goed leef- en werkklimaat op de Windroos. We hebben het schoolveiligheidsplan herschreven met daarin een voor ons gewenste situatie. We volgden de Kanjertraining. We zijn ons handelen beter gaan evalueren. Er is veel gesproken over professionele omgang met elkaar. Ook voert de directeur om de twee jaar een functioneringsgesprek met alle collega's. Daarbij komt zeker ook het welbevinden van de collega aan de orde.

3. Het overleg over werkomstandigheden:

Afgelopen jaar is er op diverse niveaus overleg geweest en informatie uitgewisseld. In bouw- en teamvergaderingen en MR vergaderingen. Onderwerpen zoals personeel, stagiaires, brandveiligheid, cursusaanbod, contactpersoon, schoolregels. Regels m.b.t pesten en gedrag op het schoolplein of via app en de mail en het gezamenlijk opgeruimd houden van de school kwamen aan de orde.

4. Deskundige diensten:

- a. Brandweer Flevoland
 - ✓ Goedkeuring ontruimingsplan
 - ✓ Veiligheidscontroles
 - ✓ Verlenging gebruiksvergunning
 - ✓ veiligheidsadviezen
- b. Arbo dienst Veluwe
 - ✓ Het verzorgen van een cursus BHV en de nascholing op dit terrein
- c. Gemeente Lelystad
 - ✓ Veiligheid speelterrein
 - ✓ Onderhoud en herstel bestrating, groen en hekwerk
 - ✓ Wijkagent: verkeersveiligheid/overlast
 - ✓ Afdeling milieu inspectie
 - ✓ Afdeling openbaar onderwijs
- d. Stichting 3VO
 - ✓ Verkeersexamen
 - ✓ Informatie regionale en landelijke activiteiten

5. Begeleiding van nieuwe collega's:

Begeleiding en coaching wordt gedaan door zowel de directie als een directe collega.

6. Ongevallen:

Elke leerkracht heeft het veiligheidsbeleidsplan en een voorraad invulbladen voor incidenten in de kast. Elke leerkracht weet dat bij een ongelukje dat zodanig ernstig is dat de ouders gebeld moeten worden en eventueel de huisarts bezocht moet worden en het incidenten formulier moet worden ingevuld. De formulieren worden centraal bewaard in het directiekantoor en er wordt een lijst bij gehouden. De ongevallen dit schooljaar zijn:

7. Gemelde gevaren en overlast

- Overblijf kinderen met ongelukjes zoals vallen of struikelen
- Leerlingen die op het plein gevallen of gestruikeld zijn

Geen van deze ongevallen hebben geleid tot een doktersbezoek.

10. Slot

De school heeft een abonnement op het ArboBeheerSysteem. Met het ArboBeheerSysteem hebben wij één keer een risico-inventarisatie/-evaluatie gedaan. Hieruit is een plan van aanpak gekomen. Nu worden wij maandelijks gewaarschuwd als er taken zijn die moeten worden verricht. Met het ArboBeheerSysteem blijft ons plan van aanpak actueel.

Voor het jaar 2016-2017 staan op school de volgende activiteiten op het programma:

- Evaluatie toepassing Kanjertraining
- Groepsbezoeken naleving afspraken Kanjertraining

Namens de directie:

Akkoord verklaard namens de Medezeggenschapsraad:

Bijlage 1

Jaarlijkse activiteiten

Nr	Onderwerp	Activiteit	Actie door	Afge-handeld	Gepland in maand	opmerkingen
1	Ontruimingsplan	Bijstellen info	BHV		Sept	Bespreken tijdens teamvergadering
2	Ontruiming oefenen		Team/Leerlingen			
3	Schoolomgeving	inspectie	Wijk-beheer			
4	BHV	herhaling	Bestuur/BHV-ers			
5	Norm jaartaak	vastleggen	directie		juni	Bespreken met iedere collega afzonderlijk
6	Taakbeleid	vastleggen	directie		juni	teamvergadering
7	Taakbelasting/functioneren	Functionerings-gesprek	Directie/teamlid			Functionerings-gesprek
9	Logboek	Onderhouds-contract	De Groot			Verwarmingsinst/Electriciteit enz
10	Legionella	Leidingen doorspoelen volgens draaiboek	directie		draaiboek	
11	Inspectie	School en plein	BHV-ers		januari	
12	Onderhoud verbanddoos	Aanvullen/bijvullen	BHV-ers		Hele jaar	

Bijlage 2

Plan van aanpak

Onderwerp	Activiteit	Actie door	Jaar	Vervolgtraject	opmerkingen
School buitenkant schilderen	schilderen	gemeente	2014	nee	Gedaan
BHV	Herhalings cursus	Directie/ BHV-ers	2017	ja	Cursus is gepland

Overzicht gemelde gevaren en overlast

omschrijving	Aantal keer	Goed/ Voldoende opgelost	On- Voldoende opgelost	attentiepunt opmerkingen
Pesten middels internet	1	x		Gebruik social media in lespakket opnemen
Pesten	1	x		Lkr. volgt cursus tot pest- coördinator
Bedreigingen door ouders				
Ongevallen				
Vernieling School eigendom				
Glasbreuk	4	x		
Meldingen gebreken schoolplein	1	x		Touwbrug was los.

Beheersplan Legionella



Algemene afspraken

- Elke 14 dagen alle kranen 5 minuten doorspoelen
- Voorkeur op de maandagochtend voor aanvang school
- Groepsleerkrachten regelen dit
- Na doorspoelen wordt de registratielijst geparafeerd en op werkplek gelegd
- Na een week (of langer) vakantie wordt er ongeveer 10 minuten doorgespoeld

Lijsten worden na afloop van iedere periode(tot de herfstvakantie/tot de kerstvakantie/tot de voorjaarsvakantie/tot de meivakantie) in het logboek gestopt

Lijst tappunten

Alle groepen	1 wastafel	1 kraan
Toilet kleuters	2 wastafels	2 kranen
Toilet	2 wastafels	1 kraan
Toilet	1 wastafel	1 kraan
Toilet	1 wastafel	2 kranen
Werkkast	1 wastafel	1 kraan
Personeelskamer	1 wastafel	1 kraan
Invalide toilet	1 wastafel	1 kraan
Toilet personeel	1 wastafel	1 kraan

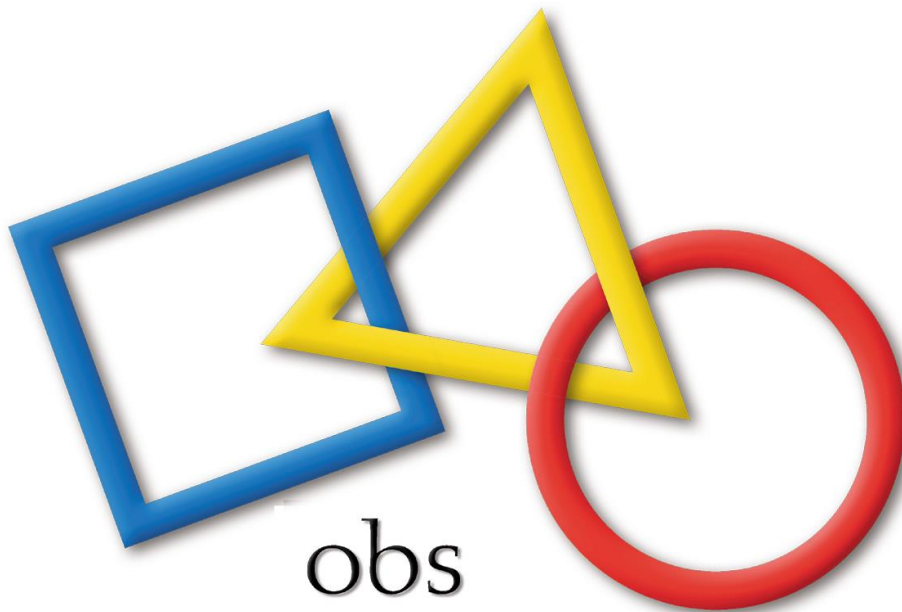
Registratielijst ter voorkoming Legionella

Alle groepen	1 wastafel	1 kraan
Toilet kleuters	2 wastafels	2 kranen
Toilet	2 wastafels	1 kraan
Toilet	1 wastafel	1 kraan
Toilet	1 wastafel	2 kranen
Werkkast	1 wastafel	1 kraan
Personeelskamer	1 wastafel	1 kraan
Invalide toilet	1 wastafel	1 kraan
Toilet personeel	1 wastafel	1 kraan

[illegible]

De Windroos

Lelystad



obs
de Windroos
gewoon goed

Protocol
Huiselijk Geweld en/of Kindermishandeling

Stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Als ze als kind

*Als ze als kind niet altijd zo stil had hoeven zijn
had ze vandaag misschien het hoogste lied gezongen
als ze als kind niet altijd zo alleen had hoeven zijn
had ze vandaag misschien al lang iemand gevonden.*

*Als ze als kind niet altijd zo bang had hoeven zijn
had ze vandaag misschien van iemand durven houden
als ze als kind niet altijd zo'n puinhoop had gezien
had ze vandaag misschien kastelen kunnen bouwen.*

*Als ze als kind de warmte van de zomer had gekend
was ze die warmte in haar winter nooit verloren
als ze als kind de warmte van een nest had gekend
had het haar hele leven lang niet zo gevoren.*

*Als ze als kind niet al zo oud had hoeven zijn
had ze vandaag nog een kinderlied gezongen
als ze als kind gewoon een kind had kunnen zijn
was ze vandaag als een kind opnieuw begonnen.*

Liselore Gerritsen (Uit: Oktoberkind, 1984)

De zes verplichte stappen van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling:

- 1. In kaart brengen van signalen;**
- 2. Overleggen met een collega uit het zorgteam van de school en eventueel raadplegen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (VEILIG THUIS) of Steunpunt Huiselijk Geweld (SHG);**
- 3. Gesprek met de cliënt;**
- 4. Wegen van het geweld of de kindermishandeling;**
- 5. Beslissen: hulp organiseren of melden;**
- 6. Nazorg.**

Juridisch kader:

Besluit "Vaststelling van de minimum eisen voor de (verplichte) meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling", d.d. 18 maart 2013.

Bij besluit van 19 juni 2013 is de inwerkingtreding van de verplichting om te beschikken over een meldcode bepaald op 1 juli 2013.

Beide besluiten geven uitvoering aan het terzake bepaalde uit de wet van 14 maart 2013.

Het op de volgende bladzijden vermelde stappenplan is een uitwerking van de zes punten van de meldcode.

Inhoudsopgave

Voorwoord	4
Huiselijk geweld en kindermishandeling	5
Stroomdiagram	6
Stappenplan	7
 Fase 1: de leerkracht heeft een vermoeden	8
 Fase 2: de leerkracht bespreekt zijn onderbouwde vermoeden in een overleggroep	10
 Fase 3: het uitvoeren van het gemaakte plan van aanpak	12
 Fase 4: de beslissing	14
 Fase 5: evaluatie	16
 Fase 6: nazorg	16
 Bijlagen:	
Bijlage 1: Observatiepunten	18
Bijlage 2: Signalenlijst huiselijk geweld/ kindermishandeling (4-12 jaar)	19
Bijlage 3: Format voor het ontwikkelen van een sociale kaart	21

Voorwoord.

Kinderen zijn helaas veel te vaak het slachtoffer van huiselijk geweld en kindermishandeling. Per jaar zijn meer dan 119.000 kinderen getuige van huiselijk geweld en/of slachtoffer van Kindermishandeling (2013).

Kinderen die thuis getuige zijn van geweld kunnen ernstige psychische schade oplopen. Van deze kinderen raakt 40% tot 60% getraumatiseerd doordat zij getuige zijn van bijvoorbeeld mishandeling tussen hun ouders. Naar schatting is tussen de 30% en 40% van deze kinderen zelf slachtoffer, omdat zij (ook) mishandeld worden of omdat zij tussenbeide springen.

Er zijn naar schatting 80.000 kinderen per jaar slachtoffer van andere vormen van kindermishandeling. Daarnaast overlijden er tenminste 50 kinderen per jaar aan kindermishandeling!

Nog geen 20.000 situaties worden hiervan gemeld bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (VEILIG THUIS). Van de adviesvragen en meldingen die jaarlijks bij de VEILIG THUIS's binnenkomen, komt nog maar 7% uit het onderwijs!

De genoemde cijfers tonen aan dat er vanuit vele organisaties continue uitgebreide aandacht voor dit probleem nodig is. Dat geldt zeker ook voor preventie en signalering in een vroeg stadium. Scholen zijn bij uitstek plaatsen waar (een vermoeden van) huiselijk geweld en kindermishandeling gesignaleerd kan worden. Leerkrachten brengen veel tijd met de kinderen door, hebben een vertrouwensrelatie met hen opgebouwd en kunnen een belangrijke signaalfunctie vervullen.

In de praktijk blijkt dat het omgaan met signalen die kunnen wijzen op huiselijk geweld onzekerheid teweegbrengt. Het stappenplan biedt hierin structuur en geeft handvatten hoe gehandeld kan worden bij een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling. Het doel van dit stappenplan is een vermoeden van huiselijk geweld bespreekbaar maken en de signalen doorgeven voor eventuele verdere hulp. De taak van (het zorgteam van) de school met betrekking tot kindermishandeling en huiselijk geweld, waarbij de oorzaak buiten de school ligt, is het signaleren en het aankaarten ervan bij de verantwoordelijke instanties. De school is niet verantwoordelijk voor de verandering van de situatie of voor de hulpverlening.

Huiselijk Geweld en Kindermishandeling.

1. Begrip “huiselijk geweld”.

De omschrijving van huiselijk geweld is: **geweld dat gepleegd wordt door iemand uit de huiselijke kring van het slachtoffer, dat wil zeggen (ex-)partners, gezinsleden, familieleden of mantelzorgers.**

Het kan daarbij gaan om lichamelijk geweld (slaan, schoppen, door elkaar schudden e.d.), psychisch geweld (uitschelden, treiteren, kleineren, bedreigen, stalken), seksueel geweld, verwaarlozing, schending van rechten, opsluiting en belaging.

2. Begrip “kindermishandeling”.

De omschrijving van kindermishandeling luidt, naar analogie van de Wet op de Jeugdzorg, als volgt: **elke vorm van voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel.**

De volgende vormen van mishandeling worden kort toegelicht:

lichamelijke mishandeling:

het kind wordt geslagen, geschopt, geknepen, gebrand en dergelijke;

psychische mishandeling:

het kind wordt afgewezen, geterroriseerd, aangezet tot afwijkend en/of anti-sociaal gedrag, gepest, getreiterd, gekleineerd; aan het kind worden extreem hoge eisen gesteld, een juiste vorm van onderwijs wordt onthouden;

seksuele mishandeling:

het kind wordt gedwongen seksuele handelingen te ondergaan, seksuele handelingen uit te voeren, getuige te zijn van seksuele handelingen van anderen of wordt gedwongen te kijken naar pornografisch materiaal;

lichamelijke verwaarlozing:

het kind wordt (medische) verzorging en/of veiligheid onthouden, het kind krijgt onvoldoende voedsel en kleding;

psychische verwaarlozing:

het kind wordt geestelijk verwaarloosd, geïsoleerd, genegeerd; koestering wordt onthouden en er is nooit aandacht of tijd voor het kind.

Vaak komen verschillende vormen van mishandeling tegelijkertijd voor.

Stroomdiagram

FASE

1

leerkracht heeft een vermoeden



observeren

onderzoek naar onderbouwing
delen van de zorg (zorgteam/collega)



2

bespreek onderbouwde vermoeden in overleggroep



bespreek samen informatie
extra gegevens
maak plan van aanpak in overleggroep



3

vermoeden ongegrond

twijfel

vermoeden gegrond



extra
observatieperiode

uitvoeren
plan van aanpak

afsluiten

consulteren VEILIG

THUIS

praten met ouders
onderzoek jeugdarts
huisbezoek
inschakelen ib'er
bespreken resultaten

beslissing

4

melden
Veilig thuis

hulp op
gang brengen

5

evalueren

evalueren

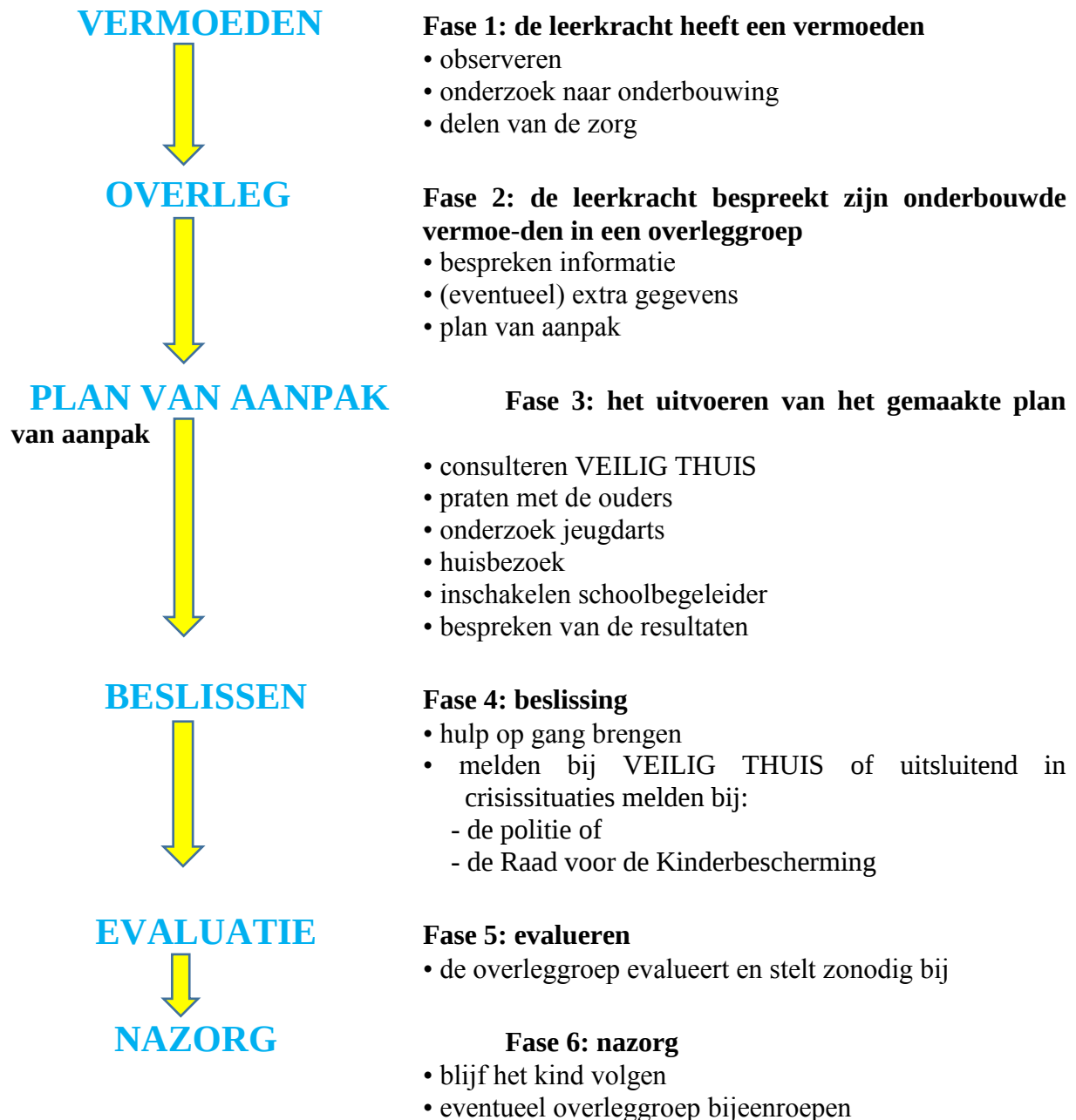
6

nazorg

nazorg

6

Stappenplan bij een vermoeden van huiselijk geweld/ kindermishandeling



N.B. Elke persoon houdt op elk moment de mogelijkheid en de verantwoordelijkheid om contact op te nemen met het VEILIG THUIS, voor consultatie of melding.

Fase 1: De leerkracht heeft een vermoeden.

De bron van het vermoeden van kindermishandeling en huiselijk geweld kan zijn:

- a. u heeft een vermoeden;
- b. iemand (bijvoorbeeld een ander kind) vertelt u een zorgwekkend verhaal over een kind uit uw klas;
- c. een kind neemt u in vertrouwen over de eigen situatie.

