

2022

Schoolveiligheidsplan



BS ANTARES

STERREN IN ONTWIKKELING

Ineke Keultjes

Inhoudsopgave

Doel van het sociale veiligheidsplan	2
Missie, visie en kernwaarden.....	3
Onze missie	3
Onze visie	3
Onze kernwaarden.....	3
Visie op veiligheid.....	4
Kanjerschool	4
Doelen op veiligheid	5
Monitoren en signaleren	6
Sociale veiligheid bespreken.....	6
Monitoren van sociale veiligheid	6
Methodiek sociaal-emotionele ontwikkeling.....	7
Preventie en signalering.....	7
Regels en afspraken	9
Kankerregels.....	9
Zichtbaarheid	9
Schoolafspraken	9
Protocollen gedrag.....	9
Afspraken buiten spelen.....	10
Afspraken gedrag medewerkers	10
Taken en verantwoordelijkheden.....	12
Coördinator Sociale Veiligheid	12
Preventiemedewerker	12
Kankercoördinator.....	12
Interne vertrouwenscontactpersoon (VCP).....	12
Externe vertrouwenscontactpersoon	13
Aandachtsfunctionaris / meldcode.....	13
Het ondersteuningsteam	13
Grensoverschrijdend gedrag, straffen en belonen	15
Protocollen en gedragscodes	16
Incidenten	16
Rouwprotocol.....	16
Pestprotocol.....	16
Dossierbeheer en privacy	17
Bijlagen	18

Doel van het sociale veiligheidsplan

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

Een school is veilig als de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen en volwassenen niet door handelingen van anderen wordt belemmert. Dat betekent dat er een veilige en positieve sfeer is op school. Het betekent ook dat de school optreedt tegen pesten, uitschelden, discriminatie, geweld en andere vormen van ongepast gedrag, en deze zoveel mogelijk voorkomt.

In de wet 'sociale veiligheid op school' is opgenomen dat een school voor iedere leerling de sociaal veilige leeromgeving dient te waarborgen. In dit sociale veiligheidsplan is ons beleid sociale veiligheid beschreven. Het plan wordt voortdurend gemonitord en geëvalueerd om de aandacht voor sociale veiligheid binnen de hele school levend te houden. Het plan maakt onderdeel uit van het arbobeleid.

Missie, visie en kernwaarden

Onze missie

Met respect en hart voor diversiteit biedt Antares kinderen maximale mogelijkheden om zich te ontwikkelen en zo hun eigen plaats te vinden in de samenleving. Wij geven ieder kind, elke dag opnieuw, kansen om een stralende ster te zijn.

Onze visie

“Bij ons mag je jezelf zijn met respect voor de grenzen van de ander”

Wij geloven dat kinderen zich optimaal ontwikkelen in een prettige, veilige en duurzame leeromgeving. De rol van het onderwijs beperkt zich niet tot het klaslokaal of de schoolpoort. Optimale ontwikkeling van het kind vraagt om samenwerking tussen school, ouders en andere partijen. ‘De kracht van verbinding’ is daarbij ons leidende principe. Onze visie is weergegeven in vier visiezinnen.

Wij zijn samen met ouders en kind verantwoordelijk voor ontwikkeling

Wij beschouwen de verbinding tussen team, ouders en kind als het fundament voor de ontwikkeling van onze kinderen. Dit komt onder andere tot uiting in onze Ouderkamer. Daarnaast heeft onze school een spilfunctie binnen de wijk. In onze MFA en in onze wijk zijn verschillende partners vertegenwoordigd, waar wij actief mee samenwerken.

Wij zijn een voorbeeld voor elkaar

Als Kanjerschool dragen wij de kernwaarden van Kanjertraining uit. We laten dit zien in de manier waarop we met elkaar omgaan en in de inrichting van onze omgeving. We kunnen kijken naar ons eigen gedrag en de invloed die we hebben op anderen.

Wij dagen uit om de wereld en je talenten te leren kennen

In een uitdagende leeromgeving ontdekken onze kinderen hoe ze effectief kunnen samenwerken. We maken onze kinderen bewust van het feit dat ze onderdeel zijn van een kleurrijk en kostbaar geheel. We halen de wereld naar binnen en nemen onze kinderen mee de wereld in.

Wij bieden een optimale basis met passende ondersteuning

We zorgen dat onze kinderen hun potentieel ten volle benutten zodat zij kansrijk en als goede burger de toekomst ingaan. Daarbij hebben we oog voor de ondersteuningsbehoefte en de krachten van het kind.

Onze kernwaarden

Wij zijn authentiek

Op basisschool Antares werkt en leert iedereen vanuit eigenheid. We durven onszelf te ontdekken en anders te zijn dan de rest. We omarmen, waarderen en respecteren diversiteit in alle lagen van de organisatie. Hierbij staan we dicht bij onszelf en weten waar mogelijkheden, kansen en grenzen liggen.

Wij zijn solidair

Op basisschool Antares heeft iedereen oog voor elkaar. We gaan prettig met elkaar om en stemmen af met de ander als dat nodig is. In iedere laag van de organisatie kunnen we over onze eigen belangen heen stappen, als dat in het belang is van het kind of de organisatie. Sociale solidariteit staat hoog in het vaandel; we voelen ons dan ook deel van het collectief. We hebben aandacht voor gelijke kansen en mogelijkheden voor iedereen

Wij staan voor openheid

Op basisschool Antares communiceren we op basis van gelijkwaardigheid. We streven naar openheid met respect voor ieders privacy en gaan uit van erkende ongelijkheid. We zijn open, stellen onszelf kwetsbaar op en leren elkaar daardoor écht kennen.

Wij vertrouwen

Op basisschool Antares hebben we vertrouwen in het kind, in elkaar, in ouders en in partners waarmee we samenwerken. We zien dat als een actief proces; door vertrouwen te geven, krijgen we het ook. We luisteren naar elkaar en tonen wederzijdse erkenning en waardering.

Visie op veiligheid

Wij streven ernaar een veilige en vertrouwde sfeer te creëren in school. Het is belangrijk dat kinderen met plezier naar school gaan en dat alle kinderen tot hun recht komen. Dit geldt ook voor de leerkrachten en het ondersteunend personeel. Wij proberen dit te bereiken door bewustwording van je eigen handelen en de gevolgen daarvan regelmatig te bespreken in de klas en op school en door regels te stellen en discriminatie en pesten tegen te gaan. Via de programma's Kanjer en Kijk! volgen wij de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen. Bij signaleren dat een kind zich niet veilig en vertrouwd voelt, ondernemen wij in overleg met de ouders actie. Omdat het gedrag op school en thuis een wisselwerking heeft, verwachten wij van ouders hetzelfde. Ook fysiek moet de school veilig zijn.

Kanjerschool

Basisschool Antares is een kleurrijke school in de wijk Wandelbos. We hebben te maken met een grote diversiteit aan culturele achtergronden binnen onze school. De rol van het onderwijs beperkt zich niet tot het klaslokaal of de schoolpoort. Optimale ontwikkeling van het kind vraagt om samenwerking tussen school, ouders en andere partijen.

Basisschool Antares is een "Kanjerschool". Wij bevorderen het onderling vertrouwen in de groep. Vertrouwen is de basis voor het creëren van rust in de klas, het stimuleren van sociale veiligheid en een prettig schoolklimaat.

Wat je meemaakt is interessant, vervelend of naar, maar hoe je ermee omgaat is belangrijker, dat vormt je. Doe je best er iets van te maken. Zoek oplossingen waarmee je elkaar en de situatie recht doet. Oplossingen die in de toekomst houdbaar zijn.

Kernwoorden van de Kanjertraining zijn:

vertrouwen, rust, wederzijds respect, sociale redzaamheid, ouderbetrokkenheid, burgerschap, gezond gedrag en duurzaamheid.

Doelen op veiligheid

De school moet een plek zijn waar rust heerst, waar leerlingen, personeel en ouders/verzorgers zich thuis voelen en zich veilig weten en waar alle betrokkenen respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaan.
Dat betekent concreet:

voor leerlingen:

niet pesten of gepest worden; jezelf mogen en kunnen zijn;
de lessen kunnen volgen zonder dat je wordt lastiggevalen;
weten dat geweld en (seksuele) intimidatie uit den boze zijn;
bij iemand terecht kunnen als er problemen zijn;
serieus genomen worden door personeelsleden en overige medewerkers;
duidelijke afspraken over dit alles.

voor ouders/verzorgers:

erop kunnen vertrouwen dat hun kinderen graag naar school gaan;
weten dat er geen bedreigingen voorkomen;
een luisterend oor vinden voor problemen;
weten dat signalen worden opgepakt en problemen aangepakt;
duidelijke afspraken over dit alles;

voor personeel en andere medewerkers:

met respect bejegend worden door leerlingen, ouders/verzorgers, collega's,
weten dat problemen worden aangepakt;
ergens terecht kunnen met signalen;
duidelijkheid over wat er gebeurt bij calamiteiten;
duidelijke afspraken over dit alles;
voor de omgeving/de buurt:
geen overlast van leerlingen die rond de school hangen;
geen vandalisme, vervuiling of diefstal;
weten dat leerlingen worden aangesproken op hun gedrag;
een aanspreekpunt voor suggesties of eventuele klachten;
signalen worden opgepakt en problemen aangepakt.

Monitoren en signaleren

De school moet een plek zijn waar rust heerst, waar leerlingen, personeel en ouders/verzorgers zich thuis voelen en zich veilig weten en waar alle betrokkenen respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaan. Om dit te kunnen waarborgen monitoren we de sociale veiligheid en evalueren we cyclisch hoe deze te verbeteren.

Dit doen wij door:

- sociale veiligheid te bespreken in diverse delen van de organisatie;
- het in beeld brengen van de sociale veiligheid;
- het volgen van de sociaal-emotionele ontwikkeling;
- de verbinding met de cyclus van kwaliteitszorg voor signalering en preventie.

Sociale veiligheid bespreken

Om ervoor te zorgen dat iedereen op de hoogte is van het 'veiligheidsbeleid', begrijpt wat de uitgangspunten zijn en weet hoe te handelen, is een goede communicatie cruciaal. Het is daarnaast belangrijk om ten aanzien van normen en waarden op één lijn te komen.

Daarom wordt de sociale veiligheid regelmatig besproken:

- in het team;
- in de lessen door de leerkrachten;
- in de medezeggenschapsraad en/of ouderraad;
- in de ouderkamer
- tijdens ouderavonden
- bij contacten met externe organisaties;
- in ontwikkelgesprekken;

Het contact met ouders vinden we als school erg belangrijk. Vanuit openheid en respect voor elkaar is veiligheid bespreekbaar en kunnen we samen zorgen voor een veilige schoolomgeving. Contacten met ouders worden op de volgende manier onderhouden: Parro, rapportgesprekken, nieuwsflits, website, schoolgids en gesprekken op verzoek van leerkracht en/of ouders. We hebben op onze school een ouderkamer, er zijn klassen-ouders, ouderbijeenkomsten worden georganiseerd en ouders worden betrokken bij de werkgroepen, MR en OR.

Monitoren van sociale veiligheid

In een veilige, vertrouwde omgeving kan een kind zich optimaal ontwikkelen. Om zorg te dragen voor een veilige omgeving monitoren we de veiligheid en het veiligheidsgevoel om de veilige omgeving te behouden en verbeteren. Dit doen wij aan de hand van data en evaluatiemomenten.

- In het schoolveiligheidsplan staat het beleid rondom sociale veiligheid weergegeven. Dit wordt ten minste één keer per jaar schoolbreed besproken en geëvalueerd.
- De sociaal-emotionele ontwikkeling wordt in beeld gebracht en gevolgd met behulp van het leerlingvolgsysteem Kanvas en KIJK (zie methodiek voor sociaal-emotionele ontwikkeling). Deze wordt tevens besproken binnen de kwaliteitscyclus van de school in groepsbesprekingen, teambesprekingen en de schoolanalyses.
- De sociale veiligheid wordt ten minste twee keer per jaar in beeld gebracht.
- Vanuit de tevredenheidspeiling worden gegevens verzameld rondom sociale veiligheid.
- Vanuit de risico inventarisatie worden gegevens verzameld rondom fysieke veiligheid.
- Veiligheid komt in meerdere overlegvormen aan bod, zoals in de teamvergadering, de bouwvergadering, ouderavonden, MR, OR, MT, OST, GB, LB, directeurenoverleg, coördinatorenoverleg en leerlingenraad.

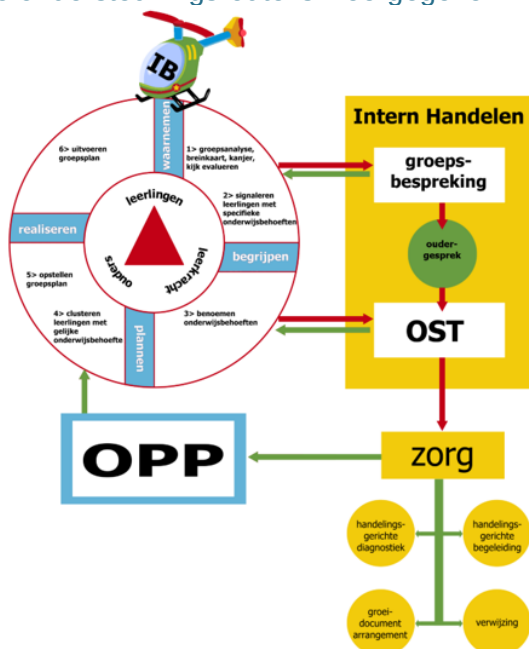
Vanuit deze data worden analyses gemaakt en evaluatiegesprekken gevoerd binnen het team en samen met ouders. De coördinator sociale veiligheid en preventiemedewerker initiëren deze evaluatiemomenten.

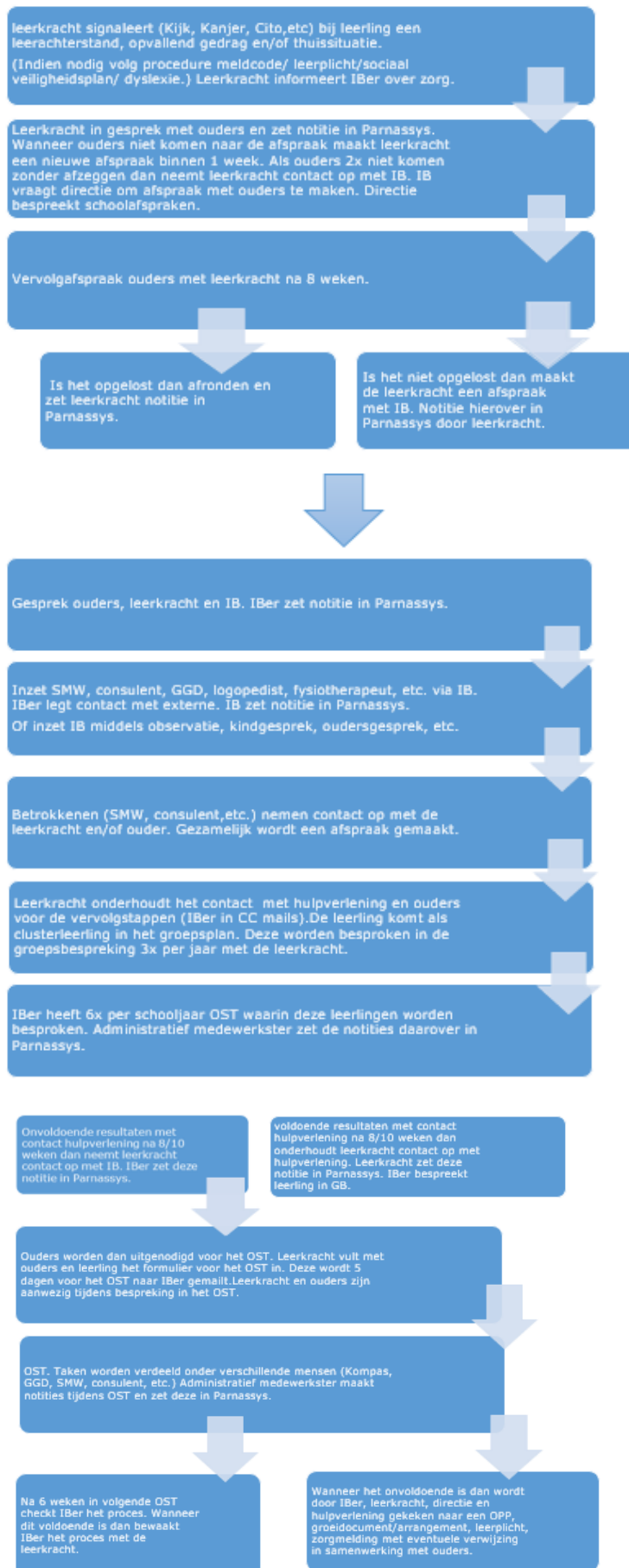
Methodiek sociaal-emotionele ontwikkeling

- Als Kanjerschool ligt de methode “Kanjertaining” aan de basis van ons aanbod en is zichtbaar in de hele omgeving.
- In alle groepen worden wekelijks Kanjerlessen gegeven om preventief te werken aan een veilig schoolklimaat en de sociaal-emotionele ontwikkeling.
- In de eerste weken van het schooljaar en na de kerstvakantie worden dagelijks Kanjerlessen gegeven in de “gouden en zilveren weken” om preventief een positief groepsklimaat te creëren.
- De afspraken binnen de school zijn gebaseerd op de principes van Kanjer. Deze zijn zichtbaar op de gangen en in de klassen. Ook ouders zijn op de hoogte van deze principes. Dit wordt nog versterkt door bijeenkomsten rondom Kanjer in de ouderkamer.
- Voor conflicthantering worden de Kanjerprincipes gehanteerd door kinderen en volwassenen.
- Het pestprotocol is verbonden aan de Kanjerprincipes.

Preventie en signalering

Signalering en monitoring is verbonden met de cyclus van kwaliteitszorg binnen de school. De belangrijkste signalering vindt plaats vanuit een nauw contact tussen leerkracht, leerling en ouders. De school streeft een hoge ouderbetrokkenheid na en contact met ouders is laagdrempelig waardoor zorg op veel momenten als vanzelfsprekend gedeeld kan worden. Signalen kunnen daarnaast naar voren komen in gesprekken met ouders, leerlingbesprekingen en groepsbesprekingen die volgens een vaste cyclus worden gevoerd. Signalen worden opgepakt binnen de ondersteuningsstructuur van de school waar de intern begeleider verantwoordelijk voor is, in samenwerking met het ondersteuningsteam en het Team op Maat. Indien nodig kunnen de coördinator sociale veiligheid, preventiemedewerker en vertrouwenscontactpersoon hier aan bijdragen. De ondersteuningsroute is weergegeven in onderstaande afbeeldingen.





Regels en afspraken

Kanjerregels

Als Kanjerschool hanteren wij de Kanjerregels als uitgangspunt. Dat betekent dat we uitgaan van een oplossingsgerichte aanpak. Het samen oplossen vanuit een dialoog met inzet van de juiste “Kanjerpetten” is de basishouding die door iedereen binnen de school gehanteerd wordt. Ook voor de wijze van het hanteren van conflicten vormt de Kanjermethode de leidraad.

Zichtbaarheid

De Kanjerregels en afspraken zijn overal zichtbaar in de school in de vorm van afspraken posters op de gangen en in de klas. De petten zijn zichtbaar in de klassen. In de onderbouw zijn tevens de Kanjerdieren zichtbaar. Aanvullende Kanjermaterialen hebben een vaste, zichtbare plaats in de klas zodat ze op elk moment ingezet kunnen worden. Daarnaast maken wij Kanjer zichtbaar in de schoolgids, op de website en in de ouderkamer. Ook stagiaires en overblijfouders worden meegenomen in de Kanjermethode.

Schoolafspraken

Naast de regels van de kanjertraining hebben we ook een aantal regels om ervoor te zorgen dat het goed gaat op onze school:

- We gaan op een goede en zuinige manier om met de materialen en het schoolgebouw.
- Als de zoemer gaat, gaan we op een rustige manier naar binnen.
- Ouders mogen tijdens de inlooptijd mee naar binnen.
- Op de schoolpleinen blijven we binnen de hekken.
- Bij de gymles dragen we de gymkleding. Sieraden, petjes en dergelijke doen we af.

Afspraken die gelden op de schoolpleinen

- Spelletjes met ballen zijn niet toegestaan buiten de voetbalring. Op het speelplein beneden kan dat voor jonge kinderen (peuters, kleuters) ongewenste gevolgen hebben. Op het speelplein boven kan dat tot onveilige situaties leiden.
- Als de pauze begint, ga je naar het toilet. We maken gebruik van het toilet van de eigen klas.
- De pleinwacht is er voor het oplossen van problemen.
- Aan het einde van de pauze ga je zelf naar je klas.

Klassenafspraken

- Elke klas heeft een klassenmap. Daarin staan gedragsafspraken beschreven conform de kanjermethode. Deze afspraken zijn schoolbreed hetzelfde.
- Daarnaast kunnen er binnen elke klas nog andere afspraken gelden. De leerkracht neemt deze afspraken aan het begin van het schooljaar met de kinderen door.

Protocollen gedrag

In het stappenplan verstorend gedrag en het stappenplan grensoverschrijdend gedrag hebben we vastgesteld op welke manier we handelen. Zowel leerlingen als ouders zijn hiervan op de hoogte. De protocollen zijn te vinden op de website van de school.

Afspraken buiten spelen

Schoolafspraken

Als algemene afspraak hanteren we 5 regels, weergegeven op een hand (zie bijlage):

- Wij blijven in de pauze op de locatie en gaan niet naar binnen.
- Wij spelen gezellig met elkaar zonder te stoeien of te vechten.
- Wij gooien vuilnis in de prullenbak en gebruiken de materialen zoals ze bedoeld zijn,
- Wij vragen bij problemen eerst hulp aan ons maatje. Is dit niet voldoende, dan gaan wij naar de leerkracht toe.
- Wij luisteren naar diegene die buiten aan het surveilleren is.

Specifieke afspraken per bouw zijn opgenomen in de bijlagen als aanvulling op deze schoolafspraken.

Afspraken gedrag medewerkers

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

- Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren.
- Het personeel ziet er tevens op toe dat het bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling
- Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling
- Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse

Eén op één contacten leerkrachten-leerlingen

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders op de hoogte gebracht.
- Uit de aard van het leraarschap vloeit de norm voort dat een leraar een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Indien dit wel gebeurt, dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht en als dit bekend is bij anderen te geschieden. Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directie.

Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie

- De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders hieromtrent worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden.
- Het is mogelijk kinderen op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in hogere groepen, zijn mogelijk, mits het hier bovengenoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd.
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren

Hulp bij aan-uit-omkleden

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym en verkleden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht.
- Vanaf groep 3 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak-)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken.
- Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes gescheiden. Indien wenselijk slaapt de mannelijke begeleiding bij de jongens, de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes.
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.
- In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op stap. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden.
- Ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels – voor zover van toepassing - ook.

Taken en verantwoordelijkheden

Coördinator Sociale Veiligheid

De coördinatoren sociale veiligheid van onze stichting zijn inhoudelijk geschoolde professionals. Zij/hij coördineert het beleid sociale veiligheid op schoolniveau:

- maakt en handhaaft de beleidsnotitie sociale veiligheid;
- zorgt dat het thema met regelmaat op de agenda staat;
- is het aanspreekpunt van de school voor ouders en leerlingen bij pesten;
- start de monitor op (een van de vier instrumenten om de sociale veiligheid in kaart te brengen);
- bekijkt/analyseert de monitor of wordt geïnformeerd door degene die de analyse maakt;
- trekt conclusies uit de monitor; indien nodig worden deze besproken met de intern-begeleider/directeur;
- beschikt over kennis en vaardigheden op het gebied van de preventie en aanpak van pesten.

De coördinator sociale veiligheid is een herkenbaar aanspreekpunt voor leerlingen en ouders in geval van pesterijen op school. Zij/hij wijst hen de weg naar oplossingen en houdt de vinger aan de pols totdat het pesten echt is gestopt.

Wie de coördinator sociale veiligheid op een school is, is in de schoolgids en op de website van de specifieke school te vinden.

Preventiemedewerker

Op elke school heeft één van de personeelsleden de taak van preventiemedewerker. Deze is verantwoordelijk voor de fysieke veiligheid en aanspreekpunt voor collega's op het gebied van arbozaken.

De wettelijke taken van de preventiemedewerker zijn:

- medewerking verlenen aan de uitvoering van de RI&E (het inventariseren van risico's en opstellen van een plan van aanpak).
- medewerking verlenen aan de uitvoering van het plan van aanpak (maatregelen om de risico's weg te nemen of te verkleinen)
- overleg voeren met de MR

Kanjercoördinator

De kanjercoördinator coördineert het uitvoeren van de methode Kanjer binnen de school en de ouderbetrokkenheid bij Kanjer. Daarnaast monitort de kanjercoördinator het pedagogische klimaat aan de hand van data, signalen en gesprekken en draagt samen met de coördinator sociale veiligheid zorg voor het levend houden van de schoolregels.

Interne vertrouwenscontactpersoon (VCP)

Ouders, leerlingen en professionals hebben het recht op een objectieve gesprekspartner om hun verhaal te doen en advies te vragen. Ons bestuur en onze scholen beschikken over een klachtenregeling. Bij Xpect Primair wordt de contactpersoon interne vertrouwenscontactpersoon genoemd. Ons bestuur heeft minimaal één interne vertrouwenspersoon per school.

Wat doet een vertrouwenscontactpersoon?

De interne VCP is verbonden aan de school. Deze persoon is laagdrempelig te benaderen en kent de school, de leerkrachten en de populatie. De VCP is het aanspreekpunt voor ouders, leerlingen en medewerkers die klachten hebben over gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag of het personeel, dan wel over het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door het bevoegd gezag of personeel.

Hoewel de functie van de VCP naar haar aard en naam een grote mate van vertrouwelijkheid met zich brengt, kan van de vertrouwenspersoon niet worden verlangd dat zij in alle gevallen geheimhouding betracht. De VCP heeft geen wettelijke geheimhoudingsplicht. Als zij van oordeel is dat de klager zich in een dusdanig ernstige situatie bevindt dat het noodzakelijk is andere personen/instanties op de hoogte te stellen, kan zij besluiten de geheimhouding niet te hanteren. Bij een vermoeden van een zedenmisdrijf is de interne VCP verplicht dit te melden bij het bevoegd gezag. Daarnaast is de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling van toepassing. Een VCP zal een klager nooit geheimhouding hoeven te beloven. Zij kan wel duidelijk maken dat zij terughoudend en vertrouwelijk met de informatie om zal gaan.

De interne vertrouwenspersoon is een inhoudelijke geschoolde professional en neemt jaarlijks deel aan scholings- en netwerkbijeenkomsten. Doel hiervan is dat zij goed op de hoogte blijft van de laatste ontwikkelingen en dat zij getraind blijft in het voeren van moeilijke gesprekken. Er zal in dit netwerk aandacht besteed worden aan intervisie en gelegenheid zijn om met elkaar ervaringen uit te wisselen.

Een belangrijke taak is preventie, hiervoor is het belangrijk dat de interne VCP bekend is bij leerlingen. Daarom gaan de interne VCP elk schooljaar langs de groepen om informatie te geven over hun rol en met wat voor soort vragen leerlingen bij hen terecht kunnen. Wie de interne VCP is en hoe die te bereiken is, is in de schoolgids te vinden.

Externe vertrouwenscontactpersoon

De externe vertrouwenspersoon is onafhankelijk, de gesprekken met deze persoon zijn strikt vertrouwelijk. De rol van externe vertrouwenspersoon is belegd bij een persoon niet werkzaam binnen de stichting. De contactgegevens zijn te vinden op de website van Stichting Xpect Primair.

Aandachtsfunctionaris / meldcode

Sinds 1 juli 2013 zijn professionals verplicht de meldcode te gebruiken bij vermoedens van geweld in huiselijke kring. Een meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling helpt professionals goed te reageren bij signalen van dit soort geweld. Stichting Xpect Primair heeft een meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling, zie bijlagen.

De intern begeleider is verantwoordelijk voor deze taak, in samenwerking met de directeur.

Handle with Care

Handle with Care is een samenwerking tussen politie, scholen, leerplicht en Traverse. Door deze samenwerking is er — binnen 24 uur na ernstig huiselijk geweld — steun op school voor het kind. Simpel, snel, in een vertrouwde omgeving, en van grote waarde voor het kind. In het protocol Handle with Care staat beschreven hoe wij hier op school naar handelen (zie bijlage),

Het ondersteuningsteam

Een goede samenwerking met externe partners vinden wij essentieel. Daarom onderhouden we contacten met jeugdzorg, maatschappelijk werk, politie, GGD en andere organisaties. We werken met hen samen in het intern zorgteamoverleg dat tenminste 6x per jaar wordt gehouden. In het kader van adequate hulp en zorg vinden we het ook belangrijk dat de routing voor sociale voorzieningen goed op orde is. De sociaal maatschappelijk werker (SMW) en de intern begeleider dragen zorg voor het goed op orde houden van deze gegevens.

Schoolmaatschappelijk werk

Schoolmaatschappelijk werk is een laagdrempelige, kortdurende en kosteloze voorziening in het PO die stagnatie in de ontwikkeling van de leerling vroegtijdig kan signaleren en aanpakken. Het SMW is altijd op een vast tijdstip aanwezig in de school. Wanneer een leerling vastloopt op school, in de thuissituatie of in een stagnerende thuissituatie, heeft dat niet alleen invloed op de schoolprestaties, maar ook op de persoonlijke en sociale ontwikkeling. Door in een vroeg stadium leerlingen, ouder(s) en docenten te helpen en te ondersteunen, draagt het SMW op een positieve manier bij aan de ontwikkeling en het verbeteren van het functioneren van de leerling op school. De begeleiding van het SMW richt zich op degenen die invloed hebben op de (probleem) situatie. Dit zijn, afhankelijk van de situatie, de ouders/verzorgers, leerkrachten/docenten en de (jeugd-)hulpverlening. De schoolmaatschappelijk werker vervult ook een brugfunctie tussen leerling, ouders/verzorgers, school en lokale externe voorzieningen.

GGD

De GGD Midden Brabant levert een schoolarts en schoolverpleegkundige. Zij verzorgen volgens een cyclus onderzoeken bij de leerlingen op school. Ouders worden daarbij uitgenodigd. Zie voor meer informatie over onderzoek, vaccinatie, ondersteuning en bereikbaarheid GGD ook de schoolgids.

Team op Maat

Het Team op Maat is een op maat ingericht team in Tilburg-West, bestaande uit een schoolmaatschappelijk werker, een gedragscoach van Sterk Huis en een medewerker van team Veiligheid en Coördinatie. Zij zijn laagdrempelig, zichtbaar op de scholen en ondersteunen het ondersteuningsteam bij complexe problematiek. Zij zijn aanspreekbaar en benaderbaar voor leerkrachten, ouders en kinderen. Team op Maat werkt nauw samen met (onderwijs-/jeugdzorg-) professionals in en om de scholen. Het team biedt waar nodig ondersteuning en/of legt verbinding met externen.



Sil Suijs, Kanjer coördinator



Kim van Schijndel, Vertrouwenspersoon



Ineke Keultjes, Coördinator sociale veiligheid



Bennasar Aalouch, Preventiemedewerker

Grensoverschrijdend gedrag, straffen en belonen

Op school komen we gedragsproblemen tegen wanneer kinderen de geldende normen en regels overschrijden. Wanneer dit gebeurt treden we corrigerend en sturend op. We ondersteunen kinderen bij het laten zien van positief gedrag. En proberen daarbij preventief te handelen. Samen met ouders bespreken we hoe de leerling en de leerkracht het best begeleid kunnen worden.

De school heeft als uitgangspunt dat kinderen zich niet willen misdragen. Maar het kan misgaan. Dat is niet erg. Het zijn leermomenten. “Hoe ga je het de volgende keer doen? Hoe herstel je de emotionele en/of materiële schade? Kunnen we op deze manier weer verder met elkaar?”

Lukt dit niet? Lees het stuk; ‘schorsing en verwijdering’ (zie bijlage)

Procedures bij grensoverschrijdend gedrag

Wanneer kinderen gedrag vertonen wat we niet accepteren, volgen we onderstaand stappenplan:

1. We geven duidelijk aan dat we het vertoonde gedrag niet accepteren en dat het dus moet stoppen.
2. Er vindt een gesprek met het kind plaats waarin we duidelijk maken waarom we het gedrag niet tolereren. Het kind krijgt de kans om met een verklaring te komen. Aan het eind van het gesprek wordt aan het kind medegedeeld dat we de ouders op de hoogte zullen brengen van het incident en het gesprek.
3. De ouders worden indien mogelijk nog voor het kind thuis komt ingelicht. Het incident en het gesprek worden omschreven en onze zorg wordt duidelijk verwoord. We nodigen de ouders uit voor een gesprek op school. Ook vragen we de ouders dat ze hun kind aanspreken op het gedrag.
4. Er wordt een contract gemaakt welke in het leerlingvolgsysteem wordt opgeslagen.
5. NB. De bovengenoemde acties worden in principe door de groepsleerkracht in samenspraak met de directeur en intern begeleider gedaan. Wanneer een andere leerkracht (bijvoorbeeld tijdens de pleinwacht) constateert dat een kind in de fout gaat, zal deze leerkracht de groepsleerkracht hiervan op de hoogte stellen zodat die verdere actie kan ondernemen.

Schorsing en verwijdering van leerlingen

Zoals vermeld vinden we een goed pedagogisch klimaat en een veilige schoolomgeving een voorwaarde voor het onderwijs op onze school. Preventie krijgt veel aandacht op onze school. Met ouders vindt overleg plaats om samen te komen tot een goed aanpak. Wanneer gedrag grensoverschrijdend is, kan er tot schorsing worden overgegaan. Het criterium dat hierbij een rol speelt is:

Het gedrag van de leerling of de ouder die problemen veroorzaakt leidt ertoe dat de ontwikkeling van andere kinderen, de sfeer en/of de veiligheid op school in het gedrang komen. Wanneer er na een schorsing nog geen verbetering in het gedrag waar te nemen valt, kan besloten worden het kind van school te verwijderen. Voordat tot schorsing of verwijdering wordt besloten, zal de school eerst contact opnemen met het bestuur en inspectie. Ouders zullen vooraf van een besluit tot schorsing of verwijdering op de hoogte worden gebracht. Hierbij zal, in geval van schorsing, ook aangegeven worden hoelang de duur van de schorsing is. (zie bijlage)

Protocollen en gedragscodes

Een veilig klimaat op school is zeer gewenst. Maar helaas komen er soms incidenten voor. Daarom hebben de schoolbesturen van het basisonderwijs, voortgezet onderwijs en speciaal onderwijs in Tilburg en omstreken besloten om een sociaal veiligheidsplan te ontwikkelen. Immers: voorkomen is altijd beter dan genezen. En mocht er onverhoopt toch wat gebeuren, dan is het handig om een plan van aanpak te hebben. De school beschikt dan ook over verschillende protocollen en gedragscodes die te vinden zijn in de bijlagen. De belangrijkste worden hier kort benoemd.

Incidenten

Indien er zich een ongeval voordoet waarbij mogelijk lichamelijk letsel is wordt één van de BHV-ers gevraagd mee te kijken. Indien nodig wordt ouders gevraagd contact op te nemen met de huisarts. Daarnaast wordt een ongevallenregistratie bijgehouden. In een ongevallenregister worden die ongevallen vastgelegd die enig lichamelijk letsel en/of (ziekte)verzuim tot gevolg hebben. Daarnaast worden ook de ongevallen geregistreerd die weliswaar niet tot verzuim leiden, maar wel lichamelijk letsel tot gevolg hebben. Aan de hand van registraties wordt bekeken of er sprake is van gevaarlijke situaties.

De registratie wordt bijgehouden door de preventiemedewerker en de directie.

Van een incident is sprake bij grensoverschrijdend gedrag (zie gedragsprotocol). Dit wordt genoteerd in een incidentenregistratieformulier.

Rouwprotocol

In het integraal personeelsbeleid is een rouwprotocol opgenomen omtrent het overlijden van een leerling, personeelslid of een familielid van een leerling. (zie bijlage)

Pestprotocol

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging (met name voor kinderen) voor de sfeer op school en voor het individu. Daarom hebben wij een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als leerkrachten.

Preventieve aanpak

- Maak aan de leerlingen duidelijk dat signalen van pesten (iets anders dan plagen!) doorgegeven moeten worden aan de leerkracht. Leg uit dat dit geen klikken is
- Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden
- Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden
- Indien de leerkracht pesten heeft gesignaleerd:
 - geeft hij duidelijk aan dat hij dergelijk gedrag niet tolereert
 - probeert hij zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer;
 - probeert hij het invoelend vermogen van de pester en de 'zwijgende meerderheid' te vergroten ("als jij nu eens gepest werd...");
 - brengt hij het probleem in bij CSV of VCP en wordt er vervolgens overgegaan naar een plan van aanpak;
 - stelt hij de ouders/verzorgers van de betrokkenen (pester, gepeste) op de hoogte en geeft aan hoe de school dit probleem gaat aanpakken.
(zie bijlage voor pestprotocol)

Dossierbeheer en privacy

De school gaat voorzichtig en terughoudend om met leerlinggegevens en/of gegevens die ouders aan school verstrekken. Deze gegevens worden goed beveiligd en kunnen alleen ingezien worden door leerkrachten, intern begeleiders en directie. U kunt deze gegevens, eventueel inzien en zo nodig vragen deze te corrigeren.

Sinds 2008 werken we met het digitale leerlingdossier Parnassys.

Voor bepaalde doeleinden worden video-opnames en/of foto's gemaakt.