Ad a/b: Als u een vermoeden heeft, of een ander vertelt u een zorgwekkend verhaal over een kind uit uw klas, dan

- **observeert** u het kind gedurende een aantal dagen heel goed, let hierbij op opvallend gedrag of opmerkelijke lichamelijke signalen, zoals blauwe plekken, schaaf- of brandwonden, herhaalde botbreuken, ander letsel zoals doofheid, mank of moeizaam lopen, hoge spierspanning. Kijk ook goed naar de ouder-kind relatie (zie bijlage 2: signalenlijst);
- **noteert** u wat u aan signalen bij de leerling opmerkt. Dit worden uw persoonlijke aantekeningen (zie observatiepunten in bijlage 1);
- **overlegt** u met mensen die u **informatie** kunnen geven over het kind of de thuissituatie, zoals een collega, een andere leerkracht die het kind of het gezin kent, of de leerkracht die een broertje of zusje in de klas heeft, de contactpersoon (uit het zorgteam) van de school, de JGZ-medewerker (jeugdverpleegkundige of jeugdarts) of de schoolmaatschappelijk werker. U kunt ook de interne leerlingbegeleider vragen mee te observeren;
- blijft u aan de **vertrouwensrelatie** met het kind bouwen;
- bepaalt u een **tijdslimiet** voor deze fase (maximaal één maand).

Ad c: Als een kind u in vertrouwen neemt, dan

- **luistert** u rustig naar hetgeen het kind u te vertellen heeft en reageert u niet al te emotioneel of paniekerig. U neemt het kind serieus en spreekt uw zorgen uit;
- **noteert** u wat het kind verteld heeft. Dit worden uw persoonlijke aantekeningen;
- houdt u **contact** met het kind en vraagt ook wat het kind zelf zou willen;
- zie verder ad a/b.

Aan het einde van deze fase besluit u:

1. Het vermoeden is onterecht / ongegrond

Er is een andere reden voor het gesignaleerde gedrag. Zoek uit wat er wel aan de hand is en blijf alert.

2. Er is twijfel over / geen bevestiging van het vermoeden

U blijft nauwkeurig registreren wat u bij het kind opvalt of wat u verteld wordt. Na twee maanden bekijkt u uw aantekeningen opnieuw en wordt het kind opnieuw besproken.

3. Het vermoeden wordt bevestigd of versterkt

Dit wordt ingebracht in de overleggroep (fase 2).

Aanbevelingen fase 1:

De leerkracht heeft een vermoeden.

-  Vertrouw op uw intuïtie en houd dat niet voor uzelf: praat erover. U heeft tenslotte niet voor niets een niet-pluis gevoel.
-  Ga niet overhaast te werk. Wie iets wil bereiken moet zorgvuldig handelen. Betrek anderen tijdig en niet pas dan, wanneer het voor u 'zo niet langer kan: dan bent u te lang zelf bezig geweest en geeft u anderen niet de tijd rustig aan het werk te gaan.
-  Accepteer kindermishandeling en huiselijk geweld als één van de vele mogelijke oorzaken van onverklaarbaar/ opvallend gedrag van een kind. Probeer in deze fase het beeld completer te krijgen. Speel geen politieagent: het is niet de taak van de leerkracht om speurwerk naar de dader te doen. Ga uit van een patroon aan signalen, uitgezonden door het kind of door een derde. Blijf (het gedrag van) het kind aandachtig volgen, dat wil zeggen observeren en noteren wat je ziet en hoort, maar voorkom een uitzonderingspositie van het kind.
-  Ga zorgvuldig om met de privacy van het kind en van de ouders.
-  Indien een kind u in vertrouwen neemt, beloof dan nooit aan het kind absolute geheimhouding. Beloof dat u geen volgende stap zult nemen zonder dat met het kind besproken te hebben. Steun het kind in het feit dat het zijn geheim verteld heeft. U kunt in dit gesprek doorvragen of het kind zich veilig voelt en of het zelf ook geslagen wordt. Maak eventueel met het kind een veiligheidsplan. Daarin is opgenomen hoe het kind zich het beste in veiligheid kan brengen (bijvoorbeeld naar kamer gaan, naar vriendje etc.)
-  Het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (VEILIG THUIS) is de centrale instantie voor het vragen van advies over of het melden van kindermishandeling. Elke provincie en grootstedelijke regio heeft haar eigen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Alle VEILIG THUIS's zijn bereikbaar via het landelijke telefoonnummer: 0900 - 123 123 0 (€ 0,05 per minuut). U wordt automatisch doorgeschakeld naar het VEILIG THUIS in uw eigen regio.
-  In sommige plaatsen is er een speciaal steun- of meldpunt huiselijk (SHG) geweld opgericht. Hier kan men ook terecht voor advies en melding. In crisissituaties is het ook mogelijk te melden bij de politie of de Raad voor de Kinderbescherming (via VEILIG THUIS of Bureau Jeugdzorg).
-  Het vertrekpunt van uw inzet blijft de zorg die u, met de ouders, voor het kind hebt.

Fase 2: De leerkracht bespreekt zijn onderbouwde vermoeden in een overleggroep

- ✚ U, de leerkracht, neemt initiatief en roept de volgende personen bijeen (= overleggroep):
 - de schoolleiding en/of de benoemde contactpersoon;
 - de JGZ-medewerker (jeugdverpleegkundige of jeugdarts);
 - de intern begeleider;
 - de schoolmaatschappelijk werker.
- ✚ Eén persoon is verantwoordelijk voor de **coördinatie** en de **voortgang**; bij voorkeur is dit niet de leerkracht, maar de intern begeleider.
- ✚ U kunt gebruik maken van de gestelde vragen op het observatieformulier (zie bijlage 1).
- ✚ Indien nodig overlegt u of iemand anders uit de overleggroep met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (VEILIG THUIS). Dit kan anoniem. U kunt tijdens dit gesprek tips vragen voor vervolgstappen.
- ✚ De overleggroep bekijkt welke gegevens over dit kind beschikbaar zijn; dit wordt ook vastge-legd. Maak hierbij onderscheid tussen objectieve en subjectieve gegevens. Wees zorgvuldig met informatie van derden.
- ✚ De coördinator let ook op de **tijd** en stelt een **tijdslimiet** voor deze fase.

Aan het eind van deze fase besluit u:

- ✚ Als de overleggroep **geen bevestiging** van het vermoeden heeft, maar het gedrag heeft bijvoorbeeld een andere oorzaak, dan:
 - blijven u en de JGZ-medewerker alert;
 - blijft u bouwen aan de vertrouwensrelatie met het kind;
 - noteren u en de JGZ-medewerker in hun agenda dat ze na een bepaalde periode nog eens samen overleggen over het gedrag of lichamelijke gesteldheid van het kind.
- ✚ Indien u twijfelt of er bestaat een **redelijk vermoeden** van huiselijk geweld/ kindermishandeling, dan maakt de overleggroep een **plan van aanpak** (zie voor mogelijke stappen fase 3).

Aanbevelingen fase 2:

De leerkracht bespreekt zijn onderbouwde vermoeden in een overleggroep

- ✚ Bij het vormen van een overleggroep kan ook gedacht worden aan andere disciplines, werk-zaam binnen het schoolsysteem, die zich met leerlingen bezighouden. Het kan praktisch zijn een vaste overleggroep te vormen, waarin vertegenwoordigd zijn: de directie, de intern begeleider, de leerkracht, de contactpersoon, de jeugdverpleegkundige of jeugdarts van de GGD en de schoolmaatschappelijk werker.
- ✚ Zodra een overleggroep is gevormd, draag je samen de verantwoordelijkheid. Het is dan ook heel belangrijk steeds te overleggen voordat er iets wordt ondernomen.
- ✚ Privacy:
wanneer persoonlijke aantekeningen zijn gemaakt, is het belangrijk deze goed op te bergen, het liefst zonder naam. Zodra het mogelijk is, worden deze aantekeningen weer vernietigd.
- ✚ De taak van (het zorgteam van) de school met betrekking tot huiselijk geweld/kindermishandeling is het signaleren en het aankaarten ervan bij de ouders en bij de verantwoordelijke instanties.
De zorgteam van de school is **niet** verantwoordelijk voor de verandering van de situatie of voor de hulpverlening.

Fase 3: De uitvoering van het plan van aanpak

In fase 2 is besloten tot een **plan van aanpak**. Mogelijke stappen zijn:

- a** een advies- of consultvraag bij het VEILIG THUIS;
- b** een gesprek met de ouders;
- c** de jeugdarts roept het kind op voor onderzoek;
- d** een huisbezoek door jeugdverpleegkundige of schoolmaatschappelijk werker;
- e** het inschakelen van een intern begeleider;
- f** resultaten van a t/m e bespreken in de overleggroep.

Ad a Een consultatie bij het VEILIG THUIS

- iemand van de overleggroep spreekt met het VEILIG THUIS. (De Jeugdgezondheidszorg heeft een structureel overleg met het VEILIG THUIS);
- deze geeft advies over de verdere stappen die genomen kunnen worden;
- de resultaten van het gesprek met het VEILIG THUIS worden doorgesproken in de overleggroep. Naar aanleiding hiervan wordt het plan van aanpak eventueel bijgesteld.

Ad b Een gesprek met de ouders

- overleg binnen de overleggroep, welke persoon het beste met de ouders kan spreken. Uit ervaring blijkt dat bij allochtone ouders, degene die het kind het beste kent (meestal de leerkracht), de beste ingang heeft;
- bereid het gesprek goed voor in de overleggroep (zie aanbevelingen);
- voer het gesprek bij voorkeur nooit alleen;
- overleg na afloop van het gesprek in de overleggroep over verdere stappen.

Ad c De jeugdarts roept het kind op voor onderzoek

- de jeugdarts kan een kind oproepen voor onderzoek, nadat de school de zorgen heeft besproken met de ouders;
- de jeugdarts onderzoekt de leerling en spreekt met de ouders;
- de resultaten worden in de overleggroep ingebracht voor zover ze betrekking hebben op het vermoeden van huiselijk geweld/ kindermishandeling, rekening houdend met de privacy van het kind.

Ad d Een huisbezoek

- de jeugdverpleegkundige van de GGD of een schoolmaatschappelijk werker kunnen het gezin thuis bezoeken;
- in de overleggroep wordt verslag gedaan van het huisbezoek.

Ad e Het inschakelen van de intern begeleider

- de intern begeleider probeert te achterhalen of er sprake is van cognitieve of emotionele problematiek;
- de resultaten worden ingebracht in de overleggroep.

Ad f Resultaten bespreken

- analyse van de waarnemingen;
- verzamelen van feitelijke informatie;
- beeld van de verzorgingssituatie van het kind;
- draaglast/ draagkracht van de ouders.

Aanbevelingen fase 3:**De uitvoering van het plan van aanpak**

-  Als het kind met u gesproken heeft, praat dan niet met de ouders zonder het kind daarvan in kennis te stellen. Afhankelijk van de leeftijd kan je met het kind afspreken wat je wel en niet met ouders bespreekt.
-  Bepaal voor u het gesprek gaat voeren met de ouders, wat het doel van uw gesprek is. Het doel van het gesprek kan bijvoorbeeld zijn om na te gaan of de ouders uw zorgen herkennen. Vaak is uw zorg delen met de ouders de beste ingang: blijf bij welk concreet gedrag u ziet bij het kind, herkennen ouders de signalen van hun kind ook in de thuissituatie? Bespreek niet uw vermoedens, maar uw zorgen en geef aan dat u hierbij allebei een verantwoordelijkheid kent. Stel open vragen en zeg dat u op zoek bent naar de oorzaak/ de aanleiding van het voor het kind ongewone gedrag. Spreek af welke vervolgacties worden ondernomen, b.v de leerkracht zal er binnen de school met intern begeleider over spreken.
-  Praten met de ouders kan vele gevolgen hebben. Zo kan door een gesprek een deel van de vermoedens onterecht blijken. Ook voelen sommige ouders zich al geholpen als u hun zorg blijkt te delen en u de problemen bespreekbaar hebt gemaakt. Maar uw vermoeden kan ook worden gesterkt. Onderbouwing van uw vermoeden en het delen van uw zorgen in de overleggroep zijn dan de volgende stappen.

- ✚ Ouders kunnen het gesprek zien als bewijs van de loslippigheid van hun kind en van uw bemoeizucht.
- ✚ Wanneer u zich afvraagt hoe u het beste een gesprek met de ouders kan voeren is het altijd mogelijk advies te vragen bij het VEILIG THUIS.
- ✚ Huisbezoeken bieden goede mogelijkheden om het samenspel tussen ouders en kinderen te observeren.
- ✚ Zorg ervoor dat ouders met slechts 1 of hooguit 2 personen uit (het zorgteam van) uw school te maken krijgen gezien de vertrouwensrelatie die tot stand dient te komen.
- ✚ Vanzelfsprekend heeft het betreffende kind behoefte aan steun en hulp. Bekijk wie het kind het beste ondersteuning kan bieden.

De beoordeling van de resultaten zal tot een *beslissing* moeten leiden:

1 Er is geen sprake van kindermishandeling en huiselijk geweld:

- er vindt geen verdere actie plaats (zie fase 6); Sluit het traject af met fase 5 evaluatie,
- eventueel benodigde andere ondersteuning van het kind en/of het gezin vindt plaats binnen de op school afgesproken zorgstructuur.

2 Er bestaat twijfel over (het vermoeden van) kindermishandeling en huiselijk geweld:

er kan nu tot een extra observatie periode besloten worden, het verdient de voorkeur af te spreken wat er geobserveerd gaat worden en hoe lang (zie fase 6);

3 Er bestaat gegrond vermoeden of zekerheid over kindermishandeling en huiselijk geweld: zie fase 4.

Fase 4: Beslissing

✚ **Hulp aan ouders**

Als ouders het probleem onderkennen en mee willen werken aan verandering van hun situatie, kan de overleggroep adviezen geven en doorverwijzen naar instanties voor hulp-verlening. Het is daarom belangrijk dat men kennis heeft van de sociale kaart in de omgeving.

✚ **Melding bij Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (VEILIG THUIS)**

Als het vermoeden gegrond is en de zorg over het kind blijft bestaan, dan is de enige mogelijkheid een melding te doen bij het VEILIG THUIS, ook voor registratiedoeleinden en dossiervorming. Dat kan de directeur, de leerkracht, de intern begeleider, de jeugdarts of de jeugdverpleegkundige van de JGZ doen. Bespreek in de overleggroep wie gaat melden.

- ✚ Na de melding ligt de verantwoordelijkheid voor het op gang brengen van hulpverlening mede bij het VEILIG THUIS. De melder wordt op de hoogte gesteld van stappen die gezet worden met inachtneming van de privacy van het gezin. Het

gaat hier om vrijwillige hulpverlening. Als dat niet lukt, terwijl de situatie ernstig blijft, dan zal het VEILIG THUIS de Raad voor de Kinderbescherming inschakelen.

- ✚ Uitsluitend in een crisissituatie/ levensbedreigende situatie voor het kind kan men direct melden bij de politie en via het VEILIG THUIS of BJZ bij de Raad voor de Kinderbescherming. Een melding bij de Raad kan **niet** anoniem.

Aanbevelingen fase 4: Beslissing

- ✚ Als ouders zelf hulp willen, dan zullen de ouders in het algemeen door de leerkracht naar BJZ worden verwezen.
- ✚ Voor elke zaak rondom een vermoeden van huiselijk geweld/kindermishandeling kan advies/ consult worden gevraagd bij het VEILIG THUIS zonder de naam van het kind en/ of ouder te noemen.
- ✚ Wanneer een vermoeden van kindermishandeling gemeld wordt bij het VEILIG THUIS, moet men rekening houden met de tijd die het VEILIG THUIS nodig heeft om informatie te verzamelen en men-sen te mobiliseren.
- ✚ Soms moet men bij een zaak wachten op een gunstig moment om in te kunnen grijpen of om iets in beweging te kunnen zetten. Melden bij het VEILIG THUIS maakt de kans dat dit lukt groter.
- ✚ Bij de politie is melding mogelijk, wanneer men aangifte wil doen omdat het een strafbaar feit betreft. Dit kan niet anoniem. De politie doet aan opsporing en start een strafrechtelijk onderzoek.

Fase 5: Evaluatie

- ✚ De overleggroep evalueert datgene wat er is gebeurd en de procedures die zijn gevolgd.
- ✚ Zonodig wordt de zaak ook doorgesproken met andere betrokkenen, zoals interne en externe betrokkenen.
- ✚ Zonodig worden verbeteringen in afspraken en/of procedures aangebracht.
- ✚ Besluit welke informatie in het leerling-dossier wordt vastgelegd. Ouders hebben recht op inzage in het kinddossier.

Aanbevelingen fase 5: evaluatie

- ✚ Leg op schrift vast hoe er gewerkt is (stappen, acties, besluiten).

- ✚ Het is van belang op van tevoren vastgestelde tijdstippen met direct betrokkenen een tussentijdse evaluatiebijeenkomst te plannen.
- ✚ Het bieden van permanente educatie en het regelmatig opfrissen van kennis, kunde en houding is van groot belang en noodzakelijk om goed om te kunnen gaan met signalen van huiselijk geweld/kindermishandeling.

Fase 6: Nazorg

Leerling/ouders:

- ✚ Los van de gekozen weg, blijft de leerkracht zeker vier maanden na evaluatie het gedrag van het kind nauwkeurig volgen;
- ✚ Blijf het kind steunen;
- ✚ Indien er aanleiding toe is, roept de leerkracht de overleggroep opnieuw bij elkaar (fase 2);
- ✚ Bij blijvende twijfel wordt bij het VEILIG THUIS gemeld;
- ✚ Als gebleken is dat het vermoeden niet gegrond was, kunnen de werkaantekeningen worden vernietigd en kan het dossier met betrekking tot dit kind afgesloten worden.

Betrokken leerkracht/overleggroep:

- ✚ De zorgen rondom een leerling kunnen bij de leerkracht/overleggroep allerlei twijfels en gevoelens losgemaakt hebben. Het is van belang dat er ook nazorg voor hen beschikbaar is.

Aanbevelingen fase 6: nazorg

- ✚ Het belang van het bieden van ondersteuning aan het kind moet niet onderschat worden. Veel mensen die in hun jeugd mishandeld of misbruikt zijn, hebben het gered doordat andere volwassenen zich om hen bekommerden.
- ✚ Sta open voor ondersteuning om uw eigen machteloosheid en teleurstellingen te hanteren wanneer onverhoopt toch blijkt dat de hulpverlening anders verloopt dan u had gedacht.
- ✚ In het kader van nazorg voor de leerkracht heeft de school de taak om te zorgen voor een veilige werkplek (arbo-wet).

Bijlage 1: Observatiepunten

Vragen over “opvallend gedrag van een leerling”

Nummer leerling: _____ jongen/meisje

Leeftijd/groep: _____

JGZ-medewerker: _____

1. Sinds wanneer vertoont het kind opvallend gedrag?

2. Is er de laatste tijd iets in het gedrag of in de situatie van het kind veranderd?

3. Het opvallende gedrag bestaat uit (zie ook bijlage 2):

4. Hoe is de verhouding tot de medeleerlingen?

5. Hoe is de uiterlijke verzorging van het kind, zoals kleding en dergelijke?

6. Hoe is de verhouding tot vrouwelijke/mannelijke leerkrachten?

7. Hoe is het contact tussen (het zorgteam van) de school en de ouders?

8. Zijn er bijzonderheden over het gezin te melden? Indien mogelijk ook de bron vermelden.

9. Wat is er bij u bekend over eventuele broertjes en zusjes?

10. Zijn er opvallende veranderingen in de schoolresultaten?

Volgens de Wet op Persoonsregistraties hebben ouders het recht op inzage en correctie in het dossier van hun kind. Daarom dienen gegevens in het dossier zorgvuldig en zo objectief mogelijk te worden beschreven. Persoonlijke werkaantekeningen zijn geen onderdeel van het dossier en niet ter inzage voor ouders. Het is daarom belangrijk zeer zorgvuldig om te gaan met deze werkaantekeningen. Zet deze niet op naam. Zodra het mogelijk is vernietigt u ze.

Bijlage 2: Signalenlijst huiselijk geweld/ kindermishandeling (4-12 jaar)

Voorwoord

Als kinderen mishandeld, verwaarloosd en/of misbruikt worden, kunnen ze signalen uitzenden. Het gebruik van een signalenlijst kan zinvol zijn, maar biedt ook een zekere mate van schijnzekerheid. De meeste signalen zijn namelijk stressindicatoren, die aangeven dat er iets met het kind aan de hand is. Dit kan ook iets anders zijn dan kindermishandeling en huiselijk geweld (echtscheiding, overlijden van een familielid, enz.). Hoe meer signalen van deze lijst een kind te zien geeft, hoe groter de kans dat er sprake zou kunnen zijn van kindermishandeling en huiselijk geweld.

Het is niet de bedoeling om aan de hand van een signalenlijst het 'bewijs' te leveren van de mishandeling. Het is wel mogelijk om een vermoeden van mishandeling meer te onderbouwen naarmate er meer signalen uit deze lijst geconstateerd worden. Een goed beargumenteerd vermoeden is voldoende om in actie te komen!

1. Lichamelijke signalen

- wit gezicht (slaaptekort)
- hoofdpijn, (onder)buikpijn
- blauwe plekken, schaafplekken, brandwonden, gebroken ledenmaten
- slecht verzorgd er uit zien
- geslachtsziekte
- jeuk of infectie bij vagina en anus
- urineweginfecties
- vermageren of dikker worden
- pijn in bovenbenen, samengeknepen bovenbenen
- houterige lichaamsbeweging
- niet zindelijk (urine/ontlasting)
- zwangerschap
- lichamelijk letsel
- achterblijven in taal-, spraak-, motorische, emotionele en/of cognitieve ontwikkeling

2. Gedragssignalen

- somber, lusteloos, in zichzelf gekeerd
- eetproblemen
- slaapstoornissen
- schrikken bij aanraking
- hyperactief
- agressief
- plotselinge gedragsverandering (stiller, extra druk, stoer, agressief)
- vastklampen of abnormaal afstand houden
- isolement tegenover leeftijdgenoten
- zelfvernietigend gedrag (bv. haren uittrekken, praten over dood willen, suïcidepoging)
- geheugen en concentratiestoornissen
- achteruitgang van leerprestaties

- overijverig
- zich aanpassen aan ieders verwachtingen, geen eigen initiatief
- extreem zorgzaam en verantwoordelijk gedrag
- verstandelijk reageren, gevoelens niet tonen (ouwelijk gedrag)
- geseksualiseerd ("verleiden") gedrag, seksueel getint taalgebruik
- opvallend grote kennis over seksualiteit (niet passend bij de leeftijd)
- verhalen of dromen over seksueel misbruik, soms in tekeningen
- geen spontaan bewegingsspel
- moeite met uitkleden voor gymles of niet meedoen met gym
- spijbelen, weglopen van huis
- stelen, brandstichting
- verslaving aan alcohol of drugs

3. Kenmerken ouders/gezin

- ouder troost kind niet bij huilen
- ouder klaagt overmatig over het kind, toont weinig belangstelling
- ouder heeft irreële verwachtingen ten aanzien van het kind
- ouder is zelf mishandeld of heeft psychiatrische- of verslavingsproblemen
- ouder gaat steeds naar andere artsen/ziekenhuizen ('shopping')
- ouder komt afspraken niet na
- kind opeens van school halen
- aangeven het bijna niet meer aan te kunnen
- 'multi-problem' gezin
- ouder die er alleen voorstaat
- regelmatig wisselende samenstelling van gezin
- isolement
- vaak verhuizen
- sociaal-economische problemen: werkloosheid, slechte behuizing, migratie, etc.
- veel ziekte in het gezin
- geweld wordt gezien als middel om problemen op te lossen

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

- agressie: kopiëren van gewelddadig gedrag van vader (sommige jongeren, m.n. jongens kopiëren hun vaders gedrag door hun moeder of jongere broertjes/zusjes te slaan agressie naar medeleerlingen, leeftijdgenoten, agressie en wreedheid naar dieren)
- alcohol- of drugsgebruik
- opstandigheid, angst, depressie
- negatief zelfbeeld
- passiviteit en teruggetrokkenheid, verlegenheid
- gebrek aan energie voor schoolactiviteiten
- zichzelf beschuldigen
- suicidaliteit
- sociaal isolement: proberen thuissituatie geheim te houden en ondertussen aansluiting te vinden met leeftijdsgenoten (zonder ze mee naar huis te nemen)
- gebrek aan sociale vaardigheden
- vaak wordt de verkeerde diagnose ADHD gesteld

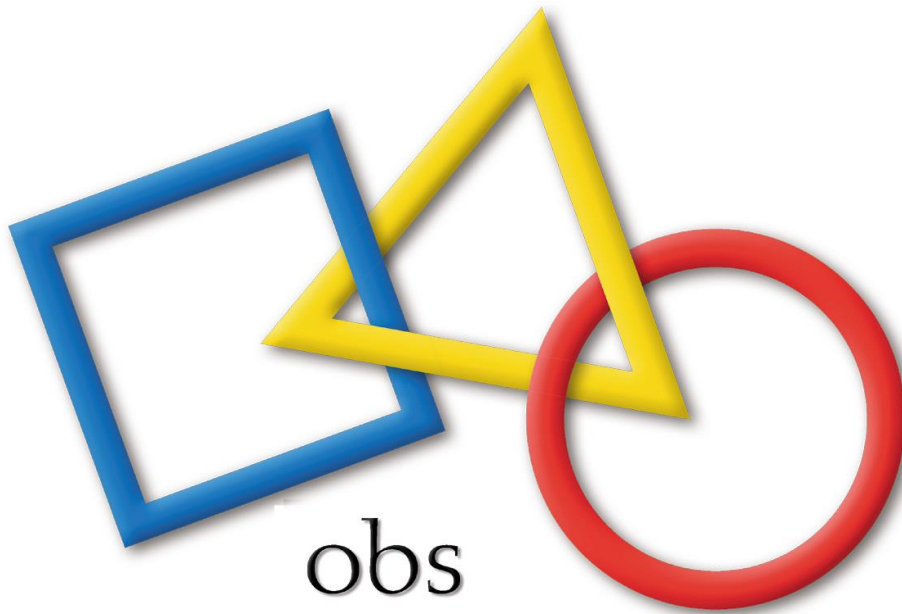
Format voor het ontwikkelen van een sociale kaart

Voorbeeld van relevante instellingen (invullen en aanvullen met relevante regionale en lokale instellingen)

- **VEILIG THUIS**
(Algemeen Meldpunt Kindermishandeling)
- **BJZ**
(Bureau Jeugdzorg)
- **GGD, afdeling JGZ**
(Jeugd Gezondheidszorg)
- **GGD, afdeling GVO**
(Gezondheidsvoorlichting en -Opvoeding)
- **Incestconsultatieteam**
- **JIP**
(Jongeren Informatie Punt)
- **JSO (of vergelijkbaar centrum)**
(expertisecentrum voor jeugd, samenleving en opvoeding)
- **Kindertelefoon**
- **Kinder- en Jongerenrechtswinkel**
- **NIZW, infocentrum kindermishandeling**
(Nederlands Instituut voor Zorg en Welzijn)
- **Schoolbegeleidingsdienst**
- **Politie, afdeling Jeugd en Zeden**
- **Raad voor de Kinderbescherming**
- **Steunpunt Huiselijk Geweld**

De Windroos

Lelystad



obs
de Windroos
gewoon goed

Protocol Pesten Kindversie

Waarom een pestprotocol?

- Door regels en afspraken zichtbaar te maken en te bespreken is het voor iedereen duidelijk hoe we met elkaar omgaan op de Windroos.
- Alle kinderen moeten zich op onze school veilig kunnen voelen.
- Door elkaar te steunen en respect te tonen, moet het voor alle kinderen mogelijk zijn om met plezier naar school te gaan.
- Door het pestprotocol wordt duidelijk wat er gebeurt als kinderen zich niet aan de regels van de school houden.

1. Wat is plagen?

Plagen gebeurt vaak spontaan, het duurt niet lang en gebeurt niet vaak. Plagen gebeurt zonder kwade bijbedoelingen en is daarom vaak leuk, plezierig en grappig. De ene keer doet de één iets onaardigs, een volgende keer is het de ander. Het is een spelletje, niet altijd leuk, maar niet echt bedreigend.

2. Wat is pesten?

Als er gepest wordt, is het ene kind sterker dan het andere. Het ene kind heeft grotere spierballen, een grotere mond, meer invloed, meer macht. De één wint dus altijd en de ander is altijd de verliezer. Pesten gebeurt niet zomaar eens één keertje. Een kind dat wordt gepest, is altijd het mikpunt. Daarom is pesten nooit leuk: pesten is altijd gemeen! De pestkop heeft geen positieve bedoelingen: wil pijn doen, vernielen of kwetsen.

3. Vormen van pesten.

Hieronder een aantal voorbeelden van pesterijen van kinderen onderling:

- Ze kiezen je niet met gym.
- Je mag niet meedoen.
- Niemand wil naast je zitten.
- Er wordt niet naar je geluisterd.
- Ze maken je belachelijk.
- Je krijgt duwen en porren.
- Ze maken grapjes over je.
- Je wordt uitgescholden.
- Je wordt uitgelachen.
- Ze maken je spullen kapot.
- Ze pakken je spullen af.
- Ze roddelen over je.
- Je wordt opgewacht of achtervolgd.
- Ze discrimineren je.
- Je wordt bedreigd.
- Je wordt geslagen of geschopt.
- Je wordt aangeraakt of betast.
- Je wordt digitaal gepest.

Overeenkomsten bij pesterijen:

- De pesters lijken meestal sterker, zijn ouder of met meer.

- Het pesten is tegen je zin, maar je kunt het niet stoppen.
- Het gebeurt vaker dan één keer, soms weken of maanden lang.
- Het gebeurt meestal zo dat volwassenen het niet merken.
- Je hebt verdriet en pijn, het pesten maakt je angstig of bang.

4.4 Digitaal pesten.

Wat is digitaal pesten?

Op internet of via de telefoon kan ook gepest worden.

Dit werkt anders, meestal weet je niet door wie er gepest wordt. Juist dit onbekende maakt het pesten via mail, chats, sms en telefoontjes zo vervelend. Digitaal pesten kan op school, maar ook en vooral, thuis gebeuren.

5. Regels van de school.

Op school werken we met de kanjertraining.

Met deze kanjerlessen proberen we een veilige school te creëren: een school waarin ieder kind wordt gezien en gehoord.

De kanjerlessen hebben het doel de omgang met anderen kinderen te verbeteren.

We leren op een positieve manier met elkaar omgaan.

De lessen zijn gebaseerd op de volgende afspraken:

- We vertrouwen elkaar.
- We helpen elkaar.
- We spelen niet de baas.
- Je bent niet zielig.
- Je lacht elkaar niet uit.

Naast deze kanjerregels zijn er ook kapstokregels. Deze hangen overal in de school en zijn omgangsregels.

- We zullen goed voor de spullen zorgen, dan kunnen we ze weer gebruiken morgen;
- Voor groot en klein zullen we aardig zijn;
- Om alles plezierig te laten gaan doen we het allemaal rustig aan

We gaan met elkaar om volgens de kanjer- en gedragsregels.

Alles wat hiervan afwijkt, is ongewenst gedrag.

- Alle kinderen krijgen een samenvatting van het pestprotocol.
- De kinderen van de groepen 1 t/m 4 nemen dit pestprotocol mee naar huis, de kinderen van de groepen 5 t/m 8 doen deze in hun map.
- De leerkracht leest meteen bij de start van het nieuwe schooljaar het pestprotocol door met de kinderen.
- De kinderen ondertekenen het pestprotocol allemaal, dit komt in iedere groep te hangen. Hierop staan de kanjer- en gedragsregels vermeld.
- Iedere groep kan dit nog aanvullen met specifieke “groepsregels”.

De Windroos

Lelystad



Protocol

Pesten Ouderversie

Waarom een pestprotocol?

- Door regels en afspraken zichtbaar te maken en te bespreken is het voor iedereen duidelijk hoe we met elkaar omgaan op de Windroos.
- Alle kinderen moeten zich op onze school veilig kunnen voelen.
- Door elkaar te steunen en respect te tonen, moet het voor alle kinderen mogelijk zijn om met plezier naar school te gaan.
- Door het pestprotocol wordt duidelijk wat er gebeurt als kinderen zich niet aan de regels van de school houden.

1. Wat is plagen?

Plagen gebeurt vaak spontaan, het duurt niet lang en gebeurt niet vaak. Plagen gebeurt zonder kwade bijbedoelingen en is daarom vaak leuk, plezierig en grappig. De ene keer doet de één iets onaardigs, een volgende keer is het de ander. Het is een spelletje, niet altijd leuk, maar niet echt bedreigend.

2. Wat is pesten?

Als er gepest wordt, is het ene kind sterker dan het andere. Het ene kind heeft grotere spierballen, een grotere mond, meer invloed, meer macht. De één wint dus altijd en de ander is altijd de verliezer. Pesten gebeurt niet zomaar eens één keertje. Een kind dat wordt gepest, is altijd het mikpunt. Daarom is pesten nooit leuk: pesten is altijd gemeen! De pestkop heeft geen positieve bedoelingen: wil pijn doen, vernielen of kwetsen.

3. Vormen van pesten.

Hieronder een aantal voorbeelden van pesterijen van kinderen onderling:

- Ze kiezen je niet met gym.
- Je mag niet meedoen.
- Niemand wil naast je zitten.
- Er wordt niet naar je geluisterd.
- Ze maken je belachelijk.
- Je krijgt duwen en porren.
- Ze maken grapjes over je.
- Je wordt uitgescholden.
- Je wordt uitgelachen.
- Ze maken je spullen kapot.
- Ze pakken je spullen af.
- Ze roddelen over je.
- Je wordt opgewacht of achtervolgd.
- Ze discrimineren je.
- Je wordt bedreigd.
- Je wordt geslagen of geschopt.
- Je wordt aangeraakt of betast.
- Je wordt digitaal gepest.

Overeenkomsten bij pesterijen:

- De pesters lijken meestal sterker, zijn ouder of met meer.
- Het pesten is tegen je zin, maar je kunt het niet stoppen.

- Het gebeurt vaker dan één keer, soms weken of maanden lang.
- Het gebeurt meestal zo dat volwassenen het niet merken.
- Je hebt verdriet en pijn, het pesten maakt je angstig of bang.

4. Hoe kan ik voorkomen dat mijn kind gepest wordt?

- Leer uw kind voor zichzelf en anderen op te komen. Kinderen moeten al op jonge leeftijd nee durven zeggen. In het gezin kunt u met uw kind oefenen.
- Leer uw kind om hulp vragen. Aan u, maar ook aan de leerkracht en anderen die ze vertrouwen. Laat thuis merken dat u de vraag serieus neemt. Dit betekent niet dat u de problemen op moet lossen, wel dat u steun verleent bij het vinden van een oplossing.
- Geef kinderen de aandacht die ze nodig hebben. Laat weten dat u het belangrijk vindt om te weten wat ze doen en waar ze zijn, zonder ze voortdurend te controleren.
- Probeer conflicten op te lossen door erover te praten. Kinderen leren het meest van voorbeelden.
- Laat kinderen kennismaken met veel verschillende mensen en gewoontes. Als u zelf waardering en respect hebt voor mensen die anders zijn leren uw kinderen dat ook. Bemoeit u zich zo min mogelijk met de keuze van vrienden of vriendinnen. Laat uw kinderen zelf beslissen wie ze uitnodigen.
- Zorg voor een goed contact met school. Weet u wie aanspreekpunt is? Weet u wie met uw kind goed contact heeft? Benut kansen om in gesprek te komen, zoals ouderavonden. Maakt u zich zorgen, meld het dan op school.

4.1 Hoe weet ik of mijn kind gepest wordt?

Kinderen die gepest worden praten daar vaak niet over met hun ouders. Zij schamen zich en vinden het moeilijk om erover te praten.

Hoe maakt u zoiets bespreekbaar? Het onderwerp ligt gevoelig en uw kind weet niet hoe u op het verhaal zult reageren. Of ze hebben een schuldgevoel, denken dat ze stom zijn en dat het hun eigen schuld is dat ze gepest worden.

Mogelijke signalen:

- uw kind heeft hoofdpijn;
- buikpijn;
- schoolresultaten gaan plotseling achteruit;
- hij of zij gaat niet graag meer naar school;
- isoleert zich van anderen;
- gedraagt zich agressief;
- is aanhankelijker.

4.2 Wat kan ik doen als mijn kind gepest wordt?

- Neem serieus wat uw kind zegt! Geef uw kind steun en begrip. Kinderen vinden het moeilijk om te vertellen dat ze gepest worden.
- Probeer uw mening voor uzelf te houden.
- Voorkom uitspraken als: “Het zijn ook rotmeiden, of: “Je moet ook beter voor jezelf opkomen.”
- Vraag door, luister: “Waar is het gebeurd, wat deed jij toen, wat zou je willen, hoe voelde je je, wat deden de anderen?”
- Geef vertrouwen. Onderneem alleen actie in overleg met uw kind.
- Ga met de leerkracht of contactpersoon van de school praten en vraag wat de school kan doen.

- Geef de school niet de schuld. Bespreek de verantwoordelijkheden van de school en ga samen op zoek naar een oplossing voor het pestprobleem.
- Geef uw kind zelfvertrouwen door complimenten te geven. Kijk samen waar uw kind goed in is en moedig uw kind aan.
- Lees samen boeken over pesten.
- U kunt uw kind een weerbaarheidstraining laten volgen (informatie hierover vindt u bij de Intern Begeleider op school. Bert ten Hove)

4.3 Mijn kind pest.

Kinderen die pesten zijn goed in het verbergen van hun pestgedrag. Kinderen spreken er nauwelijks met hun ouders over. Misschien gelooft u het niet of kunt u het zich niet voorstellen dat uw kind pest.

Signalen:

- Impulsief gedrag.
- Het omringen met meelopers.
- Graag de baas willen zijn.
- Populair willen zijn.
- Andere kinderen zijn bang voor je kind.

Schrik, ongeloof en ontkenning zijn heel begrijpelijke reacties als ouder. Maar als u bekomen bent van de schrik wat kunt u dan doen?

Hoe kunt u reageren?

- Ontken niet wat uw kind doet. “Zo is mijn kind niet”. Kinderen laten heel verschillend gedrag zien in verschillende situaties. Kinderen die pesten gedragen zich thuis anders dan op school.
- Ga het gepeste kind niet beschuldigen; “Ze gedraagt zich ook raar.”
- Praat met uw kind over wat er gebeurt. Uw kind zal zijn/haar gedrag waarschijnlijk goedpraten: “Het was maar een geintje”. “Zij vraagt er ook om met die stomme kleren.” “Hij heeft mijn spullen ook kapotgemaakt.” U kunt aangeven dat hoe een ander kind zich ook gedraagt of eruit ziet, dit nooit een reden is om gepest te worden.
- Praat met uw kind over de gevolgen: een gepest kind heeft verdriet en pijn van het pesten. Gepeste kinderen worden bang en ontwikkelen faalangst. Soms hebben gepeste kinderen de rest van hun leven last van de gevolgen van het pesten. Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet. Kinderen die pesten hebben vaak geen idee wat zij anderen aandoen.
- Laat uw kind merken dat u pesten serieus neemt en dat u vindt dat pesten niet mag.
- Neem contact op met school, zeker als u merkt dat het pesten doorgaat. Bespreek met uw kind dat u dit gaat doen.
- Als u de leerkracht vraagt om uw kind niet naast bepaalde kinderen te zetten, dan geeft u een signaal dat uitsluiten mag.
- Leer uw kinderen zich in te leven in anderen en rekening te houden met anderen.
- Vertel hoe belangrijk u het vindt dat kinderen met elkaar samenwerken en dat alle kinderen zich veilig moeten kunnen voelen.

4.4 Digitaal pesten.

Wat is digitaal pesten?

Op internet of via de telefoon kan ook gepest worden.

Dit werkt anders, meestal weet je niet door wie er gepest wordt. Juist dit onbekende maakt het pesten via mail, chats, sms en telefoontjes zo vervelend. Digitaal pesten kan op school, maar ook en vooral, thuis gebeuren.

Wat kunt u doen tegen digitaal pesten?

- Zorg dat u weet waar u het over heeft. Ga zelf chatten, surfen en zoeken, downloaden en mp3tjes delen. U leert zien welke risico's er voor uw kind zijn.
- Begeleid uw kind. Zo komt u ook op een natuurlijke manier te weten welke ontdekkingen uw kind heeft gedaan. Leer u kind ook om nooit zelfstandig spelletjes en programma's te downloaden.
- Praat over internet. Als u de internetwereld kent en hier belangstelling voor toont, zal uw kind eerder naar u toekomen als dat nodig is. Bouw wederzijds vertrouwen op.
- Zet de computer voor kinderen onder de 13 jaar op een zichtbare plaats. Zo heeft u meer zicht op het internetgedrag van uw kind en bent u in de buurt om te helpen als er iets vervelends gebeurt.
- Maak afspraken met uw kinderen over wat ze wel en niet mogen op de computer en hang deze eventueel op naast de computer.
- Installeer een goede virusscanner en firewall.
- Wees erbij als uw kind lid wordt van een site. Als u er zelf bij bent kunt u zien welke gegevens waar naartoe gaan.
- Zorg dat uw kind nooit persoonlijke informatie op internet afgeeft. Leer uw kind om altijd een schuilnaam te gebruiken. Leg uw kind ook uit geen namen, telefoonnummers of adres ergens achter te laten, zelfs niet op een eigen homepage.

5. Regels van de school.

Op school werken we met de kanjertraining.

De kanjertraining bevat lesmateriaal voor de onder-, midden- en bovenbouw van het basisonderwijs. Met deze kanjerlessen proberen we een veilige school te creëren: een school waarin ieder kind wordt gezien en gehoord.

De kanjerlessen hebben het doel sociale omgang van kinderen te verbeteren.