Zo worden er opnames gemaakt van speciale gebeurtenissen, zoals bijvoorbeeld feestelijke ouderavonden, kerstviering, projecten en/of speciale klassenactiviteiten. Deze opnames kunnen via vertoning (op school en/of website) openbaar worden gemaakt.

Opnames kunnen ook gemaakt worden in verband met de implementatie van nieuwe werkvormen of structuren. Deze opnames worden gemaakt in de klas en naderhand besproken met leerkrachten en/of studenten en externen.

Soms worden er opnames gemaakt in verband met een ontwikkelingsvraag van een kind.

In dit geval zal vooraf toestemming gevraagd worden aan de ouders van het desbetreffende kind. De beelden worden alleen door betrokkenen bekeken. Bij deze opnames kunnen natuurlijk ook andere kinderen in beeld komen.

Ouders die bezwaar hebben tegen één van deze publicaties, kunnen zich melden bij de directie. Wij hebben op het intakeformulier en in de schoolgids bovenstaande informatie opgenomen.

Verstrekking van gegevens gaat met de nodige zorgvuldigheid. De gemeente is verplicht om aan verschillende instanties, zoals de rijksoverheid, justitie, SVB, CJIB en de belastingdienst gegevens te verstrekken. Toch kan het zijn dat ouders niet willen dat persoonsgegevens aan bepaalde instanties worden verstrekt.

Bij de afdeling Burgerzaken kunnen ouders verzoeken om aan derden geen gegevens over hen uit de basisadministratie te verstrekken. De afdeling Burgerzaken kan op verzoek van ouders een aanvraagformulier 'geheimhouding' toezenden. Ook kunnen ouders een formulier online invullen en vervolgens toesturen. Nadat het verzoek ontvangen en verwerkt is, ontvangen ouders daarvan een bevestiging. De door de ouders gevraagde geheimhouding geldt tot het moment dat ouders deze weer intrekken.

Bijlagen

Protocol Handle with Care

Pestprotocol

Protocol dossiervorming en dossierbeheer van leerlingen

Incidenten registratie

Ongevallen registratie

Specifieke afspraken buiten spelen

Klachtenregeling en vertrouwenspersoon

Protocol voor verdriet en rouw

Gedragscode voorkomen discriminatie

Protocol discriminatie

Toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen

Protocol seksueel gedrag

Gedragscode personeel

Meldcode bij signalering kindermishandeling en huiselijk geweld

Protocol medisch handelen

Protocol Handle with Care

Protocol Handle with Care

Doel
Handle with Care is een samenwerking tussen politie, scholen en leerplicht. Door deze samenwerking is er – binnen 24 uur na ernstig huiselijk geweld – steun op school voor het kind. Simpel, snel, in een vertrouwde omgeving, en van grote waarde voor het kind.
Aanleiding
In elke klas in Nederland zitten kinderen die thuis geweld meemaken. Bij sommige kinderen is dat geweld zo ernstig dat de politie eraan te pas moet komen. Veel kinderen gaan de volgende dag gewoon naar school. De leraar weet vaak niet dat er die nacht iets ernstigs is gebeurd. Terwijl juist de leraar heel veel kan betekenen voor het kind. Als het kind steun krijgt in de vertrouwde schoolomgeving en zich daar veilig voelt, kan dat helpen om de stress te laten zakken. Daardoor heeft het kind de rust om te leren en zich te ontwikkelen.
Partners
Handle with Care is een samenwerking tussen politie, scholen, leerplicht en Traverse
Werkwijze
Als de politie betrokken is bij huiselijk geweld ontvangt de contactpersoon van school via leerplicht een melding. Naam en geboortedatum van de betrokken leerlingen worden genoemd, school krijgt geen inhoudelijke informatie. De school kan vervolgens de leerlingen opvangen zoals beschreven in dit beleidsplan. Daarbij zorgen we er voor: - Dat het kind zich veilig voelt op school. - Dat het kind wordt gezien. - Dat we het kind ondersteunen in de groep/op school naar behoefte van het kind.
Te volgen stappen
1. Contactpersoon ontvangt signaal . 2. De contactpersoon brengt de leerkracht van de leerling(en) op de hoogte 3. De leerkracht houdt de leerling in de gaten in de groep. 4. Indien nodig een kort individueel gesprek. In overleg met ambulante mensen wordt de groep kort overgenomen en neemt de leerkracht tijd en ruimte voor een gesprek met de leerling. - Wat heeft de leerling nodig om zich veilig te voelen - Hoe kunnen we de leerling “vandaag” op school helpen - Wie kan de leerling daarbij helpen 5. De leerkracht houdt contact met IB en VCP/CSV over de situatie (voor zover school op de hoogte is) en over de ondersteuning van de leerling op school. 6. Evt. inzet van extra ondersteuning op school binnen de normale ondersteuningsstructuur (VCP/IB/CSV). 7. De leerkracht bespreekt met de leerling hoe we de leerling in volgende dagen kunnen ondersteunen en wat/wie daar voor nodig is. 8. Ouders worden geïnformeerd door leerkracht/IB dat wij een signaal ontvangen is. 9. De melding wordt NIET in het dossier gezet of doorgegeven aan anderen dan leerkracht/IB (ook niet SMW)
Afspraken Antares
School heeft een emailadres voor Handle with Care Contactpersoon: Krista Voets, achterwacht CSV/VCP Mail wordt dagelijks voor schooltijd gelezen door contactpersoon Mail wordt na ontvangen bericht verwerkt in parnassys en verwijderd door contactpersoon Ambulante mensen als opvang voor groep indien nodig

Voor aanvullende informatie en contactpersonen zie handleiding Handle with Care in de map SVP.

Pestprotocol bs Antares



Ik ben ik
Het is goed dat ik er ben
Er zijn mensen die van mij houden
Niet iedereen vindt mij aardig
Dat hoort zo
Ik luister wel naar kritiek

Ik zeg wat ik voel en wat ik denk
Doet iemand vervelend tegen mij

Dan haal ik mijn schouders op
Doet iemand rot
Dan doe ik niet mee
Ik gedraag me als een kanjer
Want ik ben een kanjer

Inleiding:

Bs. Antares gebruikt al jarenlang de Kanjertraining als (totaal) aanpak voor het voorkomen en aanpakken van pesten, maar de Kanjertraining is méér.

Sociale vaardigheden in de breedste zin, en burgerschap, zijn ontwikkelingsgebieden waar het bij de Kanjertraining over gaat.

Dit pestprotocol is opgesteld om goed te kunnen reageren op situaties waarin een kind wordt gepest of pest. Dit protocol sluit aan bij de Kanjerboeken en de Kanjertraining.

Er is een stappenplan opgesteld zodat voor de hele school duidelijk is wat het team kan doen ter voorkoming van pesten (preventief) en welke stappen gezet kunnen en moeten worden wanneer pesten gaande is.

Het team van bs. Antares vindt dat de school een veilige omgeving moet zijn voor alle leerlingen en medewerkers. De school waarborgt zo goed mogelijk de veiligheid van leerlingen en werknemers.

In dit protocol wordt in heldere taal uitgelegd hoe bs. Antares, volgens de principes van de Kanjertraining, omgaat met pesten en de zaken die daaromheen belangrijk zijn. Er staat beschreven wat er van alle betrokkenen wordt verwacht. Op meerdere plaatsen in dit protocol wordt helder dat, wanneer er sprake is van pesten, dit alleen stopt wanneer leerkrachten en ouders dezelfde taal als de Kanjertraining spreken en wanneer er goed wordt samengewerkt om tot een oplossing te komen, die alle partijen recht doet.

We hopen dat dit protocol voldoende informatie geeft over ons beleid rond pesten. Daarbij verwachten we van alle betrokkenen (teamleden, leerlingen, ouders en derden) die in de school komen en/of met de school te maken krijgen handelen volgens de principes van de Kanjertraining en dit protocol.

Namens het team,
Krista Voets, directeur bs. Antares

Stappenplan:

Melding van... en/of signalering (ouders, kinderen, school en derden):

Melding serieus nemen en in overleg met een collega.



Start procedure: Leerkracht:

- Leerkracht geeft erkenning aan de melder en gaat in gesprek met melder; (dezelfde dag; uiterlijk binnen twee dagen)
- Leerkracht verheldert het probleem
- Leerkracht bespreekt het gedrag met de 'pester' en evt meelopers
- Leerkracht bespreekt de consequentie; informeert de ouders uit zijn/haar klas van alle betrokken kinderen en zet deze in ParnasSys (notitie 'pesten')



Informeren andere betrokkenen (afhankelijk van de situatie)

- Ouders slachtoffer/pester
- Team, Intern Begeleider
- VCP, CSV en Kanjer coördinator
- Leerlingen (pester/slachtoffer/meelopers)

Taken leerkracht samen met IB/VCP/CSV /kanjer coördinator

- Inschatting maken ernst en omvang pestgedrag.
- Aanvullen notitie 'pesten' in ParnasSys. Consequentie is helder voor iedereen.
- Feedback naar betrokkenen. Ouders en kinderen. Geïnitieerd door leerkracht.
- Evaluatie in ParnasSys in notitie 'pesten'; Na twee weken nazorg: checken situatie en afspraken; gaat alles nog goed? Evalueren naar ouders.

Bij onvoldoende resultaat en herhaling van het pestgedrag:

- SMW, VCP, CSV, zorgteam.
- Intensieve aanpak en externe ondersteuning van gedragsplan (clusteren in groepsplan)
 - + afspraken over de evaluatie.
- Communicatie met direct betrokkenen.
- Registratie + evaluatie.



Opgelost; stop

Check na 8 weken

Indien nodig: naar stappenplan onvoldoende resultaat.



Geen oplossing?

Protocol schorsing/verwijdering treedt in werking.

Zie bijlage in schoolveiligheidsplan voor fase 4 en 5.

Pestprotocol Preventief:

Op bs. Antares werken we aan een goed pedagogisch klimaat met behulp van de Kanjermethode. Kernbegrippen van de Kanjermethode zijn: vertrouwen, veiligheid, rust en wederzijds respect.

Alle leerkrachten zijn getraind en gecertificeerd m.b.t. de Kanjermethode.

Wat zijn uitgangspunten van de Kanjertraining?

- Het belangrijkste doel is dat een kind positief over zichzelf en een ander leert denken.
- De Kanjertraining geeft kinderen handvatten in sociale situaties.
- Binnen de Kanjertraining worden kinderen geconfronteerd met de gevolgen van hun gedrag. Deze informatie krijgen ze van hun klasgenoten en indien nodig van de leerkrachten.
- Het principe van de Kanjertraining bestaat uit het bewust worden van vier manieren van reageren; als een aap (rood; lacht uit), als een konijn (geel; doet zielig), als een pestvogel (zwart; pest) als een tijger (wit; is een kanjer) (dit is gedrag; géén karakter!)
- Door verhalen en oefeningen krijgen kinderen inzicht in het gedrag van henzelf en in dat van de ander.
- Tijdens de Kanjertraining staan vijf afspraken centraal:

1. We vertrouwen elkaar.
2. We helpen elkaar.
3. Niemand speelt de baas.
4. Niemand lacht uit.
5. Niemand doet zielig.



Door het schoolbreed aanbieden van deze regels zijn dit de leefregels binnen bs Antares.

De lessen worden iedere week gegeven en herhaald. Zie bijlage voor borgdocument.

Hoe communiceren we over deze preventie met ouders:

- In het pestprotocol op de website en gesprekken met ouders in het aannamebeleid.
- Tijdens de infoavond aan het begin van het schooljaar.
- 1 x per jaar wordt er een ouderles gegeven. Hierin laten de leerlingen zien en werken de ouders mee, aan wat er dat jaar is geleerd.
- 1x per jaar is er een workshopavond waarin o.a. preventie van pestgedrag en het schoolveiligheidsplan wordt besproken.

Uitwerking stappenplan

Melding/Signalering; Pesten of plagen?

Wanneer is er nu sprake van plagen en wanneer is er sprake van pestgedrag? Het is belangrijk om het verschil duidelijk te hebben, ook voor de kinderen zelf.

Het meest eenvoudig onderscheid is dit:

Plagen gebeurt in het zicht van de leerkrachten. Pesten gebeurt achter de rug van leerkrachten. Daarom weet een leerkracht uit zichzelf niet wat er zich precies afspeelt tussen de kinderen onderling. De leerkracht moet hierover worden geïnformeerd door de leerlingen zelf en de ouders.

Definitie van pesten: Een kind wordt gepest wanneer het herhaaldelijk last heeft van negatieve acties van een ander (fysiek, verbaal of psychologisch, direct of via internet of mobiel) die op hem of haar zijn gericht, en waarbij de macht ongelijk is verdeeld.

De Kanjertraining gaat ervan uit dat in de meeste gevallen dat een kind zich gepest voelt, de 'pester' niet de bedoeling heeft de ander pijn te doen.

Wanneer de gevolgen voor de gepeste duidelijk worden gemaakt aan de pester, zijn de meeste kinderen bereid hiermee te stoppen. Wanneer dat niet voldoende is, dan wordt duidelijk gemaakt wat de sociale gevolgen voor de pester zelf zullen zijn (cruciaal in het ontstaan en het in stand houden van pesten zijn de reacties van leeftijdsgenoten op de pester. Zolang deze het pesten blijven aanmoedigen, is het voor de pester moeilijker om hiermee te stoppen. Heerst er in een klas een mentaliteit van respect en vertrouwen, dan zal er minder gepest worden dan wanneer er een onveilige sfeer heerst, waarin kinderen zich moeten bewijzen en bezig zijn met hun status in de groep).

Pesten gebeurt per definitie achter de rug van degene die kan ingrijpen, zoals een vader/moeder, juf of meester. Dat betekent dat er goed moet worden samengewerkt tussen school en ouders enerzijds en anderzijds dat kinderen moet worden geleerd hoe zij kunnen aangeven dat zij zich gepest voelen, of merken dat er in hun omgeving wordt gepest.

Start procedure: de leerkracht

Gaat in gesprek met de melder en geeft erkenning aan de melder:

Om helder te krijgen hoe het probleem in elkaar zit, worden eerst onderstaande vragen beantwoord:

1. Wie pest wie?
2. Wie zijn de meelopers?
3. Wie zijn de kinderen die zich afzijdig houden en/of het pestgedrag veroordelen?
4. Welke vorm(en) neemt het pestgedrag aan?
5. Hoe of waardoor is het probleem ontstaan?
6. Hoe is het probleem aan het licht gekomen?
7. Hoe lang is het aan de gang (hierbij terugredenerend op basis van signalen die in beginsel vaag waren en niet onderkend zijn).

De leerkracht bespreekt het gedrag met de 'pester' en evt meelopers

Leerkracht bespreekt de consequentie; informeert de ouders en zet deze in ParnasSys (notitie 'pesten')

Is de situatie ernstiger dan volgt de volgende stap in het protocol:

Andere betrokkenen worden geïnformeerd:

- Ouders slachtoffer/pester
- Team, Intern Begeleider en VCP/CSV/kanjer coördinator
- Consulent/zorgteam/SMW
- Leerlingen (pester/slachtoffer/meelopers)

Taken leerkracht samen met IB en andere betrokkenen:

- Inschatting maken ernst en omvang pestgedrag.
- Aanvullen van de notitie in ParnasSys. Consequentie is helder voor iedereen.
- Feedback naar betrokkenen. Ouders en kinderen. Geïnitieerd door leerkracht.
- Evaluatie in ParnasSys; **Na twee weken nazorg:** checken situatie en afspraken; gaat alles nog goed?

Bij onvoldoende resultaat en herhaling van het pestgedrag:

Als het pestgedrag niet ophoudt en de klachten zich herhalen, worden externen erbij betrokken (zorgteam).

Er worden samen met de ouders en de externen afspraken gemaakt om het gedrag te verbeteren + het protocol schorsen/verwijderen wordt ingezet bij herhaling van gedrag. Dat betekent dat de leerling de kans én de ondersteuning krijgt om te stoppen met het pestgedrag, maar dat bij herhaling van het gedrag het protocol in werking treedt en dat start met een time-out; daarna een schorsing en ten slotte het zoeken van een school die beter bij deze leerling past.

Digitaal pesten

Onder digitaal pesten verstaan we het pesten van kinderen met behulp van digitale apparaten. Dit gebeurt meestal op de telefoon en computer. Dit gebeurt meestal via sociale media of via gratis berichtenservices zoals Whatsapp, Instagram en Snapchat. Digitaal pesten kan op veel manieren. Online pesten mensen, vooral scholieren, elkaar door:

- Misbruiken van privégegevens (zoals het stelen van wachtwoorden of het aanmaken van nep-accounts)
- Uitsluiting in WhatsApp-groepen.
- Het verspreiden van beeldmateriaal (zoals intieme foto's of filmpjes van mishandeling) - Dreigtweets en haat-posts

Op welke wijze wordt op onze school gewerkt aan de preventie van digitaal pesten?

- In de Kanjermethode heeft het digitale pesten een belangrijke plaats.
- In groep 7 + 8 volgen de leerlingen Mediawijsheid (Mediamasters) en sluiten dit af met een test en een diploma.
- Ook op de jaarlijkse informatie avond krijgt het cyberpesten aandacht, ondersteund door de jeugdagente.
- Er zijn duidelijke regels en afspraken opgesteld t.a.v. het gebruik van computers op school en in de groep.
- Als er een vorm van digitaal pesten wordt gesignaleerd, geldt dezelfde aanpak als bij het traditioneel pesten. Zie schoolveiligheidsplan voor verdere details.

Wat wordt er van de ouders verwacht?

Wat wordt van u als ouder verwacht? Het oplossen van conflicten tussen kinderen is zelden een probleem, als op basis van het voorgaande met elkaar wordt overlegd.

Van de ouders wordt verwacht dat zij zich aan de volgende vuistregels houden:

1. U oefent zich in zelfbeheersing. *Dat betekent dat u het recht niet heeft andermans kind, een andere ouder of een leerkracht verbaal of fysiek te overdonderen/aan te vallen.*

2. U spreekt in positieve zin over andermans opvoeding en andermans kind. *Dat doet de school ook over u en uw kind.*

3. Als u zich zorgen maakt om het welzijn van uw kind, of het welzijn van andermans kind, dan overlegt u met de school. *Uitgangspunt daarbij is dat u in gesprek gaat met het doel een oplossing te zoeken die goed is voor u en uw kind, maar ook goed is voor de andere kinderen. De school is hierin uw medestander.*

4. Als ouder kent u het verschil tussen overleg waarin zorg wordt gedeeld/een oplossing wordt gezocht, en kwaadsprekerij/achterklap.

5. U onthoudt zich van kwaadsprekerijen op internet.

Protocol Dossiervorming en dossierbeheer van leerlingen

Inleiding

Op het moment dat een leerling wordt ingeschreven op onze school, worden alle gegevens die de school nodig heeft om goed onderwijs te kunnen waarborgen vast gelegd in een leerlingdossier. Dit dossier bestaat uit administratieve gegevens die noodzakelijk zijn voor de vaststelling van de bekostiging van het onderwijs (leerlingenadministratie) en informatie die nodig is voor het onderwijs aan en de begeleiding van de leerling. Het protocol dossiervorming en dossierbeheer van leerlingen is ontwikkeld om op een professionele en zorgvuldige manier om te gaan met de persoonsgegevens en vertrouwelijke stukken van leerlingen. De onderwijswetgeving bevat geen bepalingen over het leerlingendossier. Op het leerlingendossier zijn wel de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) en artikel 19 van het Vrijstellingsbesluit Wbp van toepassing.

Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)

In de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) is geregeld hoe moet worden omgegaan met de verwerking van persoonsgegevens. Scholen mogen op grond van de Wbp alleen gegevens verzamelen en verwerken als dat nodig is voor de uitvoering van hun wettelijke taken en als dat gericht is op specifieke doeleinden. Het verwerken en verzamelen van persoonsgegevens moet op basis van artikel 11 Wbp, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.

Deze wettelijke eisen zijn terug te brengen tot de volgende vijf vuistregels:

1. Doel

Persoonsgegevens worden altijd verzameld met een vooraf vastgesteld doel. Eenmaal verzamelde gegevens mogen dus niet zomaar voor een heel nieuw doel gebruikt worden. In het onderwijs gaat het in het algemeen om één of meerdere van de volgende doelen:

- Onderwijs geven en organiseren
- Leerlingen begeleiden
- Leermiddelen verstrekken
- Informatie geven over de hierboven genoemde organisatie en leermiddelen
- Informatie over leerlingen bekendmaken via de eigen communicatiekanalen (website)
- Activiteiten van de instelling of het instituut bekendmaken op de eigen website
- Berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesgeelden, bijdragen en vergoedingen
- Geschillen behandelen
- Accountantscontrole uitoefenen
- Uitvoering of toepassing van een wet

2. Doelbinding

Persoonsgegevens mogen alleen worden verwerkt voor zover dat nodig is om het vastgestelde doel te bereiken. Gegevens die daarmee niet in verband staan, mogen dus ook niet worden verwerkt.

3. Grondslag

Persoonsgegevens mogen alleen verwerkt worden als de Wet bescherming persoonsgegevens hier toestemming (grondslag) voor geeft. Voor het onderwijs gelden deze grondslagen:

- *Toestemming*: als de betrokkene toestemming geeft (bijvoorbeeld het vinkje aanklikken bij een inschrijfformulier voor school of de knop Akkoord indrukken).
- *Overeenkomst*: gegevens mogen verzameld worden als dat nodig is voor de uitvoering van de overeenkomst met betrokkene (bijvoorbeeld de onderwijsovereenkomst).
- *Wet*: als de wet eist dat persoonsgegevens verwerkt worden (bijvoorbeeld voor het doorgeven van leerling-informatie aan het ministerie van OCW).
- *Publiekrechtelijke taak*: als een niet-openbare school (die geen bestuursorgaan is) noodzakelijkerwijs een publiekrechtelijke taak verricht zoals het uitgeven van diploma's.

- *Gerechtvaardigd belang*: het verzamelen van de persoonsgegevens is belangrijker dan het privacybelang van de betrokkene. Dit vereist een belangenafweging. De betrokkene mag zich verzetten tegen verwerking van zijn persoonsgegevens met deze grondslag.

4. **Dataminimalisatie**

Het verzamelen van persoonlijke data moet minimaal zijn. De typen persoonsgegevens moeten redelijkerwijs nodig zijn om het doel te bereiken; ze moeten in verhouding staan tot het doel (proportioneel). Het doel kan niet met minder dan deze verzamelde gegevens worden bereikt (subsidiar); minder vragen stellen is niet mogelijk.

5. **Transparantie en rechten betrokkene**

De betrokkene is vooraf in begrijpelijke taal geïnformeerd over wat er precies aan informatie wordt verwerkt en wat het doel daarvan is. De betrokkene heeft recht op inzage, correctie en soms verzet of zelfs verwijdering van zijn persoonsgegevens.

Met gebruik van deze vuistregels wordt op de zorgvuldige manier omgegaan met persoonsgegevens zoals de Wbp dat bedoelt.

De vuistregels zijn een hulpmiddel om te voldoen aan die wet, maar bij twijfel is de tekst van wet leidend. Bij het verwerken van persoonsgegevens kunnen ook aanvullende regels van toepassing zijn (bijvoorbeeld het doen van een melding bij de toezichthouder CBP bij uitwisseling van persoonsgegevens met derden). Neem bij vragen of twijfel contact op met een privacy-deskundige.

Scholen zijn verder op basis van artikel 33 en 34 Wbp verplicht om ouders actief te informeren over welke gegevens worden vastgelegd, aan wie deze gegevens worden verstrekt en met welk doel. De wet regelt ook de inzage en correctie van vastgelegde persoonsgegevens.

Vrijstellingsbesluit Wbp

In het Vrijstellingsbesluit Wbp is in artikel 19 geregeld voor welke doeleinden scholen persoonsgegevens mogen opslaan, welke gegevens mogen worden opgeslagen en aan wie de school de gegevens mag verstrekken. Zo mag de school gegevens verwerken voor de organisatie of het geven van het onderwijs en de begeleiding van leerlingen. Naast administratieve gegevens mogen bijvoorbeeld ook gegevens worden opgeslagen en worden verstrekt die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling en gegevens over de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten.

Het leerlingdossier

Het leerlingdossier bestaat uit administratieve gegevens en informatie die nodig is voor het onderwijs aan en de begeleiding van de leerling.

Het leerlingdossier kan de volgende gegevens over een leerling bevatten:

- gegevens over in- en uitschrijving;
- gegevens over afwezigheid;
- adresgegevens;
- gegevens die nodig zijn om te berekenen hoeveel geld de school krijgt;
- het onderwijskundig rapport;
- gegevens over de gezondheid die nodig zijn voor speciale begeleiding of voorzieningen;
- gegevens over de vorderingen en de resultaten van de leerling;
- verslagen van gesprekken met de ouders;
- de resultaten van eventueel psychologisch onderzoek; - toestemming gebruik beeldmateriaal.

Het leerlingdossier mag geen informatie bevatten die niet relevant is voor het doel van het dossier. Persoonlijke correspondentie of emailverkeer tussen school en ouders over zaken als het bijwonen van een ouderavond, hoort daarom niet in het leerlingdossier thuis.

Bescherming persoonsgegevens

Leerlingendossiers mogen niet openbaar ter inzage liggen en gemakkelijk toegankelijk zijn. De leerlingendossiers worden opgeslagen in af te sluiten kasten, respectievelijk digitaal, met een afscherming die voorkomt dat medewerkers en derden die de informatie voor de gestelde doelen niet nodig hebben er bij kunnen komen.

Per 1 januari 2016 is de Wet meldplicht datalekken in werking getreden. We spreken van een datalek als persoonsgegevens in handen vallen van derden die geen toegang tot die gegevens zouden mogen hebben. Voor de beveiliging van de persoonsgegevens van leerlingen is de onderwijsinstelling verantwoordelijk.

Voorbeelden van datalekken zijn: het slordig omgaan met wachtwoorden, papieren dossiers die als oud papier worden aangeboden, een kwijtgeraakte Token of USB-stick met persoonsgegevens of een gestolen laptop.

Geheimhoudingsplicht

Een ieder die handelt onder het bevoegd gezag van de stichting CVO-AV en op enigerlei wijze beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden, is verplicht is tot geheimhouding van deze gegevens. De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het feit dat deze geheimhoudingsplicht wordt nageleefd door de diverse personeelsleden op de locatie(s) waarvan hij directeur is. Dit betekent dat alle medewerkers, ook tijdelijke medewerkers en stagiairs, zich dienen te conformeren aan deze geheimhoudingsplicht (*zie integriteitscode van de Stichting CVOAV*).

Toestemming voor het opvragen en doorsturen van gegevens

Alle medewerkers binnen de Stichting CVO-AV die met een leerling werken, hebben toegang tot de dossiers van de betreffende leerling. De medewerkers hebben toegang tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.

Blijkt overdracht van dossiergegevens naar een externe instantie wenselijk of noodzakelijk, wordt vooraf toestemming gevraagd aan de ouders/verzorgers van leerlingen jonger dan 16 jaar of aan de leerling die ouder is dan 16 jaar (mits handelingsbekwaam).

Hierop zijn een aantal uitzonderingen: als een leerling naar een andere school gaat, op vraag van de Onderwijsinspectie of in noodsituaties zoals bij vermoedens van kindermishandeling.

Inzage in het leerlingdossier

- Ouders/verzorgers hebben het recht kennis te nemen van iedere vorm van dossiervorming. Zij dienen hiertoe een afspraak te maken met de directeur.
- Inzage kan worden geweigerd indien naar de mening van de schooldirecteur aannemelijk is dat rechtstreeks inzage in het dossier kan leiden tot schade aan de lichamelijke en/of geestelijke gezondheid van de betrokkene of anderen.
- Inzage wordt alleen verleend in aanwezigheid van een direct met het onderwijs en/of hulpverlening belaste beroepsoefenaar.
- Bijzonder alert moet worden gehandeld bij het geven van inzage indien de ouders zijn gescheiden of indien de zorg door een ander dan de natuurlijke ouders wordt uitgevoerd

Correctie, verwijdering en afscherming van persoonsgegevens

Soms vinden ouders dat het leerlingendossier onjuistheden over de leerling bevat. Als de visie van de school op het functioneren van de leerling niet overeenkomt met de visie van de ouder(s), betekent dit nog niet dat sprake is van onjuistheden.

Ouders hebben wel recht op correctie van onjuiste informatie of het verwijderen van onjuiste, niet relevante of onterecht opgenomen informatie. Ook kunnen ouders hun visie aan het dossier laten toevoegen.

- De ouders/verzorgers kunnen schriftelijk verzoeken de hem/haar betreffende persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, of te verwijderen, indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de registratie onvolledig zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift als persoonsgegeven opgenomen zijn. In het verzoek wordt de aan te brengen wijziging omschreven.
- Binnen vier weken na ontvangst moet de verantwoordelijke schriftelijk of via email gereageerd hebben. Een afwijzing of weigering dient onderbouwd te zijn met een reden.
- De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- De op basis van dit artikel uit de registratie verwijderde gegevens worden onmiddellijk vernietigd onder verantwoordelijkheid van de directie.

Klachten

De ouders of verzorgers hebben het recht een klacht in te dienen ten aanzien van de behandeling en de inhoud van het leerling dossier. Dit recht wordt hen meegedeeld indien de situatie daartoe aanleiding geeft. Het bestuur van de school heeft een klachtenreglement vastgesteld, waarin wordt aangegeven hoe de klacht kan worden ingediend en op welke wijze de klacht in behandeling wordt genomen.

De directie is verantwoordelijk voor het zorgvuldig handelen conform het vastgestelde klachtenreglement.

Bewaartermijn van het dossier

In het algemeen geldt dat een school de leerlingengegevens maximaal 2 jaar mag bewaren nadat de leerling van school is gegaan (artikel 19 Vrijstellingsbesluit). In sommige situaties legt de wet een langere bewaartermijn op.

Wat	Vernietigingstermijn
Gegevens over in- en uitschrijving Gegevens over verzuim en afwezigheid (<i>bekostigingsbesluit WVO art. 6</i>)	5 jaar nadat de leerling is uitgeschreven
Onderwijskundig rapport (OKR) Psychologisch rapport	2 jaar nadat de leerling is uitgeschreven Minimaal na 3 jaar – maximaal na 5 jaar nadat een leerling is uitgeschreven Het rapport wordt in elk geval vernietigd binnen 2 maanden nadat de termijn van 5 jaar is afgelopen.
Adviezen en beslissingen van de Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL) (gegevens over een leerling die naar een school voor Speciaal Onderwijs is doorverwezen)	3 jaar nadat de leerling is uitgeschreven
Adresgegevens (oud)leerlingen	Mogen bewaard blijven voor het organiseren van een reünie

De gegevens op de website worden onverwijld verwijderd wanneer de betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger daarom verzoekt.
Vernietiging houdt in dat de gegevens op geen enkele manier meer informatie kunnen opleveren.

Bijlage 1

Gerelateerde wetsartikelen protocol dossiervorming en dossierbeheer leerlingenⁱ

Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)

Artikel 8

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien:

- a. de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
- b. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;
- c. de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is;
- d. de gegevensverwerking noodzakelijk is ter vrijwaring van een vitaal belang van de betrokkene;
- e. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt, of
- f. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang of de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokkene, in het bijzonder het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer, prevaleert.

Artikel 11

1. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.
2. De verantwoordelijke treft de nodige maatregelen opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, juist en nauwkeurig zijn.

Artikel 33

1. Indien persoonsgegevens worden verkregen bij de betrokkene, deelt de verantwoordelijke vóór het moment van de verkrijging de betrokkene de informatie mede, bedoeld in het tweede en derde lid, tenzij de betrokkene daarvan reeds op de hoogte is.
2. De verantwoordelijke deelt de betrokkene zijn identiteit en de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd, mede.
3. De verantwoordelijke verstrekt nadere informatie voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat ervan wordt gemaakt, nodig is om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.

Artikel 34

1. Indien persoonsgegevens worden verkregen op een andere wijze dan bedoeld in artikel 33, deelt de verantwoordelijke de betrokkene de informatie mede, bedoeld in het tweede en derde lid, tenzij deze reeds daarvan op de hoogte is:
 - a. op het moment van vastlegging van hem betreffende gegevens, of
 - b. wanneer de gegevens bestemd zijn om te worden verstrekt aan een derde, uiterlijk op het moment van de eerste verstrekking.

2. De verantwoordelijke deelt de betrokkene zijn identiteit en de doeleinden van de verwerking mede.
3. De verantwoordelijke verstrekt nadere informatie voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat ervan wordt gemaakt, nodig is om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.
4. Het eerste lid is niet van toepassing indien mededeling van de informatie aan de betrokkene onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost. In dat geval legt de verantwoordelijke de herkomst van de gegevens vast.
5. Het eerste lid is evenmin van toepassing indien de vastlegging of de verstrekking bij of krachtens de wet is voorgeschreven. In dat geval dient de verantwoordelijke de betrokkene op diens verzoek te informeren over het wettelijk voorschrift dat tot de vastlegging of verstrekking van de hem betreffende gegevens heeft geleid.

Artikel 34a

1. De verantwoordelijke stelt het College onverwijld in kennis van een inbreuk op de beveiliging, bedoeld in artikel 13, die leidt tot de aanzienlijke kans op ernstige nadelige gevolgen dan wel ernstige nadelige gevolgen heeft voor de bescherming van persoonsgegevens.
2. De verantwoordelijke, bedoeld in het eerste lid, stelt de betrokkene onverwijld in kennis van de inbreuk, bedoeld in het eerste lid, indien de inbreuk waarschijnlijk ongunstige gevolgen zal hebben voor diens persoonlijke levenssfeer.
3. De kennisgeving aan het College en de betrokkene omvat in ieder geval de aard van de inbreuk, de instanties waar meer informatie over de inbreuk kan worden verkregen en de aanbevolen maatregelen om de negatieve gevolgen van de inbreuk te beperken.
4. De kennisgeving aan het College omvat tevens een beschrijving van de geconstateerde en de vermoedelijke gevolgen van de inbreuk voor de verwerking van persoonsgegevens en de maatregelen die de verantwoordelijke heeft getroffen of voorstelt te treffen om deze gevolgen te verhelpen.
5. De kennisgeving aan de betrokkene wordt op zodanige wijze gedaan dat, rekening houdend met de aard van de inbreuk, de geconstateerde en de feitelijke gevolgen daarvan voor de verwerking van persoonsgegevens, de kring van betrokkenen en de kosten van tenuitvoerlegging, een behoorlijke en zorgvuldige informatievoorziening is gewaarborgd.
6. Het tweede lid is niet van toepassing indien de verantwoordelijke passende technische beschermingsmaatregelen heeft genomen waardoor de persoonsgegevens die het betreft onbegrijpelijk of ontoegankelijk zijn voor eenieder die geen recht heeft op kennisname van de gegevens.
7. Indien de verantwoordelijke geen kennisgeving aan de betrokkene doet, kan het College, indien het van oordeel is dat inbreuk waarschijnlijk ongunstige gevolgen zal hebben voor de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene, van de verantwoordelijke verlangen dat hij alsnog een kennisgeving doet.
8. De verantwoordelijke houdt een overzicht bij van iedere inbreuk die leidt tot de aanzienlijke kans op ernstige nadelige gevolgen dan wel ernstige nadelige gevolgen heeft voor de bescherming van persoonsgegevens. Het overzicht bevat in ieder geval feiten en gegevens omtrent de aard van de inbreuk, bedoeld in het derde lid, alsmede de tekst van de kennisgeving aan de betrokkene.
9. Dit artikel is niet van toepassing indien de verantwoordelijke in zijn hoedanigheid als aanbieder van een openbare elektronische communicatiedienst een kennisgeving heeft gedaan als bedoeld in artikel 11.3a, eerste en tweede lid, van de Telecommunicatiewet.
10. Het tweede en zevende lid zijn niet van toepassing op financiële ondernemingen als bedoeld in de Wet op het financieel toezicht.

11. Bij algemene maatregel van bestuur kunnen nadere regels worden gesteld met betrekking tot de kennisgeving.

Artikel 43

De verantwoordelijke kan de artikelen 9, eerste lid, 30, derde lid, 33, 34, 34a, tweede lid, en 35 buiten toepassing laten voor zover dit noodzakelijk is in het belang van: a. de veiligheid van de staat;

- b. de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten;
- c. gewichtige economische en financiële belangen van de staat en andere openbare lichamen;
- d. het toezicht op de naleving van wettelijke voorschriften die zijn gesteld ten behoeve van de belangen, bedoeld onder b en c, of
- e. de bescherming van de betrokkene of van de rechten en vrijheden van anderen.