De kinderen leren op een positieve manier met elkaar omgaan.

De kanjerlessen zijn effectief, duidelijk, verhelderend en helpen kinderen een keuze te maken in hun gedrag. De lessen gaan uit van een positieve levensvisie en zijn oplossingsgericht. De leerkrachten op de Windroos hebben een opleiding gevolgd om deze lessen te kunnen geven.

De lessen zijn gebaseerd op de volgende afspraken:

- We vertrouwen elkaar.
- We helpen elkaar.
- We spelen niet de baas.
- Je bent niet zielig.
- Je lacht elkaar niet uit.

Naast deze regels hanteren we de kapstokregels. Deze hangen overal in de school en zijn omgangsregels.

- We zullen goed voor de spullen zorgen, dan kunnen we ze weer gebruiken morgen;
- Voor groot en klein zullen we aardig zijn;
- Om alles plezierig te laten gaan doen we het allemaal rustig aan.

6. Maatregelen pestprotocol.

Het is moeilijk om alle ongewenste gedragingen in kaart te brengen met de daarop volgende maatregelen. Uitgangspunt moet blijven:

We gaan met elkaar om volgens de kanjer- en gedragsregels.

Alles wat hiervan afwijkt, is ongewenst gedrag.

Onderstaande tabel beschrijft **incidenteel** gedrag t.a.v. **verbaal en fysiek geweld**.

De eerste kolom geeft aan op welk niveau welke acties ondernomen moeten worden. Deze acties zijn altijd gekoppeld aan de leerkracht in contact met pester, slachtoffer en ouders.

Pesten	Aard	Frequentie	Actie
Kindniveau	Verbaal/fysiek geweld	Incidenteel	-gesprek met de pester: waarschuwing volgt, excuses aanbieden -gesprek met het slachtoffer -gesprek met beide kinderen -slachtoffer moet aangeven of het opgelost is
Groepsniveau	Verbaal/fysiek geweld	Incidenteel	-kanjer- en gedragsregels centraal stellen -groepsgesprek
Leerkracht-niveau	Verbaal/fysiek geweld	Incidenteel	-kind coachen op positief gedrag -gesprek met pester en slachtoffer -afspraken maken -noteren in observatiemap -blijven terugkoppelen en controleren
Ouderniveau	Verbaal/fysiek geweld	Incidenteel	-Ouder informeren over voorval en vervolgspraak maken

Onderstaande tabel beschrijft **structureel** gedrag t.a.v. **verbaal en fysiek geweld**.

Pesten	Aard	Frequentie	Actie
Kindniveau	Verbaal/fysiek geweld	Structureel: -dagelijks -wekelijks	-Geen waarschuwing, meteen actie: -tijdens buiten spelen naar binnen -in klassensituatie time out. Laatje mee en die dag naar een andere groep (vooraf bespreken naar wie) -gesprek met leerkracht
Groepsniveau	Verbaal/fysiek geweld	Structureel	-kanjer- en gedragsregels centraal stellen -groepsgesprek -rollenspel -spelopdrachten geven tijdens bv buitenspel -kinderen leren elkaar te

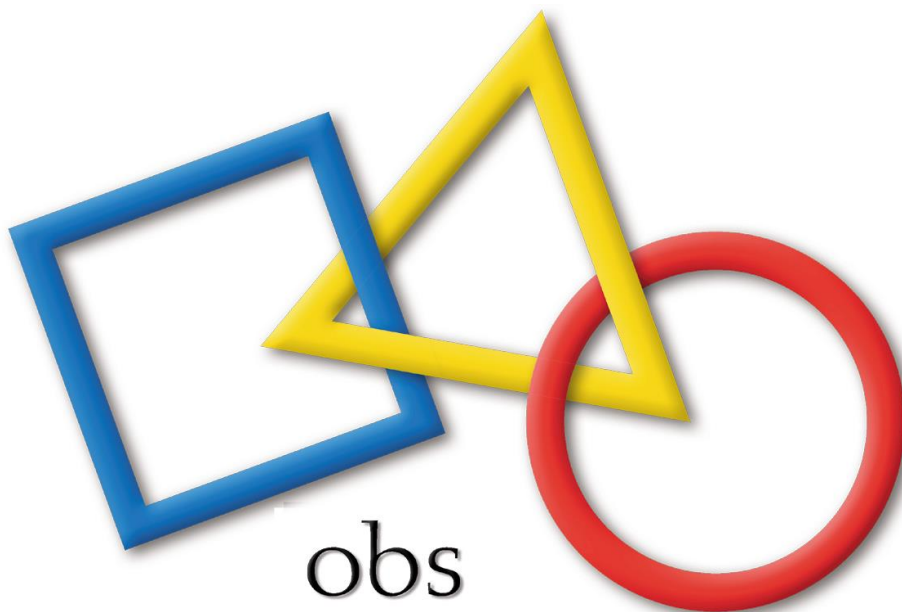
			coachen op positief gedrag
Leerkracht-niveau	Verbaal/fysiek geweld	Structureel	-ouders bellen, gesprek aanvragen met IB erbij -traject uitzetten met IB: -ouders verwijzen naar instanties die het kind kunnen begeleiden (geldt zowel voor de pester als het slachtoffer) -tijdspad bepalen
Ouderniveau	Verbaal/fysiek geweld	Structureel	-maatregelen t.a.v. gedrag bespreken (zie acties kindniveau)
	Als bovenstaande maatregelen niet voldoende zijn; worden de volgende acties ondernomen	1 ^e actie	-uit de groep (naar andere groep): vastleggen naar wie -Gedragscontract (hoe gedraag je je; wat gebeurt er als je je niet gedraagt) opstellen en ondertekenen door alle partijen
		2 ^e actie	Gesprek met directie/leerkracht/IB en ouders -Gedragscontract nogmaals bespreken
		3 ^e actie	Bij volgende 1 ^e misstap; -volgen procedure bij verwijdering: (art. 40 WPO) -handelen conform protocol <u>“toelaten, schorsen, verwijderen van leerlingen van het bestuur.</u>

6.1 Hoe gaan we het pestprotocol aanbieden?

- Aan het begin van een nieuw schooljaar krijgen alle nieuwe ouders een pestprotocol op de infoavond voor de groepen. (schooljaar 2012-2013 alle ouders)
- Alle kinderen krijgen een samenvatting van het pestprotocol.
- De kinderen van de groepen 1 t/m 4 nemen dit pestprotocol mee naar huis, de kinderen van de groepen 5 t/m 8 doen deze in hun map.
- De leerkracht leest meteen bij de start van het nieuwe schooljaar het pestprotocol door met de kinderen.
- De kinderen ondertekenen het pestprotocol allemaal, dit komt in iedere groep te hangen. Hierop staan de kanjer- en gedragsregels vermeld.
- Iedere groep kan dit nog aanvullen met specifieke “groepsregels”.
- Het pestprotocol wordt in iedere groep regelmatig geëvalueerd.

De Windroos

Lelystad



obs
de Windroos
gewoon goed

Klachtenregeling

Klachtenregeling

Nummer P 5200 A Versie 1 Datum 14 november 2013. Eigenaar André vd Velde, voorzitter CvB Stichting SchOOL.

In deze bijlage bij P 5200 vindt u de klachtenregeling voor het primair onderwijs die Stichting SchOOL hanteert.

HOOFDSTUK 1 BEGRIPSBEPALING

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

a. School: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs; b. Commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4; c. Klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend; d. Klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde; e. Contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2; f. Vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3; g. Aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend; h. Benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag.

HOOFDSTUK 2 BEHANDELING VAN DE KLACHTEN

Paragraaf 1: De contactpersoon

Artikel 2: Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.

Paragraaf 2: De vertrouwenspersoon

Artikel 3: Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Paragraaf 3: De klachtencommissie

Artikel 4: Instelling en taken klachtencommissie 1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert. 2. Het bevoegd gezag kan zich ook, na hierover instemming te hebben verkregen van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapraad, aansluiten bij een regionale of landelijke commissie. 3. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over: a. (on)gegrondheid van de klacht; b. het nemen van maatregelen; c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten. 4. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd. 5. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

Artikel 5: Samenstelling klachtencommissie 1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door het bevoegd gezag. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie. 2. Het bevoegd gezag benoemt overeenkomstig het eerste lid de plaatsvervangende leden. 3. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten. 4. Leden van het personeel, van het bevoegd gezag, alsmede ouders/voogden/verzorgers en leerlingen/studenten/deelnemers van de schoolgemeenschap, de vertrouwenspersoon en contactpersoon kunnen geen zitting hebben in de klachtencommissie. 5. De klachtencommissie wijst uit haar midden een (plaatsvervangend) voorzitter aan. 6. Het bevoegd gezag wijst een (plaatsvervangend) secretaris aan.

Artikel 6: Zittingsduur 1. De (plaatsvervangende) leden van de klachtencommissie worden benoemd voor de periode van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar. 2. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

Paragraaf 4: De procedure bij de klachtencommissie

Artikel 7: Indienen van een klacht 1. De klager dient de klacht in bij: a. het bevoegd gezag; of b. de klachtencommissie. 2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist. 3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid. 4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie. 5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht. 6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen. 7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend. 8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt. 9. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie. 10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 8: Intrekken van de klacht Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school mee.

Artikel 9: Inhoud van de klacht 1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend. 2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt. 3. De klacht bevat ten minste: a. de naam en het adres van de klager; b. de

dagtekening; c. een omschrijving van de klacht. 4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard. 5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

Artikel 10: Vooronderzoek De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.

Artikel 11: Hoorzitting 1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht. 2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. 3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is. 4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord. 5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag bevat: a. de namen en de functie van de aanwezigen; b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd. 6. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 12: Advies 1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies. 2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag. 3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school. 4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

Artikel 13: Quorum Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste twee leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

Artikel 14: Niet-deelneming aan de behandeling De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

Paragraaf 5: Besluitvorming door het bevoegd gezag

Artikel 15: Beslissing op advies 1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. 2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie. 3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

HOOFDSTUK 3 SLOTBEPALINGEN

Artikel 16: Openbaarheid 1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage. 2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 17: Evaluatie De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de (gemeenschappelijke) medezeggenschaps-raad geëvalueerd.

Artikel 18: Wijziging van het reglement Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 19: Overige bepalingen 1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag. 2. De toelichting maakt deel uit van de regeling. 3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling onderwijs'. 4. Deze regeling treedt in werking op 1 augustus 2012.

ALGEMENE TOELICHTING

Stichting SchOOL hanteert de hier gepresenteerde landelijke modelregeling die akkoord is bevonden door de de landelijke ouderorganisaties, vakorganisaties, schoolleidersorganisaties en besturenorganisaties¹).

1) Deze organisaties zijn: ABB/VO, AOOb, AVS, BPCO, LOBO, NKO, Onderwijsbonden CNV, OUDERS & COO, PCSO, VBKO, VBS, VNG, VOO, VOS en VVO.

Met de regeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

De hier gepresenteerde regeling is breder dan de Kwaliteitswet voorschrijft. Nogal wat schoolbesturen hebben een regeling seksuele intimidatie vastgesteld en zijn momenteel bezig om maatregelen te treffen ter voorkoming van bijvoorbeeld pesten. Om te voorkomen dat het onderwijs te maken krijgt met verschillende klachtenregelingen is er op landelijk niveau voor gekozen om te komen tot één modelklachtenregeling primair en voortgezet onderwijs. Naast ouders en leerlingen (Kwaliteitswet) kan eenieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap klachten indienen. Deze kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

Onderhavige klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. 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. Voor wat betreft de aard van de klachten waarvoor deze regeling is bedoeld, wordt verwezen naar de artikelsgewijze toelichting bij artikel 1, onder d en artikel 7, eerste lid.

Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij de commissie van beroep bij examens, niet via de klachtenregeling onderwijs worden ingediend.

Hetzelfde geldt voor een klacht die via een geschillencommissie kan worden ingediend.

Deze regeling is ook niet van toepassing indien het een klacht betreft tegen een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb).

Wanneer een bevoegd gezag van een openbare school bijvoorbeeld een verzoek van een leerkracht om buitengewoon verlof afwijst, kan de desbetreffende leerkracht op basis van de Awb bezwaar en beroep aantekenen.

In de regeling wordt gesproken over bevoegd gezag. Afhankelijk van de in het directiestatuut neergelegde taakverdeling en bevoegdheidsverdeling tussen de directeur en het bevoegd gezag, dient in voorkomende gevallen daarvoor in de plaats "de directeur" te worden gelezen. Aanpassing van de regeling is niet nodig omdat de directeur in dat geval namens het bevoegd gezag optreedt. Er zijn inmiddels al heel wat besturen die met een klachtencommissie, vertrouwenspersoon en een contactpersoon werken. Deze besturen dienen ook een klachtenregeling vast te stellen die voldoet aan de Kwaliteitswet. De hier gepresenteerde regeling kan ook dan worden overgenomen. Voorts dienen deze besturen ervoor te zorgen dat de klachtencommissie zodanig is samengesteld dat zij alle

in de regeling voorkomende klachten kan behandelen. Het spreekt voor zich dat gestreefd zou moeten worden naar ten hoogste één klachtencommissie per bevoegd gezag. In plaats van het zelf instellen van een klachtencommissie kan een bevoegd gezag zich aansluiten bij een regionale of (wellicht nog in te stellen) landelijke klachtencommissie. Ook in dat geval kan de hier gepresenteerde regeling worden overgenomen.

De wetgever kent rond de totstandkoming van de klachtenregeling aan de (G)MR instemmingsrecht toe. Verder krijgt de (G)MR instemmingsrecht ten aanzien van de door het bestuur vast te stellen procedure voor de aanwijzing van een contactpersoon en een vertrouwenspersoon respectievelijk de procedure voor aansluiting bij dan wel instelling van een klachtencommissie.

De benoemingsadviescommissie wordt door het bevoegd gezag ingesteld. Deze commissie bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag. De contactpersoon, de vertrouwenspersoon en leden van de klachtencommissie worden op voorstel van de benoemingsadviescommissie door het bevoegd gezag benoemd. Het bevoegd gezag kan afwijken van dit voorstel. Van deze mogelijkheid zal echter zeer terughoudend gebruik moeten worden gemaakt. Het advies van de commissie moet als een zwaarwegend advies worden beschouwd.

Artikelgewijze toelichting

Artikel 1 onder c

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 7, tweede lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.

Artikel 1 onder d

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Onder **seksuele intimidatie** wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag.

Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder **discriminerend gedrag** wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder **agressie, geweld en pesten** worden verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

Artikel 2

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contactpersoon.

De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.

Overwogen kan worden te kiezen voor twee vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

Artikel 3, tweede lid

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3, derde lid

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen.

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie.

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Artikel 3, zevende lid

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.

Artikel 4

De commissie wordt ingesteld door het bevoegd gezag. De klachtencommissie functioneert voor alle scholen van het bevoegd gezag gezamenlijk.

De commissie draagt zorg voor een tijdige en deugdelijke informatie aan het bevoegd gezag over de voortgang van de behandeling van een ingediende klacht.

Het spreekt voor zich dat het bevoegd gezag de commissie in de gelegenheid stelt haar taken naar behoren te vervullen. Het bevoegd gezag wijst, ter ondersteuning van de commissie, een secretaris aan en stelt vergaderruimte ter beschikking.

De secretaris wordt via zijn aanstelling de plicht opgelegd tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze verplichting geldt niet ten opzichte van de leden en plaatsvervangende leden van de klachtencommissie.

Voor de hoogte van de vergoeding voor de leden van de commissie kan aansluiting worden gezocht bij het Rechtspositiebesluit voor wethouders en raadsleden, bijlage vergoeding commissieleden niet zijnde raadsleden¹).

2) Raads- en commissieledenbesluit 22 maart 1994, Stb 1994, nr. 244, tabel II maximumpresentiegeld commissieleden die geen raadsleden zijn.

In plaats van het instellen van een eigen klachtencommissie kan het bevoegd gezag zich aansluiten bij een regionale of landelijke klachtencommissie.

Artikel 4, vierde lid

Deze plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het bevoegd gezag, secretaris van de klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde, de raadslieden van partijen alsmede politie/justitie.

Artikel 5

Het bevoegd gezag streeft zo veel mogelijk naar een gelijk aantal mannelijke en vrouwelijke leden van de klachtencommissie. Bij de samenstelling van de commissie wordt rekening gehouden met de mogelijke diversiteit van de schoolbevolking. In de klachtencommissie moeten diverse deskundigheden vertegenwoordigd zijn. De commissie beschikt in ieder geval over juridische, sociaal-medische en onderwijskundige deskundigheid.

De commissie bepaalt zelf haar werkwijze. Een aantal mogelijkheden is aan de orde:

a. De voltallige commissie behandelt alle klachten.

b. De commissie stelt verschillende kamers in:

- seksuele intimidatie;
- agressie en geweld;
- schoolorganisatorische zaken;
- etc.

c. Per klacht wordt gezien welke commissieleden de klacht behandelen.

De te kiezen werkwijze is afhankelijk van de omvang van de klachtencommissie en de te behandelen zaken.

Artikel 5, vierde lid

De commissie dient onafhankelijk te functioneren. De leden van de commissie dienen daarom geen binding te hebben met de betrokken schoolgemeenschap.

Artikel 5, zesde lid

De secretaris is belast met de administratieve werkzaamheden, vergelijkbaar met die van de secretaris van de commissie bezwaar en beroep, van de om-budscommissie, geschillencommissie etc.

Artikel 7, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de klachtencommissie te vragen. Ook bij gerede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht "binnenskamers" wordt afgedaan.

Artikel 7, vierde lid

Indien de klager dit wenst, dient het bevoegd gezag aan de klachtencommissie te melden dat hij een klacht zelf heeft afgehandeld.

Artikel 7, zesde lid

Het bevoegd gezag kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bevoegd gezag moet dan tevens bepalen

tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de klacht.

Artikel 7, achtste lid

De klachtencommissie kan, in het belang van het onderzoek en/of in het belang van de positie van de klager, naar de aangeklaagde de klacht sturen, waarin het adres van de klager ontbreekt. Dit gegeven is immers niet van direct belang voor de aangeklaagde. In dat geval wordt volstaan met de schriftelijke mededeling: "adresgegevens bij de commissie bekend". De commissie dient dan wel over deze gegevens te beschikken.

Artikel 7, tiende lid

De klager en de aangeklaagde hebben het recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

Artikel 8

Als de klager de klacht intrekt, kan de commissie besluiten of de procedure al dan niet wordt voortgezet. Van dit besluit worden de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk in kennis gesteld.

Indien er aanwijzingen zijn dat de klager onder druk de klacht heeft ingetrokken, ligt voortzetting van de procedure voor de hand. De commissie brengt in dat geval een ongevraagd advies uit aan het bevoegd gezag.

Artikel 9, vierde lid

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie of het bevoegd gezag anders beslist.

Artikel 10

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht de door de commissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent verzoek en informatieverstrekking geheimhouding in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

Het kan voor het onderzoek nodig zijn dat getuigen of deskundigen door de commissie worden gehoord. De vraag die zich dan voordoet, is hoe de commissie dient om te gaan met de verkregen informatie naar de klager en de aangeklaagde. De commissie bepaalt welke informatie in de rapportage aan het bevoegd gezag wordt opgenomen.

Ten aanzien van de geheimhouding geldt dat ook aan betrokken ouders en leerlingen vooraf gevraagd moet worden zich te verbinden om deze geheimhouding in acht te nemen.

Artikel 11, tweede lid

De klachtencommissie kan bepalen dat de klager en de aangeklaagde in elkaars aanwezigheid worden gehoord. Als een van beide partijen dit niet wenst, worden de klager en de aangeklaagde apart gehoord.

Artikel 15

Het bevoegd gezag stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bevoegd gezag, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bevoegd gezag zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd. Bijvoorbeeld: een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie.

De klachtencommissie hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privé-leven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacy-overwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken.

Indien de klacht door het bevoegd gezag ongegrond wordt verklaard kan het bevoegd gezag op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

Artikel 15, derde lid

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen terzake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen neergelegd in Titel II van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel en de Awb, zijn van toepassing op een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school voor primair onderwijs. Voor het bijzonder primair onderwijs zijn de overige voorwaarden, behorend bij de akte van benoeming, van toepassing. Bij het openbaar en bijzonder voortgezet onderwijs dienen de bepalingen van de CAO-VO in acht te worden genomen.

Het bevoegd gezag van het openbaar onderwijs is verplicht aangifte te doen van een misdrijf aan de officier van justitie of aan één van zijn hulpofficieren.

Schoolbesturen worden verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bevoegd gezag verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie. Deze verplichting zal de staatssecretaris in de onderwijswetgeving vastleggen, als uitwerking van haar voorstellen gedaan in haar beleidsbrief "Preventie en bestrijding van seksuele intimidatie".

Wanneer er sprake is van een strafbaar feit wordt met nadruk ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door het bevoegd gezag maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Het bevoegd gezag heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

Artikel 16

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de voorzitter en de secretaris van de klachtencommissie, van de vertrouwenspersoon en van de contactpersoon kunnen in de schoolgids worden vermeld. Ook kan een en ander in een folder worden opgenomen.

De Windroos

Lelystad



**Protocol
Sociale Media**

Inhoudsopgave	Pagina
	1
1. De rol van media in het dagelijks leven 1.1. De invloed van media in de dagelijkse onderwijspraktijk. 1.2. Randvoorwaarden voor een efficiënte toepassing van sociale media in de dagelijkse onderwijspraktijk. 1.3. Mogelijkheden binnen het primair onderwijs t.a.v. sociale media. 1.4. Mogelijke gevaren binnen een basisschoolomgeving t.a.v. sociale media.	2 2 2 2 2 2
2. Openbare basisschool De Windroos Lelystad 2.1. De Windroos ten aanzien van media en ICT. 2.2. Koppeling met de situatie op De Windroos. 2.3. De Windroos ten aanzien van het gebruik van sociale media-protocol. 2.4. De Windroos ten aanzien van de inzet van media en ICT.	3 3 3 3 4
3. Leerkrachtcompetenties 3.1. Welke leerkrachtcompetenties zijn nodig voor een mediarijke basisschool. 3.2. Welke leerkrachtcompetenties zijn nodig voor een effectieve inzet van media op De Windroos.	4 5 5
4. Technologie, pedagogiek, didactiek, inhoud en kennis. 4.1. Inhoudelijke weergave van het TPACK-model. 4.2. Koppeling tussen het TPACK-model en een verantwoorde inzet van sociale media op De Windroos.	6 6 6
5. Privacyreglementen m.b.t. media van De Windroos 5.1. Privacy van leerlingen en ouders. 5.2. Privacy van medewerkers.	7 7 7
6. Pestprotocol sociale media op De Windroos 6.1. Definitie van pesten in het algemeen. 6.2. Hoe wordt omgegaan met online pesten. 6.3. Consequenties digitaal pestgedrag in vijf fasen.	8 8 8 10

1. De rol van media in het dagelijks leven

Sociale media is niet meer weg te denken in onze maatschappij en dus ook niet bij iedereen die betrokken is bij scholen.

1.1. De invloed van media in de dagelijkse onderwijspraktijk

Sociale media kan een goede bijdrage leveren aan de professionaliteit van onderwijspersoneel en de kwaliteit van het onderwijs. Net zoals bij de introductie van internet en e-mail eind vorige eeuw levert het gebruik van sociale media vragen op over het gebruik van deze individuele en meestal openbare communicatiekanalen.

1.2. Randvoorwaarden voor een efficiënte toepassing van sociale media in de dagelijkse onderwijspraktijk

- Indien sociale media tot negatieve ervaringen bij leerlingen en / of andere betrokkenen van de school leidt, zal naar aanleiding van deze ervaringen een gesprek volgen, waarbij de goede punten versterkt en de zwakke versterkt worden;
- Behalve in geval van onjuiste negatieve online informatie door derden, wordt op negatieve discussies niet gereageerd via sociale media;
- Er wordt toestemming van ouders gevraagd voor het publiceren van foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties (projectweek, schoolreisje etc.) op sociale media;
- Beschikking over de benodigde hardware;
- Kennis bij het onderwijzend personeel m.b.t. mediagebruik zal moeten worden verhoogd en bijgehouden;
- Respecteren van de vrijheid van meningsuiting van al haar medewerkers. In het geval dat de medewerker communiceert via sociale media vanuit zijn/haar professie, wordt ervan uit gegaan dat dit gebeurt als leerkracht en namens de school, dus ook in het belang van de school.

1.3. Mogelijkheden binnen het primair onderwijs t.a.v. sociale media

- Sociale media inzetten om de dialoog met belanghebbenden aan te gaan, met als doel betere informatieverstrekking, het verhogen van ouderparticipatie en betrokkenheid van de buurt;
- Aanmoedigen van medewerkers en leerlingen om over school gerelateerde onderwerpen te publiceren, voor zover er rekening mee wordt gehouden dat geen informatie verspreid wordt over derden die daar geen toestemming voor hebben gegeven;
- Aanmoedigen van medewerkers om sociale media in te zetten om leerlingen te informeren over school gerelateerde onderwerpen als extra opdrachten of activiteiten;
- De inzet van sociale media door medewerkers over niet school gerelateerde onderwerpen wordt overgelaten aan de inschatting van de leerkracht. Onze medewerkers dienen zich hierbij bewust te zijn dat zij ambassadeurs zijn van onze school; de integriteit van de berichtgeving op sociale media is essentieel en vanzelfsprekend.

1.4. Mogelijke gevaren binnen een basisschoolomgeving t.a.v. sociale media

- Berichtgeving op sociale media met het doel om anders dan positieve informatie te verspreiden over de (activiteiten) van de school of organisatie;
- Risico dat professioneel en persoonlijk gebruik van sociale media door de medewerkers voor de ouders / leerlingen niet duidelijk gescheiden zijn.

2. Openbare basisschool De Windroos Lelystad

Er wordt gewerkt vanuit het 'Interactieve Directe Instructiemodel'. Het 'Interactieve Directe Instructiemodel' is een lesmodel dat uitgaat van de verschillende leervermogens van kinderen. Kinderen verschillen van elkaar in de manier en snelheid van leren. Zij leren ook van elkaar. Sommige kinderen begrijpen de instructie snel en willen vlot aan de slag, andere kinderen hebben meer uitleg nodig. Daar wordt in het 'Interactieve Directe Instructiemodel' rekening mee gehouden. Er zit veel structuur in de lessen, want elke les is opgebouwd uit een aantal fasen: terugblik, oriëntatie, instructie, begeleid inoefenen, controle, verwerking en afronding. De leerkracht controleert in grote mate het leerproces. Dit model is vooral effectief bij kinderen die veel begeleiding en een actieve instructie nodig hebben.

2.1. De Windroos ten aanzien van media en ICT

- De schoolwebsite bevat belangrijke informatie over de school en activiteiten op de nieuwspagina. De leerkrachten plaatsen stukjes over hun eigen klas op de groepspagina;
- Er wordt gewerkt met een online netwerkbeheerder, die werken vanuit huis mogelijk maakt;
- Door de leerlingen wordt op de computer gewerkt met digitale lespakketten die de methodes ondersteunen;
- Online programma's worden gebruikt op de computer, zowel op school als thuis (als huiswerkopdracht);
- In de groepen wordt gewerkt met een Touch-screen smartboard;
- In de groepen 4, 5 en 6 werken de leerlingen met tablets. Op deze tablets maken zij hun taal- en rekenopdrachten. De leerkracht kan tijdens het werken de resultaten en de vorderingen van de leerlingen direct volgen. Het is de bedoeling dat in schooljaar 2015-2016 groep 7 met tablets gaat werken en in schooljaar 2016-2017 groep 8.
- Wij werken op de Windroos met een digitaal communicatieprogramma, digiDuif. Ouders krijgen de nieuwsbrief en andere schoolpost per mail.

2.2. Koppeling met de situatie op De Windroos

Uitgangspunt is dat medewerkers zelf weten hoe zij hiermee verstandig omgaan. Het digitale gedrag op sociale media wijkt niet af van het real life gedrag binnen de school.

2.3. De Windroos ten aanzien van het gebruik van sociale media

1. Medewerkers delen kennis en andere waardevolle informatie.
2. Medewerkers publiceren geen vertrouwelijke informatie op sociale media.
3. Medewerkers gaan niet in discussie met een leerling of ouder op sociale media.
4. Schoolbestuurders, schoolleiders en leidinggevenden zijn altijd vertegenwoordiger van De Windroos ook als zij een privémening verkondigen. Bij twijfel niet publiceren.
5. Medewerkers weten dat publicaties op sociale media altijd vindbaar zijn.
6. Bij twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met De Windroos zoeken medewerkers contact met hun leidinggevende.
7. De Windroos zorgt ook digitaal voor een veilig klimaat en communiceert met medewerkers, leerlingen en ouders hoe zij dit doet.

2.4. De Windroos ten aanzien van de inzet van media en ICT

- De medewerkers zijn zich ervan bewust zijn dat sociale media een onlosmakelijk onderdeel is van de huidige samenleving en de leefomgeving van haar leerlingen, hun ouders en andere belanghebbenden zoals omwonenden en de gemeente;
- De medewerkers zien het als hun verantwoordelijkheid om kinderen te leren de voordelen van sociale media te benutten alsmede de nadelen bespreekbaar te maken; bovendien zien wij de

kansen die sociale media bieden om de school te profileren en om de communicatie met belanghebbenden toegankelijker en interactiever te maken;

- De Windroos biedt haar medewerkers voldoende mogelijkheden (studiemomenten) om kennis te nemen van sociale media en de manier waarop deze ingezet kan worden in de leerontwikkeling, deze op peil te brengen en te houden;
- Aanschaf van hardware voor digitale ondersteuning van het lesaanbod.

3. Leerkrachtcompetenties

De (onderwijs)wereld en communicatie om ons heen verandert en wordt steeds media-rijker. Waar we ons vroeger behielpen met taal als mondelinge en schriftelijke communicatie tijdens lessen en contactbijeenkomsten, wordt het leren op de werkplek en op andere plekken steeds belangrijker, persoonlijker en multimediaal van karakter.

De 21st Century Skills zijn een pakket vaardigheden waaraan het onderwijs in de 21e eeuw moet voldoen om onze leerlingen voor te bereiden op hun toekomstige carrière en leven. Hoewel het project mede-ontwikkeld is door Microsoft, Cisco en Intel, gaat het bij de 21st Century Skills niet alleen om ICT-geletterdheid en mediawijsheid. Ook creativiteit, samenwerking, probleemoplossend handelen en kritisch denken vormen de basis voor de toekomstige mens.

De 21st Century Skills zijn ingedeeld in drie gebieden:

Competenties voor leren en innovatie

Kritisch denken en probleemoplossend vermogen.

Communicatie en samenwerking.

Creativiteit en innovatie.

Burgerschaps- en beroepscompetenties

Vakmanschap.

Productiviteit en resultaatgerichtheid.

Flexibiliteit en aanpasbaarheid.

Initiatief en zelfsturing.

Sociale en interculturele vaardigheden.

Verantwoordelijkheid en leiderschap.

Digitale geletterdheid

Informatiegeletterdheid.

Mediageletterdheid.

ICT-geletterdheid.

Daarnaast is het van belang te beseffen dat voor het aanleren van dergelijke vaardigheden, docenten ook voorzien moeten worden van de nodige bagage. Vervolgens moeten zij deze competenties verwerken naar hun eigen lespraktijk.

3.1. Welke leerkrachtcompetenties zijn nodig voor een mediarijke basisschool

De Vier in balans monitor 2013 laat zien dat ICT een integraal onderdeel is van het Nederlandse onderwijs. Er is een groeiende behoefte aan digitaal leermateriaal en het gebruik van computers tijdens de les neemt gestaag toe. Bijna alle leraren gebruiken ICT op

een of andere manier in hun onderwijs. De ICT-ontwikkelingen in de samenleving, zoals de verschuiving naar cloud computing, zijn ook in het onderwijs goed zichtbaar.

Leraren en managers maken gebruik van de mogelijkheden die ICT hen biedt om het onderwijs beter te organiseren, bijvoorbeeld met leerlingvolgsystemen en elektronische leeromgevingen. Gegevens uit deze systemen worden ook gebruikt om leerlingen te ondersteunen, het gesprek met collega's aan te gaan en om ouders te informeren.

Toch haalt het onderwijs nog onvoldoende rendement uit ICT. Het verschil tussen gewenst en daadwerkelijk gebruik van ICT is nog steeds groot en de manier waarop ICT wordt ingezet sluit veelal onvoldoende aan bij de doelen die men wil bereiken.

We weten steeds meer over hoe en wanneer ICT werkt en waarom, en deze kennis kan worden gebruikt om een onbalans te voorkomen. Het startpunt is en blijft daarbij de visie op het onderwijs. Wanneer scholen aandacht hebben voor de bouwstenen van Vier in balans – en de balans hiertussen bewaken – kan ICT nog beter gaan werken voor het onderwijs.

3.2. Welke leerkrachtcompetenties zijn nodig voor een effectieve inzet van media op De Windroos

Vier in balans is de basis van de onderzoekmonitor van Kennisnet. Dit model is de opbrengst van onderzoek naar ICT gebruik en kwaliteitsverbetering in onderwijs. Doel van het gebruik is verbetering van onderwijskwaliteit door middel van ICT invoering. De onderstaande vier bouwstenen zijn nodig om ICT succesvol in te voeren in het onderwijs, zo ook op De Windroos.

Een korte toelichting op de vier bouwstenen:

- **Visie:** de opvatting van de school over wat goed onderwijs is en hoe de school dat wil realiseren. De visie omvat de doelstellingen van de school, de rol van leraren, leerlingen en management daarin, de inhoud van het onderwijs en het type materiaal dat daarvoor wordt ingezet.
- **Deskundigheid:** de kennis en vaardigheden van leraren om onderwijsdoelstellingen met ICT te bereiken. Daarbij gaat het niet alleen om technische vaardigheden, maar ook om kennis van didactiek en vakinhoud – en om een zinvol verband tussen deze drie.
- **Digitaal leermateriaal:** alle formele en informele digitale educatieve content. Formeel leermateriaal is materiaal dat speciaal voor het onderwijs gemaakt is. Ook computerprogramma's worden tot het digitale leermateriaal gerekend.
- **ICT-infrastructuur:** beschikbaarheid en kwaliteit van computers, tablets, netwerken en internetverbindingen. Ook elektronische leeromgevingen en het beheer en onderhoud van ICT-voorzieningen vallen onder de ICT-infrastructuur.
De ervaring leert dat een innovatie die start vanuit de ICT kant, minder kans van slagen heeft in vergelijking tot een innovatie die start vanuit de onderwijs kant.

Niet alleen de onderlinge balans tussen deze vier factoren bepaalt de mate waarin ICT succesvol wordt ingevoerd. **Samenwerking tussen betrokken professionals** is een belangrijke voorwaarde, evenals het **leiderschap** waarmee deze vier factoren en de samenwerking wordt aangestuurd.

Kennisnet onderzoekt de ICT innovaties die scholen ondernemen.

Kennisnet onderscheidt 2 ideaaltypen in kennisoverdracht en kennisconstructie

	Kennisoverdracht	Kennisconstructie
Structuur	Kennis op een duidelijke en gestructureerde manier (stap voor stap) aanbieden	Focus op eindproduct, faciliteren van het onderzoeksproces van de leerling
Timing	Leraar (of computer) bepaalt welke kennis de leerling krijgt en wanneer	Leerling geeft sturing en is een actief participant in verwerven van kennis
Epistemologie	Heldere en oplosbare problemen, met correcte oplossingen	Stimuleren om nieuwe oplossingen te zoeken
Klassensituatie	Stilte en concentratie in de klas, aandacht gericht op de docent	Actieve werkhouding, zelfstandig en samen, niet beperkt tot klaslokaal
Toetsen	Toetsen op inhoud	Beoordelen van leerproces
Leerdoel	Verwerven van kennis van feiten en concepten	Ontwikkeling van denken en redeneren

4. Technologie, pedagogiek, didactiek, inhoud en kennis.

4.1 Inhoudelijke weergave van het TPACK-model

Uitgangspunt bij het TPACK model is dat het niet voldoende is dat leraren beschikken over afzonderlijke kennis van ICT, didactiek en vakinhoud. Het gaat er juist om dat leraren leren begrijpen hoe de drie kennisdomeinen vakinhoud, didactiek en ICT met elkaar samenhangen.

TPACK veronderstelt dat leraren weten waardoor bepaalde leerinhouden moeilijk of makkelijk te leren zijn en hoe ICT-toepassingen de leerlingen kunnen helpen om problemen tijdens het leerproces te overwinnen. Succesvol lesgeven met behulp van ICT betekent dat de leraar continu een balans zoekt tussen de kennisdomeinen van het TPACK-model.

TPACK bestaat uit de drie kennisdomeinen vakinhoud (Content Knowledge), didactiek (Pedagogical Knowledge) en ICT (Technological Knowledge).

Content Knowledge (CK) omvat de centrale feiten, concepten, theorieën en procedures van een bepaald vakgebied, maar ook kennis van de manier waarop het vakgebied zich uitbreidt.

Pedagogical Knowledge (PK) omvat de manier waarop leerlingen leren, hun (mis)concepties, inzet van leermiddelen, evaluatie van leren, klassenmanagement, lesvoorbereiding en -uitvoering. Met de combinatie van vakinhoudelijke en didactische kennis kan de leraar leerlingen helpen complexe concepten te begrijpen.

Technological Knowledge (TK) is kennis van media. Dit kunnen traditionele media zijn zoals het schoolbord, de overheadprojector en de rekenliniaal, maar ook moderne media, zoals het digibord, het internet en digitale video (Mishra & Koehler, 2006).

4.2 Koppeling tussen het TPACK-model en een verantwoorde inzet van sociale media op De Windroos

Om ervoor te zorgen dat digitale lesmiddelen op de juiste en pedagogische manier kunnen worden ingezet en ook daadwerkelijk zorgen voor een toevoeging aan de inhoud, zullen alle medewerkers zich moeten (kunnen) ontwikkelen op het gebied van media en mediagebruik. Dit geldt zowel voor hardware als software en ook voor de online mogelijkheden, zoals werken in een cloud.

5 Privacyreglementen m.b.t. media van De Windroos

De Windroos heeft een verantwoordelijkheid als het gaat om de veiligheid van onderwijspersoneel en leerlingen. Dat begint met duidelijke en gecommuniceerde normen en waarden en de handhaving daarvan, ook digitaal.

- Als de pers en de media betrokken zijn, zorgt de directie ervoor dat ieder personeelslid ook weet hoe de contacten met de pers verlopen. Aan te raden is het om dan ook contact op te nemen met de contactpersoon media van het bestuur;
- De contacten met de pers en de media verlopen altijd alleen via de directie of via de contactpersoon media van het bestuur. Er spreekt maar één persoon vanuit de school met de pers. Dat is in principe de directeur.

5.1 Privacy van leerlingen en ouders

- Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen.
- Namen in combinatie met foto's van kinderen worden niet op het net gepubliceerd. In voorkomende gevallen alleen met toestemming van de ouders. Ook voor het publiceren van individuele foto's wordt eerst toestemming gevraagd. Dat gebeurt bij de inschrijving van de leerling.
- De Windroos wil graag rekening houden met de Wet op de Privacy. We zijn gehouden ouders te informeren over filmopnames. Dit protocol wil hierin voorzien.

Algemene regel video-,tv-/ filmopnames en foto's

Aan het begin van het schooljaar en bij tussentijdse instroom worden ouders/ verzorgers gevraagd het schriftelijk kenbaar te maken indien zij niet met bepaalde opnames van hun kind akkoord gaan. Deze kinderen worden in dat geval buiten de opnames gehouden. Indien ze toch op bepaalde opnames staan, zullen deze niet gebruikt en vernietigd worden. Ouders/ verzorgers zullen gewezen worden op de map "Protocollen" die ter inzage staat.

We onderscheiden de volgende opnames

- Video-, tv-/ filmopnames en foto's voor intern gebruik t.b.v. professionalisering van het personeel: de opnames worden op intern teamniveau ingezet en na bespreking gewist;
- Video-, tv-/ filmopnames en foto's voor intern gebruik t.b.v. een specifiek kind (bv. Observatie in een begeleidingstraject): ouders /verzorgers van het kind worden vooraf om toestemming gevraagd en de opnames worden na bespreking gewist;
- Video-, tv-/ filmopnames en foto's voor intern gebruik t.b.v. informatieverstrekking, b.v. tijdens voorlichtingsavonden op school of t.b.v. een specifieke gebeurtenis zoals Kerst of een afscheidsmusical: ouders / verzorgers worden hiervan vooraf op de hoogte gesteld;
- Video-, tv-/ filmopnames en foto's voor extern gebruik i.v.m. PR-activiteiten, foto's van schoolactiviteiten op de website van de school. Hiervoor moeten ouders vooraf schriftelijk toestemming geven.

5.2 Privacy van medewerkers

- Alle medewerkers hebben een school emailadres;
- Medewerkers onderhouden privé geen sociale media contacten met zowel ouders als leerlingen;
- De telefoonnummers en adressen van medewerkers worden niet openbaar gemaakt.

6 Pestprotocol sociale media op De Windroos

6.1 Definitie van pesten in het algemeen

Pesten doe je niet om de beurt. Het ene kind pest altijd het andere kind. En dat ene kind gaat ermee door. Een dag, een week, soms maandenlang. Het andere kind weet niet wat het moet doen tegen dat gepest. Of het durft er niets tegen te doen. De piek van het pesten ligt tussen de 10 en 14 jaar, maar ook in de lagere en hogere groepen wordt er gepest.