Vrijstellingsbesluit Wbp

Artikel 19

1. Artikel 27 van de wet is niet van toepassing op verwerkingen van instellingen voor onderwijs of van andere opleidings- of trainingsinstituten betreffende hun leerlingen, deelnemers of studenten en hun docenten en begeleiders, voor zover deze verwerkingen voldoen aan de in dit artikel vermelde eisen.
2. De verwerking geschiedt slechts voor:
 - a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, deelnemers of studenten, dan wel het geven van studieadviezen;
 - b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
 - c. het bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld, onder a en b, alsmede informatie over de leerlingen, deelnemers of studenten, bedoeld in het eerste lid, op de eigen website;
 - d. het bekendmaken van de activiteiten van de instelling of het instituut op de eigen website;
 - e. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en leskosten en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
 - f. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
 - g. de uitvoering of toepassing van een andere wet.
3. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
 - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
 - b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
 - c. nationaliteit en geboorteplaats;
 - d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van leerlingen, deelnemers of studenten;
 - e. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de betrokkene;
 - f. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de betrokkene, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs;
 - g. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten;

- h. gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
 - i. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesmiddelen en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
 - j. foto's en videobeelden met of zonder geluid van activiteiten van de instelling of het instituut;
 - k. gegevens van docenten en begeleiders, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de organisatie van het instituut of de instelling en het geven van onderwijs, opleidingen en trainingen;
 - l. andere dan de onder a tot en met k bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.
4. De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:
- a. degenen, waaronder begrepen derden, die leiding geven aan of belast zijn met de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
 - b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8, onder a, c en d, of artikel 9, derde lid, van de wet;
 - c. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8, onder e en f, van de wet, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in het derde lid, onder a, en nadat het voornemen daartoe aan de betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht als bedoeld in artikel 40 of 41 van de wet uit te oefenen.
5. Persoonsgegevens op de website van de instelling of het instituut worden slechts verstrekt aan:
- a. degenen, waaronder begrepen derden, die leiding geven aan of belast zijn met de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijkerwijs zijn betrokken;
 - b. anderen, in de gevallen, bedoeld in artikel 8, onder a, c en d, of artikel 9, derde lid, van de wet, voor zover zij daartoe door het bevoegd gezag zijn geautoriseerd.
6. De verantwoordelijke draagt zorg voor een adequate toegangsbeveiliging van de website, alsmede voor een afdoende bescherming van persoonsgegevens tegen verdere verwerking door zoekmachines.
7. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de studie is beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht. De gegevens op de website worden onverwijld verwijderd wanneer de betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger daarom verzoekt.

Bekostigingsbesluit WVO

Artikel 6. Bewaren van de gegevens

De gegevens die in de leerlingenadministratie zijn opgenomen, blijven daarvan in ieder geval deel uitmaken gedurende 5 jaar nadat de desbetreffende leerling van de school is uitgeschreven.

Eindexamenbesluit VO

Artikel 57. Bewaren examenwerk

1. Het werk van het centraal examen en de rekentoets der kandidaten wordt gedurende ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard door de directeur, ter inzage voor belanghebbenden.

2. Een door de directeur en de secretaris van het eindexamen ondertekend exemplaar van de opgave, bedoeld in artikel 56 wordt gedurende ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag in het archief van de school bewaard.
3. De directeur draagt er zorg voor dat een volledig stel van de bij de centrale examens gebruikte opgaven gedurende ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard blijft in het archief van de school.
4. Een kandidaat die voor een vak ten overstaan van het College voor toetsen en examens centraal examen aflegt met geheime opgaven, kan omtrent zijn werk gedurende genoemde periode van zes maanden inlichtingen inwinnen bij het College voor toetsen en examens.

ⁱ Bron: <http://wetten.overheid.nl>

Incidentenregistratie

Incidentenformulier

Datum	
Betrokkenen	
Omschrijving incident	
Besproken met ¹	
Gevolg / consequenties / maatregelen ²	
Ingevuld door	

Ongevallen registratie

<u>Gebied</u>	
<i>naam</i>	
<i>Accommodatie/Afdeling</i>	
<i>Datum</i>	
<i>Tijdstip</i>	
<i>Ingevuld door</i>	
<u>Slachtoffer:</u>	
<i>naam</i>	
<i>adres</i>	
<i>postcode en woonplaats</i>	
<i>telefoonnummer</i>	
<i>geboorte datum</i>	
<i>zwemniveau / ervaring</i>	
<u>EHBO</u>	
<i>verleend door</i>	
<i>Noodzakelijke hulp</i>	
<i>verzekeringsmaatschappij</i>	
<i>persoonsgebonden omst.</i>	
<i>activiteit tijdens ongeval</i>	
<i>plaats van het ongeval</i>	
<u>Het ongeval</u>	
<i>Oorzaak van het ongeval</i>	
 <i>Betrokken producten</i>	
 <i>Letsel</i>	
<i>Type letsel</i>	
 <i>Lokatie letsel</i>	
 <i>Ondernomen acties</i>	
<i>m.b.t. de oorzaak</i>	
 <i>algemene opmerkingen/ bijzonderheden</i>	
 <i>evaluatie datum</i>	
 <u>Handtekening slachtoffer of ouder/begeleider slachtoffer:</u>	

Specifieke afspraken buitenspelen onderbouw

- Spelen op het speelleerlandschap
- We blijven op het grasveld: het pad rondom geeft de grens aan.
- We gaan voorzichtig om met de materialen
- Afval gooien we in de prullenbak
- We houden onze schoenen aan in de zandbak
- We houden het gezellig: daar horen vechten en stoeien niet bij
- Voetballen mag
- Je gaat voor de pauze naar het toilet
- Wanneer het echt nodig is mag je via het kleuterplein naar het toilet, je halt de ketting op bij de overblijfouder (1 kind per groep tegelijkertijd)
- Drinken doe je voor of na de pauze (bij zeer warm weer zorgen we voor water buiten)
- De leerkracht haalt de kinderen buiten op
- Wanneer de juf/meester in de handen klappt maak je een maatjesrij bij de juf/meester
- Spelen op het kleuterplein
- We houden het gezellig: daar horen vechten en stoeien niet bij
- We gaan voorzichtig om met de materialen
- Afval gooien we in de prullenbak
- De overblijfouder vertelt waar je mee mag spelen
- 1 kind per groep tegelijkertijd naar het toilet
- Drinken doe je voor of na de pauze (bij zeer warm weer zorgen we voor water buiten)
- We houden onze schoenen aan in de zandbak
- We laten het zand in de zandbak
- We glijden op de glijbaan (anders was het een loopbaan)
- Voetballen mag alleen wanneer er 1 groep buiten is
- 5 minuten voor tijd vegen we het zand bij de zandbak op, gaat het zandspeelgoed in de ton, het overige speelgoed in de kratten en worden de fietsen en karren netjes geparkeerd in het hok
- De leerkracht haalt de kinderen buiten op
- Wanneer de juf/meester in de handen klappt maak je een maatjesrij bij de juf/meester

Specifieke afspraken buitenspelen middenbouw en bovenbouw

Op het dak:

- Geen harde/leren bal op het dak.
- Voetballen alleen in de kooi (alleen met plastic bal).
- Buiten de voetbalkooi alleen rollen/overgooien met een (kleine) bal.
- Gebruikt het materiaal alleen waar dit voor gemaakt is.
- Geen springtouwen aan elkaar knopen.
- Tijdens het buitenspelen niet naar het toilet.
- Op de goals mag je staan, niet op de rest van het hek.
- Niet op het buitenste hek staan.
- Niet op de pingpongtafel lopen.
- Niet zitten op de tafelfootbal-tafel.
- Bal over het dak = pech. Leerkracht belt de leerkracht die beneden is om de bal te halen.
- Kinderen mogen niet achter het hek komen om ballen o.i.d. te halen.
- Niet stoeien,.
- Voetballen volgens het voetbalrooster.

Beneden:

- Tussen de bomen niet voetballen, wel op voetbalveldje en voor de huizen op het gras.
- Spelen alleen binnen het pad.
- Tijdens het buitenspelen niet naar het toilet.
- Niet stoeien.
- Geen dennenappels gooien.
- Deur dicht nadat de kinderen buiten zijn. De kinderen die te laat zijn komen via de zijdeur naar buiten.

Protocol Verdriet en rouw

Inleiding

Dit protocol brengt punten onder de aandacht die in het geval van overlijden of ernstig (ongeneeslijk) ziek worden van een kind, een medewerker of een ouder van belang zijn. Afhankelijk van de persoon die overleden is, kan het hele protocol worden gevolgd of delen ervan.

Het thema dood op school

Als je op school met verdriet en rouw te maken krijgt, moet je het doen met wat er in de basis al is. Daarom is het belangrijk het thema verdriet en dood niet uit de weg te gaan, ook als er nog niks ernstigs aan de hand is. Een dood konijn, een dood vogeltje, een oma die overlijdt, kan aanleiding voor een gesprek zijn.

Het is ook goed om er binnen het team met elkaar over van gedachten te wisselen.

Ernstig ziek kind

School kan het bericht ontvangen dat een kind ernstig (ongeneeslijk) ziek is. Ook zieke kinderen willen vaak nog naar school komen en hun leven zo normaal mogelijk voortzetten. Goede communicatie met ouders is hierbij belangrijk.

Ook de eventuele broers en zussen van worden erbij betrokken. Ouders hebben de regie over hoeveel informatie aan de broers en zussen wordt gegeven over de ziekte.

Het is belangrijk om voor de ouders een contactpersoon aan te stellen binnen het team voor de afstemming van de informatie tussen ouders en team. Belangrijke punten:

- Welke informatie hebben de ouders van de arts gekregen en hoe gaan zij hier mee om?
- Hoe gaat de school om met deze vertrouwelijke informatie?
- Hoe is de belevingswereld binnen het gezin?
- Wat hebben de arts en/of ouders aan het zieke kind verteld?
- In hoeverre mag er door de pedagogisch medewerkers met het kind over de ziekte gecommuniceerd worden (soms worden er tijdens de opvang vragen gesteld, die een kind thuis niet stelt)
- Wat weten broers en zussen van de ziekte en hoe gaan zij hiermee om?
- Wat mag er aan het team verteld worden?
- Wat mag er aan andere kinderen in de groep en hun ouders verteld worden?
- Op welke wijze worden alle betrokken geïnformeerd?
- Wat wordt er verteld en hoe: mail/brief/informatieavond?
- Welke verwachtingen hebben ouders van de Don Boscoschool?

Het bericht

Het bericht van overlijden kan op diverse manieren binnenkomen:

- Mondeling
- Telefonisch
- Per post/mail/twitter
- Via een bericht of advertentie in de krant
- Officiële melding door ouders of huisarts aan de directie

Het bericht moet zo spoedig mogelijk (ook 's avonds, in het weekend of in de vakantie) doorgegeven worden aan:

- De directeur of vervanger, die het bericht eerst verifieert wanneer het bericht niet afkomstig is van direct betrokkenen
- De leerkracht(en) van de betrokken groep
- Eventuele stagiaires in die groep
- Andere teamleden
- De voorzitter van de Medezeggenschapsraad

Degenen die het bericht ontvangt, gaat na of bovengenoemde sleutelfiguren al op de hoogte zijn gesteld. Zo niet, dan doet de ontvanger van het bericht dit zelf.

Wanneer het overlijden op bs Antares plaatsvindt:

- Opvang van de melder en eventuele getuigen
- 112 bellen
- Nagaan wie de overledene is, contactgegevens opzoeken
- Gegevens verzamelen over de omstandigheden (wie, wat waar, wanneer, hoe)
- Familie van de overledene wordt ingelicht door de directeur of de politie of de huisarts.

Er moet een arts worden gewaarschuwd, want deze moet op locatie nagaan of het een natuurlijke dood betreft. Hierdoor wordt de groep tijdelijk als 'plaats delict' beschouwd (eerst onderzoek doen en vaststellen van een natuurlijke dood). Het is nuttig om hierbij Slachtofferhulp in te schakelen.

Het crisisteam

Er wordt een crisisteam samengesteld, bestaande uit:

- Directeur
- Een leerkracht
- Een lid van de medezeggenschapsraad (De directeur is eindverantwoordelijk)

Het crisisteam komt bij elkaar en zorgt voor de eerste dagen voor onderling overleg bereikbaar te zijn. Er wordt een taakverdeling gemaakt:

- Informatie aan de betrokkenen
- Organisatorische aanpassingen
- Opvang van kinderen en collega's
- Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
- Regeling van perscontacten
- Administratieve afwikkeling
- Nazorg van de betrokkenen

Het verstrekken van informatie

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

- Alle medewerkers en stagiaires
- De administratie (stoppen van post/mail,etc)
- De groep
- Familieleden, die ook op bs Antares zitten
- Alle kinderen van de school
- Ouders, Ouderraad, Medezeggenschapsraad
- Xpect Primair, als bestuur van bs Antares
- Instanties als de schoolarts, jeugdverpleegkundige, logopedist, leerplichtambtenaar

Stappenplan

Stap 1: Duidelijkheid

Compleet en duidelijk beeld krijgen:

- Klopt het bericht?
- Wie is er overleden?
- Wat is er precies gebeurd?
- Waar, wanneer en hoe is het gebeurd?
- Zijn de ouders/familie al op de hoogte?
- Overlijden op school: zijn de betreffende instanties benaderd voor onderzoek?
- Is Slachtofferhulp nodig en ingeschakeld?
- Zijn er broers en zussen op de Don Boscoschool? In welke groep?
- Wie zijn de belangrijkste vriendjes/vriendinnetjes?

Nog dezelfde dag wordt er contact opgenomen met het gezin/familie (vraag of het gelegen komt).

In een eerste bezoek gaat het vooral om het uitwisselen van ervaringen en gevoelens.

Maak bij vertrek een volgende afspraak om over praktische zaken te praten.
In het tweede gesprek komt aan bod:

- Wanneer en waar is de begrafenis/crematie?
- Stelt de familie bezoek van kinderen/teamleden op prijs?
- Afscheid nemen door kinderen/medewerkers?
- Plaatsen van een rouwadvertentie vanuit de Don Boscoschool
- Welke informatie over de doodsoorzaak mag van de familie bekend worden gemaakt?
- Welke andere wensen heeft de familie?
- Mag er een herdenking georganiseerd worden op school?
- Bijdrage aan de uitvaart door school?
- Bijwonen van de uitvaart door medewerkers en/of kinderen?

Stap 2: Informatie

Informeer collega's en alle andere betrokkenen zo snel mogelijk na ontvangst van het bericht.

Het is goed om als team elkaar te spreken, voordat de kinderen komen.

Informeer de ouders van de getroffen groep persoonlijk, direct aan het begin van de dag als ze hun kind brengen of ophalen (afhankelijk van het tijdstip van overlijden). Liefst gebeurt dit apart van de kinderen, omdat deze kunnen schrikken van de reactie van ouders.

Besluit hoe de ouders van de kinderen uit de andere groepen geïnformeerd worden: per mail/per brief. Per sms kunnen ouders geattendeerd worden op de mail, die ze ontvangen.

Informeer de ouders over:

- De gebeurtenis
- De eventuele organisatorische aanpassingen
- De zorg voor kinderen op bs Antares
- Contactpersoon op school
- Rouwbezoek
- Aanwezigheid bij de uitvaart
- Eventuele herdenkingsdienst op school
- Condoleanceboek en gedenkboekje

Wanneer het om een tragische gebeurtenis gaat, is er één persoon als contactpersoon voor de politie, justitie en de pers.

Daarnaast moet ook de jeugdverpleegkundige van de GGD/consultatiebureau op de hoogte gebracht worden.

Bekijk of er bijzondere dingen in de getroffen groep gepland zijn: verjaardag (gewoon door laten gaan), nieuw kind dat komt wennen (even afbellen). Leuke dingen kunnen gewoon doorgaan, voor kinderen gaan verdriet en feest gewoon samen.

Stap 3: Aangepaste activiteiten

Ga samen na of de activiteiten voor de komende dagen moeten worden aangepast.

Stap 4: Het verwerkingsproces en het afscheid

Eerste dag:

De leerkracht vangt samen met de directeur de getroffen groep op, nadat de ouders geïnformeerd zijn.

Bied ouders in een aparte ruimte de gelegenheid om verder te praten. Zorg voor koffie en thee.

Vertel de kinderen wat er is gebeurd, draai er niet om heen. Laat de kinderen daarna weer in hun normale ritme komen.

Geef de kinderen de kans op hun eigen wijze emoties te uiten.

Als kinderen er die dag niet zijn, informeer dan zo snel mogelijk persoonlijk de ouders. Maak een gedenkhoekje met een foto, leg er een mooi boekje bij waarin ouders, kinderen en medewerkers iets kunnen schrijven voor de ouders/familie van de overledene.

Tweede en derde dag

Herstel zo veel mogelijk de normale orde.

Ga wel in op vragen of signalen van kinderen.

De teamleden delen de emoties met elkaar en werken gezamenlijk plannen uit voor een korte herdenkingsbijeenkomst met de kinderen of voor de begrafenis/crematie. Ook met de leerlingen worden bijdragen voorbereid voor een herdenkingsdienst en/of voor de begrafenis/crematie.

De kinderen kunnen tekeningen/gedichten/verhalen maken voor in het gedenkhoekje.

Belangrijke vraag is of de kinderen afscheid nemen van de overledene. Dat hangt van veel dingen af (leeftijd, contact, akkoord van ouders van het betreffende kind). Bijkomende vraag is of de leerkrachten de kinderen begeleiden bij het afscheid nemen of de ouders zelf.

Vierde en vijfde dag

Bij de uitvaart is een afvaardiging van de school aanwezig, ervan uitgaande dat de familie dit op prijs stelt. Voor de aanwezigheid van kinderen geldt hetzelfde als wat beschreven is bij de tweede en derde dag ten aanzien van afscheid nemen.

Zesde dag en verder

Er kan kort worden teruggekeken op de begrafenis/crematie en kinderen kunnen hun ervaringen delen. De normale orde van de dag wordt zoveel mogelijk hersteld. Wel alert blijven op signalen van de kinderen.

Na een week

Indien er nog spullen van de overledene aanwezig zijn in de groep, worden deze aan de ouders/familie overgedragen.

Beslis wat er gebeurt met de foto van het gedenkhoekje en met het gedenkhoekje zelf.

De tekeningen en het condoleanceboek worden aan de ouders/familie gegeven.

Stap 5: Deskundig advies

Kinderen kunnen naar aanleiding van overlijden problemen ondervinden. Wees bij reacties alert op het verband met het ingrijpende gebeurtenis, zeker naarmate deze langer geleden is.

Deskundige hulp van buitenaf kan wenselijk of nodig zijn.

Stap 6: evaluatie

Ongeveer een maand na de uitvaart kun je in een teamvergadering samen terugkijken op de gebeurtenis en de gang van zaken evalueren. Samen kun je dan ook signalen bij kinderen bespreken en besluiten of er deskundige hulp nodig is. Ook kun je nagaan of medewerkers nog veel last hebben van de gebeurtenis en eventueel hierin actie ondernemen.

De contactpersoon houdt contact met de familie. Ook de verjaardag van de overledene en de sterfdag mogen niet vergeten worden. Zet deze dagen in de agenda en laat iets horen.

Vergeet de leerling niet uit te schrijven

Zorg voor de zakelijke en financiële (bijv. restitutie ouderbijdrage) afhandeling.

Het overlijden van een gezinslid

Het overlijden van iemand in het gezin is voor kinderen een zeer ingrijpende ervaring. Voor het kind kan de school een veilige plek zijn, waar alles nog normaal is. Het afstemmen op het

kind is ook in deze situatie van groot belang. Daarnaast is goed overleg met de ouder(s) belangrijk.

Aandachtspunten:

- Neem zo spoedig mogelijk contact op met het gezin of de familie
- Maak een afspraak om op huisbezoek te komen
- Vraag wat er verteld mag worden over het overlijden en de doodsoorzaak
- Besteed bij het huisbezoek expliciet aandacht aan het kind/de kinderen
- Vraag wat de school kan betekenen voor het gezin
- Maak afspraken over het bijwonen van de uitvaart door kinderen en/of medewerkers
- Vraag wanneer en op welke wijze het kind terugkomt op school
- Bij jonge kinderen is een troostknuffel fijn
- Kinderen kunnen werken in een herinneringsboek of krijgen een mooi schrift om in te tekenen of te schrijven
- Wanneer het een collega betreft: houd contact en maak bespreekbaar wanneer en hoe deze terugkeert op school
- Maak met de kinderen een troostboek voor het kind/de medewerker
- Besteed aandacht aan verjaardag, feestdagen, sterfdag

Vanuit bs Antares wordt een rouwkaart gestuurd naar het gezin en een afvaardiging van het team is aanwezig bij de uitvaart (als dat op prijs gesteld wordt).

Aanwezig zijn op school kan een welkome afleiding zijn voor kind/collega. Respecteer het als het kind op school niet bezig wil zijn met zijn/haar verlies, maar vraag wel regelmatig hoe het gaat.

Soms is er na een tijdje toch een time-out nodig vanwege het rouwproces. Dat proces verloopt voor iedereen anders. Respecteer dat.

Gedragcode

Voorkomen van discriminatie

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging (met name voor kinderen) voor de sfeer op school en voor het individu. Daarom hebben wij een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als leerkrachten. De regels m.b.t. pesten tussen leerlingen onderling staan in het pestprotocol of omgangsprotocol van de school.

Pestregels personeel

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen. Ook personeelsleden kunnen onderling hiermee worden geconfronteerd. Om pesten tegen te gaan kunnen de volgende 'regels' worden gegeven:

- Maak de pester duidelijk dat hij te ver gaat, dat zijn 'grapjes' niet meer leuk zijn.
- Zoek steun bij de contactpersoon van de school of de vertrouwenspersoon. Vergeet niet de rol van de directie/leidinggevende te bespreken. Een goede leidinggevende kan het pesten in de kiem smoren.
- Houd een logboek bij. Zo weet u wanneer er ongewenste zaken plaatshadden en wie erbij aanwezig waren. Het logboek kan dienen als bewijs, maar ook om uw hart te luchten.
- Bedenk dat niet alleen u het slachtoffer bent, maar ook de organisatie. Uiteindelijk heeft ook de directie belang bij goede onderlinge verhoudingen. Vraag u af wat de motieven zijn van uw plaaggeest. Dan weet u beter hoe u moet optreden. Sommige mensen pesten simpelweg omdat ze verwachten er voordeel mee te behalen.
- Praat met mensen die getuige zijn van het pestgedrag. Vaak vormen zij de zwijgende meerderheid. Ze zien het pesten wel, maar treden niet op, misschien om te voorkomen dat ze het volgende slachtoffer worden.
- Lees over het onderwerp. Verhalen van anderen kunnen u het gevoel geven dat u niet alleen staat. U kunt leren van hun ervaringen.
- Neem contact op met de directie. De directie is op grond van de Arbowet verplicht maatregelen te nemen.

Gedragcode voorkomen discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, enzovoort. Verder valt er nog te noemen discriminatie op grond van ziekten.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
- Er wordt zorg voor gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken e.d.
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders/verzorgers geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar.
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels bepaalt de directie - in overleg met de algemeen directeur - of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels bepaalt de directie of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

Protocol Discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel enzovoort. Verder valt nog te noemen discriminatie op grond van ziekten. We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te komen.

Preventief

De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld.

Er wordt geen discriminerende taal gebruikt

Er wordt zorggedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in boeken e.d.

Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders/verzorgers geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.

Curatief

De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar.

Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.

Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijke overtreding van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij worden gedacht aan schorsing of verwijdering van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

Adressen

De Wet Gelijke Behandeling is te vinden op www.overheid.nl

Toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen

Inleiding

Het schoolbestuur heeft de plicht om ervoor te zorgen dat alle kinderen een plek krijgen op een school die past bij hun kwaliteiten en mogelijkheden. Ook als zij extra ondersteuning nodig hebben. Dat is het uitgangspunt van passend onderwijs. Vaak zal die plek op de school zijn waar ouders hun kind aanmelden. Maar soms is dat niet mogelijk en moet er een andere reguliere of speciale (basis)school worden gevonden, die de begeleiding waar het kind behoefte aan heeft wel kan bieden. De wet geeft dan ook bepaalde voorschriften op het terrein van toelaten, schorsen en verwijderen van leerlingen.

Dit document bevat de afspraken en gedragscodes van Xpect Primair met betrekking tot het aannemen, schorsen en verwijderen van leerlingen. Het past binnen de kaders van de wet- en regelgeving, waaronder ook die van passend onderwijs.

1. Toelating.

1. Algemeen.

Voor het toelatingsbeleid van Xpect Primair geldt als uitgangspunt de keuzevrijheid van ouders. Zij zoeken een school die het beste aansluit bij hun eigen opvattingen en ideeën over goed onderwijs en die zij het beste vinden aansluiten bij aard en karakter van hun kind.

In principe zijn alle leerlingen welkom op een van de scholen van Xpect Primair. Er wordt geen onderscheid gemaakt op grond van levensbeschouwing, cultuur of beperking. De toelating is niet afhankelijk van een financiële bijdrage van ouders. Maar soms kan er een reden zijn waarom een school een kind niet als leerling kan toelaten. Afhankelijk van de reden waarom een school weigert om een kind als leerling toe te laten, heeft de school in kwestie de zorgplicht om een andere school te vinden die wel bereid is om het kind als leerling toe te laten, als de leerling buiten de basisondersteuning valt van de school waar het kind is aangemeld.

2. Zorgplicht.

In het kader van passend onderwijs heeft de school de zorgplicht als de toelating van een kind dat extra ondersteuning behoeft, wordt geweigerd omdat de ondersteuning niet past binnen het ondersteuningsprofiel van de school. De school beslist hierover binnen de wettelijke termijn van 6 tot maximaal 10 weken na aanmelding. In dat geval vindt de weigering om het kind toe te laten op school niet plaats dan nadat de school, na overleg met de ouders en met inachtneming van de ondersteuningsbehoefte van het kind, er voor zorg heeft gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder extra ondersteuning wordt niet verstaan ondersteuning ter bevordering van de beheersing van de Nederlandse taal met het oog op het voorkomen en bestrijden van onderwijsachterstanden (art. 40 lid 4 WPO).

3. Weigeringsgronden anders dan in het kader van zorgplicht.

In bepaalde situaties kan de school weigeren om een kind als leerling toe te laten, zonder dat er sprake is van zorgplicht. Dat is het geval bij de volgende specifieke weigeringsgronden:

- er is geen plaatsruimte beschikbaar. De beschikbaarheid van plaatsruimte is gerelateerd aan de huisvestingscapaciteit. Er zijn geen wettelijke richtlijnen voor een maximale groepsgrootte. De rijksoverheid hanteert normen voor minimumruimte per leerling. Voor het basisonderwijs is deze bepaald op 3,5 m² per leerling BVO (BVO = inclusief ruimten als gangen, trappen etc).

De school formuleert beleid op basis waarvan een leerling geweigerd kan worden gerealiseerd wegens huisvestingsproblemen. Hierin vermeldt de directeur normen voor plaatsruimte, rekening houdend met de minimumruimte per leerling.

- de ouders weigeren desgevraagd om de grondslag van het onderwijs op de school te onderschrijven;
- het kind dat de leeftijd van 5 jaar nog niet heeft bereikt is nog niet zindelijk.

4. Toelatingsleeftijd en aanmeldtjdstip.

Om als leerling op een school te kunnen worden toegelaten, moet een kind de leeftijd van 4 jaar hebben bereikt. Ouders kunnen hun kind, vanaf de dag waarop het de leeftijd van 3 jaar heeft bereikt, schriftelijk aanmelden bij een school van Xpect Primair via het aanmeldingsformulier. Zij doen de aanmelding zo mogelijk ten minste 10 weken voor de datum waarop toelating wordt gevraagd.

5. Procedure bij toelating.

In deze toelatingsprocedure zijn de wettelijke bepalingen betreffende de aanmelding en toelating van leerlingen opgenomen (artikel 40 WPO).

1. De beslissing over toelating van leerlingen is door het bevoegd gezag gemandateerd aan de directeur van de school. De toelating is niet afhankelijk van het houden van rechtmatig verblijf in de zin van artikel 8 van de Vreemdelingenwet 2000. De toelating mag niet afhankelijk worden gesteld van een geldelijke bijdrage van de ouders.
2. De aanmelding voor toelating geschiedt schriftelijk en kan worden gedaan vanaf de dag waarop het kind de leeftijd van 3 jaar bereikt. De ouders doen de aanmelding zo mogelijk ten minste 10 weken voor de datum waarop toelating wordt gevraagd en geven bij de aanmelding aan bij welke school of scholen eveneens om toelating is verzocht.
3. De directeur van de school beoordeelt of de aanmelding een kind betreft dat extra ondersteuning behoeft. Hiertoe kan de directeur van de school de ouders vragen gegevens te overleggen betreffende stoornissen of handicaps van het kind of beperkingen in de onderwijsparticipatie. Ouders hebben de plicht om hierbij alle relevante informatie over hun kind kenbaar te maken.
Onder extra ondersteuning wordt niet verstaan ondersteuning ter bevordering van de beheersing van de Nederlandse taal met het oog op het voorkomen en bestrijden van onderwijsachterstanden.
4. Indien de toelating van een leerling die extra ondersteuning behoeft, wordt geweigerd, vindt de weigering niet plaats dan nadat de directeur van de school er, na overleg met de ouders en met inachtneming van de ondersteuningsbehoefte van de leerling en de school-ondersteuningsprofielen van de betrokken scholen, voor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.
5. Het hierboven genoemde derde en vierde lid zijn niet van toepassing:
 - a. Indien op de school waar de leerling is aangemeld geen plaatsruimte beschikbaar* is, of
 - b. Indien de directeur van de school de ouders bij de aanmelding verzoekt te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs op de school zullen respecteren dan wel te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs op de school zullen onderschrijven, en de ouders dit weigeren te verklaren.
6. De directeur van de school neemt de beslissing over toelating van een leerling zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 6 weken na ontvangst van de aanmelding. Indien de beslissing, bedoeld in de vorige volzin, niet binnen 6 weken kan worden gegeven, deelt de directeur dit aan de ouders mede en noemt het daarbij een zo kort mogelijke

termijn waarbinnen de beslissing wel tegemoet kan worden gezien, welke termijn ten hoogste 4 weken bedraagt.

7. Indien de aanmelding een kind betreft dat niet is ingeschreven op een andere school, een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, en de beslissing over de toelating is 10 weken na de dag waarop het verzoek om toelating is gedaan nog niet genomen, wordt het kind met ingang van de dag volgend op bedoelde 10 weken, doch niet eerder dan de datum waarop het kind de leeftijd heeft bereikt om te kunnen worden toegelaten tot de school, tijdelijk geplaatst op de school en als leerling ingeschreven. Indien de leerling wordt toegelaten, wordt de tijdelijke plaatsing omgezet in een definitieve plaatsing. Indien de toelating van de leerling wordt geweigerd of een beslissing wordt genomen de aanmelding niet te behandelen, wordt de tijdelijke plaatsing beëindigd en wordt de leerling uitgeschreven met ingang van de dag die volgt op de dag waarop de toelating wordt geweigerd of de beslissing wordt genomen de aanmelding niet te behandelen.

8. Tegen het besluit om de leerling te weigeren, kan door de ouders/voogden/verzorgers van het aangemelde kind binnen een termijn van 6 weken bezwaar worden gemaakt bij de manager schoolontwikkeling. Deze toetst het verloop van het proces van toelating op zijn vorm middels het horen van beide partijen. De manager schoolontwikkeling besluit binnen 4 weken gerekend vanaf de dag waarop het bezwaarschrift is ingediend.

9. Tegen het besluit, bedoeld in het achtste lid, kan door de ouders/voogden/verzorgers van het aangemelde kind binnen een termijn van 6 weken beroep worden aangetekend bij het College van Bestuur. Het College van Bestuur toetst het proces op vorm en inhoud en bepaalt of het door de directeur van de school genomen besluit in redelijkheid tot stand is gekomen. Het College van Bestuur besluit binnen 4 weken gerekend vanaf de dag waarop het beroep is aangetekend.

1.6. Plaatsing

Als een kind op de school wordt toegelaten dan bevestigt de school dit schriftelijk dan wel via de mail aan de ouders.

Het aangemelde kind wordt, wanneer het kind minimaal de leeftijd van 3 jaar en 10 maanden heeft bereikt, voorafgaande aan de definitieve plaatsing in de gelegenheid gesteld gedurende 5 dagen (of 10 dagdelen) kennis te maken met de school, de groep en de groepsleerkracht.

Plaatsing geschiedt vanaf het moment waarop het kind 4 jaar is geworden.

Wanneer een leerling afkomstig is van een andere basisschool wordt de leerling pas ingeschreven na ontvangst van een bericht van uitschrijving van de school van herkomst. De directeur van de ontvangende school stuurt vervolgens een bericht van inschrijving naar de school van herkomst. De school van herkomst is verplicht een onderwijskundig rapport van de leerling aan te leveren.

2. Schorsing en verwijdering.

1. Algemeen.

Beslissingen tot schorsing en verwijdering van leerlingen moeten met de uiterste zorgvuldigheid worden genomen. Daarbij wordt ook beoordeeld of de maatregel in verhouding staat tot de overtreding met inachtneming van de problematiek die aanleiding heeft gegeven tot het overwegen van een besluit tot schorsing of verwijdering.

Schorsing.

Schorsing is aan de orde wanneer de directie van de school bij ernstig wangedrag van een leerling onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing. Ernstig wangedrag van een leerling kan bijvoorbeeld zijn diefstal,

bedreiging, geweld of mishandeling. De leerling misdraagt zich zo, dat sprake is van verstoring van de rust, orde en/of veiligheid op school. Een leerling kan op grond van de wet maximaal één week worden geschorst. In geval van schorsing wordt altijd de dialoog met ouders gevoerd, waarbij een plan van aanpak geformuleerd wordt met als perspectief dat daarmee herhaling voorkomen wordt.

2. Procedure voor schorsing.

In deze schorsingsprocedure zijn de wettelijke bepalingen betreffende de aanmelding en toelating van leerlingen opgenomen (artikel 40c WPO).

1. De beslissing over schorsing van leerlingen is door het bevoegd gezag gemandateerd aan de directeur van de school.
2. Wanneer een leerling zich schuldig maakt aan wangedrag of in strijd handelt met de schoolafspraken die op hem van toepassing zijn, kan de directeur hem, met opgave van redenen, voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
3. De directeur voert, alvorens tot schorsing over te gaan, overleg met de leerling, de ouders en de groepsleerkracht.
4. Het besluit tot schorsing wordt door de directeur schriftelijk aan de ouders bekendgemaakt. In dit besluit worden vermeld:
 - De redenen voor schorsing;
 - De aanvang en tijdsduur van de schorsing; - Eventueel andere genomen maatregelen.
5. De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.
6. De directeur stelt de inspectie van de schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis. De directeur stelt tegelijkertijd de leerplichtambtenaar op de hoogte.
7. Tegen een besluit tot schorsing kunnen de ouders binnen vijf werkdagen na de bekendmaking schriftelijk bezwaar maken bij de manager schoolontwikkeling. De manager schoolontwikkeling beslist binnen vijf dagen na ontvangst van het bezwaarschrift. Indien de manager schoolontwikkeling het bezwaarschrift gegrond verklaart, vernietigt de manager schoolontwikkeling, schriftelijk en gemotiveerd, het bestreden besluit en neemt een nieuw besluit.
8. De manager schoolontwikkeling kan, gedurende de behandeling van het bezwaar, de schorsing opschorten totdat door de manager schoolontwikkeling de beslissing op het bezwaarschrift is genomen.
9. Tegen het besluit van de manager schoolontwikkeling kunnen de ouders binnen zes weken na de bekendmaking, schriftelijk beroep aantekenen bij het College van Bestuur van Xpect Primair. Het College beslist binnen vier weken na ontvangst van het beroepschrift, doch niet eerder dan nadat de leerling en diens ouders/voogden/verzorgers in de gelegenheid zijn gesteld te worden gehoord.
10. Indien het College het beroepschrift gegrond verklaart, vernietigt het College, schriftelijk en met redenen omkleed, het bestreden besluit.

3. Verwijdering.

Verwijdering is een maatregel bij zodanig ernstig wangedrag dat de directie van de school concludeert dat de relatie tussen school en leerling en/of ouders onherstelbaar verstoord is. In uitzonderlijke gevallen kan herhaaldelijk ernstig wangedrag van (één van de) ouders uiteindelijk een reden zijn om tot verwijdering van een leerling over te gaan. Het betreft een uiterste maatregel, waar slechts onder extreme omstandigheden naar mag worden gegrepen, bijvoorbeeld als de aanwezigheid en het gedrag van de ouder(s) een ernstige verstoring van de rust of veiligheid op school oplevert.

Verwijdering kan ook plaatsvinden als ouders niet meewerken aan de uitvoering van een toelaatbaarheidsverklaring. In dat geval is de school handelingsverlegen

en kan deze niet langer tegemoet komen aan de ondersteuningsbehoeften van een leerling.

4. Procedure voor verwijdering.

In deze verwijderingsprocedure zijn de wettelijke bepalingen betreffende de aanmelding en toelating van leerlingen opgenomen (artikel 40 lid 11 WPO).

1. De beslissing over verwijdering van leerlingen is door het bevoegd gezag gemandateerd aan de directeur van de school.
2. Wanneer een leerling zich schuldig maakt aan wangedrag of in strijd handelt met de schoolafspraken die op hem van toepassing zijn, kan hij door de directeur verwijderd worden.
3. Voordat besloten wordt tot verwijdering, hoort de directeur de groepsleerkracht.
4. De directeur stelt de ouders/voogden/verzorgers schriftelijk op de hoogte van het voornemen tot verwijdering. Ouders/voogden/verzorgers kunnen hun zienswijze binnen drie werkweken na ontvangst van de brief kenbaar maken aan de directeur.
5. Definitieve verwijdering van een leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst. Het overleg strekt er mede toe, na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen.
6. De directeur stelt de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen in kennis. De directeur stelt tevens de leerplichtambtenaar op de hoogte.
7. De directeur kan besluiten tot definitieve verwijdering van leerlingen nadat deze en diens ouders/voogden/verzorgers in de gelegenheid zijn gesteld hierover te worden gehoord.
8. De directeur deelt een besluit tot definitieve verwijdering schriftelijk en gemotiveerd mee aan de ouders/voogden/verzorgers van de betrokken leerling.
9. Definitieve verwijdering vindt niet plaats nadat de directeur ervoor zorg heeft gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder de andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.
10. Indien een leerling wordt verwijderd, zal hij, gedurende de periode dat de leerling nog niet is toegelaten tot een andere school, worden geschorst.
11. Tegen een besluit tot definitieve verwijdering kunnen de ouders/voogden/verzorgers binnen zes weken na de bekendmaking, schriftelijk bezwaar maken bij de manager schoolontwikkeling. De manager schoolontwikkeling beslist in overeenstemming met artikel 63 WPO binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift, doch niet eerder nadat de leerling, diens ouders/voogden/verzorgers in de gelegenheid zijn gesteld te worden gehoord. Indien de manager schoolontwikkeling het bezwaarschrift gegrond verklaart, vernietigt de manager schoolontwikkeling, schriftelijk en gemotiveerd, het bestreden besluit en neemt een nieuw besluit.
12. De manager schoolontwikkeling kan de desbetreffende leerling, gedurende de behandeling van het beroep, de toegang tot de school ontzeggen.
13. Tegen het besluit van de manager schoolontwikkeling kunnen de ouders binnen zes weken na de bekendmaking, schriftelijk beroep aantekenen bij het College van Bestuur van Xpect Primair. Het College beslist binnen vier weken na ontvangst van het beroepschrift, doch niet eerder dan nadat de leerling en diens ouders/voogden/verzorgers in de gelegenheid zijn gesteld te worden gehoord en kennis hebben kunnen nemen van de op die besluiten betrekking hebbende adviezen of rapporten.
14. Indien het College het beroepschrift gegrond verklaart, vernietigt het College, schriftelijk en met redenen omkleed, het bestreden besluit.