Kenmerken van pesten zijn:

- De pester is duidelijk de baas.
- De pester is sterker of ouder.
- Andere kinderen kijken tegen de pester op.
- Sommige kinderen zijn bang voor de pester.
- De pester wil iemand anders pijn doen.
- De pester stopt niet na de eerste keer.
- Soms duurt het pesten weken of maandenlang.
- Het gepeste kind weet niet goed wat hij/zij kan doen.
- Het gepeste kind voelt zich alleen, verdrietig of bang.

Voorbeelden van pestgedrag

Verbale pesterijen:

- Schelden.
- Bijnamen geven.
- Kwalijke opmerkingen maken, zoals “Doe niet zo dom joh!”.
- Na-apen.
- Naropen, uitlachen en belachelijk maken

Fysieke pesterijen:

- Fietsbanden leeg laten lopen.
- Pen vernielen of verstoppen .
- Tas afpakken.
- Duwen en /of slaan.
- Snoep/brood afpakken/opeten.

Mentale pesterijen:

- Bedreigingen of dingen laten doen.

Sociale pesterijen:

- Uitsluiten van groepsspel of activiteit.
- Nadoen, imiteren van de ander.

Digitale pesterijen:

Kwetsende opmerkingen plaatsen op MSN, Hyves, Facebook, Twitter, SMS en spelletjes zoals Habbo-Hotel.

(Pestprotocol van De Windroos).

6.2 Hoe wordt omgegaan met online pesten?

Mediawijs wil zeggen dat de kinderen leren kritisch om te gaan met de computer, het internet. Ook praten we over het cyberpesten, dat wil zeggen het pesten via de computer of mobiele telefoon. Op school hebben we afspraken gemaakt over het gebruik van de computers en internet.

1. Waarom internet

Kinderen maken gebruik van internet ter verrijking van het onderwijs: om informatie te zoeken, contacten te leggen met leerlingen van andere scholen en deskundigen te kunnen raadplegen. De software die in ontwikkeling is verwijst meer en meer naar internetsites voor aanvullend, actueel of alternatief materiaal. Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van methodes en leergangen. Ouders wordt bij de inschrijving van hun kind om toestemming gevraagd dat hun kind op school gebruik maakt van internet.

2. Gedragsafspraken met de kinderen

- Geef nooit persoonlijke informatie door op internet.
- Vertel het de leerkracht meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat het niet hoort.
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van de leerkracht.
- Verstuur bij e-mail berichten alleen foto's van jezelf of van anderen na toestemming van de leerkracht.
- Beantwoord nooit e-mail waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat het niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt.
- Verstuur ook zelf dergelijke mailtjes niet.
- Spreek altijd van tevoren met je leerkracht af wat je op internet wilt gaan doen.

3. Gedragsafspraken met de leerkrachten

- internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
- Sites die wij kinderen willen laten gebruiken worden eerst door de leerkracht bekeken.
- Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen.
- Er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen.
- Namen in combinatie met foto's van kinderen worden niet op het net gepubliceerd. In voorkomende gevallen alleen met toestemming van de ouders. Ook voor het publiceren van individuele foto's wordt eerst toestemming gevraagd.

4. Aanpak cyberpesten

- Cyberpesten is digitaal of elektronisch pesten. Het omvat alle manieren van pesten, maar dan via het internet en mobiele telefoon. B.v. via chat, mail, foto's, filmpjes, of websites.
- Stopt het gewoon pesten als het kind thuis is, cyberpesten dringt je huis binnen en kan 24 uur per dag doorgaan.
- In het pestprotocol wordt aangegeven hoe de school reageert op cyberpest gedrag inclusief diverse sancties.
- Afspraken omtrent het gebruik van mobieltjes worden vastgelegd. Ook het gebruik tijdens schoolreis, -kamp en dergelijke andere school gerelateerde activiteiten.
- De school organiseert het vertrouwen van leerlingen in de school met betrekking tot cyberpesten. Een leerling moet zijn vertrouwen durven geven aan de leerkracht of een vertrouwenspersoon.
- In alle gevallen worden betrokken ouders ingelicht en bij de zaak betrokken.
- Cyberpesten wordt in de bovenbouw van de school bespreekbaar gemaakt.

De kinderen van de Windroos kunnen gebruik maken van de schoolprogramma's die horen bij de verschillende vakken. Daarnaast is er de mogelijkheid gebruik te maken van internet. We maken hiervoor met name gebruik van Kennisnet.

6.3 Consequenties digitaal pestgedrag in vijf fasen

De leerkracht neemt duidelijk een stelling in. De straf is opgebouwd in 5 fasen; afhankelijk hoelang de pester door blijft gaan met zijn/haar pestgedrag en geen verbetering toont in zijn/haar gedrag.

Fase 1

- Een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn/haar rol in het pestprobleem.
- Door gesprek: bewustwording van wat hij/zij het gepeste kind aandoet.
- Afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen.

Fase 2

Een gesprek met de ouders over de 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 het leerlingvolgsysteem en de school heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem.

Fase 3

Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de Schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD (CJG) of schoolmaatschappelijk werk.

Fase 4

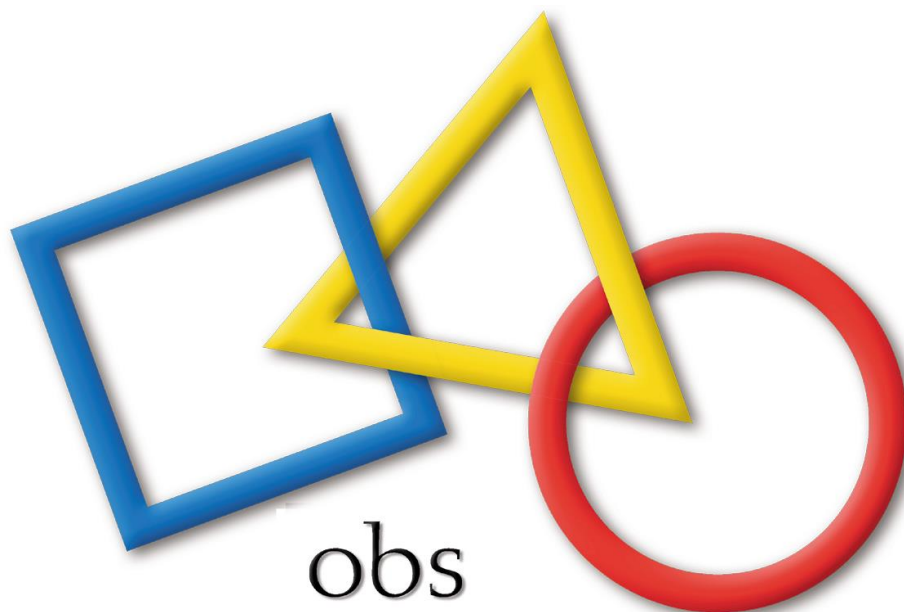
Bij aanhoudend pestgedrag kan ervoor gekozen worden om een leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen, binnen de school. Ook het (tijdelijk) plaatsen op een andere school behoort tot de mogelijkheden.

Fase 5

In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.

De Windroos

Lelystad



obs
de Windroos
gewoon goed

Protocol
Ongewenste Omgangsvormen
en Schoolveiligheid

Inhoudsopgave Protocol Ongewenste Omgangsvormen en Schoolveiligheid

Inleiding	2
1.0 Stappenplan bij overtredingen op groepsniveau	2
1.1 Stappenplan school	2
2.0 Protocollen	5
2.1 Fysieke agressie en intimidatie	5
2.2 Verbale agressie en intimidatie, ernstige belediging en discriminatie	7
2.3 Drugsbezit, -handel en -gebruik/alcoholgebruik en -bezit	7
2.4 Vernieling	11
2.5 Wapenbezit	13
2.6 Diefstal	14
2.7 Vuurwerkbezit en –handel	16
2.8 Seksuele intimidatie	18
2.9 Ongewenst bezoek in en rond de school	19
3.0 Procedure Schoolverzuim	21

Inleiding

Scholen zijn een ontmoetingsplaats van en voor vele mensen. Ook de Windroos wil dat de school een veilige omgeving is waar leerlingen en leerkrachten zich op hun gemak voelen, waar goed en prettig gewerkt en geleerd kan worden. Toch verloopt het interactieproces (soms letterlijk) niet altijd zonder slag of stoot en hebben we te maken met grensoverschrijdend gedrag. Om in dergelijke situaties planmatig, verstandig, eenduidig en consequent te kunnen handelen is een houvast belangrijk. Om die reden is dit handelingsprotocol opgesteld.

Het protocol bevat afspraken en handreikingen ten aanzien van het omgaan met geweld, intimideren, pesten, schelden, drugs, vernieling, diefstal, wapenbezit, vuurwerk en schoolverzuim. Het protocol geeft tevens aan welke stappen kunnen worden gezet bij het afhandelen van grensoverschrijdend gedrag. Het betreft hier algemene uitgangspunten waarvan in bijzondere gevallen kan worden afgeweken. Partijen handelen conform de voor hen geldende wettelijke bepalingen en richtlijnen.

Per onderwerp wordt eerst een algemene en een juridische definitie beschreven, gevolgd door een toelichting. Daarna wordt vermeld welke maatregelen de school kan nemen, wat de politie en het Openbaar Ministerie doet of kan doen en welke hulpmogelijkheden er zijn.

1.0 Stappenplan bij overtredingen op groepsniveau

1. Bij grof taalgebruik of agressie krijgt de leerling een waarschuwing
2. Bij herhaling krijgt de leerling (buiten de klas) maximaal 10 minuten de tijd om te reflecteren op het eigen gedrag, waarna een gesprekje met de leerkracht volgt. In dit gesprekje wordt gekeken hoe herhaling voorkomen kan worden.
3. Als het onverhoopt nog een keer gebeurt wordt de leerling naar de directeur gestuurd.
4. Er volgt een gesprek waarin de directeur met de leerling bespreekt wat het gewenste gedrag is op school en er worden afspraken gemaakt.
5. Als het gedrag niet verandert volgt er een gesprek met de leerling, de ouder(s) en de directeur.
6. Indien nodig wordt er een gedragscontract opgesteld.
7. Bij herhaling wordt de leerling twee dagen geschorst.
8. Komt het weer voor wordt de leerling vier dagen geschorst.
9. Als het gedrag van de leerling nog niet verbetert, wordt een verwijderingsprocedure opgestart.

1.1 Stappenplan School

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

De stappen zijn:

- a) Inschatting van de situatie
- b) Gesprek met leerling en medewerker van de school
- c) Gesprek met ouders / verzorgers
- d) Bespreking in het Ondersteuningsteam
- e) Doorverwijzing naar een hulpverleningsinstantie.
- f) Inschakeling politie
- g) Bedenktijd

- h) Schorsing
- i) Doorverwijzing
- j) Verwijdering

a) Inschatting van de situatie

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

- Wat is er gebeurd; wie is er bij betrokken; wanneer is het gebeurd?
- Is dit gedrag of vergelijkend ander gedrag bij deze jongere vaker voorgekomen?
- Wat is de ernst van het grensoverschrijdend gedrag?
- Handelt het om leerlingen van de eigen school of dienen andere scholen ingeschakeld te worden?
- Handelt de school de situatie zelfstandig af?
- Dient ook de politie in kennis te worden gesteld? In het protocol kan de school nagaan of het gedrag gemeld moet worden bij de politie, dus anders gezegd, is er sprake van wet overtredend gedrag?
- Dient de politiecontactfunctionaris op de hoogte te worden gesteld of om advies worden gevraagd?
- Consultatie andere hulpverlenende instellingen

Afhankelijk van de uitkomsten van deze stap wordt overgegaan op stap 2 of direct naar een volgende stap.

b) Gesprek met leerling en medewerker van de school.

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

c) Gesprek met ouders / verzorgers

- Gesprek school, ouders/verzorgers en leerling.
- De school behoudt zich het recht voor om ouders/verzorgers van leerlingen in te lichten over het gedrag van de leerling.
- In alle gevallen waarvan schriftelijk verslag wordt gemaakt worden de ouders in ieder geval geïnformeerd. De ouder/verzorger is daarmee op de hoogte van de stappen die de school zet t.a.v. het gedrag van de leerling.
- Bij herhaling van het gedrag zal een gesprek plaatsvinden tussen school, leerling en ouders/verzorgers.

d) Bespreking in het Ondersteuningsteam

Het grensoverschrijdend gedrag wordt besproken in het Ondersteuningsteam en een schriftelijk verslag

wordt bijgehouden. Dit geldt tevens voor de meldingen van slachtoffers. Eventueel wordt de politiecontactfunctionaris op de hoogte gesteld of om advies gevraagd. (Indien uit het protocol blijkt dat het om een gedraging gaat waarbij de wet wordt overtreden, wordt de politie in kennis gesteld.)

e) Doorverwijzing naar een hulpverleningsinstantie

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

f) Inschakeling politie

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

g) Bedenktijd

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

h) Schorsing

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

- de onderwijsinspectie (indien schorsing langer is dan één dag);
- de leerplichtambtenaar (b.v. d.m.v. het toesturen van de kopie van de brief die aan de ouders is gestuurd);
- de ouders/verzorgers en de leerling worden schriftelijk en mondeling op de hoogte gebracht, zij worden tevens uitgenodigd voor een gesprek;
- afhankelijk van het voorval en het gedrag van de betreffende leerling wordt in verband met risico op schooluitval het zorgteam op de hoogte gebracht. Na schorsing van de verdachte en na afwezigheid van slachtoffer / benadeelde wordt terugkeer begeleid door de contactpersonen van de school en betrokkenen (b.v. ouders, politie, Slachtofferhulp). Binnen de school en in de klas zal hiervoor tijd moeten worden genomen.

i) Doorverwijzing

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

j) Verwijdering.

Dit is de laatste stap in het sanctiemodel. De leerling wordt niet meer toegelaten tot de onderwijsinstelling. Het bevoegd gezag / schoolbestuur neemt het besluit of er wordt overgegaan tot definitieve verwijdering.

- Schoolbestuur stelt de inspectie schriftelijk in kennis.
- De ouders / verzorgers en de leerling worden schriftelijk in kennis gesteld van (voorgenomen) verwijdering / doorverwijzing.
- Een leerling kan slechts verwijderd worden nadat het bevoegd gezag een andere school bereid heeft gevonden de leerling toe te laten. Bij instellingen voor Speciaal Voortgezet Onderwijs geldt de verplichting dat de onderwijsinstelling een inspanning moet leveren om in 8 weken tijd de leerling bij een andere onderwijsinstelling onder te brengen. De school moet kunnen aantonen

dat zij gedurende 8 weken actief op zoek is geweest naar een oplossing. Daarna kan alsnog verwijderd worden.

- De leerplichtambtenaar wordt direct in kennis gesteld van de verwijdering en de opgestarte procedure. Hij of zij kan de school adviseren en helpen bij het vinden van oplossingen voor de betreffende leerling.
- Indien een school een leerling wil verwijderen en wil onderbrengen bij een reguliere school, heeft deze laatste een inspanningsverplichting de mogelijkheid te bezien de verwijderde leerling van de andere school op te nemen. Indien de verwijderende school dezelfde leerweg aanbiedt als de ontvangende school, zal de leerling worden aangenomen op basis van detachering. De leerling blijft nog maximaal één jaar ingeschreven bij de oude school en wordt pas officieel overgeschreven na goed overleg tussen beide scholen. Wanneer de leerling op de nieuwe school moeilijk te handhaven is, mag de leerling worden teruggestuurd naar de oude school. Deze heeft vervolgens weer gedurende 8 weken de inspanningsverplichting een oplossing te zoeken. Indien de verwijderende school niet dezelfde leerweg aanbiedt als de ontvangende school, zal de leerling door de ontvangende school worden aangenomen, maar houdt de verwijderende school de verplichting mee te werken aan een andere oplossing, als de leerling ook op de nieuwe school moeilijk te handhaven blijft. De leerling kan echter in dat geval niet terugkeren naar de oude school.
- De school verschaft relevante informatie aan de andere school t.a.v. de voorgeschiedenis van de leerling.

2.0 Protocollen

2.1 Fysieke agressie en intimidatie

Algemene definitie

Onder fysieke agressie wordt verstaan het uitoefenen van enig feitelijk geweld op het lichaam van een ander. We spreken van pesten wanneer er sprake is van langdurig uitoefenen van geestelijk of lichamelijk geweld door een of meerdere leerlingen tegen een medeleerling. Pesten kan verbaal of fysiek zijn, maar kan ook betekenen dat iemand wordt genegeerd of buitengesloten. Pesten is een fenomeen dat door de school duidelijk moet worden onderkend en herkend. De gevolgen voor het slachtoffer -nu en op latere leeftijd- kunnen desastreus zijn. Dit geldt voor zowel slachtoffer als pester.

Juridische definitie eenvoudige mishandeling (art. 300 WvS)

Opzettelijk pijn of letsel veroorzaken (onder opzet valt ook het mogelijkheidsbewustzijn = de dader weet dat zijn daad een bepaald gevolg kan hebben). Onder pijn wordt mede verstaan een min of meer hevig onaangename lichamelijke gewaarwording (bijv. een flinke klap). Aan mishandeling wordt opzettelijke benadeling van de gezondheid gelijkgesteld (bijv. opzettelijk bedorven etenswaren verstrekken).

Juridische definitie zware mishandeling (art. 302 WvS) Idem, met voorbedachte rade (art. 303 WvS)

Het opzettelijk (mogelijkheidsbewustzijn), al dan niet met voorbedachte rade, toebrengen van zwaar lichamelijk letsel. De opzet is gericht op het toebrengen van zwaar letsel (bijv. botbreuken).

Vechterij (art. 306 WvS)

Het opzettelijk deelnemen aan een aanval (initiatief gaat uit van partij) of vechterij (initiatief gaat uit van beide of nog meer partijen) waarin onderscheiden personen zijn gewikkeld (minstens 3)

Openlijke geweldpleging (art. 141 WvS)

Er wordt geweld gepleegd door meer mensen tezamen tegen personen of goederen. Er moeten minimaal twee daders zijn die gezamenlijk (verenigd) het geweld uitoefenen. Bovendien moet het geweld openlijk, onverholen en niet heimelijk zijn, dus plaatsvinden op een plaats waar publiek aanwezig is dan wel doorgaans aanwezig is.

Toelichting

Bedenk dat fysiek geweld veelal dient om een ander naar zijn hand te zetten (te onderwerpen) en daarmee zijn eigen positie te versterken binnen een groep. Het kan een inleiding zijn voor intimidatie (zie verbale agressie).

Afgezien van fysieke gevolgen (pijn/letsel) en aantasting van persoonlijke vrijheden komt een slachtoffer vrijwel zeker onder zware psychische druk te staan. Deze vorm van agressie kan dan ook nooit getolereerd worden.

Fysieke agressie

Slachtoffers van geweld zijn vaak bang om melding te doen van dit geweld. Angst voor represailles houdt hen tegen. Isolement dreigt en uitval in het onderwijs ligt op de loer. Toch is voor strafrechtelijke aanpak meestal een aangifte nodig. Een duidelijke stellingname van de school is hier essentieel. Het slachtoffer moet zich gesteund en gesterkt voelen door de schoolleiding die een duidelijk en krachtig signaal af zal moeten geven in de richting van de dader (repressief) en omgeving (preventief). Ondersteuning bij het doen van aangifte is wenselijk, evenals het bewegen van getuigen tot het afleggen van een verklaring.

Maatregelen school

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet politie in te schakelen. Indien het uitgeoefende geweld in geval van eenvoudige mishandeling bestaat uit een niet meer dan geringe lichamelijke kracht van enige betekenis, (bijv. klap met vlakke hand op rug) kan de school zelf op deze gedraging reageren. Is er sprake van meer dan geringe lichamelijke kracht van enige betekenis (bijv. in elkaar trappen van slachtoffer), letsel, structureel agressief gedrag door een dader of als er sprake is van groepsoptreden dan zal ook de politie moeten worden gewaarschuwd.

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt

- Toepassen maatregel(en).
- Politie op de hoogte stellen (in de vorm van een melding) .

Secundair, indien er sprake is van een aangifte

- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.
- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie.
- Alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen doorgeven aan de politie.
- Het slachtoffer wordt ondersteund bij het doen van aangifte.

Maatregelen politie

- De zaak wordt in onderzoek genomen in overleg met Openbaar Ministerie.
- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt (gezien het ernstige karakter van deze delicten is HALT-verwijzing niet mogelijk, met uitzondering van vernieling of openlijk geweld tegen goederen).
- Ouders dader en slachtoffer informeren.

Maatregelen OM

- Het proces-verbaal kan worden afgedaan middels een aanbod transactie via de Officier van Justitie, dit kan in de vorm van een werkstraf, leerstraf, geldelijke transactie, begeleiding en

vergoeding van de schade aan de benadeelde (laatste alleen bij jongeren van 14 jaar en ouder) of een combinatie. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM over invulling van de straf.

- Bij recidive of een ernstige vorm van agressief geweld kan het proces-verbaal door het OM worden voorgelegd aan de Kinderrechter. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM en de rechter over de invulling van de straf.
- De aangever kan indien hij/zij dit wenst over het verloop van de zaak geïnformeerd worden.

Hulpmogelijkheden

- Huisarts
- Veilig Thuis
- Bureau Slachtofferhulp
- Bureau Jeugdzorg
- GGD
- Politie

2.2 Verbale agressie en intimidatie, ernstige belediging en discriminatie

Algemene definitie

Onder verbale agressie wordt verstaan het verbaal of schriftelijk bedreigen, discrimineren, intimideren, ernstig beledigen of uitschelden van een persoon.

We spreken over pesten wanneer één of meerdere leerlingen langdurig verbaal of fysiek geweld uitoefenen tegen een medeleerling. Pesten kan verbaal, non-verbaal of fysiek zijn. De school treft maatregelen ter voorkoming en bestrijding van pesten. Het fenomeen pesten dient in een zo vroeg mogelijk stadium herkend te worden. De gevolgen voor het slachtoffer, maar ook voor de pester kunnen (ook op latere leeftijd) desastreus zijn.

Juridische definitie

Bedreiging met (art. 285 WvS):

- openlijk geweld met verenigde krachten tegen personen of goederen
- enig misdrijf waardoor de algemene veiligheid van personen in gevaar wordt gebracht
- verkrachting
- feitelijke aanranding van de eerbaarheid
- enig misdrijf tegen het leven gericht
- gijzeling
- mishandeling
- brandstichting

Intimidatie (art. 284 WvS)

- Een ander door geweld of enige andere feitelijkheid of door bedreiging met geweld of enige andere feitelijkheid, gericht hetzij tegen die ander hetzij tegen derden, wederrechtelijk dwingen iets te doen, niet te doen of te dulden.
- Een ander door bedreiging met smaad of smaadschrift dwingen iets te doen, niet te doen of te dulden.

Smaad en laster (art. 261 WvS)

Opzettelijk iemands eer of goede naam aanranden door tenlastelegging van een bepaald feit met het kennelijke doel om daaraan ruchtbaarheid te geven, ook schriftelijk (smaadschrift) indien verspreid of openlijk tentoongesteld.

Eenvoudige belediging (art. 266 WvS)

Elke opzettelijke belediging die niet het karakter van smaad of smaadschrift draagt hetzij in het openbaar mondeling, bij geschrift of afbeelding aangedaan, hetzij in zijn tegenwoordigheid mondeling of door feitelijkheden, hetzij door een toegezonden of aangeboden geschrift of afbeelding aangedaan.

Discriminatie (art.137c t/m f WvS)

Het opzettelijk uitlaten over een groep mensen wegens hun ras, godsdienst of seksuele geaardheid, ook schriftelijk.

Toelichting

Wanneer verbaal geweld niet gepaard gaat met enige feitelijkheid (dus moeilijk aantoonbaar of aanwijsbaar is) en er geen sprake is van een structureel karakter, treft de school zelf maatregelen. Let op: verbale agressie is heel moeilijk bewijsbaar. Anderen, die het gehoord hebben, kunnen in dit geval een getuigenverklaring afleggen. Daarom verdient het aanbeveling dat de school dit zelf aanpakt. De politiecontactpersoon kan voor advies worden benaderd. Gaat het verbaal geweld wel gepaard met enige feitelijkheid die de bedreiging of intimidatie kracht bijzet, dan zal ook de politie moeten worden gewaarschuwd. Dit geldt ook als er sprake is van herhaling of structureel karakter. Bedreiging en/of intimidatie dienen vaak om een ander naar zijn hand te zetten of zijn wil op te leggen en daarmee zijn eigen positie te versterken binnen een groep. Afgezien van de aantasting van de persoonlijke vrijheden van het slachtoffer komt deze vrijwel zeker onder zware psychische druk te staan. Deze vorm van agressie kan dan ook nooit getolereerd worden.

Verbale agressie

Slachtoffers van verbaal geweld zijn veelal bang om melding te doen van dit geweld. Angst voor represailles houdt hen tegen. Isolement dreigt en uitval in het onderwijs ligt op de loer. Toch is het voor strafrechtelijke aanpak vaak een aangifte nodig. Een duidelijke stellingname van de school is hier essentieel. Het slachtoffer moet zich gesteund en gesteekt voelen door de schoolleiding die een duidelijk en krachtig signaal af zal moeten geven in de richting van de dader (repressief) en aan de omgeving (preventief). Ondersteuning bij het doen van aangifte is wenselijk evenals het bewegen van getuigen tot het afleggen van een verklaring.

Maatregelen school

Ten aanzien van pesten heeft obs De Windroos een preventieve aanpak, voornamelijk gericht op leerlingen. Er wordt gebruik gemaakt van 'De Kanjertraining' van groep 1 t/m 8. De curatieve aanpak is een meersporenaanpak waarin er met alle betrokkenen (slachtoffer, pester, medeleerlingen, ouders en personeel) gesproken wordt over hun bijdrage bij het voorkomen en bestrijden van pesten. Probleemoplossende gesprekken worden in principe gevoerd door de mentor. Vaak zal de aanpak ook besproken worden met het team en de teamcoördinator. Indien deze gesprekken uiteindelijk niets opleveren komen maatregelen in beeld.

Wanneer het om een strafrechtelijke aanpak gaat, zijn leerling, ouders en/of school van mening dat de situatie van dien aard is dat inschakeling van de politie (op basis van feitelijkheid) kan bijdragen aan het welbevinden van het slachtoffer en/of het doen stoppen van de pesten c.q. verbale agressie.

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt

- Toepassen maatregelen.
- Eventueel de politie op de hoogte stellen of om advies vragen.

Secundair, indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie

- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.

- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie. Alle relevante informatie in verband met feiten en personen doorgeven aan de politie.
- Het slachtoffer wordt ondersteund bij het doen van aangifte.

Maatregelen politie

- Tegen verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt (gezien het ernstige karakter van deze delicten is HALT-verwijzing niet mogelijk).
- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.

Maatregelen OM

- Het proces-verbaal kan middels een verwijzing naar Halt worden afgedaan.
- Bij recidive of een ernstige vorm van verbale agressie kan het proces-verbaal worden afgedaan middels een aanbod transactie via de Officier van Justitie, dit kan in de vorm van een werkstraf, leerstraf, geldelijke transactie, begeleiding en vergoeding van de schade aan de benadeelde (laatste alleen bij jongeren van 14 jaar en ouder) of een combinatie.
De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM over invulling van de straf.
- Bij veelvuldige recidive kan het proces-verbaal door het OM worden voorgelegd aan de Kinderrechter.
- De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM en de rechter over de invulling van de straf.
- De aangever kan indien hij / zij dit wenst over het verloop van de zaak geïnformeerd worden.

Hulpmogelijkheden

- Huisarts
- Veilig thuis
- Bureau Slachtofferhulp
- Meldpunt discriminatie
- Bureau Jeugdzorg
- GGD
- Politie

2.3 Drugs en alcohol

Gebruik, bezit en handel

Algemene definitie

Het voorhanden hebben van alcohol en drugs is niet toegestaan, evenals het voorhanden hebben van medicijnen welke niet aantoonbaar in het belang van de eigen gezondheid zijn. Deze moeten worden ingeleverd. Ook het handelen in/verstrekken van drugs of bedoelde medicijnen is verboden. Het schoolreglement bevat regelgeving ten aanzien van roken, alcohol, cannabis en overige drugs.

Juridische definitie

Het gebruik van hard- en softdrugs, zoals heroïne, cocaïne, cannabis, XTC en paddo's en gedragingen met betrekking tot deze drugs zijn verboden op basis van de Opiumwet en deels ook de Warenwet:

- Het handelen in hard- en softdrugs is eveneens verboden op basis van de Opiumwet.
- Voor gebruik en bezit van alcohol geldt de Drank- en Horecawet, waarin tevens is aangegeven dat verkoop van alcohol aan jongeren beneden de 16 jaar is verboden.
- Het roken van tabak in openbare gebouwen, zoals scholen, is verboden bij de Tabakswet, met uitzondering van daarvoor specifiek aangewezen ruimten.

- Voor productie en/of handel in geneesmiddelen die als drugs worden gebruikt, is de geneesmiddelenwet van toepassing.

Toelichting

Wanneer door signalen of uit een gesprek blijkt dat een leerling onder invloed is, dan zal de school hierop moeten reageren. De leerling die onder invloed van alcohol of drugs de lessen volgt, zal uit de les verwijderd moeten worden. Goede of slechte schoolprestaties zijn hierbij niet doorslaggevend. Enerzijds tast drugs- en alcoholgebruik/-bezit het leefklimaat binnen een school aan en anderzijds is het een directe bedreiging voor de onderwijsdoelstellingen. Het onderscheid tussen het voorhanden hebben van drugs voor eigen gebruik dan wel het voorhanden hebben van drugs bestemd voor de handel is moeilijk te trekken. Vandaar de volgende grenslijn: Indien jongeren drugs voorhanden hebben en dit aan anderen uitdelen, al dan niet met winstbejag, wordt de politie ingeschakeld. Enerzijds om de drempel om drugs te gebruiken hoog te houden en anderzijds om een duidelijk en goed te hanteren beleid te voeren. Minderjarigen mogen ook niet in het bezit zijn van softdrugs voor eigen gebruik. Immers coffeeshops mogen slechts aan meerderjarigen verkopen. Bij middelengebruik dan wel handel moet de grens op nul gesteld worden, inhoudende dat drugs in het geheel niet getolereerd worden.

De school verbiedt het om alcohol, drugs of medicijnen die niet aantoonbaar door een arts zijn voorgeschreven binnen de schoolgebouwen of het terrein van de school te brengen. Ingeval de school kennis heeft dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon drugs/medicijnen binnen een schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht of voorhanden of op andere wijze onder zich heeft, wordt deze persoon bewogen tot afgifte van deze goederen. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel.

De school verbindt deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt vooraf in het schoolreglement kenbaar gemaakt. Hiermee wordt intern rechtmatigheid van het handelen verkregen. Ingeleverde drugs en medicijnen worden ter vernietiging overgedragen aan de politie.

Drugs en alcohol

gebruik, bezit en handel

Maatregelen school

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet politie in te schakelen (zie toelichting).

Primair

- Toepassen maatregelen, zie reglement Gezonde School en Genotmiddelen.
- Drugs afgeven aan de politie.
- Eventueel politie op de hoogte stellen of om advies vragen (met name wanneer jongeren drugs op school uitdelen, al dan niet met winstbejag)
- Bepalen welke instantie te betrekken bij hulpverlening, verwijzing en preventieactiviteiten.

Secundair, indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie

- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.
- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie .
- Alle relevante informatie in verband met feiten en personen doorgeven aan de politie.

Maatregelen politie

- Indien door de school wordt aangegeven dat contact wenselijk is bijvoorbeeld ten behoeve van informatie over verkooppunten wordt met de politie contact gelegd.
- Er wordt tegen de persoon proces-verbaal opgemaakt.
- De ouders van de verdachte worden geïnformeerd.

Maatregelen OM

- Het proces-verbaal kan middels een aanbod transactie via de Officier van Justitie, dit kan in de vorm van een werkstraf, leerstraf, geldelijke transactie en begeleiding of een combinatie. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM over invulling van de straf.
- Bij recidive of ernstige drugsdelicten kan het proces-verbaal door het OM worden voorgelegd aan de Kinderrechter. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM en de rechter over de invulling van de straf.

Hulpmogelijkheden

- Huisarts
- Veilig Thuis
- Bureau Slachtofferhulp
- Bureau Jeugdzorg
- GGD
- Politie

2.4 Vernieling

Algemene definitie

vernieling, vandalisme.

Juridische definitie

Vernieling (art. 350 WvS)

Het opzettelijk en wederrechtelijk vernielen, beschadigen, onbruikbaar maken of weg maken van een goed dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort. De dader moet dus de opzet (mogelijkheidsbewustzijn) hebben om genoemde vernieling te plegen en daarbij moet hij dat wederrechtelijk, dus zonder toestemming/instemming van de eigenaar, doen. Ook graffiti valt onder de werking van deze definitie. Immers: het herstellen van de schade brengt zodanige inspanning en kosten met zich mee dat van beschadiging kan worden gesproken.

Openlijke geweldpleging (art. 141 WvS)

Het openlijk en met verenigde krachten geweld plegen tegen personen en goederen. Er moeten minimaal twee daders zijn die gezamenlijk (verenigd) het geweld uitoefenen. Bovendien moet het geweld openlijk, onverholen en niet heimelijk zijn, dus plaatsvinden op een plaats waar publiek aanwezig is dan wel doorgaans aanwezig is.

Baldadigheid (art. 424 Sr. WvS)

Hij die op of aan de openbare weg of op enige voor het publiek toegankelijke plaats tegen personen of goederen enige baldadigheid pleegt waardoor gevaar of nadeel kan worden teweeggebracht, wordt, als schuldig aan straatschenderij, gestraft met een boete van de eerste categorie

Toelichting

Vernieling is het gericht stukmaken van iets, een uiting van disrespect voor andermans eigendommen. Vaak komt het voort uit een (algemeen) gevoel van onvrede met zijn eigen positie

(afgunst, boosheid, verveling) hetgeen zich dan uit in vernielen. Zeker als de vernieling zich richt op een specifiek (bewust gekozen) slachtoffer zal aandacht aan de achtergronden van de vernieling moeten worden besteed om herhaling of verergering van maatregelen tegen het slachtoffer te voorkomen.

Van baldadigheid of straatschenderij is sprake wanneer de vernieling niet gericht plaatsvindt, maar meer als ongewild gevolg van een actie. Voorbeelden hiervan zijn onder ander schade door sneeuwballen gooien of het omtrappen van vuilcontainers.

Wanneer sprake is van eenvoudige vernieling met niet meer dan geringe schade, waarbij schadevergoeding of schadeherstel kan worden bereikt, treedt de school op als bemiddelaar met betrekking tot de schaderegeling.

Het doel hierbij is dat de partijen (gedupeerde(n) en dader(s)) de zaak onderling regelen. De school heeft daarin geen taak om te schade te regelen. Wel treft de school zelf maatregelen tegen het ongewenste gedrag.

Indien het gaat om een vernieling van meer dan geringe omvang of schade, er sprake is van herhaling of groepsdelict of als schadevergoeding / schadeherstel niet kan worden bereikt, zal ook de politie in kennis worden gesteld.

Vernieling

Maatregelen school

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet politie in te schakelen (zie toelichting).

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt

- Toepassen maatregelen.
- Bemiddeling in schadevergoeding of schadeherstel door de dader.
- Eventueel politie op de hoogte stellen of om advies vragen.

Secundair, indien er sprake is van

- Een vernieling met meer dan geringe schade.
- Vernieling door een groep leerlingen.
- Getoonde onwilligheid met betrekking tot schadeherstel / schadevergoeding.
- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.
- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie.
- Bemiddelen in schadevergoeding door ouders/verzorgers dader.
- Alle relevante informatie in verband met feiten en personen doorgeven aan de politie.
- Het slachtoffer ondersteunen en stimuleren bij het doen van aangifte.

Maatregelen politie

- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt.
- Indien aan de criteria wordt voldaan wordt de verdachte naar HALT verwezen, afhankelijk van de waarde van de schade.
- Ouders dader en slachtoffer informeren.
- In schadevergoeding tussen (ouders) dader en slachtoffer wordt bemiddeld.

Maatregelen OM

- Het proces-verbaal kan middels een verwijzing naar Halt worden afgedaan.
- Bij recidive of een ernstige vorm van vernieling kan het proces-verbaal worden afgedaan middels een aanbod transactie via de Officier van Justitie, dit kan in de vorm van een werkstraf, leerstraf, geldelijke transactie, begeleiding en vergoeding van de schade aan de benadeelde (laatste alleen bij jongeren van 14 jaar en ouder) of een combinatie. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM over invulling van de straf.
- Bij veelvuldige recidive kan het proces-verbaal door het OM worden voorgelegd aan de Kinderrechter. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM en de rechter over de invulling van de straf.
- De aangever kan indien hij / zij dit wenst over het verloop van de zaak geïnformeerd worden.

Hulpmogelijkheden

- Huisarts
- Bureau Slachtofferhulp
- Bureau Jeugdzorg
- GGD
- Politie

2.5 Wapenbezit

Algemene definitie

Het voorhanden hebben van voorwerpen die het karakter van een wapen dragen of die als wapen worden aangewend en waarvan het voorhanden hebben in verband met het volgen van onderwijs niet noodzakelijk is.

Juridische definitie

De bij Wet verboden wapens en de gedragingen die met deze wapens verboden zijn, zijn gedefinieerd in de Wet Wapens en Munitie. Hier is geen korte juridische definitie voor te geven.

Toelichting

Veel onder jeugdigen circulerende wapens vallen niet onder de werking van de Wet Wapens en Munitie omdat ze qua afmeting of model net even iets anders zijn. Toch zijn veel van deze wapens daardoor niet minder gevaarlijk en daarmee onwenselijk. Immers, een stiletto waarvan het lemmet breder is dan 14 millimeter is net zo gevaarlijk als een (wettelijk verboden) stiletto met een lemmet dat minder dan 14 millimeter breed is. In het kader van het volgen van onderwijs is het bezit / voorhanden hebben van dergelijke wapens en voorwerpen niet alleen onnodig, maar tevens gevaarlijk en bedreigend voor het klimaat binnen een school.

De school verbiedt het dan ook om voorwerpen die het karakter van een wapen dragen (stiletto's, vlindermessen valmessen en dergelijke) alsmede voorwerpen die als wapen kunnen worden gehanteerd (wanneer bijvoorbeeld een schroevendraaier wordt gebruikt om mee te dreigen) in bezit te hebben of als wapen te hanteren.

Wanneer de school kennis heeft, dan wel een redelijk vermoeden heeft dat een persoon een dergelijk wapen bezit of ziet dat een voorwerp als wapen wordt gehanteerd binnen het schoolgebouw of schoolterrein, zal de bezitter van het voorwerp worden bewogen tot afgifte. Vervolgens worden de wapens ter vernietiging aan de politie over gedragen. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel.

De school verbindt deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot het schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt vooraf in het schoolreglement kenbaar gemaakt. Hiermee wordt rechtmatigheid van handelen verkregen. Afgegeven wapens en bedoel de voorwerpen worden ter vernietiging overgedragen aan de politie.

Indien het om wapens en gedragingen gaat die vallen onder de werking van de Wet Wapens en Munitie is politieel optreden vereist. De politie wordt in kennis gesteld. De politie kan om advies worden gevraagd of het gaat om een wettelijk verboden wapen.

Maatregelen school

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet politie in te schakelen (zie toelichting).

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt

- Toepassen maatregelen.
- Ingeleverde wapens en voorwerpen afgeven aan de politie.
- Eventueel politie op de hoogte stellen en/of om advies vragen.

Secundair, indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie

- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.
- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie.
- Alle relevante informatie in verband met feiten en personen doorgeven aan de politie.

Maatregelen politie

- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt.
- Ouders van verdachte en slachtoffer informeren.

Maatregelen OM

- Het proces-verbaal kan worden afgedaan middels een aanbod transactie via de Officier van Justitie, dit kan in de vorm van een werkstraf, leerstraf, geldelijke transactie en begeleiding of een combinatie. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM over invulling van de straf.
- Bij recidive of ernstige feiten kan het proces-verbaal door het OM worden voorgelegd aan de Kinderrechter. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM en de rechter over de invulling van de straf.

Hulpmogelijkheden

- Bureau Slachtofferhulp
- Steunpunt huiselijk en seksueel geweld
- Bureau Jeugdzorg
- GGD
- Politie

2.6 Diefstal

Algemene definitie

Stelen, roven.

Juridische definitie

Eenvoudige diefstal (art. 310 WvS)

Enig goed, dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort wegnemen met het oog merk het wederrechtelijk toe te eigenen. Het doel van het wegnemen moet de toe-eigening zijn; om er als heer en meester over te gaan beschikken. Als een goed wordt gestolen met de bedoeling om het te verkopen, blijft het diefstal. Immers, er wordt dan gehandeld alsof er als heer en meester over beschikt wordt.

Gekwalificeerde diefstal (art. 311 WvS)

- idem 310 Sr, bij gelegenheid van brand, ontploffing;
- idem 310 Sr, gepleegd door twee of meer verenigde personen;
- idem 310 Sr, indien de dader zich de toegang tot de plaats van het misdrijf heeft verschaft of het weg te nemen goed onder zijn bereik heeft gebracht door middel van braak, verbreking of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of vals kostuum.