1. Algemeen

Onder speciale voorwaarden zijn ook ordemaatregelen tegen ouders/voogden/verzorgers mogelijk. Dit kan zijn wegens onaanvaardbaar ordeverstorend en bedreigend gedrag. Gedurende de periode dat de ouder/voogd/verzorger niet in de school en op het schoolplein mag komen, dient de school te voorzien in een vast aanspreekpunt.

2. Procedure bij toegang ontzeggen.

3. Een ouder de toegang tot de school en het schoolplein ontzeggen.

4. De beslissing over de ontzegging van de toegang tot de school en de daartoe behorende omliggende terreinen is door het bevoegd gezag gemandateerd aan de directeur van de school.
5. Ontzegging toegang betreft een verbod het schoolgebouw en schoolplein te betreden.
6. In geval van verbaal en/of fysiek geweld door een ouder/voogd/verzorger kan overgegaan worden tot het ontzeggen van de toegang tot de school van de betreffende ouder/voogd/verzorger.
7. De ontzegging van toegang kan maximaal 6 maanden duren, waarna opnieuw een besluit wordt genomen over de wijze van toelaten van de betreffende ouder of verzorger tot de school.
8. Een ontzegging van toegang van een ouder/voogd/verzorger wordt naast mondeling, altijd schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld aan de betreffende ouder/voogd/verzorger. Een afschrift gaat naar het bestuur.
9. Tegen een besluit tot ontzegging van de toegang kunnen de ouders/voogden/verzorgers binnen zes weken na de bekendmaking, schriftelijk bezwaar maken bij de manager schoolontwikkeling. De manager schoolontwikkeling beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift, doch niet eerder nadat de ouders/voogden/verzorgers in de gelegenheid zijn gesteld te worden gehoord. Indien de manager schoolontwikkeling het bezwaarschrift gegrond verklaart, vernietigt de manager schoolontwikkeling, schriftelijk en gemotiveerd, het bestreden besluit en neemt een nieuw besluit.
10. In geval van verbaal en/of fysiek geweld en/of het ernstig in gevaar brengen van de leerlingen en personeel wordt aangifte gedaan bij de politie. De aangifte kan door de betreffende leerkracht worden gedaan, maar ook door de directeur van de school. Indien er sprake is van ernstige bedreiging kan er aangifte gedaan worden door het bestuur.

Bronnen:

Wet op het Primair Onderwijs

www.onderwijsgeschillen.nl

Geschillencommissie Passend Onderwijs

Bijlagen:

Model aanmeldformulier Xpect Primair

Modelbrief schorsing

Modelbrief voornemen tot verwijdering

Modelbrief definitieve verwijdering

Modelbrief ontzegging toegang school(plein) ouder

Bijlage 1: model aanmeldformulier Xpect Primair

aanmelding / inschrijving nieuwe leerling

aanmelding op: ____-____-____
inschrijving op: ____-____-____

Gegevens leerling

Achternaam		Sofinr./BSN	
Voornamen (voluit)		Godsdienst	
Roepnaam		1e nationaliteit	
Adres (waar leerling is ingeschreven)		2e nationaliteit	
Postcode en woonplaats		Culturele achtergrond (land)	
Geslacht	M / V*	Land van herkomst	
Geboortedatum		Datum in Nederland	
Geboorteplaats		Noodnummer 1 met naam	
		Noodnummer 2 met naam	

(Voor)schoolse gegevens

Medische gegevens

Kinderopvang/PSZ bezocht?	Ja/nee *	Naam huisarts	
Naam kinderopvang/ PSZ		Telefoonnummer huisarts	
Naam VVE programma		Naam tandarts	
Afkomstig van andere school?		Telefoonnummer tandarts	
Naam school van herkomst		Ziektekostenverzekeraar	
Plaats school van herkomst		Polisnummer	
Volgt onderwijs sinds		Medicijnen en/of allergieën	Ja/nee *

* Doorstrepen wat niet van toepassing is.

** Nadere bijzonderheden kunt u aangeven op het intakeformulier dat wij u na inschrijving toesturen.

Gegevens van andere kinderen uit het gezin

Roepnaam (evt. achternaam)	M/V	Geboortedatum	School / Peuterspeelzaal / Kinderdagverblijf

Gegevens ouders/verzorgers

	Verzorger 1	Verzorger 2
Achternaam en voorletters		
Voornaam		
Geslacht	M / V*	M / V*
Relatie tot het kind	Ouder, Verzorger, Stiefouder, Pleegouder, Voogd*	Ouder, Verzorger, Stiefouder, Pleegouder, Voogd*
Ouderlijk gezag	Ja / Nee*	Ja / Nee*
Geboortedatum		
Geboorteplaats		
Nationaliteit		
Beroep		
Hoogst gevolgde opleiding		
Diploma behaald?	Ja / Nee*	Ja / Nee*
Indien ja: land waar diploma behaald is?**		
Naam en telefoon werk		
Telefoon mobiel		
Telefoon thuis Geheim?	Ja / Nee*	Ja / Nee*

E-mail		
Adres		
Postcode en woonplaats		
Burgerlijke staat	Alleenstaand, Samenwonend, Gehuwd, Gescheiden*	Alleenstaand, Samenwonend, Gehuwd Gescheiden*

Zijn er bijzondere omstandigheden in de gezinssituatie van het kind?***	Ja / Nee*
Is een gezinsvoogd aangesteld?	Ja / Nee*
Heeft u een aansprakelijkheidsverzekering?	Ja / Nee*

* Doorstrepen wat niet van toepassing is.

** Ondergetekende gaat ermee akkoord dat opleidingsgegevens gecontroleerd kunnen worden.

*** Nadere bijzonderheden kunt u aangeven op het intakeformulier dat wij u na inschrijving toesturen.

Extra ondersteuning (zie ook bijlage: Procedure na aanmelding)

Heeft uw kind speciale of extra ondersteuning nodig? Hierbij kunt u bijvoorbeeld denken aan ondersteuning op lichamelijk / medisch / sociaal / emotioneel / psychologisch / intellectueel gebied. De noodzakelijke ondersteuning van uw kind zou bijvoorbeeld kunnen bestaan uit extra tijd, speciale materialen, kennis van de leerkracht, of eisen aan de omgeving, samenwerking met externe instanties.	Ja / Nee*
Zo ja, kunt u de benodigde extra ondersteuning, die nodig is om uw kind zich goed te laten ontwikkelen, hieronder omschrijven?	
Heeft u contact gehad met hulpverlening rondom de ondersteuning of begeleiding van uw kind? Hierbij kunt u bijvoorbeeld denken aan logopedie, fysiotherapie, IMW, Audiologisch Centrum, Visio, Revalidatiecentrum, MEE, GGD, GGZ, Loket Vroeghulp of kinderarts.	Ja / Nee*
Zo ja, kunt u aangeven met welke hulpverleningsinstanties u contact heeft gehad?	

Geeft u toestemming om over uw kind bij die instantie(s) informatie op te vragen?	Ja / Nee*

Aanmelding andere school

Toelichting: De school van uw voorkeur heeft de zorgplicht in het kader van de Wet Passend Onderwijs. Deze school zal na uw aanmelding onderzoeken of uw kind geplaatst kan worden of dat een andere school meer passend is. De andere scholen ondernemen daarom geen actie in het kader van de zorgplicht.	
Heeft u uw kind ook op andere scholen aangemeld of bent u voornemens dat te doen?	Ja / Nee*
Zo ja, welke scholen zijn dit dan?	
Welke school heeft uw voorkeur?	

* Doorstrepen wat niet van toepassing is.

(Toestemmings)verklaringen

Geeft u toestemming om over uw kind bij de peuterspeelzaal / het kinderdagverblijf / de vorige school informatie op te vragen?	Ja/Nee*
Geeft u toestemming om foto's van uw kind te plaatsen in de schoolgids, op de website of de facebookpagina van de school?	Ja/Nee*
Op school wordt gebruik gemaakt van de begeleidingsmethodiek School Video Interactie Begeleiding (SVIB) om de leerkrachten te begeleiden bij hun onderwijstaak. De SVIB begeleider hanteert een beroepscode waarin staat dat de beelden niet voor andere doeleinden gebruikt worden. Ze worden niet	

zonder uitdrukkelijke toestemming van de SVIB begeleider en de leerkracht aan anderen getoond. Indien de methodiek wordt ingezet bij specifieke begeleidingsvragen van één of meer leerlingen, dan worden de ouders / verzorgers hiervan in kennis gesteld en om toestemming gevraagd.

*Doorstrepen wat niet van toepassing is

Ondertekening

Ondergetekende(n) verklaart / verklaren het formulier naar waarheid te hebben ingevuld.

Handtekening verzorger 1	Handtekening verzorger 2
Datum:	Datum:
Opmerkingen ouders/ verzorgers:	

Onze dank voor het invullen van dit aanmeldingsformulier. U kunt dit formulier naar ons opsturen of bij ons afgeven. Een kopie van het sofinummer/BSN van uw kind bijvoegen, bijvoorbeeld een kopie van een opgave Belastingdienst, id-kaart of paspoort.

In te vullen door de school

Datum van aanmelding		Datum van uitschrijving	
Datum van inschrijving		Reden van uitschrijving	
Eerste schooldag		Naam vervolgschool	
Geplaatst in groep		Adres vervolgschool	
Met als leerkracht(en)			

Voorwaarden bij aanmelding

De aanmeldingsprocedure van de school is leidend. Ouders kunnen voor de inschrijving het schoolondersteuningsprofiel in de schoolgids raadplegen of opvragen bij de directeur van de school. Nadat de ouders hun kind schriftelijk hebben aangemeld, gaat de zorgplicht in.

Hiervoor moet zijn voldaan aan de onderstaande wettelijke afspraken:

- Een kind moet 3 jaar zijn om te kunnen worden aangemeld op school (als u eerder aangeeft dat u uw kind graag op onze school geplaatst ziet, registreren wij een voorlopige aanmelding, die nog niet als definitieve aanmelding geldt).

- Aanmelden moet schriftelijk gebeuren door de ouders, zo mogelijk ten minste 10 weken voor de datum waarop toelating wordt gevraagd.
- Als ouders het vermoeden hebben dat hun kind extra ondersteuning nodig zal hebben, dan moeten ze dit melden bij de aanmelding. Ouders moeten ook alle relevante informatie (zoals onderzoeken en rapportages) aan de school doorgeven.
- De ouders onderschrijven de grondslag van de school.

Procedure na aanmelding

Hieronder geven wij kort aan wat de procedure na aanmelding is. Dit is van belang in het kader van de Wet Passend Onderwijs waarin de zorgplicht voor leerlingen geregeld is.

Na ontvangst van het aanmeldingsformulier zijn er twee opties mogelijk.

1. Uw kind heeft geen extra ondersteuning nodig.

Uw kind wordt op onze school ingeschreven en u krijgt te horen wanneer en in welke groep uw kind kan starten.

Om uw kind zo goed mogelijk te kunnen begeleiden, is het gewenst dat wij zoveel mogelijk de achtergronden van uw kind begrijpen. Daarom krijgt u tijdens de oefendagen een intakeformulier waarin u uitgebreide informatie over uw kind kunt vermelden. Op de eerste schooldag ontvangt u een formulier 'ouderverklaring leerlinggewicht'. Graag beide formulieren inleveren op de eerste dag dat uw kind officieel op school komt.

Als uw kind gestart is in de groep, neemt de leerkracht binnen 2-4 weken contact op voor een eerste gesprek. Als er omstandigheden zijn die u liever niet opschrijft, wilt u deze dan wel vertellen aan de groepsleerkracht of aan de directie?

De informatie in dit aanmeldingsformulier, het intakeformulier en uw mondelinge informatie wordt vertrouwelijk behandeld.

2. Uw kind heeft wel extra ondersteuning nodig en u heeft dat bij aanmelding aangegeven.

U wordt uitgenodigd voor een gesprek om toe te lichten waaruit de extra ondersteuning moet bestaan. Wij gaan kijken of wij deze ondersteuning als school zelf kunnen bieden. Hierbij is ons ondersteuningsprofiel leidraad. Het ondersteuningsprofiel kunt u opvragen bij de directeur van de school en vindt u ook terug in de schoolgids.

Kunnen wij de zorg zelf bieden, dan wordt uw kind ingeschreven op onze school en gaat de procedure verder zoals beschreven onder punt 1.

Als wij inschatten dat wij deze zorg niet zelf kunnen bieden, dan gaan wij in overleg met u op zoek naar een school die vanuit het ondersteuningsprofiel deze zorg wél kan bieden. Dat kan een reguliere basisschool zijn, maar ook een school voor speciaal (basis)onderwijs.

Een besluit hierover wordt binnen 6 weken na ontvangst van het aanmeldingsformulier genomen. Deze termijn kan indien nodig nog met een periode van 4 weken worden verlengd.

De termijn om een passende plek voor een leerling te vinden, gaat in vanaf het moment dat de school de aanmelding heeft ontvangen. Dat is doorgaans op de datum dat de ouders het aanmeldingsformulier hebben ingevuld, maar op zijn vroegst vanaf 3 jaar. De school geeft dit met een ontvangstbevestiging aan.

Bijlage 2: modelbrief schorsing

Aan de ouders, verzorgers van [naam leerling]
[adres]
[postcode en woonplaats]

Geachte ouders, verzorgers,

In vervolg op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op [datum] en na overleg met de groepsleerkracht [naam leerkracht] delen wij u hierbij mede dat uw *zoon / dochter* [naam leerling] met ingang van [datum] tot uiterlijk [datum] is geschorst. Gedurende deze schorsing ontfangen wij [naam leerling] de toegang tot de school.

De reden(en) die ten grondslag liggen aan deze schorsing *is / zijn*:

De genomen maatregelen met het oog op de schorsing en de gemaakte afspraken (plan van aanpak) om herhaling van schorsing te voorkomen zijn:
(denk aan het meegeven van huiswerkopdrachten, dialoog met de ouders etc.)

U kunt desgewenst uw bezwaren tegen dit besluit aan het schoolbestuur kenbaar maken.

U kunt dat schriftelijk doen binnen 5 werkdagen na ontvangst van deze brief bij
Mevrouw A. Horsten, manager schoolontwikkeling Xpect Primair
Postbus 6028,
5002 AA Tilburg.

Het bezwaar dient het volgende te bevatten:

- omschrijving van het besluit
- gronden van het bezwaar
- uw naam, adresgegevens en handtekening

De manager schoolontwikkeling neemt binnen 5 werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit. Met uitzondering van schoolvakanties. De 5werkdagentermijn begint in dat geval op de eerste werkdag na de desbetreffende schoolvakantie.

Hoogachtend,
Namens het schoolbestuur van Xpect Primair,
[naam] directeur basisschool [naam school]

In afschrift aan:

- het College van Bestuur
- de leerplichtambtenaar van de gemeente Tilburg
- de inspectie van het onderwijs

Info:

- Let op: in verband met een mogelijk (juridisch) vervolgtraject de concept-brief altijd voorleggen aan de manager schoolontwikkeling.
- aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post verzenden
- Tegen het besluit van de manager schoolontwikkeling kunnen de ouders binnen zes weken na de bekendmaking, schriftelijk beroep aantekenen bij het College van Bestuur van Xpect Primair. Het College beslist binnen vier weken na ontvangst van het beroepschrift, doch niet eerder dan nadat de leerling en diens ouders/voogden/verzorgers in de gelegenheid zijn gesteld te worden gehoord.

Bijlage 3: modelbrief voornemen tot verwijdering

Aan de ouders, verzorgers van [naam leerling]
[adres]
[postcode en woonplaats]

Geachte ouders, verzorgers,

In vervolg op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op [datum] en na overleg met de groepsleerkracht [naam leerkracht] delen wij u hierbij mede dat wij voornemens zijn uw *zoon / dochter* [naam leerling] met ingang van [datum] op grond van artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs te verwijderen van school.

Uw kind zal definitief worden verwijderd zodra het bestuur een andere school bereid heeft gevonden uw kind toe te laten.

U kunt desgewenst binnen drie weken na ontvangst van deze brief laten weten wat u ervan vindt. U kunt uw zienswijze richten aan de directeur van de school.

Uw zienswijze dient het volgende te bevatten:

- omschrijving van het voorgenomen besluit
- uw reactie op het voorgenomen besluit
- uw naam, adresgegevens en handtekening

Hoogachtend,

Namens het schoolbestuur van Xpect Primair,
[naam] directeur basisschool [naam school]

In afschrift aan:

- het College van Bestuur

Info:

- Let op: in verband met een mogelijk (juridisch) vervolgtraject de concept-brief altijd voorleggen aan de manager schoolontwikkeling.
- aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post verzenden

Bijlage 4: modelbrief definitieve verwijdering

Aan de ouders, verzorgers van [naam leerling]
[adres]
[postcode en woonplaats]

Geachte ouders, verzorgers,

In vervolg op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op [datum] en na overleg met de groepsleerkracht [naam leerkracht] en onze brief d.d. [datum brief voornemen tot verwijdering], delen wij u hierbij mede dat uw *zoon / dochter* [naam leerling] met ingang van [datum] op grond van artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs definitief zal worden verwijderd van school.

Wij hebben inmiddels [naam en adres school] bereid gevonden uw kind toe te laten. Zie bijlage 1: brief van de desbetreffende school.

De reden(en) die ten grondslag liggen aan deze definitieve verwijdering *is / zijn*:

.....

De genomen maatregelen met het oog op de verwijdering zijn:

.....

(denk aan het meegeven van huiswerkopdrachten etc.)

Tegen dit besluit kunt u op grond van artikel 63 lid 3 van de Wet op het Primair Onderwijs binnen 6 weken na ontvangst van dit besluit schriftelijk bezwaar maken. U kunt dit bezwaar richten aan
Mevrouw A. Horsten, manager schoolontwikkeling Xpect Primair
Postbus 6028,
5002 AA Tilburg.

Voordat de manager schoolontwikkeling een besluit neemt aangaande uw bezwaar zult u worden gehoord. De manager schoolontwikkeling beslist binnen 4 weken na ontvangst van uw bezwaarschrift.

Het bezwaar dient het volgende te bevatten:

- omschrijving van het voorgenomen besluit
- gronden van het bezwaar
- uw naam, adresgegevens en handtekening

Tegen het besluit kunt u ook bezwaar maken bij de geschillencommissie passend onderwijs (GPO).

Hoogachtend,

Namens het schoolbestuur van Xpect Primair,
[naam] directeur basisschool [naam school]

In afschrift aan:

- het College van Bestuur
- de leerplichtambtenaar van de gemeente Tilburg
- de inspectie van het onderwijs

Info:

- Let op: in verband met een mogelijk (juridisch) vervolgtraject de concept-brief altijd voorleggen aan de manager schoolontwikkeling.
- aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post verzenden
- Tegen het besluit van de manager schoolontwikkeling kunnen de ouders binnen zes weken na de bekendmaking, schriftelijk beroep aantekenen bij het College van Bestuur van Xpect Primair. Het College beslist binnen vier weken na ontvangst van het beroepschrift, doch niet eerder dan nadat de leerling en diens ouders/voogden/verzorgers in de gelegenheid zijn gesteld te worden gehoord en kennis hebben kunnen nemen van de op die besluiten betrekking hebbende adviezen of rapporten

Bijlage 5: Modelbrief ontzegging toegang school(plein) ouder

Aan de ouders, verzorgers van [naam leerling]
[adres]
[postcode en woonplaats]

Geachte ouders, verzorgers,

Per brief van [datum] heeft ondergetekende als directeur van basisschool [naam school] een aantal afspraken met u vastgelegd over de wijze waarop [naam school], de school van uw *zoon/dochter*, en u met elkaar zullen communiceren.

Deze afspraken betroffen [samenvatting van gemaakte afspraken, bijvoorbeeld: met respect spreken met en over de medewerkers van de school, niet aanspreken van leerlingen op het schoolplein en binnen de school, vertrouwen tonen in de wijze waarop de school het onderwijs verzorgt en zich houden aan schoolspecifieke afspraken].

De laatste *weken / maanden* hebben zich diverse incidenten voorgedaan, waarbij u zich niet aan de gemaakte afspraken hebt gehouden.
Het betreft [opsomming van incidenten met data, bijvoorbeeld bedreiging van medewerkers, directeur, leerlingen].

Nadat de directeur u op [datum] heeft gewezen op de gemaakte afspraken in relatie tot het incident [weergave incident en datum] heeft *hij / zij* u gesommeerd de school te verlaten. Naar aanleiding van deze gebeurtenis zien de directeur van de school en namens het schoolbestuur de manager schoolontwikkeling zich genoodzaakt te besluiten tot de volgende maatregel.

U wordt de toegang tot [naam, adres, plaats school] en de daartoe behorende omliggende terreinen tot nader order ontzegd. Bij overtreding van dit verbod zult u met behulp van de wijkagent worden verwijderd. Deze is over deze ontzegging ingelicht.

Ook wordt u tot nader order een contactverbod opgelegd met medewerkers van de school, zowel per telefoon, post, fax als per e-mail. Dit verbod geldt niet voor de algemeen gangbare korte mededelingen betreffende [naam leerling] die niet kunnen wachten en nodig zijn voor een goede voortgang van het onderwijs zoals ziekmelding en lichamelijke belemmeringen om aan bepaalde lessen volledig mee te doen.

De school zal telkens wanneer dit voor het onderwijs aan [naam leerling] noodzakelijk is u apart uitnodigen om dit te komen bespreken.

In de week van [datum in laatste week van ontzegging] zullen wij met u bespreken of het mogelijk is bovenstaande verboden op enigerlei wijze te versoepelen.

Hoogachtend,

Namens het schoolbestuur van Xpect Primair,
[naam] directeur basisschool [naam school]

Info:

- Let op: in verband met een mogelijk (juridisch) vervolgtraject de concept-brief altijd voorleggen aan de manager schoolontwikkeling.
- Aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post verzenden

Protocol Seksueel gedrag

Seksueel gedrag is onderdeel van de normale ontwikkeling van kinderen. Leerkrachten (en ouders) worstelen soms met vragen over wat normaal seksueel gedrag is van kinderen en wat seksueel grensoverschrijdend gedrag is. Zij maken zich ongerust als er zich iets 'seksueels' tussen kinderen heeft voorgedaan. De ervaring leert dat leerkrachten (en ouders) soms te weinig weten over de normale seksuele ontwikkeling van kinderen. Niet weten welk seksueel gedrag hoort bij een bepaalde leeftijd, heeft vaak een paniecreactie tot gevolg. Het is daarom erg belangrijk ieder signaal van kind, ouders of leerkracht serieus te nemen.

Dit protocol geeft informatie en dient als leidraad bij het handelen van onze medewerkers, wanneer er op school sprake is van ofwel signalen zijn van seksueel gedrag tussen leerlingen. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen gedrag dat binnen de normale ontwikkeling van kinderen valt en gedrag dat grensoverschrijdend is. Dit protocol is gebaseerd op gegevens van onder meer de GGD en het PPSI.

Normale ontwikkeling seksueel gedrag

Speelgedrag ('dokterje spelen') is een bruikbaar middel voor kinderen om hun eigen lichaam te leren kennen en dat van een ander te onderzoeken. Het zijn experimenten die horen bij het opgroeien. Seksuele spelletjes in de onderbouw zijn in de meeste gevallen onschuldig en horen bij de normale ontwikkeling van jonge kinderen. Vanaf vier jaar ontwikkelt zich het schaamtegevoel waardoor het spel geheimzinniger wordt en kinderen zich terugtrekken in hoekjes, hutjes of bosjes. Tevens geldt, dat kinderen de wereld leren kennen door te imiteren. Internet en tientallen televisiekanalen hebben deze wereld vele malen groter gemaakt. Kinderen imiteren ook wat ze zien op televisie bijvoorbeeld in muziekclips en films ook seksuele beelden. Kleuters doen aan 'hoofdvrillen' omdat ze beelden hebben gezien van orale seks of 'stapelen' omdat ze mensen op elkaar hebben zien liggen. Het is van belang te beseffen dat er bij seksueel gedrag van kleuters sprake kan zijn van imitatie.

Voorlichting en preventie

Het is van belang dat alle leerkrachten op de hoogte zijn van de seksuele ontwikkeling bij kinderen kleuters en een gezamenlijke lijn volgen bij normaal seksueel verkennend gedrag van kinderen. 'Wat doen wij als kinderen dokterje spelen in de poppenhoek?' en 'Hoe leren we kinderen hun grenzen aangeven?'. Sommige kinderen zijn niet goed in staat aan te geven dat ze iets niet willen; dit moeten ze leren. Andere kinderen moeten leren om niet te dwingen. Hier wordt op al onze scholen aandacht aan geschonken in het kader van sociaal-emotionele ontwikkeling. De Kanjertraining vormt hiervoor de basis en geeft handvatten voor het omgaan met elkaar. De lessen van de Kanjertraining zijn structureel onderdeel van het lesprogramma. Alle leerkrachten zijn gecertificeerd kanjertrainer of volgen scholing met dit doel.

Tips en adviezen

Leerkrachten (en ouders) dienen zich bewust te zijn van het feit dat seksuele opvoeding ook in het belang is van preventie. Praten over vervelende (seksuele) ervaringen doen kinderen alleen als er ook over leuke dingen gepraat wordt. Door kinderen ook 'seksueel' op te voeden keur je hun gevoelens en handelingen niet af, maar leer je ze hoe ze op een gezonde manier hiermee om kunnen gaan. Leer kinderen bijvoorbeeld dat aan je geslachtsdeel zitten, waar anderen bij zijn, niet netjes is.

Vergelijk het met andere dingen zoals neuspeuteren of winden laten.

De volgende regels/afspraken kunnen met kinderen gemaakt worden:

- Je mag je eigen lichaam op speciale plekken aanraken, maar doe dat niet zomaar in het bijzijn van anderen. Dat is privé.
- Laat een ander nooit iets tegen zijn zin in doen. Ga niet dwingen of een ander overhalen.
- Doe ook zelf niets tegen je zin in.
- Doe elkaar geen pijn.

- Stop niets in lichaams gaatjes (neusgaten, vagina, poepgaatje, oren, etc.) omdat je dan iets kunt beschadigen of iemand pijn kan doen.

Praktische maatregelen

De school is ook verantwoordelijk voor een fysiek veilige leeromgeving. De praktische inrichting van de school en het klaslokaal worden daarom niet vergeten. Verborgen hoekjes in de klas, op de gang en struikgewas op het schoolplein zijn spannend voor kinderen. Maar er kan zich van alles voltrekken buiten het zicht van leerkrachten. Op onze scholen worden ook praktische maatregelen genomen om zicht op kinderen te houden:

- Geen volledig afgesloten toiletruimtes (deuren 'hangen' zo mogelijk boven vloerniveau).
- Het gebruik van wc-kettingen, zodat kinderen niet samen op de wc zijn.
- Zo weinig mogelijk onoverzichtelijke hoekjes in de klas en op het schoolplein.
- Gezamenlijk omkleden voor de gymles in de klas/de kleedkamer.
- Toezicht op het schoolplein.

Afspraken en regels

Binnen onze scholen worden duidelijke afspraken gemaakt om onveiligheid als gevolg van 'spel' tussen kinderen onderling te voorkomen. Met de kinderen wordt besproken: Hoe gaan we met elkaar om? Welk gedrag vinden we (niet) acceptabel? Wat gebeurt er als je gedrag vertoont dat niet acceptabel is? Gemaakte afspraken worden op papier gezet (al dan niet met gebruik van pictogrammen gevisualiseerd) en zichtbaar in het lokaal opgehangen. De tips en maatregelen (zie boven) leiden bijvoorbeeld tot de regels:

- De wc's zijn om te plassen niet om te spelen.
- Eén kind tegelijk naar de wc.
- Niet aan andermans lijf zitten.

Informeren van ouders

Al onze scholen informeren ouders over de manier waarop de school omgaat met seksueel gedrag van kinderen; in de schoolgids maken wij melding van het bestaan van dit protocol, betreffende de procedure die de school volgt bij seksuele spelletjes en seksueel grensoverschrijdend gedrag. Door middel van een nieuwsbrief of een thema-avond kunnen ouders ook geïnformeerd worden over wat een normale seksuele ontwikkeling is van kinderen.

Handelen school en leerkracht

Ook bij onschuldige spelletjes is het van belang dat de school meteen 'iets' doet om de veiligheid voor de kinderen te waarborgen en bezorgde ouders serieus neemt. Voor leerkrachten -net als voor ouders- blijkt het soms moeilijk om kinderen met hun gedrag te confronteren, zodra er een seksuele component speelt. Leerkrachten kunnen op een normale manier ingrijpen zoals ze dat ook doen bij ander ongewenst gedrag zoals slaan, dingen afpakken of neuspeuteren. Corrigerend optreden ('doe de kleren maar weer aan') bij seksueel verkennend gedrag, zoals dokter spelletjes is beter dan boos, streng en bestraffend reageren. Als het seksueel getinte gedrag negatief wordt uitvergroot denkt het kind dat het iets ernstig verkeerd heeft gedaan. Terwijl het meestal gaat om gedrag dat past bij de leeftijd en de normale seksuele ontwikkeling van het kind. Om deze reden beschouwen wij een incidenteel geval van 'seksueel gedrag' als adequaat afgehandeld met inachtneming van de volgende stappen.

Wanneer een leerkracht binnen het 'onschuldige spel' van een kind seksueel gedrag signaleert zal de leerkracht:

1. neutraal corrigerend optreden (als boven beschreven);
2. de ouders van het (de) betreffende kind(eren) informeren en
3. notitie van het voorval en melding aan ouders maken in het leerling-dossier.

Van leerkrachten kan vanzelfsprekend niet verwacht worden dat zij alles zien. Aan ouders het verzoek zich te melden bij de leerkracht met een vraag, op het moment dat zij van hun

kind iets horen en/of signaleren. De leerkracht vraagt bij een vermoeden aan ouders alert te zijn op signalen van hun kind. Met de informatie van de ouder(s) zal de leerkracht pogen te achterhalen of en zo ja wat zich heeft voorgedaan. Ook in dergelijke gevallen gelden bovenstaande stappen.

Grensoverschrijdend seksueel gedrag

In de meeste gevallen blijkt het bij seksuele spelletjes te gaan om normaal seksueel gedrag dat past bij de leeftijd van het kind. Maar wat als er meer aan de hand is? Het kan dan gaan om grensoverschrijdend gedrag tussen leeftijdsgenootjes; gedrag dat niet valt onder 'leeftijdsadequaat' of 'normale seksuele ontwikkeling'. Maar ook om seksuele intimidatie en/of seksueel misbruik, waarvan sprake is als er macht in het spel is: dwang van een kind of een groepje kinderen. Of oudere kinderen die kleuters betrekken in seksuele handelingen. Wij informeren al onze medewerkers op zorgwekkende elementen en signalen waar personeel met betrekking tot bovenstaande alert op moet zijn.

Handelen leerkracht

Bij iedere situatie en/of vermoeden van ongewenst seksueel gedrag zal de leerkracht paal en perk stellen net als bij andere kinderconfrontaties (ruzies, pesterijen enzovoorts):

1. De leerkracht arrangeert een gesprek waarin de betrokken kinderen hun gevoelens over het gebeurde kunnen uitspreken. Per situatie wordt beoordeeld of het wenselijk is om, naast individuele gesprekken, een gesprek met beide betrokken leerlingen te voeren. Ouders worden van deze gesprekken op de hoogte gesteld. Het kind of de kinderen die de onveilige situatie hebben veroorzaakt, kunnen hun excuus aanbieden.
2. De leerkracht maakt duidelijke afspraken met de kinderen, zodat ze zich weer veilig kunnen voelen.

Stappenplan in het geval van een incident

De volgende stappen worden vervolgens ondernomen, waarbij de directie zorg draagt voor schriftelijke verslaglegging van gesprekken en afspraken:

FASE 1.

Intern	Extern
De leerkracht informeert de directie. De directie controleert of er sprake is van recidive. Zo ja, dan wordt doorgeschakeld naar fase 2. Indien dit een eerste melding is dan legt de directie de melding en afspraken vast in een verslag, dat door de directeur en degene die meldt voor akkoord wordt ondertekend. Indien een melding van een kind afkomstig is, tekenen de ouders. Alle komende acties en (telefoon)gesprekken worden met datum en tijdstip vastgelegd in een dossier. Indien de melding van de interne vertrouwenspersoon, de ouders (of andere externe partij) komt, informeert de directie ook de leerkracht.	De leerkracht (of directie) informeert de betrokken ouders -om te beginnen- telefonisch over de situatie, het gesprek en de afspraken. Belangrijke leidraad hierbij is, dat het verhaal van de school eerder thuis is, dan de kinderen. Snel handelen en een goede communicatie tussen school en ouders is noodzakelijk voor een adequate afhandeling en om escalatie te voorkomen. In geval van melding door de ouders, zal de directie blijf geven van medeleven en direct het stappenplan toelichten.

De directie informeert het bestuur. De directie, een vertegenwoordiger van het bestuur en de externe vertrouwenspersoon voeren de regie ('regiegroep').	De directie informeert de externe vertrouwenspersoon, deze zal een adviserende rol spelen en aanwezig zijn bij de te voeren gesprekken.
De directie en externe vertrouwenspersoon leggen stappen en afspraken vast met betrekking tot de communicatie (in- en extern).	De regiegroep consulteert de vertrouwensinspecteur en de GGD (schoolarts).
De directie en externe vertrouwenspersoon bespreken welke gesprekken plaats gaan vinden en met wie.	Ouders van betrokken kinderen worden door de directie (nogmaals) uitgenodigd voor een gesprek waarin de zorg van de school (voor betrokken kinderen en de veiligheid voor andere kinderen) wordt gedeeld. De gekozen aanpak wordt afgestemd en er wordt besproken welke externe partijen eventueel op de hoogte gesteld moeten worden. Er wordt gecontroleerd of betrokken kinderen gebruik maken van de TSO en/of BSO. Indien dit het geval is, worden deze mensen op de hoogte gesteld.
Directie en externe vertrouwenspersoon beoordelen of het wenselijk/noodzakelijk is de betrokken ouders samen te brengen. Door het samen brengen van -wat ouders wellicht voelen als- 'beide partijen', wordt de zorg een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Dit wordt in overleg met betrokken ouders bepaald.	Met de ouders worden mogelijke oplossingen besproken. De ervaring leert dat een begeleid gesprek met beide kinderen, dat in overleg met de ouders plaatsvindt, waarin excuses worden aangeboden en een actieplan waarin maatregelen en afspraken worden vastgelegd, in voorkomende gevallen voldoende is om de veiligheid van de kinderen te garanderen.
De directie neemt, in overleg met het bestuur en na advies van de vertrouwenspersoon, maatregelen* om herhaling van betreffend gedrag te voorkomen. De te nemen maatregelen worden met betrokken ouders afgestemd.	Betrokken ouders en overige teamleden worden door de directie geïnformeerd over gemaakte keuzes en maatregelen en de argumenten* waarop deze zijn gebaseerd.
Directie en vertrouwenspersoon checken of alles volgens gemaakte afspraken verloopt. Zij informeren het bestuur.	Na een met ouders afgesproken periode controleert de directie of de ouders van de betrokken kinderen behoefte hebben aan een (afsluitend) gesprek en sturen een (voorlopig) eindrapport van alle acties toe. Ook wordt gecontroleerd/besproken met de ouders of er behoefte is aan nazorg voor de betrokken kinderen.

Stappenplan in het geval van een recidive

De volgende stappen worden vervolgens ondernomen, waarbij de directie zorg draagt voor schriftelijke verslaglegging van gesprekken en afspraken:

FASE 2.

Intern	Extern
De leerkracht informeert de directie. De directie heropent het dossier van de eerdere melding en legt de nieuwe melding en afspraken vast in een verslag, dat door de directeur en degene die meldt voor akkoord wordt ondertekend. Alle komende acties en (telefoon)gesprekken worden met datum en tijdstip vastgelegd in het dossier. Indien een melding van een kind afkomstig is tekenen de ouders. Indien de melding van de interne vertrouwenspersoon, de ouders (of andere externe partij) komt, informeert de directie ook de leerkracht.	De leerkracht (of directie) informeert de betrokken ouders -om te beginnen- telefonisch over de situatie, het gesprek en de afspraken. Belangrijke leidraad hierbij is, dat het verhaal van de school eerder thuis is, dan de kinderen. Snel handelen en een goede communicatie tussen school en ouders is noodzakelijk voor een adequate afhandeling en om escalatie te voorkomen. In geval van melding door de ouders, zal de directie blijk geven van medeleven en direct het stappenplan toelichten.
De directie informeert het bestuur. De directie, een vertegenwoordiger van het bestuur en de externe vertrouwenspersoon voeren de regie ('regiegroep').	De directie informeert de externe vertrouwenspersoon.
De directie en externe vertrouwenspersoon leggen stappen en afspraken vast met betrekking tot de communicatie (in- en extern).	De regiegroep consulteert de vertrouwensinspecteur en de GGD (schoolarts).
De regiegroep voert overleg met de GGD en leggen stappen en afspraken vast met betrekking tot de in te schakelen externe instanties.	Inschakelen van of advies inwinnen bij externe instanties. (AMK, orthopedagoog, etc)
De directie en externe vertrouwenspersoon bespreken welke gesprekken plaats gaan vinden en met wie.	Ouders van betrokken kinderen worden (nogmaals) uitgenodigd voor een gesprek waarin de zorg van de school (voor betrokken kind en de veiligheid voor andere kinderen) wordt gedeeld.

Afhankelijk van de situatie kan vervolgens een separaat traject gevolgd worden met de ouders van betrokken kinderen. Hierbij kan bijvoorbeeld een hulp- of ontdekkingstraject worden ingezet om achter de oorzaak van bepaald gedrag te komen. Voor zover de privacy het toelaat of ouders hiervoor toestemming geven worden betrokken ouders hierover geïnformeerd. Of wordt de mogelijkheid geboden voor een vorm van slachtofferhulp of kind/groepsobservatie. Trajecten als deze kunnen langdurig van aard zijn. Het is belangrijk om steeds in contact met betrokken ouders te blijven.	
Directie en vertrouwenspersoon checken of alles volgens gemaakte afspraken verloopt. Zij informeren het bestuur.	Na een met ouders afgestemde periode controleert de directie of de ouders behoefte hebben aan een (afsluitend) gesprek en sturen een (voorlopig) eindrapport van alle acties toe.

*** Maatregelen en argumenten**

De school vertegenwoordigt de belangen van de totale schoolgemeenschap. Dat kan betekenen dat de school beslissingen neemt die één van beide partijen niet zint. Scholen zitten bijvoorbeeld met het dilemma: gaat het kind dat het initiatief nam van school of niet? Ook dat kind heeft recht op onderwijs, maar als deze op school blijft, kan dan de veiligheid van de kinderen gegarandeerd worden? Een ideale oplossing lijkt er niet te bestaan. Blijft het kind dat het initiatief nam op school, dan kunnen extra (veiligheids)maatregelen genomen worden, zoals:

- Afspraken over halen en brengen op school.
- Aangescherpt toezicht (in de klas, op het schoolplein).
- Begeleiden van het betrokken kind naar het toilet, de gang op, et cetera.
- Het betrokken kind mag niet overblijven.
- Het kind dat het initiatief nam en het kind dat het is overkomen zitten (voorlopig), indien dit mogelijk is, niet bij elkaar in de groep en zitten in ieder geval niet bij elkaar aan tafel zonder extra toezicht.

Contactpersoon en vertrouwenspersoon

Iedere school kent een contactpersoon (artikel 2 Klachtenregeling stichting Archipel). Deze persoon (een teamlid) heeft als taak 'neutraal' naar betrokkenen te luisteren en neemt in alle voorkomende gevallen contact op met de externe vertrouwenspersoon. De school informeert leerlingen en ouders (schoolgids) over de mogelijkheid zich te wenden tot de contactpersoon.

De aanstelling en taken van de vertrouwenspersoon betreffen, ook in gevallen waarin seksueel gedrag een rol speelt, diens handelen conform artikel 3 van de Klachtenregeling stichting Archipel. Dit houdt onder meer in dat de vertrouwenspersoon ouders en/of medewerkers -voor zover noodzakelijk of wenselijk- verwijst naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg. De vertrouwenspersoon geeft tevens gevraagd of ongevraagd advies.

Aandachtspunten met betrekking tot de inzet van contactpersoon en vertrouwenspersoon:

- In de praktijk zal een ouder zich in de meeste gevallen tot de groepsleerkracht wenden. Deze onderneemt vervolgens stappen; een actieve inmenging van de contactpersoon is hierdoor wellicht overbodig.
- De belangen van verschillende ouders lopen vaak uiteen; kan er één vertrouwenspersoon voor beide partijen zijn? Splits de ouders van de betrokken kinderen desgewenst over verschillende vertrouwenspersonen.

Externe partijen

In een situatie als deze kunnen veel externe partijen een rol spelen. Een overzicht:

Contactpersoon

Externe vertrouwenspersoon

GGD

Vertrouwensinspecteur

ZAT (Zorg Advies Team)

AMK (Advies- en Meldpunt Kindermishandeling)

Leerplichtambtenaar

Kinderbescherming

Orthopedagoog

Medezeggenschapsraad

Slachtofferhulp

PPSI (Project preventie seksuele intimidatie)

JSO (Expertisecentrum voor Jeugd, Samenleving en Ontwikkeling)

Communicatie

Directie en vertrouwenspersoon werken nauw samen en blijven in openheid communiceren met alle betrokkenen, in de eerste plaats de betrokken ouders. De privacy/veiligheid van betrokkenen nemen hier een belangrijke plaats in. De directie informeert in alle gevallen het overige personeel mondeling over het incident en de acties die worden ondernomen en afspraken die zijn gemaakt.

De wijze waarop de school communiceert over de gebeurtenissen hangt af van (de ernst van) het incident en moet goed voelen voor de school. Onderstaande punten kunnen hierbij, na zorgvuldige overweging en afhankelijk van de aard en omvang van het incident, al dan niet ondernomen worden:

- Stuur een neutraal bericht aan alle ouders met de nadruk op wat de school aan maatregelen heeft genomen.
- Informeer alle ouders zo spoedig mogelijk middels een zakelijke brief en vraag daarin ouders om in het belang van een goede afhandeling geen kampen te creëren, te polariseren, de zaak op te blazen of uitspraken te doen naar de pers.
- Houdt een spreekuur waar ouders de gelegenheid krijgen tot het stellen van vragen.
- Geef ouders informatie over de concrete maatregelen die getroffen zijn ten aanzien van de betrokken kinderen en de verdere gang van zaken.
- Maak kenbaar (aan ouders) hoe de kinderen op school verteld wordt wat er gaande is.
- Richt een helpdesk/spreekuur in op school, bemenst door externe deskundigen, waar ouders terecht kunnen voor hulp/vragen.
- Organiseer een -algemene- bijeenkomst voor alle ouders met deskundigen van de GGD waarin informatie wordt gegeven over seksuele ontwikkeling van kinderen.
- De school kan overwegen om een ouderavond te organiseren samen met vertegenwoordigers van GGD en/of andere instanties op het moment dat de school concrete informatie heeft over het gebeurde en zelf praktische maatregelen heeft genomen om de veiligheid van de kinderen te herstellen. Hoewel een ouderavond voor veel scholen een bekende activiteit is, past hier een zorgvuldige overweging.

- Informeer, indien noodzakelijk, de pers middels een zakelijke brief (zonder details over het voorgevallen incident) en wijs een woordvoeder aan die alle contacten met de media heeft.

Tips en adviezen

- Voer gesprekken met ouders bij voorkeur met z'n tweeën (bijvoorbeeld vertrouwenspersoon en leerkracht van kind).
- Spreek in termen van 'betrokken kinderen' in plaats van 'dader/pleger' en 'slachtoffer' omdat deze de schuldvraag benadrukken. Het kind dat het initiatief nam kan evengoed het 'slachtoffer' zijn van het misbruik.

Gedragscode personeel

1. Achtergrond

Deze gedragscode beschrijft zo duidelijk mogelijk op welke wijze personeel zich gedraagt ten opzichte van de kinderen, zowel pedagogisch-didactisch als met betrekking tot de lichamelijke integriteit. Wij verwachten van het personeel dat zij kennisnemen van deze gedragscode.

2. Gewenst gedrag van personeel in relatie tot leerlingen

Algemeen/korte omschrijving situatie	Richtlijnen voor het gedrag van personeel
Opmerkingen in het algemeen/over kleding	Personeelsleden maken geen opmerkingen over (lichamelijke- of karakter-) eigenschappen van kinderen, geloofsovertuiging, lichamelijke kenmerken en kleding, die als kwetsend, racistisch, seksistisch, intimiderend of bewust prikkelend kunnen worden uitgelegd. Personeelsleden kleden zich zo dat dit geen directe aanleiding geeft tot het maken van opmerkingen, zoals hierboven beschreven.
Taalgebruik	Uit het taalgebruik van personeelsleden naar kinderen blijkt respect voor elkaar. Kinderen worden altijd met de roepnaam aangesproken.
Grappen	Bij het maken van grappen is het criterium dat zij voor een ander niet kwetsend zijn.
Leerlingen op schoot nemen	Wanneer een leerling in de onderbouw (t/m groep 4) aangeeft bij een personeelslid op schoot te willen zitten, dan kan dat. Een personeelslid neemt geen leerlingen tegen hun wil op schoot.
Leerlingen die knuffelen	Een spontane knuffel van een leerling (t/m groep 4) hoeft door een personeelslid niet te worden afgeweerd.
Leerlingen aanraken, aanhalen	Een aai over de bol of een schouderklopje kunnen goede pedagogische middelen zijn. Als een leerling aangeeft dit niet te willen dan ziet het personeelslid daarvan af.
Leerlingen troosten	Lichamelijke aanraking kan bij troosten heel goed zijn. Merkt een personeelslid dat een leerling dit liever niet wil, dan neemt het personeelslid afstand.
Leerlingen zoenen	Een personeelslid zoent geen leerlingen. Wanneer een leerling (t/m groep 4) een personeelslid spontaan wil zoenen, dan kan dit worden toegelaten.
Toiletbezoek	In de groepen 1-2 kan een personeelslid een leerling, op verzoek van de leerling of ouders/verzorgers, behulpzaam zijn bij het toiletbezoek, maar dit gebeurt dan met openstaande deuren. Vanaf groep 3 wordt van leerlingen verwacht dat zij in staat zijn zelfstandig naar het toilet te gaan. Hier zijn geen personeelsleden bij aanwezig.
Omgaan met lichamelijke hulp aan gehandicapte kinderen	Met (ouders/verzorgers van) gehandicapte leerlingen worden afspraken gemaakt over de wijze waarop deze leerlingen geholpen worden

	met bepaalde activiteiten. Dit wordt zo mogelijk ook vastgelegd in schriftelijke afspraken. Het personeel van de school wordt hiervan op de hoogte gebracht.
Nablijven	Wanneer een leerling meer dan 1 kwartier moet nablijven na de reguliere schooltijd, worden de ouders hiervan op de hoogte gesteld. Situaties van één-één aanwezigheid worden vermeden of met openstaande deur uitgevoerd.
Leerlingen straffen	Er worden geen lichamelijke straffen gegeven.
Rookgedrag	Roken vindt op het schoolterrein buiten het gezichtsveld van kinderen plaats
Gym- en (zwemles)	
Omkleden	Personeelsleden blijven bij het omkleden van de leerlingen voor een gym- of zwemles tot en met groep 4. Indien men dit voor het toezicht noodzakelijk acht. In groep 1-2 is het gebruikelijk dat personeel de leerlingen helpt met omkleden. Leerkrachten komen vanaf groep 5 in principe niet in de kleedkamers van het andere geslacht. Vanaf groep 5 kleden jongens en meisjes zich gescheiden om. Dit geldt tevens voor douchen.
Betreden kleed/doucheruimte door leerkracht	De kleed-/doucheruimte van de andere sekse wordt alleen betreden als dit dringend nodig is. Indien mogelijk wordt er voor gezorgd dat een personeelslid van dezelfde sekse aanwezig is. Vanaf groep 5 geldt voor personeel en/of ouders, dat zij bij het betreden van de kleedruimte, altijd even kloppen, zodat de komst is aangekondigd. Een personeelslid doucht niet mee met de leerlingen.
Schaamtegevoelens	Personeel houdt rekening met mogelijke schaamtegevoelens van leerlingen bij het omkleden.
Hulp tijdens gymles/behandeling blessures	Bij hulp of blessurebehandeling zijn lichamelijke aanrakingen natuurlijk wel noodzakelijk. Zorg dat er zo mogelijk een andere leerling of volwassene bij aanwezig is.
Schoolkamp/schoolreisje/excursie	
Algemeen	In principe gelden tijdens een schoolkamp of schoolreisje/excursie dezelfde regels die binnen school gelden
Slapen	Jongens en meisjes slapen gescheiden vanaf groep 5.
Slapen teamleden	Mannen slapen bij de jongens in de buurt, indien noodzakelijk in de slaapzaal bij de jongens, vrouwen in de buurt of in de slaapzaal van de meisjes.
Begeleiding bij schoolkamp	Er wordt naar gestreefd om zowel mannelijke als vrouwelijke personeelsleden als begeleiding in te zetten tijdens het schoolkamp
Contact buiten school	

Contact tussen leerkracht en leerling	Een personeelslid heeft vanuit zijn functie buiten school in principe geen contact met leerlingen en maakt geen afspraken met leerlingen voor activiteiten buiten schooltijd.
Code digitaal verkeer Voor verdere informatie wordt verwezen naar de bijlage gebruik social media PPSI.	Personeelsleden zoeken buiten schooltijd via internet geen contact met leerlingen zonder medeweten van ouders. Digitale communicatie, via o.a. internet, verloopt: - Zakelijk - Via het school e-mailadres - In correct Nederlands en - Is functioneel - Is professioneel - Is gerelateerd aan school

Meldcode bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Het bevoegd gezag van

Stichting Xpect Primair

Overwegende

- dat Stichting Xpect Primair verantwoordelijk is voor een goede kwaliteit van de dienstverlening aan zijn cliënten en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan cliënten die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat van de beroepskrachten die werkzaam zijn bij Stichting Xpect Primair op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met cliënten attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen;
- dat Stichting Xpect Primair een meldcode wenst vast te stellen zodat de beroepskrachten die binnen Stichting Xpect Primair werkzaam zijn weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat Stichting Xpect Primair in deze code ook vastlegt op welke wijze zij de beroepskrachten bij deze stappen ondersteunt;
- dat onder huiselijk geweld wordt verstaan: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling en eengerelateerd geweld. Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex) partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten;
- dat onder kindermishandeling wordt verstaan: iedere vorm van een 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, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eengerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking;
- dat onder beroepskracht in deze code wordt verstaan: de beroepskracht die voor Stichting Xpect Primair werkzaam is en die in dit verband aan cliënten van de organisatie zorg, begeleiding, onderwijs, of een andere wijze van ondersteuning biedt;
- dat onder cliënt in deze code wordt verstaan: iedere persoon aan wie de beroepskracht zijn professionele diensten verleent te weten ouders/verzorgers en leerlingen.

In aanmerking nemende

- de Wet bescherming persoonsgegevens;
- de Wet op de jeugdzorg;
- de Wet maatschappelijke ondersteuning

welke documenten op bestuursniveau beschikbaar zijn,

stelt de volgende **Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling** vast. In de meldcode zal enkel de term kindermishandeling worden gehanteerd waarmee wordt bedoeld “huiselijk geweld en kindermishandeling”, omdat huiselijk geweld altijd kindermishandeling is.

Noodsituaties

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat uw cliënt of zijn gezinslid daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, kunt u meteen advies vragen aan het Advies en Meldpunt Kindermishandeling (AMK). Komt men daar, op basis van de signalen, tot het oordeel dat onmiddellijke actie is geboden, dan kunt u zo nodig in hetzelfde gesprek een melding doen zodat op korte termijn de noodzakelijke acties in gang kunnen worden gezet. In noodsituaties kunt u overigens ook contact zoeken met de Raad voor de Kinderbescherming of met de crisisdienst van het Bureau Jeugdzorg en/of de politie vragen om hulp te bieden.

A. Stappenplan bij signalen van kindermishandeling

Stap 1: In kaart brengen van signalen

Breng de signalen die een vermoeden van kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast. Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.

Maak bij het signaleren kindermishandeling gebruik van een signalenlijst als uw school daarover beschikt.

Hebt u zelf geen contact met de kinderen van ouders/verzorgers, dan kunt u toch signalen vastleggen over de situatie waarin deze kinderen zich mogelijkerwijs bevinden, als de toestand van betreffende ouders/verzorgers daar aanleiding toe geeft.

Betreffen de signalen kindermishandeling gepleegd door een medewerker, meld de signalen dan bij de leidinggevende of de directie, conform de interne richtlijnen. In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.

Beschrijf uw signalen zo feitelijk mogelijk. Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een hypothese of veronderstelling. Maak een vervolgaantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontkracht. Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd. Leg diagnoses alleen vast als ze zijn gesteld door een bevoegde beroepskracht.

Stap 2: Collegiale consultatie en zonodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK), tel 0900-1231230.

Besprek de signalen met een deskundige collega. Vraag zo nodig ook advies aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

Stap 3: Gesprek met de ouder (en eventueel met kind)

Besprek de signalen met de ouder en eventueel met kind. Hebt u ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de cliënt, raadpleeg dan een deskundige collega en/of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

1. leg de cliënt het doel uit van het gesprek;
2. beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan;

3. nodig de cliënt uit om een reactie hierop te geven;

4. kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen. In geval van vrouwelijke genitale verminking kunt u daarbij de Verklaring tegen meisjesbesnijdenis gebruiken. Deze verklaring is beschikbaar bij de GGD.

Het doen van een melding zonder dat de signalen zijn besproken met de cliënt, is alleen mogelijk als:

- de veiligheid van de cliënt, die van u zelf, of die van een ander in het geding is;
- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de cliënt door dit gesprek het contact met u zal verbreken.

Stap 4: Wegen van huiselijk geweld/kindermishandeling

Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de cliënt het risico van kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst van de kindermishandeling.

- Heb ik op basis van stap 1 tot en met 3 een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld?
- Heb ik vermoeden van acute of structurele onveiligheid?

Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden

- Is melden noodzakelijk?
- Melden is noodzakelijk als er sprake is van acute of structurele onveiligheid.

Is hulpverlening of organiseren (ook) mogelijk?

Ja, als.....

De professional in staat is om effectieve/passende hulp te bieden of te organiseren.

De betrokkenen meewerken aan de geboden of georganiseerde hulp.

De hulp leidt tot duurzame veiligheid.

Indien hulpverlening op basis van één van de punten niet mogelijk is, is melden bij Veilig Thuis noodzakelijk.

Een professional doorloopt de stappen van de meldcode als hij of zij vermoedens heeft van huiselijk geweld of kindermishandeling. Het gaat hierbij niet alleen om vermoedens van fysiek geweld, maar ook om vermoedens van psychisch of seksueel geweld en vermoedens van verwaarlozing.

Melden en bespreken met de cliënt

Kunt u uw cliënt niet voldoende tegen het risico van kindermishandeling beschermen of twijfelt u er aan of u voldoende bescherming hiertegen kunt bieden:

- meld uw vermoeden bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling;
- sluit bij uw melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan indien de informatie die u meldt (ook) van anderen afkomstig is;
- overleg bij uw melding met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling wat u na de melding, binnen de grenzen van uw gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kunt doen om uw cliënt en zijn gezinsleden tegen het risico op kindermishandeling te beschermen.

Bespreek uw melding vooraf met uw cliënt (vanaf 12 jaar) en met de ouder (als de cliënt nog geen 16 jaar oud is). Voer dit gesprek niet alleen, maar met een collega of leidinggevende.

1. leg uit waarom u van plan bent een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is;

2. vraag de cliënt uitdrukkelijk om een reactie;
3. in geval van bezwaren van de cliënt, overleg op welke wijze u tegemoet kunt komen aan deze bezwaren;
4. is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om uw cliënt of zijn gezinslid te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Betrek in uw afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de cliënt of zijn gezinslid door het doen van een melding daartegen te beschermen;
5. doe een melding indien naar uw oordeel de bescherming van de cliënt of zijn gezinslid de doorslag moet geven.

Van contacten met de cliënt over de melding kunt u afzien:

- als de veiligheid van de cliënt, die van u zelf, of die van een ander in het geding is;
- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de cliënt daardoor het contact met u zal verbreken.

B. Verantwoordelijkheden van Stichting Xpect Primair voor het scheppen van een randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat

Om het voor beroepskrachten mogelijk te maken om in een veilig werkklimaat kindermishandeling te signaleren en om de stappen van de meldcode te zetten, draagt Stichting Xpect Primair er zorg voor dat:

- binnen de organisatie en in de kring van cliënten bekendheid wordt gegeven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
- regelmatig een aanbod wordt gedaan van trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering zodat beroepskrachten voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code. Vanaf schooljaar 2012-2013 worden hiertoe trainingen “vroegsignalering” verzorgd aan de beroepskrachten. Tevens vinden op bestuursniveau met regelmaat netwerkbijeenkomsten van de Vertrouwens Contact Personen plaats.
- er voldoende deskundigen beschikbaar zijn die de beroepskrachten kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode aansluit op de werkprocessen binnen de organisatie;
- de werking van de meldcode regelmatig wordt geëvalueerd gedurende netwerkbijeenkomsten van de Vertrouwens Contact Personen, waarbij zo nodig acties in gang worden gezet om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;
- zijn beroepskrachten juridisch ondersteund worden als zij door cliënten in of buiten rechte worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen.

versie	Status	Datum	Opsteller
1	Concept	18-01-2012	O&K-AdJ
2	Concept aangepast na staf	14-02-2012	O&K-AdJ
3	Concept aangepast na VCP in overleg met externe VCP JK	27-03-2012	O&K-AdJ
4	Definitief tbv GMR	13-04-2012	O&K-AdJ
5	Beantwoording aanvullende bevraging GMR	25-05-2012	AdJ
6	GMR	01-10-2012	
7	CvB	02-10-2012	

Protocol

Medische handelingen

Voorwoord

Dit protocol is bedoeld als leidraad voor besturen, directie en medewerkers op scholen. Het protocol kwam tot stand na overleg met:

- Landelijke vereniging van Artsen in Dienstverband (LAD).
- Stichting Rechtsbijstand Gezondheidszorg (SRG).
- Vereniging van Artsen (VVAA).
- Nederlandse Vereniging Jeugdgezondheidszorg (NVJG).
- Inspectie Jeugdgezondheidszorg (inspectie JGZ).
- Diverse overleggen in het onderwijsveld.

De onderstaande literatuur werd geraadpleegd:

Diverse protocollen, o.a. protocol Groningen en dossiers Gezondheidsrecht, uitgave 'De Wet BIG'.

Soorten medische handelingen op school

a: Handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt.

Bijvoorbeeld het geven van medicijnen, dat kan zijn het geven van een 'paracetamolletje' of andere medicijnen bijvoorbeeld een zetpil bij een epilepsieaanval, het behandelen van een insectenbeet met bijvoorbeeld Azaron etc.

b: Handelingen waarvoor de wet BIG wel geldt.

Bijvoorbeeld het geven van injecties en het toedienen van sondevoeding. Deze mogen slechts worden uitgevoerd door artsen en verpleegkundigen. Delegeren van het verrichten van deze handelingen aan leerkrachten moet met zorgvuldigheid worden omgeven. Een specialist kan een leerkracht handelingsbekwaam achten. Dit heeft echter niet het gevolg dat de leerkracht niet meer aansprakelijk is voor zijn handelen; deze blijft aansprakelijk. Het mogelijk verzekeren van dit risico is een vraag die het schoolbestuur met een verzekeringsmaatschappij zal moeten overleggen.

Een arts kan een leerkracht handelingsbekwaam achten en deze bekwaamheid ondersteunen met een ondertekende verklaring van bekwaamheid. De arts is dan mede verantwoordelijk.

Het hebben van een medisch handelingsprotocol is belangrijk op school. Het volgen van de werkwijze van het protocol sluit derhalve niet uit dat de leerkracht aansprakelijk gesteld en vervolgd zou kunnen worden bij calamiteiten. Het betreft dan een civielrechtelijke aansprakelijkheid. Zelfs als ouders de leerkracht toestemming hebben gegeven tot het uitvoeren van medische handelingen bij hun kind kan de leerkracht verantwoordelijk worden gesteld.

Om zeker te zijn dat deze civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen (BIG), contact op te nemen met de verzekeraar van de school. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd. Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, omdat wanneer de verzekeraar van een en ander op de hoogte wordt gesteld hij deze risico's kan meeverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring).

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen stel u dan direct in verbinding met de huisarts en/of specialist van het kind. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand heeft, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van het

kind. Meldt verder bij welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

De schoolleiding kan kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische (BIG) handeling. Voor de individuele leraar geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

De wet BIG is niet van toepassing indien er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen.

Medicijnverstrekking en medisch handelen

Leraren op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet.

Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouder(s)/verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. (Voor de leesbaarheid van het stuk zullen we hierna spreken over ouders wanneer wij ouder(s) en verzorger(s) bedoelen).

Een enkele keer wordt medisch handelen van leraren gevraagd zoals het geven van sondevoeding of het geven van een injectie. Dit zijn handelingen die vallen onder de wet BIG.

Het toedienen van een zetpil (suppositorium) valt niet onder deze handelingen.

De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Leraren begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn.

Met het oog op de gezondheid van het kind is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat, wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor medische handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Daarom wil de GGD middels dit protocol scholen een handreiking geven over hoe in deze situaties te handelen.

Op de volgende pagina's volgt een verdere beschrijving. In de bijlagen vindt u het betreffende toestemmingsformulier en/of bekwaamheidsverklaring.

Wij adviseren u deze, indien van toepassing, te gebruiken.

Het kind wordt ziek op school

Indien een leerling ziek wordt of een ongeluk krijgt op school moet de leraar direct bepalen hoe hij moet handelen. Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de lessen last van hoofd -, buik - of oorpijn. Ook kan het kind bijvoorbeeld door een insect gestoken worden. Een leraar verstrekt dan vaak -zonder toestemming of medeweten van ouders- een 'paracetamolletje' of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet.

In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is naar huis moet.

De schoolleiding zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er dient te gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.?).

Ook wanneer een leraar inschat dat het kind met een eenvoudig middel geholpen kan worden, is het gewenst om eerst contact te zoeken met de ouders. Wij adviseren u het kind met de ouders te laten bellen. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken.

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leraar kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft dan zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders zodat we niet alle symptomen kunnen benoemen waar men mee te maken kan krijgen.

Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

- toename van pijn
- misselijkheid
- verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen)
- verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur)
- verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid)

Realiseer u dat u geen arts bent en raadpleeg bij twijfel een (huis)arts.

Dit geldt met name wanneer de pijn blijft of de situatie verergert.

De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is dat u handelt alsof het uw eigen kind is.

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens lesuren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica, of zetabletten bij toevallen (een aanval van epilepsie). Ouders kunnen aan schoolleiding en leerkracht vragen deze middelen te verstrekken. Schriftelijke toestemming van de ouders is hierbij noodzakelijk.

Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten opdat zij op hun beurt weer precies weten wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn. Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is als ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Enkele praktische adviezen:

- Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind.
- Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn.
- Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft.

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend en welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt).

Het opbergen van medicijnen op school

Het bewaren van medicijnen op school moet tot een minimum worden beperkt. Het is verstandig hiervoor één persoon aan te wijzen die verantwoordelijk is voor het beheer. De medicijnen dienen in een afgesloten kast (koelkast indien dit nodig is) te worden bewaard. In geen geval medicijnen bewaren in het bureau van de leerkracht. De bureaula gaat te vaak open en het gevaar kan bestaan dat leerlingen de medicijnen kunnen meenemen.

Bijvoorbeeld ook het aanvullen van de EHBO-doos op school kan onder het beheer van deze verantwoordelijke persoon vallen. Over de aanbevolen inhoud van de verbanddoos kunt u informatie krijgen bij de GGD.

Het verrichten van medische handelingen

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van alledag op school en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn. Gelukkig zien steeds meer scholen in hoe belangrijk het is voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om, indien dat maar enigszins mogelijk is, het naar school te laten gaan.

In uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren vragen BIG - handelingen te verrichten. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In het algemeen worden deze handelingen door de Stichting Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In sommige gevallen kan er sprake zijn van een PGB (persoonsgebonden budget).

In uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op schoolleiding en leraren gedaan.

Schoolbesturen moeten zich, wanneer wordt overgegaan tot het uitvoeren van een medische handeling (BIG) door een leraar, wel realiseren dat zij daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich nemen. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het is goed zich te realiseren wat hiervan de consequenties kunnen zijn. Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de ouders kan een schoolleiding of leraar al helemaal niets doen. Gezien de ingrijpendheid van de handelingen moet een schoolleiding een schriftelijke toestemming van de ouders vragen.

Wettelijke regels

De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de Gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor schoolbesturen en leraren als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen. Bepaalde medische handelingen - de zogenaamde voorbehouden handelingen - mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen kunnen deze medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

Leraren vallen niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische - en paramedische beroepen. Soms worden leraren betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in de zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leraren gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. Deze, niet alledaagse positie van de leraar moet hierbij serieus genomen worden. Daarom moet een leraar een gedegen instructie krijgen hoe hij de BIG - handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring. Op deze manier wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leraar in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van een BIG -handeling.

Binnen organisaties in de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts, of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger, een bekwaamheidsverklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheden.

Een leraar is en blijft verantwoordelijk voor zijn handelen, ook al heeft hij een bekwaamheidsverklaring van een arts. Hij kan hiervoor civielrechtelijk aangesproken worden. Het schoolbestuur is echter verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Een schoolbestuur dat niet kan aantonen dat een leraar voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden wij aan de medische handelingen - BIG handelingen - niet te laten uitvoeren. Een leraar die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht - zal deze handeling eveneens niet dienen uit te voeren. Een leraar die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel - en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Een leerkracht is dus ten allen tijde aansprakelijk te stellen indien er een calamiteit heeft plaats gevonden ten gevolge van zijn handelen. Echter met dien verstande dat bij zorgvuldig handelen met een bekwaamheidsverklaring van een arts tot het verrichten van een voorbehouden medische handeling (BIG) het wel degelijk zal uitmaken voor de juridische beoordeling in geval van een calamiteit of er zorgvuldig is gehandeld. Met andere woorden, of er een bekwaamheidsverklaring aanwezig was en een toestemmingsverklaring van de ouders tot het verrichten van de verrichte BIG handeling. De arts die de verklaring gaf is hiermee immers ook verantwoordelijk. Een schoolbestuur heeft het recht geen medewerking te geven aan het verrichten van medische handelingen (BIG) door leerkrachten op school.

Bijlage 1

Het kind wordt ziek op school.

Verklaring: Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school.
(Eventueel te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat uw kind tijdens het verblijf op school ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt gestoken etc. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met een andere, door hen aangewezen, personen. Een enkele keer komt het voor dat deze niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet zal de leraar een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een 'eenvoudige' pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden.

Als u met bovenstaande akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

naam leerling:

geboortedatum:

adres:

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

Te waarschuwen persoon, indien ouder(s)/verzorger(s) niet te bereiken zijn:

naam:

telefoon thuis:

telefoon werk:

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

naam leerling :

geboortedatum :

- MEDICIJNEN:

naam:

- ONTSMETTINGSMIDDELEN:

naam:

- SMEERSEL TJES tegen bijvoorbeeld insectenbeten:

naam:

- PLEISTERS:

naam:

- OVERIG:

naam:

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

.....

.....

.....

.....

Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie van de school?

Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Ondergetekende

naam:

ouder/verzorger van:

plaats:

datum:

handtekening:

Bijlage 2

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Verklaring: Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

naam leerling:

geboortedatum:

adres:

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

.....

.....

Naam van het medicijn:

.....

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

..... uur / uur / uur / uur

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

.....

Dosering van het medicijn:

.....

.....

Wijze van toediening:

.....

.....

Wijze van bewaren:

.....

.....

Controle op vervaldatum door: (naam)

.....

functie:

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leraar die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

naam ouder(s)/verzorger(s):

plaats:

datum:

Handtekening:

Instructie voor medicijntoediening:

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op (datum)

.....

Door naam:

functie:

naam instelling:

Aan naam:

functie:

naam en plaats school:

Bijlage 3

Uitvoeren van medische handelingen

Verklaring: Toestemming tot het uitvoeren van voorbehouden medische handelingen (BIG)

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenoemde 'medische voorbehouden handeling' op school bij:

naam leerling:

geboortedatum:

adres:

postcode en plaats:

naam
ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

naam medisch contactpersoon:

telefoon:

Beschrijving van de ziekte waarvoor de 'medische handeling' op school bij de leerling nodig is:

.....

.....

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

.....

.....

De 'medische handeling' moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

..... uur / uur / uur /uur

De 'medische handeling' mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

.....
.....

Manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

.....
.....

Eventuele extra opmerkingen:

.....
.....

Bekwaamheidsverklaring aanwezig (omcirkelen hetgeen van toepassing is): ja / nee

Instructie medisch handelen

Instructie van de 'medische handeling' + controle op de juiste uitvoering is gegeven op (datum)

.....

Door naam:

functie:

naam instelling:

Aan naam:

functie:

naam en plaats school:

Ondergetekende:

naam:

ouder/verzorger:

plaats:

datum:

Handtekening:

Bijlage 4

Bekwaamheidsverklaring

Uitvoeren van medische handelingen

Verklaring: Bekwaam uitvoeren van medische handelingen (BIG)

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling

.....

verklaart dat,

naam werknemer:

functie:

werkzaam aan/bij:

na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

naam leerling:

geboortedatum:

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk wegens:

.....

.....

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop de leerling op school aanwezig is.

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

.....

.....

Ondergetekende:

naam:

functie:

werkzaam aan/bij:

plaats:

datum:

Handtekening:

Bijlage 5

Handelen bij calamiteiten

Richtlijnen

Indien zich calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van medicijnen of het uitvoeren van een medische (BIG) handeling bij een kind, volgen hieronder richtlijnen;

- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen.
- Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen, waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen).
- Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind.
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
- Geef door naar aanleiding van welk medicijn of 'medische' handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt).
- Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt. Of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
 1. Naam van het kind.
 2. Geboortedatum.
 3. Adres.
 4. Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen persoon.
 5. Naam + telefoonnummer van huisarts c.q specialist.
 6. Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.
- Bel ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
 1. Leg kort en duidelijk uit wat er gebeurd is.
 2. Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.
 3. In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.

Stappenplan Diabeteszorg in het primair onderwijs



In dit stappenplan wordt beschreven hoe de gezondheidszorg voor kinderen met diabetes (diabeteszorg) in onderwijstijd kan worden ingevuld. Dit stappenplan is een aanvulling op de factsheet "[Diabeteszorg in het primair onderwijs](#)" waarin de ministeries van OCW en VWS het juridische kader en een overzicht van de mogelijkheden hebben beschreven voor diabeteszorg in het primair onderwijs.

Dit stappenplan biedt ouders, scholen en zorgpartijen een handreiking om tot een goede invulling van diabeteszorg op school te komen. De rollen en verantwoordelijkheden van betrokken personen en instanties bij het verlenen van diabeteszorg aan een leerling zijn afhankelijk van de manier waarop die zorg wordt ingericht.

Meer informatie over de mogelijkheden voor zorg in onderwijstijd kunt u ook vinden in [dit stroom-schema](#) en meer informatie over diabetes is te vinden via de verwijzingen achterin dit stappenplan.

Dit stappenplan is zowel te hanteren als een nieuwe leerling met diabetes op school wordt aangemeld als t.b.v. een zittende leerling waarbij de diagnose diabetes wordt gesteld.

Stap 1: Aanmelding

Nieuwe aanmelding: Ouders melden hun kind schriftelijk aan bij de (basis)school van hun voorkeur en geven daarbij aan dat de leerling medische zorg vanwege diabetes nodig heeft (en eventueel extra onderwijsondersteuning). De school moet binnen 6 weken beslissen of de leerling wel of niet wordt toegelaten. Stappen 2 e.v. vinden plaats tijdens deze 6 weken.

De school kent een [zorgplicht](#).

Zittende leerling: Als een zittende leerling wordt geconfronteerd met de diagnose diabetes start men met stap 2.

Stap 2: Gesprek

Er vindt een gesprek plaats tussen ouders en school over de (medische) zorgvraag van de leerling en de mogelijkheden die er zijn om deze zorg te bieden. Voor dit gesprek kan gebruik gemaakt worden van een [checklist](#). De volgende vragen dienen aan bod te komen:

- Hoe manifesteert diabetes zich bij dit kind? Wat zou er kunnen gebeuren?
- Welke (medische) zorg is er nodig en zou er nodig kunnen zijn?
- Zijn er verder eventueel nog onderwijsbelemmeringen die zich bij de leerling voordoen?
- Welke mogelijkheden biedt de school?
- Als er geen afspraken op school zijn rondom medisch handelen, dan kunnen zowel school als ouders informeren bij het samenwerkingsverband passend onderwijs in de regio of er regionaal beleid is gemaakt op dit punt, of dat er vanuit het samenwerkingsverband mogelijk voorzieningen zijn.

Actie: Ouders geven informatie over wat zij verwachten dat hun kind aan zorg nodig zal hebben op school, aangevuld met informatie van behandelend arts of verpleegkundige. Ouders maken melding van een eventueel aanwezige indicatie wijkverpleging. Als er vanuit de zorg al functionarissen zijn betrokken, kunnen zij bij het gesprek aanwezig zijn. De school geeft informatie over:

- Een eventueel protocol medisch handelen op school.
- Eventueel bestaande onderwijszorgarrangementen in de regio, zoals bijvoorbeeld regionale afspraken wijkverpleging
- Zorginzet vanuit Gemeente en samenwerkingsverband of
- De aanwezigheid van een verpleegkundige op school.

De school (bestuur en directie) geeft in het gesprek danwel uiterlijk bij aanvang van stap 3 aan of zij onderwijspersoneel de ruimte wil bieden om als privé persoon medische diabetesbehandelingen te verrichten in schooltijd. (Zie factsheet 2.2.c) Zie ook stap 5 e.