Diefstal met geweld (art. 312 WvS)

idem 310/311 Sr, indien voorafgegaan door, vergezeld van of gevolgd door geweld of bedreiging met geweld tegen personen, gepleegd met het oogmerk om de diefstal voor te bereiden of gemakkelijk te maken, of om bij betrapping op heterdaad de vlucht mogelijk te maken van zichzelf of andere deelnemers aan het misdrijf hetzij het bezit van het gestolen goed te verzekeren.

Afpersing (art. 317 WvS)

Met het doel zichzelf of een ander te bevoordelen, iemand door geweld of bedreiging met geweld dwingen tot het afgeven van enig goed dat geheel of ten dele aan diegene of een derde toebehoort.

Afdreiging (art. 318 WvS)

idem 317 Sr, met dien verstande dat het dreigmiddel geen geweld is maar smaad, smaadschrift of openbaring van een geheim.

Handel en heling (art. 416 en 417 bis WvS)

Opzet- dan wel schuldheiling: Het kopen, krijgen of voor handen hebben van gestolen of illegale goederen, bijv. het te koop aanbieden of kopen van bromfietsonderdelen, autoradio's, vuurwerk, kleding, cd's e.d. waarvan vermoed kan worden dat die goederen gestolen of illegaal te koop worden aangeboden.

Toelichting

Ingeval van een incidentele kleine diefstal, waarbij geen kwalificaties als bedoeld in 311/312/317/318 Sr voorkomen en waarbij de schadevergoeding of teruggave van het gestolen goed kan worden bereikt, treft de school zelf maatregelen, afhankelijk van de wens van de benadeelde. Indien het gaat om herhaling of om een goed met meer dan geringe waarde of indien wordt voldaan aan een van de kwalificaties genoemd in de artikelen 311/312/317/318 Sr., dan wel als schadevergoeding of teruggave niet mogelijk is, dan zal de school naast de te nemen schoolmaatregelen ook de politie in kennis stellen.

Maatregelen school

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet politie in te schakelen (zie toelichting).

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt

- Toepassen maatregelen.
- Bemiddeling in teruggave of schadevergoeding gestolen goed.

Secundair, indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie.

- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.
- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie.
- Alle relevante informatie in verband met feiten en personen doorgeven aan de politie.
- Het slachtoffer ondersteunen en stimuleren bij het doen van aangifte.

Maatregelen politie

- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt.
- Indien aan criteria voldaan wordt, verwijzen van de verdachte naar HALT.
- Bemiddeling bij teruggave of schadevergoeding gestolen goed.
- Ouders dader en slachtoffer informeren.

Maatregelen OM

- Het proces-verbaal kan middels een verwijzing naar Halt worden afgedaan, afhankelijk van de waarde van het goed.
- Bij recidive of een ernstige vorm van diefstal kan het proces-verbaal worden afgedaan middels een aanbod transactie via de Officier van Justitie, dit kan in de vorm van een werkstraf, leerstraf, geldelijke transactie, begeleiding en vergoeding van de schade aan de benadeelde (laatste alleen bij jongeren van 14 jaar en ouder) of een combinatie. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM over invulling van de straf.
- Bij veelvuldige recidive kan het proces-verbaal door het OM worden voorgelegd aan de Kinderrechter. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM en de rechter over de invulling van de straf.
- De aangever kan indien hij/zij dit wenst over het verloop van de zaak geïnformeerd worden.

Hulpmogelijkheden

- Veilig thuis
- Bureau Slachtofferhulp
- Bureau Jeugdzorg
- GGD
- Politie

2.7 Vuurwerkbezit en -handel

Algemene definitie

Het voorhanden hebben van en/of handelen in vuurwerk.

Juridische definitie

Het voorhanden hebben van en/of handelen in vuurwerk buiten de daartoe aangewezen periode, als ook het voorhanden hebben van of handelen in verboden vuurwerk ongeacht de periode.

Toelichting

Vuurwerk hoeft op zich niet gevaarlijk te zijn, mits het gaat om goedgekeurd vuurwerk en als het op voorgeschreven wijze wordt afgestoken. Bij het afsteken van vuurwerk in of nabij groepen mensen, zoals op schoolpleinen, is echter reëel gevaar voor (ernstig) letsel aanwezig. Zeker als het afsteken ervan een 'spel' of 'sport' wordt. Ontploffend vuurwerk veroorzaakt doorgaans onrust onder mensen hetgeen tot irritatie of agressie kan leiden. Daarnaast veroorzaakt ontploffend vuurwerk doorgaans een zodanige geluidsoverlast en hinder voor de lessen. Obs de Windroos verbiedt om deze redenen vuurwerk mee te nemen in de schoolgebouwen of op het terrein van de school.

Als de school weet of vermoedt, dat een persoon vuurwerk heeft meegenomen in het schoolgebouw of op het schoolterrein, wordt dit vuurwerk ingenomen. Als het om een substantiële hoeveelheid gaat, kan dit ter vernietiging aan de politie worden overgedragen. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel.

Het verbod om vuurwerk mee te nemen, voor handen te hebben of op andere manier onder zich te hebben in de schoolgebouwen of het terrein van de school, geldt als voorwaarde tot toelating tot schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt in het schoolreglement kenbaar gemaakt, zodat er rechtmatig tegen kan worden opgetreden.

Wanneer sprake is van verboden vuurwerk zal de school altijd de politie inschakelen. Hetzelfde geldt wanneer het gaat om een meer dan één stuk vuurwerk, of om handel in vuurwerk buiten de daartoe toegestane periode. De politie kan om advies worden gevraagd ten aanzien van de vraag of het gaat om een wetsovertreding, de ernst ervan en of aangifte wenselijk is.

Maatregelen school

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet politie in te schakelen (zie toelichting).

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt

- Toepassen maatregelen.
- Ingeleverd vuurwerk, indien een substantiële hoeveelheid, afgeven aan de politie.
- Eventueel politie op de hoogte stellen en/of om advies vragen.

Secundair, indien er sprake is van

- verboden vuurwerk (strijkers en dergelijke).
- bezit buiten de toegestane periode, van een meer dan geringe hoeveelheid (meer dan één stuk) vuurwerk
- handel in vuurwerk
- afsteken van vuurwerk buiten de toegestane periode kan de school:
 - ♦ Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.
 - ♦ De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die
 - ♦ overeenkomen met de juridische definitie.
 - ♦ Alle relevante informatie in verband met feiten en personen doorgeven aan de politie.

Maatregelen politie

- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt.
- Indien aan criteria wordt voldaan wordt naar HALT verwezen.
- Ouders/verzorgers verdachte informeren.

Maatregelen OM

- Het proces-verbaal kan middels een verwijzing naar Halt worden afgedaan.
- Bij recidive of een grote schaal van in bezit hebben of handel kan het proces-verbaal worden afgedaan middels een aanbod transactie via de Officier van Justitie, dit kan in de vorm van een werkstraf, leerstraf, geldelijke transactie, begeleiding en vergoeding van de schade aan de benadeelde (laatste alleen bij jongeren van 14 jaar en ouder) of een combinatie. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM over invulling van de straf.
- Bij veelvuldige recidive kan het proces-verbaal door het OM worden voorgelegd aan de Kinderrechter. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM en de rechter over de invulling van de straf.

Hulpmogelijkheden

- Bureau Slachtofferhulp
- Veilig thuis
- Bureau Halt
- Bureau Jeugdzorg
- GGD
- Politie

2.8 Seksuele intimidatie

Algemene definitie

Hiervan is sprake indien iemand wordt geconfronteerd met ongewenste seksueel getinte aandacht in de vorm van verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag dat door degene die hiermee geconfronteerd wordt als onaangenaam wordt ervaren. Het gaat hierbij om gedrag dat plaatsvindt binnen of in samenhang met de onderwijssituatie en kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Wanneer er sprake is van seksueel misbruik door een medewerker van de school gaat het om een zedenmisdrijf. Bij een zedenmisdrijf geldt een aangifte- en meldplicht. Deze wettelijke aangifte en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar.

Toelichting

Scholen zijn verplicht een veilig leer- en werkklimaat te creëren voor leerlingen en personeelsleden. Seksuele intimidatie komt op alle schooltypes voor. De seksuele intimidatie is vaak een kwestie van machtsverschil tussen leraren en leerlingen, tussen mannen en vrouwen. Seksuele intimidatie kan zich bij verschillende partijen in de schoolsituatie voordoen:

- leerling - leerling
- personeel - leerling
- leerling - personeel
- personeel - personeel (deze categorie wordt in dit protocol buiten beschouwing gelaten).

Het ondergaan van seksuele intimidatie heeft vaak nadelige gevolgen voor betrokkene. Voor leerlingen kan dit een aanleiding zijn een ander vak te kiezen of van school te gaan. Schoolverzuim en slechte leerprestaties kunnen het gevolg zijn. Ook kunnen zij later psychische en/of emotionele schade ondervinden.

Seksuele intimidatie kan een heel scala van fysieke handelingen omvatten zoals: knuffelen, zoenen, op schoot nemen, handtastelijkheden, weg versperren, tegenaan gaan staan, moed willig botsen. Seksuele intimidatie kan zich echter ook in verbale vorm manifesteren zoals: iemand op een bepaalde manier aanspreken, seksueel getinte opmerkingen, dubbelzinnigheden, seksueel getinte grappen, schuine moppen, stoere verhalen rond seksuele prestaties, opmerkingen over uiterlijk en kleding, vragen naar seksuele ervaringen, uitnodigingen met bijbedoelingen, afspraakjes willen maken, uitnodiging tot seksueel contact, bedreigingen.

Tevens kan de intimidatie ook in de vorm van non-verbaal gedrag geuit worden zoals: staren, gluren, lonken, knipogen, in kleding gluren, seksueel getinte cadeautjes. Alleen degene die last heeft van seksuele intimidatie kan een klacht indienen, al dan niet met hulp van de contactpersoon in de school of via de vertrouwenspersoon bij de klachten commissie of het bevoegd gezag.

Meldplicht seksueel misbruik en seksuele intimidatie

De meldplicht is vastgelegd in de 'Regeling Seksueel misbruik en Seksuele intimidatie in het onderwijs', een uitgave van het Ministerie OC en W, september 1999. Kort samengevat: wanneer een personeelslid seksueel misbruik pleegt jegens een leerling of als hiervan vermoedens bestaan, zijn schoolbesturen verplicht om direct contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Als uit overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat dit misbruik heeft plaatsgevonden, dan dient het bestuur daarvan onmiddellijk aangifte te doen.

Personeelsleden van obs de Windroos zijn wettelijk verplicht het schoolbestuur direct te informeren wanneer zij op de hoogte zijn van seksueel misbruik of seksuele intimidatie van een leerling of personeelslid.

Maatregelen school (zie ook klachtenreglement)

- De contactpersoon van de school schat in of de vertrouwenspersoon moet worden ingeschakeld.
- Er is een contactpersoon op iedere locatie aangesteld. Hij/zij is eerste aanspreekpunt bij vragen of klachten. De aanwezigheid van een contactpersoon is bekend gemaakt bij schoolpersoneel, leerlingen en ouders/verzorgers.
- Obs De Windroos heeft een interne en een externe vertrouwenspersoon aangesteld.
- Indien sprake van seksuele intimidatie worden bij minderjarigen altijd de ouders/verzorgers van het slachtoffer, na overleg met de vertrouwenspersoon, en de aangeklaagde op de hoogte gesteld.
- Door de school wordt aan het schoolpersoneel, leerlingen en ouders/ verzorgers via de school- en personeelsgids informatie verschaft over hoe op school wordt omgegaan met seksuele intimidatie, welke mogelijkheden er zijn om een klacht in te dienen. Tevens zet de school zich in om preventieve activiteiten en maatregelen uit te voeren.

Maatregelen politie

Indien door het slachtoffer officieel een klacht wordt ingediend bij de politie kan hier de procedure in gang worden gezet. Deze procedure gaat via de politie, Openbaar Ministerie en de rechtbank.

Maatregelen OM

- Afhankelijk van de ernst van het feit, kan het proces-verbaal worden afgedaan middels een aanbod transactie via de Officier van Justitie dan wel middels het aanbrengen van de zaak bij de Kinderrechter / Meervoudige kamer.

- De aangever kan indien hij / zij dit wenst over het verloop van de zaak geïnformeerd worden.

Hulpmogelijkheden

- Huisarts
- Veilig thuis
- Bureau Slachtofferhulp
- Bureau Jeugdzorg
- GGD
- Politie

2.9 Ongewenst bezoek in en rond de school

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.

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 bijkbare wijze door de rechthebbende is verboden, bevindt of daar vee laat lopen, wordt gestraft met geldboete van de eerste categorie.

Lokaalvredebreuk (artikel 139 WvS)

- 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.
- 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 betreden. Hetzelfde geldt in geval van lokaalvredebreuk. Bij ongewenst betreden van het schoolplein zal verzocht worden het schoolplein te verlaten. Indien dit geweigerd wordt, kan de politie worden ingeschakeld.

Maatregelen school

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 obs De Windroos kan personen die overlast of onrust veroorzaken bij school verzoeken het terrein om de school te verlaten.
- Personeel van obs De Windroos kan ouders/verzorgers van overlast of onrust veroorzakende jongere(n) daarover informeren en hen verzoeken met de jongere(n) te praten om het ongewenste gedrag te doen stoppen.
- De directie van obs De Windroos kan, wanneer de problemen aanhouden, als tweede stap een melding hierover doen bij de politie (wijkagent) en hen verzoeken contact op te nemen met de overlast of onrust veroorzakende jongere(n) en de ouders.
- Bij aanhoudende overlast kan de directie van de school de politie verzoeken een gebouw en/of terreinverbod uit te vaardigen voor de overlastveroorzaker(s).

Secundair, indien er sprake is van betreding gebouw (of schoolterrein) ondanks toegangsverbod

- De school kan 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 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

- Veilig thuis
- Bureau Slachtofferhulp
- Bureau Jeugdzorg
- Politie

3.0 Procedure Schoolverzuim

Algemene definitie

Er zijn twee soorten schoolverzuim te onderscheiden:

- *Absoluut schoolverzuim*
Een leerplichtige jongere staat niet bij een school / onderwijsinstelling ingeschreven.
- *Relatief schoolverzuim*
Een leerplichtige jongere staat wel ingeschreven bij een school / onderwijsinstelling, maar deze wordt ongeoorloofd gedurende een lange of korte periode niet bezocht.

Juridische definitie (Herziene leerplichtwet 1969)

art. 19: controle absoluut schoolverzuim door burgemeester en wethouders. Burgemeester en wethouders controleren of jongeren, die als ingezetene in de basisadministratie persoonsgegevens zijn ingeschreven en nog leerplichtig of partieel leerplichtig zijn, overeenkomstig de bepalingen van deze wet als leerling zijn ingeschreven.

art. 21: kennisgeving relatief schoolverzuim. Indien een ingeschreven leerling van een school t.a.v. wie deze wet van toepassing is, zonder geldige reden les- of praktijktijd heeft verzuimd en dit verzuim plaatsvond op drie achtereenvolgende schooldagen, dan wel het verzuim gedurende een periode van vier opeenvolgende lesweken meer dan 1/8 van het aantal les- of praktijktijd bedraagt, geeft het hoofd van de school hiervan onverwijld kennis aan burgemeester en wethouders van de gemeente waar de leerling woon- of verblijfplaats heeft.

Toelichting

Relatief schoolverzuim wordt onderverdeeld in:

- *Luxe verzuim*

Leerplichtige jongeren worden thuisgehouden of blijven zelf thuis uit luxe overwegingen zoals een vakantie met het gezin of een feest. (NB vakantieverlof is alleen mogelijk wanneer met een werkgeversverklaring van één van de ouders aangetoond kan worden dat binnen de reguliere schoolvakanties geen gezamenlijke gezinsvakantie van twee weken mogelijk is.)

- *Signaal verzuim*

Het schoolverzuim is een signaal dat er sprake is van dieperliggende problemen. Bijvoorbeeld problemen in de gezinssituatie, faalangst, het zich niet welbevinden op school, niet kunnen omgaan met conflictsituaties etc.

In dit verband gaat het met name om het signaalverzuim. Signaalverzuim kan leiden tot voortijdige schooluitval. Wanneer de school leerplichtzaken op de hoogte stelt van het signaalverzuim zal de leerplichtambtenaar de ouders / verzorgers en de jongere wijzen op hun wettelijke verplichting onderwijs te volgen. Daarnaast is het van groot belang aandacht te besteden aan de achterliggende gronden van het verzuim en te zoeken naar een passende oplossing, indien mogelijk samen met school, ouders / verzorgers en de jongere. Eventueel (en indien van toepassing) kan het zorgadviesteam worden ingeschakeld. Hoe eerder er aandacht is voor de achterliggende problemen van het schoolverzuim hoe groter de kans is dat herhaling van verzuim of zelfs uitval van de jongere te voorkomen is.

Daarnaast kennen sommige scholen een verfijning op de regeling waar het te laat komen betreft. Ook het te laat verschijnen in de lessen is een vorm van ongeoorloofd schoolverzuim.

Maatregelen school

- De directie van obs De Windroos geeft aan de leerplichtambtenaar van de woon- of verblijfplaats van de jongere binnen 7 dagen kennis van in- en afschrijvingen van leerplichtige jongeren. Dit om absoluut schoolverzuim te kunnen controleren.
- De directie van obs De Windroos is verplicht om de leerplichtambtenaar van de woon- of verblijfplaats van de jongere in kennis te stellen van (vermoedelijk) ongeoorloofd schoolverzuim (art.21). Voor deze melding wordt het formulier 'kennisgeving vermoedelijk ongeoorloofd schoolverzuim' gebruikt.
- Wettelijk verplicht is melden van verzuim van drie achtereenvolgende schooldagen of gedurende een periode van vier opeenvolgende lesweken meer dan een achtste deel van het aantal uren les of praktijktijd.
- Ook herhaaldelijk kortdurend verzuim dat structureel dreigt te worden kan gemeld worden bij de leerplichtambtenaar.

- Van de school wordt verwacht dat zij een sluitende verzuimregistratie voeren en in hun schoolplan aangeven hoe de verzuimregistratie is georganiseerd.
- Van scholen wordt verwacht zorg en aandacht te besteden aan de leerling bij schoolverzuim.
- Vanuit school kan naast melding bij leerplichtzaken de situatie van een leerling ingebracht worden in het zorgteam van de school. Dit is raadzaam als er problematiek op meerdere levensterreinen aan het verzuim ten grondslag lijken te liggen en deze problematiek de interne zorgstructuur van de school overstijgt.

Maatregelen leerplichtambtenaar

- De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de naleving van de leerplichtwet 1969 om het recht op onderwijs voor iedere jongere te bewaken.
- Als blijkt dat een (partieel) leerplichtige jongere niet staat ingeschreven bij een school of indien een kennisgeving van (vermoedelijk) ongeoorloofd schoolverzuim is ontvangen, stelt de leerplichtambtenaar een onderzoek in en hoort daarbij de betrokkene van de school.
- De leerplichtambtenaar hoort de voor de jongere verantwoordelijke personen en de jongere zelf en tracht hen ertoe te bewegen hun verplichtingen na te komen.
- Blijkt aan de ambtenaar dat de voor de jongere verantwoordelijke personen of de jongere zelf weigeren de jongere in te laten schrijven bij een school of zij willens en wetens geen zorg dragen voor geregeld schoolbezoek, dan zal zij aangifte doen aan de officier van justitie in de vorm van een proces-verbaal.
- In de toelichting van de herziene Leerplichtwet 1969 wordt krachtig benadrukt dat het toezicht houden het karakter zou moeten dragen van maatschappelijke zorg. De leerplichtambtenaar zal in haar onderzoek aandacht hebben voor achterliggende problematiek van het verzuim en door middel van advies bemiddeling en verwijzing trachten het schoolverzuim te beëindigen.

Maatregelen van het Openbaar Ministerie

- Het Openbaar Ministerie heeft de aanpak van de handhaving van de Leerplichtwet verscherpt omdat zij een duidelijke relatie legt tussen jeugdcriminaliteit en schoolverzuim. In dit kader wordt een “lik-op-stukbeleid” gevoerd waarbij afspraken zijn gemaakt over een snellere afhandeling van leerplichtzaken. Zo zal voortaan in een eerder stadium proces verbaal worden opgemaakt. De procedure hiervoor is in overleg met de officier van Justitie opgesteld. In voorkomende gevallen maakt de leerplichtambtenaar onverwijld proces-verbaal op en stuurt dit in naar de Officier van Justitie.
- Het Openbaar Ministerie stelt voorop dat het van groot belang is zo snel mogelijk te reageren op een geconstateerde overtreding. Daarom is het noodzakelijk dat er op de scholen een sluitende verzuimregistratie is georganiseerd. Met name bij signaalverzuim en absoluut verzuim waarbij de situatie zeer zorgelijk kan zijn, is zeer snel vervolgen een belangrijk element in het vergroten van de kans dat het strafrecht op enigerlei wijze kan bijdragen aan het oplossen van het probleem.