Aanbevelingen:

- Leg alle informatie, besluiten en afspraken schriftelijk vast.
- Sommige kinderen hebben al een zorgindicatie wijkverpleging als zij naar school gaan. In dat geval dient er een zorgplan voor het kind te zijn opgesteld door een zorgaanbieder. Bij de zorgplanbespreking tussen ouders en zorgaanbieder kunnen ook afspraken worden gemaakt over de invulling van zorg in onderwijstijd. Dit dient in overleg met de school plaats te vinden.

Stap 3: Keuze

De ouders en de school (bestuur en leraren) maken een keuze over hoe zorg (en eventuele ondersteuning) op school wordt ingevuld, afhankelijk van de situatie:

A. Er is al professionele zorg beschikbaar.

Bijvoorbeeld omdat:

- het kind een indicatie wijkverpleging heeft en de verpleegkundige op school kan komen om de handelingen te verrichten. (Zie factsheet, onder 2.1. of
- de school een verpleegkundige in dienst heeft die zelfstandig bevoegd is of in opdracht werkt, (zie factsheet 2.2.a)

In alle gevallen dient alle relevante informatie gedeeld te worden met de school.

B. Er is nog geen zorgstructuur op school of in de regio, en het kind heeft geen zorgindicatie wijkverpleging. Er zijn dan in willekeurige volgorde drie mogelijkheden:

- Met de wijkverpleegkundige wordt gekeken of een indicatie wijkverpleging voor het kind een mogelijkheid is (zie factsheet, onder 2.1.).
- Ouders/verzorgers voeren de handelingen uit (zie factsheet, onder 2.2.b.).
- Ouders vragen onderwijspersoneel (bijvoorbeeld een leraar, conciërge of onderwijs-assistent) om de handelingen niet-beroepsmatig (als privépersoon) te verrichten (let goed op de voorwaarden in de factsheet, onder 2.2.c.).

Stap 4: Besluit

A. Besluit: De betrokkenen komen tot de conclusie dat mogelijkheid A de meest voor de hand liggende oplossing biedt.

- Er is een indicatie wijkverpleging. Volstaan kan worden met een afspraak dat de diabeteszorg voor het kind wordt uitgevoerd en dat de school ruimte geeft om de diabeteszorg onder schooltijd te verlenen. De zorg die betrokken is, is ervoor verantwoordelijk dat de zorg voor de leerling goed, tijdig en voldoende wordt geregeld.

Actie: Contact met wijk- of kinderverpleegkundige wordt gezocht, er worden afspraken gemaakt, een indicatietraject wordt doorlopen en er wordt een zorgplan opgesteld door de wijkverpleegkundige waar ook zorg in schooltijd in meegenomen is. De school dient echter wel kennis te nemen van diabetes (bijvoorbeeld hoe herken je een hypo of hyper) en kennis te hebben over hoe te handelen in een noodsituatie. Er dient een instructie plaats te vinden door ouders en/of zorgverlener. Handige documenten treft u [hier](#).

Einde stappenplan.

- De school heeft onderwijspersoneel in dienst dat in opdracht van een bevoegde zorgprofessional diabeteszorg verleent. Voldaan moet worden aan de voorwaarden genoemd in de factsheet, onder 2.2.a.

Actie: Indien dit personeel binnen het SWV en de school beschikbaar is en aan de voorwaarden voldaan kan worden, wordt een [protocol](#) ingevuld.

Einde stappenplan.

B. Besluit: De betrokkenen komen tot de conclusie dat de mogelijkheden onder B nader verkend moeten worden.

Actie: verder met stap 5.

NB: soms kan een combinatie van beide mogelijkheden ook een oplossing zijn. Denk bijvoorbeeld aan een scenario waarbij een wijkverpleegkundige 2x per dag handelingen verricht, en bij speciale activiteiten zoals bijvoorbeeld een schoolreisje o.i.d. een leraar of ouder wordt ingezet.

Stap 5: Nadere besluitvorming

Nadere besluitvorming van de 3 mogelijkheden genoemd onder B:

- c. Met wijkverpleging wordt gekeken of indicatie wijkverpleging mogelijk is. Indien dit mogelijk is verder bij stap 4 A.
- d. Ouders geven aan zelf de zorgtaken onder schooltijd uit te willen voeren (zie [factsheet](#), onder 2.2.b.). De school geeft ruimte aan de ouders om de diabeteszorg onder schooltijd te verlenen.
Actie: Indien de school akkoord gaat worden afspraken gemaakt en een [protocol](#) ingevuld. Daarbij wordt uiteraard ook afgesproken hoe leraar en mede leerlingen worden geïnformeerd en hoe er gehandeld moet worden in noodsituaties.
Einde stappenplan.
- e. Onderwijspersoneel dat niet-beroepsmatig diabeteszorg verleend. Onderwijspersoneel mag bloedsuikerwaarden meten (geen voorbehouden handeling). Om medicatie (bijvoorbeeld insuline of glucagon) toe te kunnen dienen via een injectie (wel een voorbehouden handeling) dient voldaan te worden aan de 4 voorwaarden genoemd in [de factsheet](#), onder 2.2.c.

Deze constructie kan uitsluitend plaatsvinden als het bevoegd gezag van de school er géén bezwaar tegen heeft dat onderwijspersoneel in schooltijd (niet-beroepsmatig) deze handeling verricht en daarover wordt geïnstrueerd. Het is immers de school die voor het verrichten van de handeling het onderwijspersoneel de gelegenheid kan geven om de noodzakelijke diabetes-handelingen te verrichten (vervanging bij afwezigheid in het klaslokaal) en indien nodig, gewenst een afzonderlijke ruimte beschikbaar kan stellen.

Het onderwijspersoneel handelt dan niet in de hoedanigheid van onderwijspersoneel, maar in de hoedanigheid van privé-persoon.

Actie: Een protocol wordt ingevuld.

Einde stappenplan.

Indien geen overeenstemming, ga terug naar stap 3.

Hulp nodig?

Een [consulent onderwijsondersteuning zieke leerlingen van het landelijk netwerk Ziek Zijn en Onderwijs \(Ziezon\)](#) kan altijd ingeroepen worden ter ondersteuning van het gesprek. Ook cliëntondersteuning vanuit de gemeente, of bijvoorbeeld een aanwezige zorgaanbieder (zoals een verpleegkundige) kan dit doen.

Mocht er behoefte zijn aan bemiddeling dan kan het [landelijk bureau onderwijsconsulenten](#) uitkomst bieden, middels inzet van [onderwijzorgconsulenten](#).

Indien school en ouders blijvend verschil van inzicht hebben en niet tot overeenstemming kunnen komen dan kan ondersteuning gevonden worden via een daarvoor [in het leven geroepen commissie](#).

Meer informatie

www.diabetesopschool.nl

Hoe manifesteert de ziekte zich, hoe wordt de ziekte behandeld en wat betekent dit in het algemeen voor het dagelijks leven van een patiënt/kind?

www.ziezon.nl

Een website van de consulenten onderwijssteuning zieke leerlingen. Zij kunnen scholen en ouders helpen bij het maken van een passend arrangement om onderwijs en zorg te combineren. Op de website staat onder andere ook informatie voor de mogelijke gevolgen van diabetes op school en adviezen daarbij.

www.passendonderwijs.nl

Website van het ministerie van OCW over passend onderwijs. Hier vindt u onder andere informatie over de zorgplicht van scholen, handreikingen en informatie per regio. Op de website staat ook de factsheet 'diabeteszorg in het primair onderwijs' en goede voorbeelden van hoe de (medische) zorg voor leerlingen met diabetes in de praktijk wordt ingevuld.

www.onderwijsconsulenten.nl

Via deze website kunnen ouders, scholen en samenwerkingsverbanden contact opnemen met de onderwijsconsulenten of de onderwijszorgconsulenten. Onderwijsconsulenten kunnen adviseren bij plaatsing van een leerling met een extra ondersteuningsvraag. Onderwijszorgconsulenten zijn beschikbaar voor ouders en scholen die problemen ervaren bij het vormgeven van een onderwijszorgarrangement voor een leerling voor wie zorg op school voorwaardelijk is voor het kunnen volgen van onderwijs.

www.geschillenpassendonderwijs.nl

Vaak komen school en ouders in goed overleg tot een passend onderwijsaanbod voor een kind. Soms leiden verschillende inzichten over de aanpak tot een impasse of een verschil van mening. Deze website biedt een overzicht van informele en formele manieren om geschillen over onderwijs tussen ouders, school en samenwerkingsverband op te lossen.

www.poraad.nl

De bestuurlijke belangenbehartiger van het primair onderwijs.

www.lecso.nl

De vereniging van alle scholen in het (voortgezet) speciaal onderwijs. LECSO houdt zich vooral bezig met het delen van specialistische expertise.

www.dvn.nl

De patiëntenvereniging voor mensen met diabetes. Hier kunt u ook met uw vragen over het leven met diabetes, kinderen met diabetes op school en over deze handreiking terecht.

www.oudersonderwijs.nl

Ouders & Onderwijs is er voor alle ouders met schoolgaande kinderen. Het informatiepunt biedt informatie aan ouders over onderwijs en de school van hun kind.



Klachtenregeling

Xpect Primair

versiebeheer		vastgesteld	
nummer	datum	geleding	datum
001 Adj	19-09-2017	STAF	18-12-2017
		DO	19-12-2017
		GMR instemming	26-02-2018

Inhoud

Inleiding	3
Typen klachten.....	4
Algemene klachten.....	4
Klachten m.b.t. persoonlijke integriteit.	5
Protocol signalering en melding seksuele intimidatie en/of seksueel misbruik van leerlingen.....	6
Toelichting bij protocol signalering en melding seksuele intimidatie en/of seksueel misbruik van leerlingen.	11
De klachtenregeling van Xpect Primair (KOMM).	12
Toelichting bij de klachtenregeling van de stichting KOMM.....	28

Inleiding

De Wet op het Primair Onderwijs (WPO) verplicht Xpect Primair om een klachtenregeling vast te stellen en een klachtencommissie in te stellen. Volgens de wet kunnen ouders, leerlingen en personeelsleden klachten indienen over gedragingen en beslissingen van medewerkers van de scholen of het schoolbestuur.

Xpect Primair streeft ernaar om klachten zoveel mogelijk te voorkomen door het voeren van een preventief beleid en door het hanteren van een gedragscode die geldt voor alle medewerkers. Wij streven naar een zorgvuldige behandeling van klachten. Hierbij nemen we ook ten opzichte van de aangeklaagde een behoorlijke afhandeling in acht.

Het adres van Xpect Primair:
Stichting Xpect Primair

J. Asselbergsweg 38

5026 RR Tilburg
T: 013-4648230

E: bestuur@xpectprimair.nl

I: www.xpectprimair.nl

Xpect Primair is aangesloten bij de Onafhankelijke Klachtencommissie Machtsmisbruik in het Onderwijs (KOMM). De Stichting KOMM hanteert de "Klachtenregeling van de stichting KOMM onafhankelijke klachtencommissie machtsmisbruik in het onderwijs" (januari 2010). Deze regeling is door Xpect Primair ongewijzigd overgenomen en vastgesteld.

Het adres van de klachtencommissie:
Stichting KOMM,

Ambtelijk secretaris Regio West,
t.a.v. mevr. drs. A. de Koning
Postbus 1,

4854 ZG Bavel.
T: 06-41167134

E: a.dekoning@komm.nl

I: www.komm.nl

Typen klachten

Binnen Xpect Primair onderscheiden we 2 typen klachten.

Algemene klachten.

De afhandeling van algemene klachten dient primair op schoolniveau plaats te vinden. Indien het niet lukt om de zaak op school op te lossen, kan de klager besluiten om de klacht neer te leggen bij het Bevoegd Gezag (het schoolbestuur) of de klachtencommissie in te schakelen. De klachtencommissie neemt een algemene klacht pas in behandeling nadat de klachtbehandeling op schoolniveau is doorlopen.

De school hanteert bij de afhandeling van klachten de volgende uitgangspunten:

- Klachten kunnen zowel mondeling als schriftelijk worden geuit. Een mondelinge klacht kan tegen eenieder worden geuit. De persoon binnen de school die de klacht ontvangt, heeft de verantwoordelijkheid om hier iets mee te doen. Deze fase is informeel.
- Schriftelijke klachten kunnen het vervolg zijn op een in eerste instantie mondelinge klacht, maar kunnen ook direct zijn ingediend, zonder dat de klager eerst informeel mondeling klacht neergelegd heeft, of zonder dat de klager eerst informeel contact heeft gehad met de aangeklaagde.
- Schriftelijke klachten worden ingediend bij de directeur van de school, die ervoor zorgt dat de klacht wordt afgehandeld. Uitgangspunt daarbij is dat de klacht wordt afgehandeld door de betrokkene / aangeklaagde zelf of, als dat niet mogelijk is, door de directeur.
- De registratie van klachten en de verslaglegging van het proces van klachtafhandeling vindt plaats op schoolniveau en per schooljaar. Elke klacht wordt gemeld bij het bevoegd gezag ten behoeve van het onderwijsjaarverslag van de stichting, waarin enkel aantallen en resultaten van afhandeling op bestuursniveau worden vermeld.

De afhandeling van de klacht moet op een behoorlijke manier gebeuren. Hierbij staat bemiddeling om tot een oplossing te komen voorop. Onder behoorlijke afhandeling wordt in ieder geval verstaan:

- het verstrekken van voldoende informatie aan de klager;
- de klager in de gelegenheid stellen zijn/haar klacht toe te lichten;
- eventueel informatie vragen aan derden;
- afhandeling binnen een redelijke termijn.

Indien een klacht wordt behandeld door een ander dan degene tegen wie de klacht is ingediend, dient ook ten aanzien van de aangeklaagde een behoorlijke afhandeling in acht te worden genomen.

De afronding van een schriftelijke klacht gebeurt door een schriftelijke mededeling van de directeur aan de klager. Daarin wordt aangegeven wat de bevindingen en de conclusies zijn naar aanleiding van de klacht.

Indien de klager het oneens is met de uitkomst van bovenvermelde bevindingen, kan deze binnen een termijn van 4 weken tegen de uitkomst bezwaar aantekenen bij de manager schoolontwikkeling. De manager schoolontwikkeling bemiddelt zelf of zet namens het schoolbestuur een onafhankelijke mediator in. Indien de klacht door de bemiddeling is opgelost, wordt aangegeven op welke wijze dat is geschied.

Indien de klager het oneens is met de uitkomst van het bezwaar, kan de klager binnen 4 weken na het besluit van de manager schoolontwikkeling, schriftelijk beroep aantekenen bij het College van Bestuur van Xpect Primair. Het College beslist binnen vier weken na ontvangst van het beroepsschrift, doch niet eerder nadat de klager in de gelegenheid is gesteld te worden gehoord.

De klager heeft vervolgens altijd nog de mogelijkheid de klacht voor te leggen aan de externe vertrouwenspersoon en aan de klachtencommissie KOMM, waarin juridische en gedragswetenschappelijke deskundigheid aanwezig is.

Klachten m.b.t. persoonlijke integriteit.

Klachten met betrekking tot persoonlijke integriteit, te weten seksuele intimidatie, machtsmisbruik, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie gaan rechtstreeks naar de klachtencommissie, met toepassing van het "Protocol signalering en melding seksuele intimidatie en/of seksueel misbruik van leerlingen".

Als het bevoegd gezag melding krijgt van een vermoeden van een zedenmisdrijf tussen een medewerker en een minderjarige leerling, dan is het bestuur verplicht hierover in overleg te treden met de vertrouwensinspecteur.

Protocol signalering en melding seksuele intimidatie en/of seksueel misbruik van leerlingen

1. Inleiding.

Onderwijsorganisaties moeten zorgen voor een veilig werkklimaat waarin personeel én leerlingen worden beschermd tegen onder andere seksuele intimidatie en/of seksueel misbruik.

Dit protocol gaat over hoe te handelen in geval van (een vermoeden van) seksuele intimidatie en/of seksueel misbruik van een leerling door een medewerker van de scholen van Xpect Primair.

Het is van belang om in een dergelijk emotioneel moeilijke situatie zorgvuldig met alle betrokkenen te blijven omgaan. Het beschikken over een met elkaar afgesproken protocol biedt hiertoe houvast.

2. Begripsomschrijvingen.

2.1. Seksuele intimidatie.

Seksuele intimidatie is enig vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele bijbetekenis, dat als doel of tot gevolg heeft, dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.¹

2.2. Seksueel misbruik.

Seksueel misbruik van kinderen is seksueel contact van (jong) volwassenen met kinderen jonger dan 16 jaar. Deze contacten zijn tegen de zin van het kind of zonder dat het kind deze contacten kan weigeren. Daders zetten het kind emotioneel onder druk, dwingen het kind tot seksuele handelingen of zorgen door hun overwicht dat het kind geen nee durft te zeggen tegen seksuele toenaderingen. In Nederland is seksueel

contact met een kind onder de 12 jaar altijd strafbaar. Een volwassene die seksueel contact heeft met een minderjarige die afhankelijk van hem is, is ook strafbaar.²

Er bestaan vele uitingsvormen van seksueel misbruik van kinderen. Verschillende gedragingen zijn door hun duidelijke seksuele karakter niet voor tweërlei uitleg vatbaar. Bij andere gedragingen kunnen vloeiende overgangen bestaan tussen wat wel

en niet als seksueel getypeerd kan worden. Als criterium kan dan gehanteerd worden, of het welzijn van het kind en zijn/haar lichamelijke en psychische integriteit ondergeschikt worden gemaakt aan de bevrediging van de (seksuele) behoeften van de medewerker.

2.3. Medewerker.

Een persoon werkzaam bij de Stichting Xpect Primair. Hieronder worden verstaan:

- leraren;
- (adjunct) directieleden;
- onderwijsondersteunende functionarissen;
- externe leraren, bijvoorbeeld gedetacheerd of werkzaam via een uitzendbureau;
- externe (adjunct) directieleden;
- externe onderwijsondersteunende functionarissen, bijvoorbeeld schoonmakers;
- Leraren in Opleiding (LIO's) en Onderwijsassistenten in Opleiding, die met een
- Leerarbeidsovereenkomst als werknemer zijn benoemd;
- Overblijfmedewerkers (TSO), waaronder ook vrijwilliger;
- Structurele overige vrijwilligers (vrijwilligersvergoeding).

2.4. Ouders/verzorgers.

Ouders die het ouderlijk gezag uitoefenen ex artikel 245-253 boek 1 Burgerlijk Wetboek, en de vader personen/verzorgers die voogdij uitoefent ex artikel 283-291 boek 1 Burgerlijk Wetboek.

2.5. Bevoegd gezag.

Het bevoegd gezag is het bestuur van de Stichting Xpect Primair. De voorzitter van het College van Bestuur Xpect Primair is mevr. mr. Carin Zandbergen. Het adres van het College van Bestuur is:

Postbus 6028
5002 AA Tilburg
tel.: 013-4648230

3. Verbodsbepaling op seksueel misbruik.

- Elke medewerker zal zich ervan onthouden leerlingen te bejegenen op een wijze die een leerling in zijn waardigheid of fysieke en geestelijke integriteit aantast, of ook verder in zijn/haar privé-leven door te dringen dan nodig is voor het gestelde onderwijs-/opvoeding-/begeleidingsdoel.
- Daarbij zal de medewerker nooit de specifiek professionele situatie gebruiken (=misbruiken) ten eigen nutte of voor doeleinden die in strijd zijn met zijn/haar verantwoordelijkheid voor de leerling en/of die de grenzen van de professionele relatie overschrijden.
- Seksuele handelingen en intiemere relaties tussen medewerkers en leerlingen zijn niet geoorloofd en worden altijd beschouwd als seksueel misbruik. Ook als een leerling dat verlangt of daartoe uitnodigt, dient de medewerker seksuele toenaderingspogingen af te wijzen.

4. Beleid ten aanzien van seksueel misbruik en/of seksuele intimidatie.

4.1. Preventief beleid

De Stichting Xpect Primair voert een preventief beleid ten aanzien van seksueel misbruik en of seksuele intimidatie. Dit beleid bestaat uit:

- het onderkennen van het risico: seksueel misbruik/seksuele intimidatie wordt wel omschreven als een 'beroepsrisico' voor mensen die met kinderen werken;
- dit protocol ter voorkoming van seksueel misbruik waarbij zowel leerlingen/ouders als medewerkers weten, dat er bij seksueel misbruik passende maatregelen worden genomen.

4.2. Personeelsbeleid

- Het 'protocol seksueel misbruik' wordt aan alle medewerkers ter kennis gesteld bij indiensttreding. Medewerk(st)ers conformeren zich hieraan.
- Medewerkers zoals genoemd in artikel 2.3. zijn verplicht een recente Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) te overleggen. Indien geen recente VOG overlegd kan worden, dan dient deze direct na indiensttreding te worden aangevraagd bij de gemeente en uiterlijk 2 maanden na indiensttreding te worden ingeleverd.
- Leerkrachten en andere medewerkers houden zich aan de gedragsregels zoals opgenomen in de bijlage bij dit protocol.

4.3. Voorzieningen voor ouders en leerlingen

- Ouders worden via de schoolgids geïnformeerd over het 'protocol seksueel misbruik'.
- Alle Xpect Primair scholen hebben ten minste één interne vertrouwenscontactpersoon waar ouders/leerlingen terecht kunnen in geval van seksueel misbruik/seksuele intimidatie of een vermoeden daarvan.
- Xpect Primair heeft twee externe vertrouwenscontactpersonen die werkzaam zijn voor alle scholen binnen de stichting. Ouders/leerlingen kunnen naar een externe vertrouwenscontactpersoon worden doorverwezen door een interne vertrouwenscontactpersoon. Men kan ook rechtstreeks contact opnemen.

5. Meldingsprocedure.

Medewerkers in het primair onderwijs (po) en het voortgezet onderwijs (vo) zijn wettelijk verplicht het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren als zij informatie krijgen over een mogelijk zedendelict. Het gaat dan om een strafbaar feit waarbij een medewerker van de school een minderjarige leerling seksueel heeft misbruikt of geïntimideerd. ³

Als het bevoegd gezag melding krijgt van een vermoeden van een zedenmisdrijf tussen een medewerker en een minderjarige leerling, dan is het bestuur verplicht hierover in overleg te treden met de vertrouwensinspecteur. Zie ook punt 6.

In dit verband gelden de volgende regels:

- alle medewerkers van Xpect Primair zijn verplicht klachten over of signalen/vermoedens van seksueel misbruik door medewerkers onverwijld te melden aan de directie van de school dan wel aan het bevoegd gezag. Indien de melding wordt gedaan bij de directie van de school dan dient deze het bevoegd gezag daarvan onmiddellijk in kennis te stellen. Indien de melding wordt gedaan bij het bevoegd gezag, dan wordt de directie zo spoedig mogelijk geïnformeerd;
- melding door leerlingen: bij melding van seksueel misbruik door een leerling is opvang en steun voor de leerling het eerste aandachtspunt. Degene bij wie de leerling het seksueel misbruik meldt, heeft dezelfde plicht als het hierboven genoemd;

- melding door medewerkers: wanneer een medewerker misbruik door een collega/volwassene constateert is hij/zij verplicht dit onmiddellijk te melden bij de directeur van de school of bij het bevoegd gezag. Voor de directie geldt ook hier het gestelde onder het eerste gedachtestreepje;
- melding door 'derden': Als de melding van 'derden' komt, dient de medewerker bij wie de melding binnenkomt te handelen als vermeld onder het eerste gedachtestreepje;
- de ouders van de betrokken leerling worden zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld door de directeur;
- de medewerker over wie vermoedens van seksueel misbruik bestaan, wordt hiervan op de hoogte gesteld zodra dit mogelijk is. Indien er aangifte is gedaan, is eerst overleg met justitie noodzakelijk. De directeur attendeert de medewerker op de mogelijkheden van juridisch advies en ondersteuning, bijvoorbeeld in de persoon van externe vertrouwenspersoon.

6. Procedure bij misbruik en seksuele intimidatie.

- De procedure die het bevoegd gezag moet volgen bij seksueel misbruik/seksuele intimidatie is in de wet vastgelegd. De wet verplicht het bevoegd gezag onmiddellijk te overleggen met de vertrouwensinspecteur;⁴
- is de conclusie dat, na overleg tussen bevoegd gezag en vertrouwensinspecteur, er sprake is van een redelijk vermoeden, dan doet het bevoegd gezag direct aangifte bij politie/justitie. Vooraf stelt het bevoegd gezag de ouders/verzorgers van de betrokken leerling hiervan op de hoogte. Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders en leerlingen ontslaan het bevoegd gezag niet van de verplichting tot het doen van aangifte;
- de aangeklaagde wordt op de hoogte gesteld na overleg met justitie;
- ouders, leerlingen kunnen ook aangifte doen.

7. Maatregelen.

- De directie neemt, in overleg met het bevoegd gezag, vanaf het moment van melding de nodige passende maatregelen die er op gericht zijn verdere contacten tussen betrokken leerling en medewerker te voorkomen;
- al naar gelang de ernst van de melding beslist de directie in overleg met het bevoegd gezag en de vertrouwensinspecteur of de vermeende dader hangende het onderzoek met onmiddellijke ingang, op non-actief wordt gesteld of wordt geschorst;
- indien de directeur is aangeklaagd, neemt het bevoegd gezag de nodige passende maatregelen;
- als een stagiaire is aangeklaagd wordt betreffende opleiding betrokken bij de maatregelen;
- afhankelijk van de uitkomsten van het onderzoek, neemt het bevoegd gezag passende maatregelen;
- wanneer een zaak is afgerond, worden de procedure, de werkwijze en de gevolgen/het resultaat met de bij de zaak betrokken personen geëvalueerd en

schriftelijk vastgelegd. Bij de evaluatie worden, indien mogelijk de aangeklaagde, het slachtoffer, de ouders, het team en de directeur betrokken. De directeur is verantwoordelijk voor het dossier.

8. Communicatie.

- De directie legt, tijdens en na het onderzoek, de grootst mogelijke terughoudendheid aan de dag t.a.v. het bespreken van het gemelde met anderen, in het belang van klager en aangeklaagde;
- in geval van journalistieke belangstelling voor mogelijk seksueel misbruik of vermoedens/geruchten daaromtrent dienen alle contacten met de pers via het bevoegd gezag te lopen;
- het bevoegd gezag draagt zorg voor het informeren van betrokken personen en instanties over het onderzoek.

¹ Bron: Wet gelijke behandeling mannen en vrouwen artikel 1a derde lid

² Bron: www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/vragen-en-antwoorden

³ Bron: Wet Bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs/meld- en aangifteplicht (1999).

⁴ Bron: www.onderwijsinspectie.nl

Toelichting bij protocol signalering en melding seksuele intimidatie en/of seksueel misbruik van leerlingen.

Gedragsregels op scholen van Xpect Primair

1. In de onderbouwgroepen, groep 1 t/m 4, komt het regelmatig voor dat een kind even bij de leerkracht op schoot wil en mag. Dit moet altijd zichtbaar zijn voor anderen en nooit in een afgesloten ruimte. Bij kinderen in hogere groepen vinden wij dat niet vanzelfsprekend. Mocht je als leraar twijfelen aan het gedrag van een kind (dat bijvoorbeeld erg veel aangehaald wil worden) ga je daarover praten met een collega, dan wel met iemand van de directie.
2. Alleen kinderen van groep 1 en 2 worden geholpen met aan- en uitkleden. De oudere kinderen moeten dat zelf doen. (Uitzonderingen in groep 3 worden individueel bekeken).
3. Als er na een gymles gedoucht wordt in de groepen 6,7 en 8 is toezicht nodig. Hierbij houdt de leerkracht zoveel mogelijk rekening met de privacy van de kinderen. De leerkrachten zullen zich niet onnodig ophouden bij de kinderen tijdens het afdrogen en aankleden.
4. De leerkrachten leggen uit dat de kinderen snel moeten omkleden. Wanneer de leerkracht (stimulerend) moet optreden, komt hij/zij na kloppen op de deur binnen. Hoe normaler je als leerkracht doet, hoe normaler de kinderen je aanwezigheid ook vinden.
5. Medewerkers van Xpect Primair begeven zich niet in de persoonlijke sfeer van de kinderen.
6. Medewerkers van Xpect Primair laten na schooltijd geen leerlingen op school blijven of naar school komen. Als dit wel gebeurt, is dat na goed overleg met de ouders of verzorgers, zijn het altijd meerdere kinderen die mogen/moeten komen (vaak om wat te helpen) en is dit zichtbaar voor anderen.
7. Op een schoolkamp slapen de jongens en meisjes op aparte slaapzalen. De leiding slaapt vervolgens ook weer op aparte slaapzalen. Het gebruik van toiletten en douches is zo geregeld dat ook dit gescheiden kan plaatsvinden. Indien voortdurend toezicht op de slaapzalen noodzakelijk is, bij jonge kinderen en / of bij onrust, dan verblijven minimaal twee personen van de leiding op betreffende slaapzaal, mannen bij de jongens en vrouwen bij de meisjes.
8. Er komen op school geen tekeningen e.d. voor waarop mensen als minderwaardig of als lustobject worden afgebeeld. (We willen überhaupt niet dat er bepaalde groepen uit de samenleving op een dergelijke wijze worden afgebeeld).
9. Medewerkers van Xpect Primair dragen er allen zorg voor dat er geen grappen, toespelingen e.d. gemaakt worden, die seksueel getint of vernederend zijn. Wanneer iemand zich stoort aan bepaalde grappen of opmerkingen, dan moet hij/zij zich zo veilig voelen, dat de onvrede hierover geuit kan worden.

10. Binnen de mogelijkheden die de informatietechnologie biedt, is het niet toegestaan om ongewenste pagina's op te roepen, dan wel ongewenste berichten te verspreiden (zie in dit verband ook het internetprotocol).
11. Medewerkers geven geen gehoor aan individuele uitnodigingen van leerlingen op forums als Facebook, Instagram, Snapchat, etc. Er kan en mag gecommuniceerd worden op forums, altijd met behulp van een openbaar en zichtbaar school- of groepsaccount.

De klachtenregeling van Xpect Primair (KOMM).

KLACHTENREGELING VAN DE STICHTING KOMM ONAFHANKELIJKE KLACHTENCOMMISSIE MACHTSMISBRUIK IN HET ONDERWIJS werkzaam in Zuid-Nederland januari 2010

INHOUDSOPGAVE

I. ALGEMEEN

art.	1	definities
art.	2	werkingssfeer
art.	3	algemene verplichtingen
art.	4	indienen van een klacht
art.	5	bekendmaking

II. DE INTERNE CONTACTPERSOON TEN BEHOEVE VAN LEERLINGEN BIJ KLACHTEN OVER MACHTSMISBRUIK

art.	6	aanwijzing
art.	7	taken en bevoegdheden

III. DE EXTERNE VERTROUWENSPERSOON TEN BEHOEVE VAN LEERLINGEN EN OUDERS

art.	8	aanwijzing
art.	9	taken
art.	10	bevoegdheden
art.	11	verantwoording/bescherming

IV. DE VERTROUWENSPERSOON TEN BEHOEVE VAN VOLWASSENEN

art.	13	aanwijzing
art.	14	taken
art.	15	bevoegdheden
art.	16	verantwoording/bescherming
art.	17	geheimhouding/archief

V. DE ONAFHANKELIJKE KLACHTENCOMMISSIE

art.	18	algemeen
art.	19	taken
art.	20	bevoegdheden
art.	21	indiening van een klacht
art.	22	aanstonds niet ontvankelijk
art.	23	voeging
art.	24	onderzoek
art.	25	intrekking klacht
art.	26	opschorting klachtbehandeling
art.	27	bijstand
art.	28	beslotenheid
art.	29	beraadslaging
art.	30	uitspraaktermijn
art.	31	uitspraak
art.	32	bekendmaking
art.	33	beslissing bevoegd gezag
art.	34	archief

VI. BEMIDDELING

art.	35	bemiddeling
art.	36	geheimhouding
art.	37	uitkomst

VII. SLOTBEPALINGEN

art.	38	toelichting
art.	39	onvoorziene omstandigheden

art. 40	aanhalen van de regeling
art. 41	inwerkingtreding

I. ALGEMEEN

Het bevoegd gezag van de Stichting Xpect Primair
gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, de Wet op het voortgezet
onderwijs en/of de Wet op de expertisecentra;
gehoord de medezeggenschapsraad/gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;
stelt de volgende Klachtenregeling vast, conform de voorwaarden voor aansluiting van de
Stichting KOMM.

ARTIKEL 1: DEFINITIES

Deze regeling verstaat onder:

a. **Klacht:**

Elke schriftelijke uiting van onvrede over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door de aangeklaagde.

b. **Geschil:**

Het conflict tussen klager en aangeklaagde, waarover zij het eens zijn dat dit door bemiddeling zou kunnen worden opgelost.

c. **Machtsmisbruik:**

Alle vormen van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie/geweld/pesten die zich voordoen binnen of in samenhang met de onderwijssituatie.

d. **Leden van de (onderwijs)instelling:**

Alle personen die leren, doceren aan of werkzaamheden verrichten voor, of op een andere manier betrokken zijn bij de (onderwijs)instelling, al dan niet vrijwillig of tijdelijk.

e. **Klager:**

De natuurlijke persoon, zijnde een lid van de (onderwijs)instelling zoals bedoeld onder d., die een klacht heeft gemeld of ingediend of wil melden of indienen.

f. **Aangeklaagde:**

De persoon of groepering tegen wie de klacht is gericht.

g. **(Interne) Contactpersoon:**

Een persoon als bedoeld in paragraaf II van deze regeling.

h. **(Externe) Vertrouwenspersoon:**

Een persoon als bedoeld in paragraaf III en IV van deze regeling.

i. **Onafhankelijke Klachtencommissie:**

De commissie als bedoeld in paragraaf V van deze regeling.

j. **Bevoegd gezag:**

De instantie genoemd in artikel 1 van de Wet op het Primair Onderwijs, de Wet op het Voortgezet Onderwijs respectievelijk de Wet op de Expertisecentra en elk ander bevoegd gezag van (onderwijs)instellingen die zich aansluiten bij de Stichting KOMM.

N.B. Waar hij/hem/zijn staat, kan ook zij/haar worden gelezen.
 Waar klager staat kan ook klaagster worden gelezen.

ARTIKEL 2: WERKINGSSFEER

1. Deze regeling is bindend voor allen die, al dan niet tijdelijk, onder de zeggenschap van het bevoegd gezag vallen.

2. Een minderjarige leerling kan optreden:

- a) in eigen persoon, of
- b) vertegenwoordigd door zijn ouder(s) of voogd, of
- c) vertegenwoordigd door zijn feitelijke verzorger(s), of
- d) vertegenwoordigd door een door de klager of vertegenwoordiger(s) aangezochte vertrouwenspersoon of raadsman/-vrouw.

In het geval dat verschil van mening bestaat over wie namens de minderjarige leerling optreedt, is het standpunt van de ouder(s) of voogd beslissend.

In de regeling wordt met 'ouders' steeds ook voogd, verzorger of andere vertegenwoordiger bedoeld.

3. Deze regeling is niet van toepassing op klachten waarvoor een speciale regeling en/of behandelende instantie bestaat.

ARTIKEL 3: ALGEMENE VERPLICHTINGEN

Een ieder die op de hoogte is gebracht of gekomen van informatie of gegevens en/of in het bezit is gekomen van schriftelijke stukken, foto's, films, en/of andere informatiedragers, betreffende een concrete klacht, is verplicht daarmee zorgvuldig om te gaan teneinde onnodige schade voor de klager, aangeklaagde, getuige, school en/of andere mogelijke betrokkenen, zo veel mogelijk te voorkomen.

Buiten hetgeen in deze regeling is bepaald wordt door niemand een klacht in behandeling genomen of een bemiddelingspoging ondernomen. Dit laat onverlet de bevoegdheid en verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag tot het treffen van voorlopige maatregelen.

ARTIKEL 4: INDIENEN VAN EEN KLACHT

1. Een klacht wordt schriftelijk ingediend bij:

- a) het bevoegd gezag, of
- b) de klachtencommissie.

2. Een klacht die later wordt ingediend dan twee jaren nadat de (laatste) gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft plaats vond, wordt niet in behandeling genomen. Voor leerlingen wordt die termijn verlengd tot twee jaren nadat de school verlaten is. In bijzondere gevallen kan hiervan door de klachtencommissie worden afgeweken, na raadpleging van het bestuur van de Stichting KOMM.
3. Indien een klacht bij de Stichting KOMM wordt ingediend, wordt in overleg met de klager bepaald of de klacht in aanmerking komt voor mediation/bemiddeling (zie paragraaf VI). Indien de klager kiest voor bemiddeling, wordt de aangeklaagde door de Stichting KOMM benaderd met de vraag of hij ook met bemiddeling instemt.
4. Een anoniem ingediende klacht wordt niet in behandeling genomen. In bijzondere gevallen kan hiervan door de klachtencommissie worden afgeweken, na raadpleging van het bestuur van de Stichting KOMM.

ARTIKEL 5: BEKENDMAKING

1. Deze regeling ligt in elk geval voor iedereen doorlopend ter inzage bij de directie.
Desgevraagd wordt aan iedere belanghebbende een afschrift verstrekt.
2. De directie draagt er zorg voor dat de zakelijke inhoud van deze regeling alsmede het postadres van het secretariaat van de klachtencommissie bekend wordt gemaakt aan alle belanghebbenden, o.a. via een publicatie in de schoolgids. Voor de leerlingen geschiedt dit in ieder geval op een aan hun leeftijd aangepaste wijze.
De informatie over de regeling wordt ten minste jaarlijks herhaald.

II. DE INTERNE CONTACTPERSOON TEN BEHOEVE VAN LEERLINGEN BIJ KLACHTEN OVER MACHTSMISBRUIK

ARTIKEL 6: AANWIJZING

1. Het bevoegd gezag wijst op iedere school na overleg met de directie, het schoolteam en de medezeggenschapsraad ten minste één persoon aan als interne contactpersoon ten behoeve van de leerlingen en hun ouders bij klachten over machtsmisbruik. Waar mogelijk worden ook de leerlingen, bijvoorbeeld middels de leerlingenraad, betrokken bij de keuze van de interne contactpersonen.
2. De directie zorgt voor laagdrempelige bereikbaarheid van de interne contactpersoon.
3. Het bevoegd gezag zorgt voor faciliteiten voor de interne contactpersoon om zich te professionaliseren voor zijn functie.

ARTIKEL 7: TAKEN EN BEVOEGDHEDEN

1. De interne contactpersoon heeft tot taak:
 - a) De eerste opvang te verzorgen van en advies te geven aan de leerling (of diens vertegenwoordiger) die geconfronteerd wordt met machtsmisbruik.
 - b) Indien een leerling zelf bij de contactpersoon aanklopt betreffende machtsmisbruik, de ouders van de klager te informeren, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.

Het informeren van de ouders gebeurt liefst met instemming van de klager; naarmate de leerling ouder is, is deze instemming zwaarwegender.
 - c) Bij klachten over machtsmisbruik in principe zo snel mogelijk door te verwijzen naar de externe vertrouwenspersoon, uiteraard alleen met instemming van de klager (of diens vertegenwoordiger).
 - d) Bij klachten over bejegening in principe zo snel mogelijk door te verwijzen naar de directie, uiteraard alleen met instemming van de klager (of diens vertegenwoordiger).
 - e) Bij klachten betreffende de directie door te verwijzen naar het bevoegd gezag of de externe vertrouwenspersoon.
 - f) Bij verwijzing naar de externe vertrouwenspersoon desgewenst het eerste contact te leggen.
 - g) Op verzoek van de externe vertrouwenspersoon te observeren of het indienen van een klacht negatieve consequenties heeft voor de klager of andere betrokkenen.

- h) Een bijdrage te leveren aan de verbetering van het schoolklimaat in de vorm van (gevraagde en ongevraagde) adviezen op schoolniveau.
 - i) Zich op de hoogte te houden van ontwikkelingen op het gebied van preventie en bestrijding van machtsmisbruik.
2. De interne contactpersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met zijn werkzaamheden als contactpersoon ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag, de klager (of diens ouders), de collega-contactpersoon, de externe vertrouwenspersoon, de klachtencommissie, gerechtelijke autoriteiten en artsen.
- De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de functie als contactpersoon.
3. De interne contactpersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend functionele verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.
4. De interne contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van deze functie niet worden ontslagen, disciplinair gestraft of in zijn eigenlijke functie anderszins benadeeld worden.
5. De interne contactpersoon kan door het bevoegd gezag uit zijn functie als contactpersoon ontheven worden als er sprake is van grove nalatigheid of fouten in zijn functioneren als contactpersoon.
6. De interne contactpersoon die zijn functie wil beëindigen, doet dat door een schriftelijke mededeling aan het bevoegd gezag en zorgt voor overdracht aan zijn opvolger.

III. DE EXTERNE VERTROUWENSPERSOON TEN BEHOEVE VAN LEERLINGEN EN OUDERS

ARTIKEL 8: AANWIJZING

1. Het bevoegd gezag wijst na overleg met de directie, het schoolteam, de medezeggenschapsraad ten minste één persoon aan als externe vertrouwenspersoon ten behoeve van de leerlingen en ouders.
2. De externe vertrouwenspersoon is deskundig op het gebied van de problematiek van machtsmisbruik jegens jeugdigen en op het gebied van communicatie.
3. De directie is medeverantwoordelijk voor een adequate bereikbaarheid van de externe vertrouwenspersoon.

ARTIKEL 9: TAKEN

1. De externe vertrouwenspersoon heeft tot taak:

- a) De leerling (en diens ouders) die geconfronteerd wordt (worden) met machtsmisbruik of negatief ervaren bejegening bij te staan en van advies te dienen.
- b) Indien een leerling zelf bij de vertrouwenspersoon aanklopt, de ouders van de leerling te informeren, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het informeren van de ouders gebeurt liefst met instemming van de klager; naarmate de leerling ouder is, is deze instemming zwaarwegender.
- c) Voor zover nodig en gewenst, de betrokkene(n) te verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties.
- d) Met instemming van de klager (of diens ouders) passende actie te ondernemen (waaronder bemiddeling).
- e) De leerling (of diens ouders) op zijn (hun) verzoek te ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie.
- f) De klager (of diens ouders) op zijn (hun) verzoek bij te staan bij de klachtbehandeling door de klachtencommissie.
- g) Indien er sprake is van mogelijke strafbare feiten de leerling of diens ouders te wijzen op de mogelijkheid tot het doen van aangifte bij de politie.
- h) Het onderhouden van contacten met de leerling (en diens ouders) om te bezien of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de leerling en om te bezien of, nadat de klacht is afgehandeld, de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen.
- i) Een coördinerende, ondersteunende en consultatieve rol te vervullen ten behoeve van de interne contactpersonen op de scholen waar hij vertrouwenspersoon is.
- j) Het gevraagd en ongevraagd adviseren aan het bevoegd gezag over een beleid inzake communicatie, preventie en bestrijding van machtsmisbruik (in het onderwijs).
- k) Het (stimuleren tot het) geven van voorlichting over communicatie en machtsmisbruik in het onderwijs aan de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het onderwijspersoneel van de scholen die door het bevoegd gezag in stand worden gehouden.

2. De externe vertrouwenspersoon onderneemt geen stappen naar buiten dan met instemming van of na melding aan de betrokken leerling of diens ouders.

3. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van het bevoegd gezag.

ARTIKEL 10: BEVOEGDHEDEN

De externe vertrouwenspersoon beschikt over de volgende bevoegdheden:

1. het recht om met personeelsleden, leerlingen, het bevoegd gezag en andere betrokkenen van de (onderwijs)instelling gesprekken te voeren;
2. het recht op raadplegen van deskundigen;
3. het recht op toegang tot alle afdelingen van de (onderwijs)instelling;
4. het recht op inzage in relevante documenten;
5. het recht op aanwezigheid tijdens een zitting van de klachtencommissie, op verzoek van de klager (of diens ouders);
6. het recht om het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd te adviseren omtrent te voeren beleid en te treffen maatregelen inzake communicatie en preventie en bestrijding van machtsmisbruik.

ARTIKEL 11: VERANTWOORDING/BESCHERMING

1. De externe vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend functionele verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.
2. Het bevoegd gezag sluit een overeenkomst met de externe vertrouwenspersoon voor een bepaalde periode. Na afloop van die periode kan de overeenkomst worden verlengd.
3. De externe vertrouwenspersoon kan alleen tussentijds uit zijn functie van vertrouwenspersoon ontheven worden als er sprake is van grove nalatigheid of fouten in zijn functioneren als vertrouwenspersoon.
4. De externe vertrouwenspersoon die zijn functie wil beëindigen, doet dat door een schriftelijke mededeling aan het bevoegd gezag en zorgt voor overdracht aan zijn opvolger.

ARTIKEL 12: GEHEIMHOUDING/ARCHIEF

1. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met zijn werkzaamheden als vertrouwenspersoon ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag, de klager (of diens ouders), de aangeklaagde (alleen indien dit strikt noodzakelijk is en met instemming van de klager), de klachtencommissie, gerechtelijke autoriteiten en artsen.

De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de functie als externe vertrouwenspersoon.

2. De externe vertrouwenspersoon houdt van de door hem behandelde klachten een archief bij. Dit archief is voor niemand toegankelijk dan voor de door het bevoegd gezag aangewezen vertrouwenspersonen.

IV. DE EXTERNE VERTROUWENSPERSOON TEN BEHOEVE VAN VOLWASSENEN

ARTIKEL 13: AANWIJZING

1. Het bevoegd gezag wijst na overleg met de directie, het schoolteam, de medezeggenschapsraad ten minste één persoon aan als vertrouwenspersoon bij klachten ten behoeve van de volwassenen binnen of betrokken bij de (onderwijs)instelling.
2. De externe vertrouwenspersoon is deskundig op het gebied van de problematiek van communicatie met en machtsmisbruik jegens volwassenen.
3. De directie is medeverantwoordelijk voor een adequate bereikbaarheid van de externe vertrouwenspersoon.

ARTIKEL 14: TAKEN

1. De vertrouwenspersoon voor volwassenen heeft tot taak:
 - a) De klager bij te staan en van advies te dienen.
 - b) Voor zover nodig en gewenst, de betrokkene(n) te verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties.
 - c) Met instemming van de klager door bemiddeling te zoeken naar een oplossing van gesignaleerde problemen.
 - d) De klager op diens verzoek te ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie.
 - e) De klager op diens verzoek bij te staan bij de klachtbehandeling door de klachtencommissie.

- f) Indien er sprake is van mogelijke strafbare feiten de klager te wijzen op de mogelijkheid tot het doen van aangifte bij de politie.
- g) De klager op diens verzoek bij te staan bij het doen van aangifte bij de politie.
- h) Het onderhouden van contacten met de klager om te bezien of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager en om te bezien of, nadat de klacht is afgehandeld, de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen.
- i) Het gevraagd en ongevraagd adviseren aan het bevoegd gezag over een beleid inzake communicatie en preventie en bestrijding van machtsmisbruik (in het onderwijs).

2. De vertrouwenspersoon voor volwassenen onderneemt geen stappen naar buiten dan met instemming van of na melding aan de betrokken klager.
3. Zodra de vertrouwenspersoon de klacht als afgehandeld beschouwt, deelt hij dat aan de klager en de eventuele aangeklaagde mede.
4. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van het bevoegd gezag.

ARTIKEL 15: BEVOEGDHEDEN

De vertrouwenspersoon voor volwassenen beschikt over de volgende bevoegdheden:

1. het recht om met personeelsleden, leerlingen, het bevoegd gezag en andere betrokkenen van de (onderwijs)instelling gesprekken te voeren;
2. het recht op raadplegen van deskundigen;
3. het recht op toegang tot alle afdelingen van de (onderwijs)instelling;
4. het recht op inzage in relevante documenten;
5. het recht op aanwezigheid tijdens een zitting van de klachtencommissie, op verzoek van de klager;
6. het recht om het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd te adviseren omtrent te voeren beleid en te treffen maatregelen inzake communicatie en preventie en bestrijding van machtsmisbruik.

ARTIKEL 16: VERANTWOORDING/BESCHERMING

1. De vertrouwenspersoon voor volwassenen is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend functionele verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.
2. Het bevoegd gezag sluit een overeenkomst met de externe vertrouwenspersoon voor een bepaalde periode. Na afloop van die periode kan de overeenkomst worden verlengd.
3. De externe vertrouwenspersoon kan alleen uit zijn functie van vertrouwenspersoon voor volwassenen ontheven worden als er sprake is van grove nalatigheid of fouten in zijn functioneren als vertrouwenspersoon.

4. De externe vertrouwenspersoon voor volwassenen die zijn functie wil beëindigen, doet dat door een schriftelijke mededeling aan het bevoegd gezag en zorgt voor overdracht aan zijn opvolger.

ARTIKEL 17: GEHEIMHOUDING/ARCHIEF

1. De externe vertrouwenspersoon voor volwassenen is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met zijn werkzaamheden als vertrouwenspersoon ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag, de klager, de aangeklaagde (alleen indien dit strikt noodzakelijk is en met instemming van de klager), de klachtencommissie, gerechtelijke autoriteiten en artsen.

De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de functie als externe vertrouwenspersoon.

2. De vertrouwenspersoon voor volwassenen houdt van de door hem behandelde klachten een archief bij. Dit archief is voor niemand toegankelijk dan voor de door het bevoegd gezag aangewezen vertrouwenspersonen.

20

V. DE ONAFHANKELIJKE KLACHTENCOMMISSIE

ARTIKEL 18: ALGEMEEN

1. Het bevoegd gezag draagt zorg voor de beschikbaarheid van een externe onafhankelijke klachtencommissie voor de behandeling van klachten betreffende machtsmisbruik en bejegening door zich aan te sluiten bij de Stichting KOMM, Onafhankelijke Klachtencommissie Machtsmisbruik in het Onderwijs. De klachtencommissie bestaat uit drie onafhankelijke en onpartijdige leden, bijgestaan door een ambtelijk secretaris.
2. Wanneer een klacht bij de Stichting KOMM wordt ingediend, overlegt de ambtelijk secretaris met de klager of de klacht in aanmerking komt voor bemiddeling (zie paragraaf VI) of zal worden behandeld door de klachtencommissie (zie deze paragraaf).
3. Wanneer een klacht niet in aanmerking komt voor bemiddeling, stelt KOMM een onafhankelijke klachtencommissie samen voor de klachtbehandeling.
4. De leden van de klachtencommissie en de ambtelijk secretaris dienen omzichtig om te gaan met de informatie die hen in de uitoefening van hun functie ter beschikking komt. Met betrekking tot de behandeling van een klacht en de uitspraak worden geen mededelingen gedaan aan anderen dan direct betrokkenen.
5. Het bevoegd gezag stelt de klachtencommissie in de gelegenheid haar taken naar behoren te vervullen.

ARTIKEL 19: TAKEN

De klachtencommissie heeft tot taak:

- a. het onderzoeken van de ingediende klachten en het daaromtrent rapporteren en adviseren aan het bevoegd gezag;
- b. het gevraagd en ongevraagd adviseren aan het bevoegd gezag over een beleid inzake communicatie, preventie en bestrijding van machtsmisbruik in het onderwijs.

ARTIKEL 20: BEVOEGDHEDEN

De klachtencommissie beschikt over de volgende bevoegdheden:

- a. het recht om personeelsleden, leerlingen, het bevoegd gezag en andere betrokkenen van de (onderwijs)instelling te horen;
- b. het recht op raadplegen van deskundigen;

- c. het recht op toegang tot alle afdelingen van de (onderwijs)instelling;
- d. het recht op inzage in relevante documenten;
- e. het recht om het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd te adviseren omtrent te voeren beleid en te treffen maatregelen inzake communicatie, preventie en bestrijding van machtsmisbruik;

ARTIKEL 21: INDIENING VAN EEN KLACHT

1. De klacht wordt uitsluitend schriftelijk ingediend door toezending aan het postadres van het secretariaat van de klachtencommissie.
2. Van indiening krijgt de klager binnen 5 werkdagen schriftelijke bevestiging.
3. De klacht bevat ten minste:
 - a) de dagtekening;
 - b) naam en adres van de klager;
 - c) leeftijd van de minderjarige klager of van de betrokken minderjarige op wie de klacht betrekking heeft;
 - d) naam en adres van de (onderwijs)instelling;
 - e) identiteit van de aangeklaagde;
 - f) omschrijving van hetgeen waarop de klacht betrekking heeft, zo veel mogelijk met opgave van plaats en tijd;
 - g) zo veel mogelijk de identiteit van getuigen;
 - h) ondertekening door de klager en/of diens ouders.
4. Wanneer een klacht niet geheel voldoet aan de bepalingen van lid 3 wordt de indiener door de ambtelijk secretaris daarop gewezen en in de gelegenheid gesteld dit verzuim binnen 10 werkdagen te herstellen. De klacht geldt pas op het moment van herstel als ingediend.
5. De klachtencommissie meldt de klacht onverwijld aan het bevoegd gezag.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Het bevoegd gezag deelt in beginsel de directeur van de betrokken (onderwijs)instelling mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.

ARTIKEL 22: AANSTONDS NIET ONTVANKELIJK

1. De voorzitter van de klachtencommissie kan een klacht aanstonds niet ontvankelijk verklaren wanneer deze kennelijk niet serieus is bedoeld of kennelijk buiten het bestek van deze regeling valt. De klacht valt buiten deze regeling als zij niet voldoet aan de definitie van een klacht zoals opgenomen in artikel 1 en/of als niet wordt voldaan aan de eisen in artikel 4 en/of als zij niet is ingediend conform de eisen die aan het indienen van een klacht worden gesteld in artikel 21.

2. Deze beslissing wordt de klager en het bevoegd gezag binnen 10 werkdagen na het indienen van de klacht medegedeeld. Indien de aangeklaagde met de klacht is bekend gemaakt, wordt ook hij van de beslissing op de hoogte gesteld.
3. De klager kan deze beslissing voorleggen aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag kan de klachtencommissie verzoeken de klacht alsnog in behandeling te nemen.

ARTIKEL 23: VOEGING

Wanneer twee of meer klachten zijn ingediend tegen dezelfde aangeklaagde en betrekking hebben op hetzelfde feitencomplex, kan de voorzitter, met voorafgaande instemming van alle partijen, besluiten de klachten gevoegd te behandelen.

ARTIKEL 24: ONDERZOEK

1. Behoudens wanneer de klacht aanstonds niet ontvankelijk wordt verklaard of er sprake is van een dringende reden, vangt de klachtencommissie zo spoedig mogelijk aan met de behandeling van de klacht door het onderzoek naar de feitelijke toedracht en andere relevante omstandigheden te openen. Een justitieel onderzoek naar de gedragingen waarop de klacht betrekking heeft, kan een dringende reden zijn om de aanvang van de klachtbehandeling op te schorten.

2. 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 een hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.

3. De aangeklaagde wordt de inhoud van de klacht meegedeeld, door toezending van een kopie van het klaagschrift.

De aangeklaagde kan binnen 10 werkdagen een verweerschrift aan de commissie toezenden. In dat geval wordt een kopie daarvan aan de klager ter beschikking gesteld. Bij gevoegde behandeling ontvangen alle partijen alle klachten en alle verweerschriften.

4. De klachtencommissie houdt tenminste één hoorzitting in voltallige samenstelling. De klager en de aangeklaagde worden daarvoor tijdig uitgenodigd. Zij worden op voet van gelijkheid behandeld en de commissie biedt ieder van hen de gelegenheid voor zijn standpunt op te komen.

De commissie kan, al dan niet op verzoek van de klager en/of de aangeklaagde, getuigen en betrokkenen horen, alsmede de plaatselijke situatie in ogenschouw nemen. De commissie kan de overlegging van bepaalde bescheiden bevelen. Beide partijen worden bekend gemaakt met de inhoud van alle bescheiden of overige bewijsmiddelen welke de commissie aan haar beslissing ten grondslag legt. De aangeklaagde wordt in de gelegenheid gesteld als laatste te reageren op alles wat de commissie ter kennis is gekomen.

5. Voor de aanvang van de klachtbehandeling dan wel bij de aanvang van de zitting kan op verzoek van de klager of de aangeklaagde een lid van de klachtencommissie worden

gewraakt op grond van feiten of omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel door het desbetreffende lid zouden kunnen bemoeilijken.

Op grond van feiten of omstandigheden zoals hierboven bedoeld, kan een commissielid verzoeken zich te mogen verschonen.

Over de wraking of de verschoning wordt zo spoedig mogelijk beslist door de andere leden van de klachtencommissie. Bij staking van stemmen wordt de wraking of de verschoning geacht te zijn toegewezen.

6. Klager en aangeklaagde worden in beginsel in elkaars aanwezigheid gehoord. Wanneer het belang van het onderzoek of van een te horen persoon dat naar het oordeel van de klachtencommissie met zich meebrengt of wanneer deze persoon (of diens ouders) dat nadrukkelijk wenst (wensen), kan de betrokkene in afwezigheid van de wederpartij c.q. de klager en/of de aangeklaagde worden gehoord. Na het einde van het verhoor wordt de zakelijke inhoud daarvan medegedeeld aan degenen die afwezig zijn geweest.
7. Een ieder die onder werking van deze regeling valt en door de klachtencommissie voor verhoor wordt opgeroepen, is verplicht voor de commissie te verschijnen en de gevraagde informatie te verschaffen.
8. Van elke hoorzitting wordt door de secretaris een verslag gemaakt. Het verslag bevat de namen en de functies van de aanwezigen en (ten minste) een zakelijke weergave van het voorgevallene. Klager en aangeklaagde kunnen verzoeken daarin bepaalde met name genoemde voorvallen of uitspraken op te nemen.
9. Op diens verzoek wordt aan de klager en/of aangeklaagde een zakelijke weergave van het verslag verstrekt.
10. De klachtencommissie kan het verhoor van één of meer met name genoemde personen opdragen aan één of meer van haar leden. Wanneer het verhoor op deze wijze geschiedt wordt ofwel een audio- of videoregistratie gemaakt ofwel een apart verslag van de afgelegde verklaring gemaakt.

Wanneer een audio- of videoregistratie wordt gemaakt, wordt deze registratie aan de klager en/of aangeklaagde voorgespeeld ofwel wordt hen zakelijk verslag van de inhoud gedaan. In beide gevallen kan worden volstaan met die gedeelten van het verhoor die naar het oordeel van de commissie voor het onderzoek relevant zijn.
11. Met betrekking tot het aparte verslag van de afgelegde verklaring geldt het volgende:
 - a) Wanneer de gehoorde 12 jaren of ouder is, wordt de verklaring ter ondertekening voor gezien aan de betrokkene voorgelegd. Indien deze niet tot ondertekening bereid is, wordt hij in de gelegenheid gesteld zijn schriftelijk commentaar aan het verslag toe te voegen.
 - b) Wanneer bij het aparte verhoor van een minderjarige leerling de ouders aanwezig zijn geweest, wordt het daarvan opgemaakte verslag aan de ouders ter ondertekening voor gezien voorgelegd. Indien deze niet tot ondertekening bereid zijn, worden zij in de gelegenheid gesteld hun schriftelijk commentaar aan het verslag toe te voegen.
 - c) De klager en de aangeklaagde ontvangen ieder een afschrift van de verslagen van

ARTIKEL 25: INTREKKING KLACHT

1. De klager kan tijdens de procedure op ieder moment de klacht intrekken door dit schriftelijk aan de klachtencommissie mede te delen. Tijdens een hoorzitting kan deze mededeling ook mondeling worden gedaan. In dat geval wordt daarvan terstond een verslag gemaakt dat door de klager wordt ondertekend.
2. De aangeklaagde wordt onmiddellijk op de hoogte gesteld van het intrekken van de klacht.
3. Het bevoegd gezag wordt van het intrekken van de klacht op de hoogte gesteld. De klachtencommissie stelt het bevoegd gezag in het bezit van de bewijsstukken die zij onder haar berusting heeft, inclusief het door de ambtelijk secretaris opgemaakte verslag, tenzij naar het oordeel van de commissie bijzondere omstandigheden zich daartegen verzetten.
4. De klachtencommissie besluit of de door de klager ingetrokken klacht als anonieme klacht in behandeling wordt genomen, met inachtneming van wat is gesteld in artikel 4 vierde lid.

ARTIKEL 26: OPSCHORTING KLACHTBEHANDELING

1. Tijdens de klachtbehandeling kan de klachtencommissie de klager en aangeklaagde wijzen op de mogelijkheid om de klachtbehandeling op te schorten ten gunste van een bemiddelingspoging.
2. Op verzoek van de klager en aangeklaagde gezamenlijk kan de klachtbehandeling worden opgeschort ten behoeve van een bemiddelingspoging.
3. De mediator kan geen deel uitmaken van de klachtencommissie die de onderhavige klacht behandelt.
4. Indien de bemiddeling mislukt, wordt de klachtbehandeling hervat.

ARTIKEL 27: BIJSTAND

1. De klager kan zich laten bijstaan door de vertrouwenspersoon of door een zelfgekozen raadsman of raadvrouw.
2. De aangeklaagde kan zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon of door een zelfgekozen raadsman of raadvrouw.

3. De mogelijke kosten van deze bijstand komen voor rekening van degene die zich laat bijstaan, tenzij anders is overeengekomen met het bevoegd gezag.

ARTIKEL 28: BESLOTENHEID

1. Alle zittingen, zowel ten tijde van het onderzoek als ter gelegenheid van de beraadslaging over de klacht door de klachtencommissie, zijn besloten.
2. De klachtencommissie kan toestaan, met instemming van alle partijen, dat het bevoegd gezag als toehoorder aanwezig is tijdens de mondelinge behandeling.

ARTIKEL 29: BERAADSLAGING

1. Tijdens de beraadslaging over de klacht door de klachtencommissie worden geen personen gehoord.
2. Is de commissie van mening dat haar onvoldoende gegevens ter beschikking staan om tot een oordeel te komen, dan kan zij tot hervatting van het onderzoek besluiten.
3. De commissie kan bij de beraadslaging informatie en advies inwinnen bij andere deskundigen.
4. De commissie kan tijdens haar klachtbehandeling het ernstige vermoeden krijgen van meer gevallen van machtsmisbruik dan de ingediende klacht(en). De commissie onderzoekt dan niet zelf of er sprake is van meer gevallen, maar adviseert het bevoegd gezag daarvoor een onafhankelijke deskundige in te schakelen.
5. Is de commissie van mening dat haar voldoende gegevens ter beschikking staan, dan komt zij tot een oordeel over de klacht. De commissie streeft bij het bepalen van haar standpunt naar unanimiteit.

ARTIKEL 30: UITSPRAAKTERMIJN

1. De klachtencommissie komt binnen drie maanden na indiening van de klacht tot een uitspraak. Voor de berekening van de termijn worden schoolvakantiedagen en/of de periode dat een klachtbehandeling is opgeschort, niet meegerekend.
2. Zij kan de uitspraaktermijn verlengen al naar gelang de ernst van de zaak of wanneer de omstandigheden een eerdere uitspraak in de weg staan. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag. Hierbij wordt aangegeven met welke termijn de uitspraaktermijn wordt verlengd.

ARTIKEL 31: UITSPRAAK

1. De klachtencommissie verklaart de klacht in haar uitspraak:
 - a) niet ontvankelijk, dan wel
 - b) ongegrond, dan wel
 - c) gegrond, dan wel
 - d) voor wat betreft de feitelijke grondslag niet vaststelbaar.
2. De uitspraak houdt de gronden in, waarop zij berust.
3. De uitspraak kan vergezeld gaan van een advies aan het bevoegd gezag. Dit advies kan maatregelen bevatten op het rechtspositionele, justitiële en/of schoolorganisatorische vlak. Bij een ongegrond verklaring kunnen aanbevelingen ter rehabilitatie worden gedaan.

ARTIKEL 32: BEKENDMAKING

1. De klachtencommissie brengt haar uitspraak, vergezeld van de verslaggeving van de zitting(en), ter kennis van de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.
2. De klachtencommissie stelt desgevraagd het bevoegd gezag in het bezit van de bewijsstukken die zij onder haar berusting heeft. De klachtencommissie kan hiervan afwijken indien bijzondere belangen dat vereisen.

ARTIKEL 33: BESLISSING BEVOEGD GEZAG

1. Het bevoegd gezag maakt zijn beslissing en de motivering ervan schriftelijk bekend aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie, binnen 20 werkdagen na ontvangst van het advies van de klachtencommissie.
2. Indien het bevoegd gezag niet besluit overeenkomstig het advies van de klachtencommissie, wordt dit schriftelijk gemotiveerd en eveneens bekend gemaakt 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.

ARTIKEL 34: ARCHIEF

De ambtelijk secretaris van de klachtencommissie houdt van de door de klachtencommissie behandelde klachten een archief bij. Dit archief is alleen voor de klachtencommissie toegankelijk.

VI. BEMIDDELING

ARTIKEL 35: BEMIDDELING

1. Indien klager en aangeklaagde voorafgaande aan of tijdens de behandeling van een klacht gezamenlijk kiezen voor bemiddeling, wordt bij de Stichting KOMM gevraagd om een mediator.
2. De mediator ondersteunt de partijen bij het zelf vinden van een oplossing voor het geschil. De bemiddeling geschiedt bij voorkeur door gezamenlijke gesprekken. De mediator kan desgewenst afzonderlijke gesprekken voorstellen.
3. De partijen en de mediator nemen jegens elkaar de inspanningsverplichting op zich het geschil op te lossen door bemiddeling. Zij verbinden zich om zich te onthouden van acties of gedragingen die de bemiddeling bemoeilijken of belemmeren. Zij verbinden zich bovendien om te luisteren naar elkaars argumenten en te zoeken naar oplossingen.
4. De bemiddeling geschiedt op basis van vrijwilligheid. Het staat elk der partijen en de mediator vrij om de bemiddeling op elk gewenst moment te beëindigen.
5. De bemiddeling start op basis van een bemiddelingsovereenkomst die door de conflicterende partijen en de mediator wordt ondertekend.

ARTIKEL 36: GEHEIMHOUDING

1. De mediator betreft geen derden bij de bemiddeling en verstrekt geen informatie aan derden over de bemiddeling, tenzij de partijen daarvoor toestemming geven. Deze geheimhouding geldt ook naar het bevoegd gezag en de klachtencommissie.
2. De partijen verplichten zich om aan derden geen mededelingen te doen over het verloop van de bemiddeling, door hen verstrekte informatie, de door de partijen ingenomen standpunten en gedane voorstellen, tenzij in de bemiddeling anders wordt overeengekomen.
3. Alle bemiddelingsgesprekken zijn besloten. Derden kunnen alleen op uitnodiging van beide partijen en de mediator aanwezig zijn.

ARTIKEL 37: UITKOMST

1. De uitkomst van een bemiddeling wordt vastgelegd in een bemiddelingsverslag en ter goedkeuring ondertekend door de beide partijen en de mediator.
2. Het bemiddelingsverslag is beschikbaar voor de beide partijen en wordt tevens bekend gemaakt aan het bevoegd gezag.

VII. SLOTBEPALINGEN

ARTIKEL 38: TOELICHTING

De bijgevoegde 'Toelichting bij de klachtenregeling van de Stichting KOMM' maakt deel uit van deze regeling.

ARTIKEL 39: ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN

In geval van omstandigheden waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag, met dien verstande dat de externe vertrouwenspersoon respectievelijk de voorzitter van de klachtencommissie beslist ten aanzien van kwesties met betrekking tot de voor hen te volgen procedures.

ARTIKEL 40: AANHALEN VAN DE REGELING

Deze regeling kan worden aangehaald als 'Klachtenregeling van de Stichting KOMM, Onafhankelijke Klachtencommissie Machtsmisbruik in het Onderwijs, versie 2010, van toepassing zijnde op Stichting Xpect Primair.

ARTIKEL 41: INWERKINGTREDING

Deze regeling is vastgesteld door het bestuur van de Stichting KOMM in september 2009 en treedt in werking op 1 januari 2010.

INLEIDING

In gevolge artikel 3 van de Arbo-wet (1994, herziening 2007) en artikel 25 van de Raamovereenkomst formatiebudgetsysteem (1993) moeten (onderwijs)instellingen een beleid voeren om werknemers en leerlingen zo veel mogelijk te beschermen tegen seksuele intimidatie, agressie en geweld (psychosociale arbeidsbelasting) en de nadelige gevolgen daarvan.

Vanaf 1-8-1998 zijn bovendien in de Wet op het primair onderwijs, de Wet op het voortgezet onderwijs en de Wet op de expertisecentra artikelen opgenomen (respectievelijk artikel 14, artikel 24b en artikel 23) over de kwaliteit van het onderwijs, waarvan het algemeen klachtrecht deel uitmaakt. Het bevoegd gezag is in gevolge deze wetten verplicht een regeling te treffen voor de behandeling van klachten over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door betrokkenen bij de onderwijsinstelling.

Per 1-7-1999 is bovendien de meld- en aangifteplicht van toepassing, die regelt hoe personeel en bevoegd gezag dienen om te gaan met (vermoedens van) een zedenmisdrijf. Ook de Wet medezeggenschap op scholen (2006) is van invloed: artikel 8 verplicht het bevoegd gezag tot het rapporteren van gegrond verklaarde klachten aan de (G)MR.

KLACHTENREGELING KOMM

De Stichting KOMM heeft een verplicht gestelde *klachtenregeling*, waarvan het ongewijzigd vaststellen door de (onderwijs)instelling voorwaarde is voor aansluiting. De reden daarvoor is dat het voor de klachtencommissie niet doenlijk is telkens volgens een andere regeling te werken. Voorts bevordert een uniforme klachtenregeling dat er meer duidelijkheid voor de instellingen ontstaat. Bij cursussen, voorlichtingsbijeenkomsten, beleidsafspraken e.d. gaat iedereen van dezelfde regeling uit. Door de klachtencommissie gevormde jurisprudentie geldt voor alle aangeslotenen, nu zich niet de complicatie kan voordoen van afwijkingen, waarvoor de jurisprudentie niet geldt of niet helemaal geldt. Bovendien eist de Stichting uit een oogpunt van kwaliteitsgarantie dat de geldende regeling er een is die aan hoge kwaliteitseisen voldoet.

HERZIENINGEN

De Stichting KOMM is in 1996 gestart met een klachtenregeling betreffende machtsmisbruik (seksuele intimidatie, agressie en geweld) en heeft de regeling vervolgens in 2000 aangepast aan de eisen van de Kwaliteitswet. Daarbij is deels gebruik gemaakt van de modelregeling die is ontwikkeld door de landelijke schoolleiderorganisaties, ouderorganisaties, vakorganisaties en besturenorganisaties. Op basis van de ervaringen tot nu toe heeft opnieuw een herziening plaats gevonden, die resulteerde in deze versie van januari 2010.

BEMIDDELING

De landelijke klachtenregeling én de klachtenregeling van de Stichting KOMM zijn alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste ongenoemens over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden opgelost. Pas als men er samen niet uitkomt, kan er een klacht worden ingediend.

In 2000 heeft KOMM als extra mogelijkheid bemiddeling opgenomen in de klachtenregeling.

De reden voor de Stichting KOMM om ook bemiddeling aan te bieden is de ervaring dat bij een behandeling van met name bejegeningssklachten de kans groot is dat er alleen maar verliezers zijn. Ook als een klacht gegrond wordt verklaard, zijn de verhoudingen vaak zo verstoord dat de klagers zich geen 'winnaar' voelen. Bij bemiddeling is het streven een win-win-situatie, een oplossing waar beide partijen zich in kunnen vinden en mee verder kunnen.

HIJ/ZIJ

In de regeling die voor u ligt wordt steeds de mannelijke vorm gebruikt voor personen die een klacht indienen of aangeklaagd worden. Het spreekt voor zich dat ook vrouwen een klacht kunnen indienen of kunnen worden aangeklaagd. Hetzelfde geldt voor de interne contactpersoon, de externe vertrouwenspersoon en de leden van de klachtencommissie, evenals voor alle betrokkenen bij de (onderwijs)instelling. Waar 'hij/hem/zijn' staat kan dus ook 'zij/haar' worden gelezen en waar 'klager' staat wordt ook 'klaagster' bedoeld.

BENOEMINGSADVIESCOMMISSIE

De wetgever kent rond de totstandkoming en wijziging van de klachtenregeling aan de (G)MR (gemeenschappelijke medezeggenschapsraad) instemmingsrecht toe. Verder krijgt de (G)MR instemmingsrecht ten aanzien van de door het bevoegd gezag 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.

Voor de benoeming van de interne contactpersoon en de externe vertrouwenspersoon, kan het bevoegd gezag een benoemingsadviescommissie samenstellen, bestaande uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag. Door de aansluiting bij de Stichting KOMM is geen benoemingsadviescommissie nodig voor het aanwijzen van de leden voor de externe klachtencommissie, wel de instemming van de (G)MR voor aansluiting.

ANDERE REGELINGEN

Klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, dienen 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 (bijvoorbeeld arbeidsconflicten).

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.

POSITIE DIRECTIE

In de regeling wordt gesproken over bevoegd gezag. Afhankelijk van de in het directiestatuut neergelegde taakverdeling en bevoegdheidsverdeling tussen de directie en het bevoegd gezag, dient in voorkomende gevallen in plaats van het bevoegd gezag 'de (algemene/ bovenschoolse) directeur' te worden gelezen. In de regeling hoeft dit niet apart te worden opgenomen, omdat de directeur in dat geval namens het bevoegd gezag optreedt.

VOORTRAJECT

Bij een klacht over machtsmisbruik zullen eerst de interne contactpersoon en/of de externe vertrouwenspersoon worden geraadpleegd. Een mogelijke stap is dan het indienen van een klacht bij de klachtencommissie. De praktijk leert dat dit traject bij seksuele intimidatie vrijwel altijd doorlopen wordt, terwijl bij discriminatie en agressie/geweld/pesten de vertrouwenspersoon vaak al met de partijen tot een oplossing is kunnen komen. Ook bij klachten over machtsmisbruik tussen kinderen onderling zal zelden de klachtencommissie in actie komen.

Bij de bejegening klachten gaan we ervan uit dat een klacht in eerste instantie met de betrokken perso(o)n(en) wordt besproken. Stuit dit op problemen, dan kan men zich tot de directie wenden. Vindt men ook daar geen gehoor, dan kan het bevoegd gezag worden ingeschakeld. Die kan eerst zelf nog een poging doen de partijen te verzoenen. Mocht dit niet lukken, dan kan in overleg met de klager de Stichting KOMM worden ingeschakeld.

In schema:

KLACHTEN OVER MACHTSMISBRUIK	BEJEGENINGS- KLACHTEN
interne contactpersoon	betrokken lid/leden van de (onderwijs)instelling
externe vertrouwenspersoon	schoolleiding
klachtencommissie KOMM	bevoegd gezag
bemiddeling?	bemiddeling?
klachtbehandeling door klachtencommissie	klachtbehandeling door klachtencommissie
bevoegd gezag	bevoegd gezag

In de toelichting wordt vooral verwezen naar situaties van machtsmisbruik. Deze zijn het meest complex. Klachten over bejegening blijken in de praktijk vaker voor te komen dan klachten over machtsmisbruik.

SCHOOLBELEID INZAKE MACHTSMISBRUIK

Een rechtvaardig en effectief beleid, gericht op preventie, signalering en bestrijding van machtsmisbruik, is voor (onderwijs)instellingen bepaald geen eenvoudige zaak. Een extra

complicerende factor is gelegen in de leeftijd van de potentiële slachtoffers en de pedagogische machtspositie die veelal door de aangeklaagde wordt ingenomen.

Van andere aard is de situatie waarin machtsmisbruik plaatsvindt jegens een volwassene. Een volwassene kan in beginsel voor zichzelf opkomen; beschermende actie moet daar beginnen waar dit voor zichzelf opkomen onredelijk veel moeite gaat kosten. Bij kinderen geldt zonder meer het uitgangspunt dat zij te allen tijde beschermd moeten worden tegen machtsmisbruik.

Dit verschil komt in de regeling met name tot uiting in het onderscheid tussen enerzijds de interne contactpersoon en externe vertrouwenspersoon voor leerlingen en anderzijds de vertrouwenspersoon voor volwassenen.

Het beleid inzake machtsmisbruik dient vorm te krijgen in een regeling, waarin structuren en faciliteiten zijn vastgelegd en gedragsvoorschriften worden gegeven. Een goed beleid inzake machtsmisbruik kan niet zonder een klachtenregeling.

EEN ONAFHANKELIJKE COMMISSIE

Het bevoegd gezag heeft de eindverantwoordelijkheid voor de gang van zaken in de (onderwijs)instelling. Het zou daarom eigenlijk het meest voor de hand liggen klachten bij het bevoegd gezag en/of de directie in te dienen. Daartegen bestaan echter een aantal bezwaren. Door de aard van een klacht over machtsmisbruik is het een delicaat onderwerp, waarover door slachtoffers vaak maar moeilijk kan worden gepraat. Vaak is men bevreesd door de aangesproken autoriteit niet begrepen of niet geloofd te worden.

Het is daarom niet overdreven te stellen dat het noodzakelijk is dat de behandeling van een klacht geschiedt door een onafhankelijke commissie, waarin de vereiste juridische en gedragswetenschappelijke deskundigheid aanwezig is.

Het bevoegd gezag heeft jegens een leraar een reeds bestaande verhouding van collegialiteit en loyaliteit. Bovendien houdt het bevoegd gezag het belang van de school als geheel in de gaten en dit brengt met zich mee dat klachten eigenlijk niet welkom zijn. Voor de klager is het maar de vraag hoe de relatie met het bevoegd gezag zal zijn als de klacht is afgehandeld. Al met al een reusachtige drempel voor iemand die een klacht wil indienen. Bovendien is het maar de vraag of het bevoegd gezag deskundig genoeg is om een dergelijke klacht te behandelen, en of het bevoegd gezag voldoende afstand kan nemen en zich er toe kan zetten het in de klacht gepresenteerde probleem tot in details uit te zoeken.

Door gebruik te maken van een onafhankelijke klachtencommissie kunnen bovenstaande bezwaren worden ondervangen. Bovendien kan het bevoegd gezag op deze manier publicitair tijdelijk uit de wind blijven, omdat het kan verwijzen naar het feit dat er een onderzoek lopende is door een onafhankelijke commissie die niet door uitlatingen van het bevoegd gezag voor de voeten gelopen mag worden.

Het ligt verder voor de hand dat voor de opvang en hulpverlening aan slachtoffers van machtsmisbruik het bevoegd gezag niet de geschikte instantie is en ook daarvoor aparte, deskundige personen laagdrempelig beschikbaar moeten zijn.

DOELSTELLING

Uitgaande van het bestaan van een regionale klachtencommissie gaat het er bij de klachtenregeling met name om 1) dat voor de klager een mogelijkheid in het leven wordt geroepen om voor zich zelf op te komen op een veilige en zelf hanteerbare manier en 2) dat een eerlijke en deskundige behandeling van de klacht plaatsvindt die uitmondt in een oordeel van de klachtencommissie over de klacht.

Het bevoegd gezag moet na een gebeurtenis, welke als machtsmisbruik is te kwalificeren, passende maatregelen nemen. Daarbij is het niet denkbeeldig dat het bevoegd gezag tussen twee vuren komt te liggen: enerzijds de noodzaak om handelend op te treden tegen de aangeklaagde, mede onder druk van de kant van de klager en de 'publieke opinie' en anderzijds de dreiging van een arbeidsrechtelijke procedure als de sanctie in de ogen van

de aangeklaagde te zwaar uitvalt, vaak in combinatie met de druk van een groep mensen (bijvoorbeeld collega's) die zich loyaal opstelt ten opzichte van de aangeklaagde. Het bevoegd gezag zal moeten opereren in een smalle marge. Het bevoegd gezag heeft er dan baat bij over een deugdelijke klachtenregeling te beschikken met een klachtenbehandelingsprocedure die rechtspositioneel gezien door de beugel kan, zodat het bevoegd gezag zich in een arbeidsrechtelijk proces met de grootst mogelijke kans op succes op de uitspraak van de klachtencommissie en op het langs die weg verkregen bewijsmateriaal zal kunnen beroepen.

VERTROUWENSPERSOON EN CONTACTPERSOON

Voor degene die overweegt met een klacht over machtsmisbruik naar voren te komen is het van groot belang dat er een laagdrempelige, veilige opvangmogelijkheid bestaat die tevens adequaat inspeelt op een hulpvraag. In het algemeen is de vertrouwenspersoon hiervoor de aangewezen persoon. De hierboven al aangestipte bijzondere aard van het aanpakken van mogelijke gevallen van machtsmisbruik bij (vooral jonge) leerlingen heeft, zoals bekend, geleid tot de 'splitsing' van de functie van de *vertrouwenspersoon* in die van de interne contactpersoon en de externe vertrouwenspersoon. De interne contactpersoon (in de praktijk kunnen er meerdere interne contactpersonen op een schoolactief zijn) is laagdrempelig bereikbaar en heeft een preventieve, signalerende en beleidsuitvoerende taak in de school. De externe vertrouwenspersoon is een deskundige met name op het gebied van communicatie en hulpverlening. De taken staan in de artikelen 7 respectievelijk 9.

Voor volwassenen is die splitsing niet nodig. Het kan zijn dat er onderwijsinstellingen zijn waarin de leerlingen al zo mondig zijn dat de splitsing niet meer nodig geacht wordt. In dat geval kan worden volstaan met de regeling voor de vertrouwenspersoon voor volwassenen (zie artikel 14).

Bij de *externe vertrouwenspersoon* ligt de nadruk op opvang van de klager, hulpverlening,

probleemoplossing door bemiddeling. Het is niet de bedoeling dat de vertrouwenspersoon een diepgaand onderzoek instelt naar de feiten. De vertrouwenspersoon neemt hoogstens bij een bemiddelingspoging contact op met degene tegen wie de klacht is gericht of die in de klacht een belangrijke rol speelt. Het is niet de taak van de vertrouwenspersoon een verklaring van iemand door feitenonderzoek te ontzenuwen of juist te bewijzen. Dat is de specifieke taak van de klachtencommissie. De vertrouwenspersoon is daarvoor niet toegerust (veel meer dan informeren of de beschuldigde de klacht erkent zal er niet kunnen gebeuren); het gaat hem om bijstand en hulpverlening, al of niet (mede) door andere instanties.

Ook de *interne contactpersoon* is niet toegerust om eigen feitenonderzoek te doen. De interne contactpersoon mag zelfs niet bemiddelen, hij mag geen contact opnemen met de aangeklaagde en ook anderen (leerlingen, collega's, etc.) mogen slechts met grote behoedzaamheid benaderd worden. De reden daarvoor is dat in het algemeen niet van een interne contactpersoon de deskundigheid c.q. vaardigheid gevraagd kan en mag worden om a) feitenonderzoek te plegen en b) in een conflictsituatie met de aangeklaagde overeind te blijven in de handhaving van de afspraken met de klager en diens ouders. Bedacht dient te worden dat het plegen van machtsmisbruik jegens een (jonge) leerling door iemand van

het onderwijzend personeel in strijd is met diens professionaliteit en daardoor bedreigend voor diens rechtspositie. Een als dader aangemerkte leraar zal daarom geneigd zijn de zaak meteen zo scherp mogelijk te stellen en druk uit te oefenen op de betrokkenen. De interne contactpersoon kan bovendien te maken krijgen met een loyaliteitsconflict en ongelooft; ook zal hij wellicht verder moeten met die collega. De interne contactpersoon loopt in de praktijk gauw het gevaar in de knel te raken.

Benadrukt dient verder te worden dat de interne contactpersoon en de externe vertrouwenspersoon niet alleen niet qua deskundigheid en opleiding zijn toegerust om feitenonderzoek uit te voeren, maar dat daadwerkelijk diepgaand feitenonderzoek ook zeer ongewenst is. Het is van groot belang dat de vertrouwenspersoon de aangeklaagde en de mogelijke getuigen niet indringend hoort. Door een dergelijk verhoor worden namelijk latere verhoren min of meer 'vervuild': omdat de betrokkenen geconfronteerd worden met de inconsequenties in hun verhaal, worden die daarna in de herinnering rechtgezet. Vooral bij jonge kinderen is bovendien de kans groot dat een met nadruk gestelde of suggestieve vraag als zodanig al een herinnering kan scheppen die het kind zich als een feit herinnert.

MELD- EN AANGIFTEPLICHT

Sinds 1999 geldt voor alle personeelsleden van een school, dus ook voor de interne contactpersoon een meld- en aangifteplicht. De wet verplicht personeelsleden om het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren als zij – op welke manier dan ook – informatie krijgen over een mogelijk zedenmisdrijf, gepleegd jegens een minderjarige leerling (18 jaar of jonger) door een persoon die met taken belast is ten behoeve van de school (dus niet alleen de leerkracht of de conciërge, maar bijvoorbeeld ook de leesmoeder, de GGD-medewerker of de tuinman). De externe vertrouwenspersoon heeft geen meldplicht. Het bevoegd gezag moet na een melding overleggen met de vertrouwensinspecteur of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Zo ja, dan moet het bevoegd gezag aangifte doen bij politie of justitie, na eerst (de ouders van) de klager en de aangeklaagde te hebben geïnformeerd.

Een strafbaar feit is een gedraging die door de wet strafbaar is gesteld. Bij zedenzaken gaat het om de artikelen 239 tot en met 249 van het Wetboek van Strafrecht. Veel gevallen van seksuele intimidatie vallen daar niet onder. Een leraar is bijvoorbeeld niet strafbaar wanneer hij tegen een meisje van 10 zegt dat ze zo lekker sexy is gekleed; ook niet als hij dat twee keer per week doet. Bij twijfel over de strafbaarheid van een bepaalde gedraging kan een advocaat of de afdeling jeugd- en zedenzaken van de politie inlichtingen verstrekken. Bovengenoemd gedrag is wel klachtwaardig: de ouders van het meisje kunnen een klacht indienen bij de klachtencommissie.

Wanneer een strafrechtelijke procedure parallel loopt aan een onderzoek door de klachtencommissie, kan een complicatie optreden. Het strafrechtelijke onderzoek kan de

behandeling door de klachtencommissie bemoeilijken doordat bijvoorbeeld de vermoedelijke dader/aangeklaagde in hechtenis wordt genomen, zodat die niet door de commissie kan worden gehoord. Ook politie en justitie zullen de betrokkenen (slachtoffer/aangeefster, ouders, verdachte/aangeklaagde, getuigen) indringend willen horen. Zoals hierboven al vermeld is een herhaald 'juridisch' verhoor onwenselijk, omdat daardoor het volgende verhoor min of meer kan worden vervuild. Bovendien is het mogelijk dat de klachtencommissie, die over het algemeen sneller werkt dan de politie in dit soort zaken, de aangeklaagde confronteert met gegevens die de recherche voor een later tijdstip had willen bewaren. Die kans is dan voor de politie bedorven. Deze complicatie vraagt derhalve om afstemming van het onderzoek (die gemakkelijk kan uitmonden in een vorm van samenwerking) tussen de klachtencommissie en politie/justitie. Dit doet aan ieders eigen verantwoordelijkheid niet af. Ook de criteria volgens welke de feiten wordt beoordeeld

blijven voor beide instanties verschillend. De afstemming brengt al gauw mee dat het onderzoek door de klachtencommissie niet binnen de tijd van drie maanden kan worden afgerond (artikel 30).

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

Bij het doen van aangifte treedt het strafrechtelijke circuit in werking. Centraal staat de inspanning om de dader veroordeeld te krijgen; het slachtoffer heeft daarin slechts de dwingende rol van getuige.

Ten aanzien van de klachtencommissie is bepaald dat deze een klacht onverwijld aan het bevoegd gezag meldt (art. 21, lid 5). Ten aanzien van de vertrouwenspersonen ligt een dergelijke verplichting minder voor de hand. Men blijft (voorlopig) de vrijheid gegund in dit opzicht naar eigen inzicht te handelen, omdat het goed voorstelbaar is dat de vertrouwenspersoon in bepaalde gevallen uiterst behoedzaam moet opereren, waarbij een verplichting tot onverwijld melding een belemmering kan vormen.

VERTROUWENSPERSOON VOOR DE AANGEKLAAGDE

Niet als verplichting opgenomen in de klachtenregeling van de Stichting KOMM, maar wel een dringend advies, is het aanstellen van een externe vertrouwenspersoon voor aangeklaagden. Zeker bij bejegeningssklachten, vaak het resultaat van een verstoorde communicatie tussen klager en aangeklaagde, kan de aangeklaagde partij zich vaak net zo veel slachtoffer voelen als de klager. Ondersteuning in de fase van de klachtbehandeling is een vorm van goed werkgeverschap. Het aanbieden van een externe vertrouwenspersoon zegt niets over het al dan niet terecht indienen van een klacht, maar zorgt voor evenwicht in de verhouding tussen de partijen. Ook geeft het hebben van een eigen vertrouwenspersoon de aangeklaagde de mogelijkheid om zijn emoties vrijelijk te uiten. Bij klachten over machtsmisbruik kan de aanwezigheid van een vertrouwenspersoon voor de aangeklaagde bovendien mogelijke 'ruis' voorkomen, in de vorm van verwijten richting bevoegd gezag, klager en/of klachtencommissie over de procedure en de zorgvuldigheid.

FINANCIËN

Het behandelen van een klacht door de klachtencommissie is ook financieel een kostbare zaak. De vraag is daarom wel gesteld of de commissie niet een veroordeling in de proceskosten zou moeten kunnen uitspreken ten laste van de in het ongelijk gestelde partij. Een *kostenveroordeling* past evenwel niet in de opzet van een klachtenbehandeling als de onderhavige. In de eerste plaats dient er voor een (mogelijk) slachtoffer van een aangeklaagde die binnen dezelfde organisatie functioneert geen financiële drempel te bestaan om met een klacht voor zichzelf op te komen. En voor een aangeklaagde tegen wie een klacht gegrond wordt bevonden, ontbeert de commissie de bevoegdheid een veroordeling uit te spreken. Het is aan het bevoegd gezag een maatregel tegen de aangeklaagde te nemen. In beginsel bestaat de mogelijkheid een civielrechtelijke actie in te stellen jegens de schuldig bevonden aangeklaagde of de kennelijk onterecht opgetreden klager om vergoeding van de geleden schade (onrechtmatige daad), bestaande uit de

behandelingskosten. Doch deze weg zal alleen in die gevallen soelaas bieden waarbij het duidelijk is dat bij de aangeklaagde of klager de bedoeling om de school te schaden voorop stond. Dit zal in de praktijk niet gauw het geval zijn. Conclusie is dat het ook uit een oogpunt van kostenbewaking alle aanbeveling verdient een op preventie gericht beleid te voeren.

De financiële consequenties van een ontslagprocedure kunnen ook aanzienlijk zijn. Het ligt voor de hand dat bij ontslag specialistisch juridisch advies wordt ingewonnen door het bevoegd gezag.

'ZEEFFUNCTIES'

In de regeling zijn twee mechanismen opgenomen ter beperking van het financieel risico van de school. In de eerste plaats is een 'zeef' gecreëerd in artikel 22, waarbij de fungerend voorzitter een klacht *aanstonds*, dus zonder behandeling door de commissie, *niet ontvankelijk* kan verklaren in het geval dat die klacht niet serieus te nemen is of kennelijk buiten het bestek van de regeling valt. Om de klager niet geheel en al afhankelijk te maken van het machtswoord van de voorzitter is er een soort van hoger beroep bij het bevoegd gezag opgenomen. Bedacht dient te worden dat het bevoegd gezag ook een eigen belang kan hebben bij het feit dat een klacht wel behandeld wordt.

In de tweede plaats kan gewezen worden op de mogelijkheid van *voeging* (artikel 23), hetgeen met name dan zal voorkomen als er meerdere klachten betrekking hebben op hetzelfde feitencomplex en/of meerdere aangeklaagden. Ook is het denkbaar dat het feit dat een klager een klacht indient door de aangeklaagde wordt opgevat als een daad van machtsmisbruik waartegen de aangeklaagde zijnerzijds een klacht indient. Een dergelijk geval leent zich eveneens goed voor voeging. Door voeging worden de klachten gezamenlijk behandeld, zodat er in beginsel ook maar één behandeling hoeft plaats te vinden en één keer betaald hoeft te worden.

HOGER BEROEP

Hoger beroep op de uitspraak van de klachtencommissie is (behoudens het zojuist besproken geval van artikel 22) niet voorzien. Bedacht dient te worden dat de commissie een uitspraak doet, bestaande uit een kwalificatie van de gebeurtenis en een advies aan het bevoegd gezag. Degene die met de uitspraak van de commissie niet tevreden is, kan zich dus tot het bevoegd gezag wenden. Het ligt echter niet voor de hand dat het bevoegd gezag het onderzoek van de klachtencommissie zelf nog eens zal overdoen. Na de uitspraak zal het bevoegd gezag iets doen of niet doen, en dat kan als zodanig weer ter toets van de rechterlijke instanties worden gebracht. In de praktijk zal dit met name het geval zijn in een arbeidsrechtelijke procedure aangespannen door een aangeklaagde tegen wie een maatregel door het bevoegd gezag is getroffen. Ten aanzien van de aangeklaagde geldt dat deze ingeval van een strafbaar feit daarvoor door de justitiële autoriteiten kan worden vervolgd.

Een klager die ontevreden is over de uitspraak c.q. het functioneren van de klachtencommissie kan zich eveneens wenden tot het bevoegd gezag.

FACILITEITEN

Het spreekt vanzelf dat het bevoegd gezag de contactpersoon en de vertrouwenspersonen in de gelegenheid stelt hun functie uit te oefenen en redelijke verzoeken op dat vlak (bijvoorbeeld een aparte spreekruimte, het volgen van scholing) inwilligt.

TOELICHTING ARTIKELSGEWIJS

Artikelsgewijs kan in aanvulling op het bovenstaande nog het volgende worden opgemerkt.

artikel 1

Machtsmisbruik is de overkoepelende term voor seksuele intimidatie, discriminatie, agressie/geweld/pesten en dergelijke. Het is zeker niet zo dat elke daaronder vallende handeling tevens is te kwalificeren als een strafbaar feit (dat wil zeggen een door de wet strafbaar gesteld gedrag, zoals bijvoorbeeld verkrachting, ontucht met minderjarigen). Het tegendeel is eerder het geval en dat is juist een van de bestaansredenen van een afzonderlijke klachtenprocedure. Voorbeelden van gevallen van seksuele intimidatie, welke niet tevens een strafbaar feit vormen, zijn: het nadrukkelijk naar iemands borsten staren, het in iemands richting maken van een obscene gebaar, het maken – al dan niet dubbelzinnig – van seksueel getinte opmerkingen, het geven van een goede of slechte beoordeling met een achterliggende bedoeling een seksistisch oordeel over de betrokkene te geven.

Voorbeelden van agressie/geweld/pesten, welke niet tevens een strafbaar feit vormen, zijn: negeren, buitensluiten bijvoorbeeld op basis van sekse/seksuele voorkeur/huidskleur/ethniciteit, achtervolgen, negatieve beoordelingen geven, vernederen bij voorkeur in aanwezigheid van anderen, enzovoorts.

Het ligt voor de hand dat het sluitstuk van een op bescherming gerichte regeling wordt gevormd door het bestrijden van handelingen die er op gericht zijn het inroepen van de bescherming te frustreren, zoals bedreiging van het slachtoffer. Ook tegen een dergelijke dreiging kan een klacht worden gemeld c.q. ingediend volgens deze klachtenregeling.

Het woord *klacht* heeft verschillende betekenissen. Uiting van ongenoegen, een negatief oordeel ten aanzien van een bepaalde persoon of gebeurtenis, iets waar men last van heeft. Daarnaast heeft het een aparte juridische betekenis, afhankelijk van de definitie in de betrokken klachtenregeling. In de onderhavige regeling is die definitie opgenomen in artikel 1. Een klacht gaat over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door de aangeklaagde. Een klacht dient schriftelijk te worden ingediend. De klacht kan worden *gemeld* bij de interne contactpersoon en bij de externe vertrouwenspersoon. Hun taken en bevoegdheden staan in de artikelen 7 (interne contactpersoon), 9 en 10 (externe vertrouwenspersoon voor ouders en leerlingen), 14 en 15 (externe vertrouwenspersoon voor volwassenen). De vertrouwenspersonen hebben een grote mate van beleidsvrijheid.

De klacht kan ook rechtstreeks ter kennis van de klachtencommissie worden gebracht. Dat kan alleen op een speciale manier, welke in de regeling *indienen* genoemd wordt (artikel 4). De behandeling van de klacht door de klachtencommissie geschiedt volgens een nauwkeurig beschreven procedure (artikel 21 en volgende).

Aan de persoon die een klacht wil melden of indienen, de *klager*, is in beginsel geen beperking gesteld; iedereen kan dat dus doen. Dat neemt niet weg dat de betrokkene een belang moet hebben om een klacht in te dienen (anders wordt die aanstonds niet ontvankelijk verklaard) en dat het klachtgedrag zelf binnen of in samenhang met de onderwijssituatie ervaren moet zijn.

Een *personeelslid* kan een klacht tegen een collega, een leidinggevende en/of het bevoegd gezag indienen. Een klacht tegen een ouder heeft alleen dan zin, als het bevoegd gezag maatregelen tegen die betreffende ouder kan nemen (bijvoorbeeld schoolpleinverbod, activiteiten als overblijfouder stopzetten).

De *aangeklaagde* is een natuurlijk persoon of een groepering. Bij die laatste moet men denken aan bijvoorbeeld het bevoegd gezag of de schoolleiding. Ook tegen deze groeperingen kan binnen de voorliggende regeling een klacht worden ingediend.

Ook ex-leerlingen of ouders van minderjarige ex-leerlingen kunnen een klacht indienen. Voorwaarde is wel dat de aangeklaagde nog onder de zeggenschap van het bevoegd gezag valt.

Een klacht van een leerling tegen een medeleerling valt normaal gesproken niet onder de werkingssfeer van deze klachtenregeling. Minderjarigen zijn meer gebaat bij een hulpverleningstraject dan bij een klachtbehandeling.

Hoewel het niet meteen voorstelbaar is dat een volwassene een klacht wenst in te dienen tegen een leerling, kan dit toch niet worden uitgesloten. In dat geval zal het aanbeveling verdienen dat de melding door de volwassen klager wordt gedaan bij de vertrouwenspersoon voor leerlingen. Wanneer de melding bij de vertrouwenspersoon voor volwassenen wordt ingediend, lijkt het aangewezen dat die vertrouwenspersoon zich met de vertrouwenspersoon voor leerlingen in verbinding stelt.

artikel 2

De werkingssfeer van artikel 2, lid 1 is zeer breed en omvat allen die onder de zeggenschap van het bevoegd gezag vallen. Dat zijn dus ook degenen die op tijdelijke basis in de school verblijven, zoals stagiaires van een pedagogische academie, ouders en zelfs tuinlieden. Wanneer de zeggenschap van het bevoegd gezag ten aanzien van een als aangeklaagde aan te merken persoon verdwenen is, is een klacht meestal niet zinvol meer. Wel kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie van de instelling waar de aangeklaagde onder valt (bijvoorbeeld bij de opleiding waar de stagiaire is ingeschreven).

Lid 2 stelt buiten twijfel dat ook de leerlingen zelf en de feitelijke verzorgers een klacht namens/voor de leerling kunnen indienen.

Lid 3 voorkomt dat de regeling onnodige doublures creëert ten aanzien van de al bestaande klacht- en beroepsmogelijkheden. Zo kan een klacht die valt onder de commissie van beroep voor de examens, niet via de onderhavige regeling worden ingediend. Hetzelfde geldt voor die onderwerpen waarvoor een speciale geschillencommissie bestaat. Ook rechtspositionele kwesties vallen buiten het bestek van deze regeling, evenals klachten (bezwaren) tegen besluiten waartegen beroep mogelijk is ingevolge de Algemene wet bestuursrecht. Strafrechtelijke en civielrechtelijke procedures bij de rechter zijn niet als speciale regelingen te beschouwen die deze klachtenregeling overbodig zouden kunnen maken.

artikel 3

Hier worden enkele verplichtingen geregeld die voor *iedereen* gelden, dus ook voor al diegenen die niet bij een klacht betrokken zijn.

Privacybescherming is uiteraard van groot belang, maar moet worden afgewogen tegen andere belangen die spelen. Vaak zal het nodig zijn bepaalde (bijvoorbeeld van een specifieke groep) of alle leerlingen en/of hun ouders naar aanleiding van een gerucht of gebeurtenis in te lichten. Bij stilzwijgen van directie en bevoegd gezag gaan geruchten een eigen leven leiden, zonodig 'ondergronds'. Het bevoegd gezag en de directie moeten juist in een bedreigende situatie aan de schoolgemeenschap laten zien dat zij de zaak aanpakken, dat de ouders en de leerlingen vertrouwen in hen kunnen hebben. Openheid is dus geboden, uiteraard zonder vooruit te lopen op de resultaten van het onderzoek door de klachtencommissie. Het bevoegd gezag moet ook in staat zijn zonodig een adequate *voorlopige voorziening* te treffen. Dit kan een arbeidsrechtelijke maatregel zijn (bijvoorbeeld schorsing). Ook is het mogelijk, zelfs wenselijk, dat het bevoegd gezag probeert de aanleiding voor een klacht weg te nemen of partijen tot elkaar te brengen. Bovendien dient bedacht te worden dat partijen (klager en aangeklaagde) in de gelegenheid moeten zijn getuigen te zoeken. Daarbij zal het onvermijdelijk zijn informatie over de klacht aan de betrokkenen te verstrekken.

Iedere situatie is weer anders en daarom is het niet mogelijk een verdergaande regeling te maken dan dat ieder behoedzaam met de informatie, gegevens, bescheiden enz. moet omgaan.

Wanneer een klacht de aandacht getrokken heeft van de media gaat de *publiciteit* haar eigen eisen stellen; geen verklaring aan de media doen betekent toch een publiek signaal. Publiciteit via de media is een specifieke verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag.

artikel 4

Artikel 4 regelt het *indienen van een klacht*. De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient. Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager er 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 daarvoor aanleiding ziet. De indruk moet worden vermeden dat de klacht 'binnenskamers' wordt afgedaan. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld.

In lid 2 wordt de *termijn* geregeld waarbinnen een klacht ingediend kan worden. Gekozen is voor een periode van twee jaar na de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft. De reden daarvoor is dat het niet erg zinvol is een klacht te behandelen wanneer een feitenonderzoek nauwelijks nog is uit te voeren. Een uitzondering is gemaakt voor leerlingen, waarbij de termijn is verlengd. De reden daarvoor is dat het goed voorstelbaar is dat een leerling pas met een klacht naar voren durft te komen als hij uit de invloedssfeer van de aangeklaagde is. In bijzondere gevallen kan de klacht toch in behandeling worden genomen, waarbij met name gedacht kan worden aan zeer ernstige feiten die het slachtoffer ernstig hebben getraumatiseerd. Overigens is het voor elke klager zonder meer mogelijk zich tot het bevoegd gezag te wenden. Ook dient bedacht te worden dat in ernstige gevallen er vaak ook sprake zal zijn van een strafbaar feit, zodat nog aangifte kan worden gedaan als de verjaringstermijn nog niet verstreken is. Bij een ernstig feit zal, in geval er psychische schade is ontstaan, voorts de mogelijkheid bestaan zich met een schadevergoedingsactie jegens de aangeklaagde tot de burgerlijke rechter te wenden.

Lid 3 betreft de mogelijkheid om een klacht om te zetten in een bemiddelingspoging. In principe komen alle klachten daarvoor in aanmerking. Bij klachten over machtsmisbruik ligt de bereidheid van de klager om het probleem via *bemiddeling* op te lossen niet erg voor de hand. De aard van de klacht en de daarmee gepaard gaande emoties bieden in veel situaties weinig ruimte voor bemiddeling. De Stichting KOMM acht de klager overigens zonder meer in staat om zelf de afweging te maken of er wel of niet bemiddeld kan worden en laat daarom ook bij klachten over machtsmisbruik die mogelijkheid open.

Uiteraard kan er alleen bemiddeld worden als ook de andere partij, de aangeklaagde, daarmee instemt.

Lid 4 gaat onder het indienen van een *anonieme klacht*.

Te onderscheiden is 1) de klacht waarbij de klager zijn identiteit niet bekend wil maken en 2) de klacht die is gericht tegen een niet met name aangeduid persoon. Het eerste geval kan in de praktijk begrijpelijkerwijs gemakkelijk voorkomen. In beginsel is daarmee niets aan te vangen, omdat de behandeling van een dergelijke klacht al gauw in strijd komt met de beginselen van behoorlijk procesrecht: het wordt voor de aangeklaagde vrijwel onmogelijk zich tegen de klacht te verweren. Desalniettemin zijn er situaties denkbaar dat dit bezwaar zich niet voordoet. Bijvoorbeeld de klacht dat leraar X in de klas tegen meisjes zich altijd denigrerend seksistisch pleegt uit te laten. Een onderzoek is dan goed uitvoerbaar door een aantal leerlingen uit die klas als getuigen te horen. Het kan in bijzondere situaties van groot belang en gerechtvaardigd zijn een feitenonderzoek tegen die persoon uit te voeren. Vanzelfsprekend moet in een dergelijk geval de anonimiteit van de klager, als eenmaal een anonieme klacht in behandeling is genomen, worden beschermd.

Een andere overweging om een klacht van een anonieme klager te onderzoeken is een verzoek daartoe van de aangeklaagde. Als de klacht of een gerucht daarover bekend is binnen de (onderwijs)instelling, kan het in het belang van de aangeklaagde zijn om de klacht toch te onderzoeken, bijvoorbeeld omdat die zijn goede naam gezuiverd wil zien. De klachtencommissie kan dit belang laten meewegen in haar besluit om wel of niet een anoniem ingediende klacht te behandelen.

Een voorbeeld van het tweede geval is een klacht welke gericht is tegen het 'seksistische

klimaat op school' of tegen de (beweerde) onbekende persoon die met viltstift schunnige of amoureuze teksten met betrekking tot een bepaald meisje op de deur van het toilet schrijft.

Melding van een dergelijke klacht bij de interne contactpersoon en/of de externe vertrouwenspersoon heeft zin, omdat deze naar bevind van zaken binnen de school aan de slag kunnen gaan. Indien de interne contactpersoon het niet zelf kan oplossen door een bewustwordingsproces op gang te brengen, ligt het voor de hand in de beschreven voorbeelden het bevoegd gezag te adviseren maatregelen te nemen om de klacht te verhelpen.

Belangrijk is het geval dat iemand met een klacht komt die niet wil of durft te zeggen wie de aangeklaagde is. In deze situatie is, zolang klager daarbij blijft, alleen hulpverlening door de vertrouwenspersoon mogelijk.

artikel 5

De regeling is een juridische tekst, dat wil zeggen dat bevoegdheden, verplichtingen, enzovoorts zo veel mogelijk zijn omschreven op een manier die maar voor één uitleg vatbaar is. Dat maakt hem voor de gemiddelde belangstellende niet gemakkelijk leesbaar. Als informatieve tekst is de regeling ongeschikt, zeker voor leerlingen. De folders 'Klachtbehandeling door de Stichting KOMM' en 'Mediation door de Stichting KOMM' zijn bedoeld als algemene informatie voor alle betrokkenen (zie website www.komm.nl). Als zich een concrete klacht voordoet, zal uiteraard van de volledige tekst van de klachtenregeling en toelichting gebruik moeten worden gemaakt.

In de onderwijswetgeving is de verplichting opgenomen om in de schoolgids informatie over de klachtenregeling en de klachtencommissie te verstrekken aan alle betrokkenen bij de onderwijsinstelling. Te denken valt aan verwijzing naar de plaats waar de klachtenregeling te lezen is, adres van de klachtencommissie, bereikbaarheid van de interne contactpersoon en externe vertrouwenspersoon.

Het is van belang dat het beleid en de klachtenregeling in ieder geval actief onder de aandacht wordt gebracht van nieuwkomers.

artikel 6

Als de school ervoor kiest één persoon als interne contactpersoon aan te wijzen, gaat de voorkeur uit naar een vrouw. Voor slachtoffers van (seksueel) machtsmisbruik is praten met een vrouw meestal makkelijker dan praten met een man. Als meerdere personen worden aangewezen (hetgeen de beste oplossing is), verdient het de voorkeur vrouwen en mannen evenredig aan te wijzen. De Stichting KOMM adviseert om niet een directeur als interne contactpersoon aan te wijzen, gezien de mogelijke verstrengeling van verantwoordelijkheden.

Door de aanwijzing te verrichten in overleg met het schoolteam, medezeggenschapsraad, enzovoorts wordt een zo breed mogelijk draagvlak voor de betrokkene(n) bevorderd. Het verdient sterk aanbeveling waar dat mogelijk is ook de leerlingen in de besluitvorming te betrekken.

Een benoemingsadviescommissie (zie pagina 2 van deze toelichting) kan worden ingesteld om contactpersonen (en vertrouwenspersonen) aan te wijzen. Zoals de naam al zegt, geeft de benoemingsadviescommissie een advies aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag is

verantwoordelijk voor de benoeming en eventueel schorsing of ontslag van de contactpersoon (en vertrouwenspersoon).

artikel 7

Lid 3 vrijwaart de interne contactpersoon voor bemoeienis van bijvoorbeeld de directie.

Lid 4 en 5 versterken de mogelijkheid voor de interne contactpersoon om onafhankelijk te functioneren.

artikel 8

Als externe vertrouwenspersoon zou men bijvoorbeeld kunnen denken aan een jeugdarts, jeugdverpleegkundige, onderwijsadviseur, arbomedewerker, (school)maatschappelijk werker.

artikelen 12 en 17

Het belang van het archief is met name gelegen in de mogelijkheid structurele gevallen van het optreden van machtsmisbruik te ontdekken en te bestrijden. Het ligt daarom voor de hand dat de bescheiden gedurende lange tijd bewaard blijven. Overigens heeft een daarin genoemde aangeklaagde het recht op zijn verzoek van de inhoud van de hem betreffende gegevens op de hoogte te worden gesteld. Het belang van de klagers c.q. informanten brengt mee dat hun identiteit voor de aangeklaagde geheim blijft. Dat kan soms problemen geven als de aard van de informatie zonder meer naar een bepaalde klager wijst. Het belang van de bescherming van slachtoffers weegt in dat geval zwaarder dan het recht op inzage van de (beweerde) dader.

artikel 18

Een onafhankelijke klachtencommissie bestaat uit *drie leden*. In de commissie hebben in beginsel zowel mannen als vrouwen zitting. Zij dient adequate ambtelijke ondersteuning te hebben van een secretaris (ambtelijk secretaris).

De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat daarin personen zijn vertegenwoordigd met juridische deskundigheid en met inhoudelijke deskundigheid betreffende machtsmisbruik, communicatie, onderwijs en schoolcultuur.

De interne contactpersoon, de vertrouwenspersoon, het bevoegd gezag, het personeel, de ouders van leerlingen en de leerlingen van scholen ressorterend onder het bevoegd gezag en andere personen, die op enigerlei andere manier betrokken zijn bij de instelling, waaruit de klacht afkomstig is, kunnen geen lid zijn van de klachtencommissie en niet als ambtelijke secretaris optreden. Vanzelfsprekend draagt de Stichting bij de samenstelling van een klachtencommissie en toewijzing van de ambtelijke secretaris voor de behandeling van een concrete klacht er zorg voor dat aan deze eisen is voldaan.

artikel 21

Volgens lid 5 moet de klacht aan het bevoegd gezag gemeld worden. Het bevoegd gezag moet op de hoogte zijn met wat er in de instelling (school) speelt. Meestal zal de klachtencommissie tevens aan het bevoegd gezag vragen gegevens te verschaffen die voor de behandeling en/of de beoordeling van belang kunnen zijn. Bijvoorbeeld: de schoolgids, de aard van de zakelijke relatie tussen klager en aangeklaagde, het dienstverband bij het bevoegd gezag of bij een andere instelling, reeds eerder getroffen bijzondere maatregelen, bijzondere voorwaarden waaronder de aangeklaagde werkzaam is.

Overigens zal het gewenst zijn dat er een zekere mate van contact tussen klachtencommissie en het bevoegd gezag plaatsvindt, omdat het bevoegd gezag zal willen weten hoe de voortgang van de behandeling is en of er al of niet gronden zijn om een *voorlopige voorziening* te 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 dat tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de klacht.

artikel 22

Artikel 22, lid 2 gaat onder andere over het *informer*en van de aangeklaagde over een aanstonds niet ontvankelijk verklaarde klacht.

De aangeklaagde kan al met de klacht bekend zijn, al was het maar omdat de ambtelijk secretaris bij binnenkomst van een klacht uit overwegingen van privacy-bescherming bij hem pleegt te informeren waar hij zijn post van de klachtencommissie wenst te ontvangen. Wanneer de aangeklaagde volgens de klachtencommissie niet op de hoogte is van de indiening van de klacht, is het de taak van het bevoegd gezag hem over een en ander te informeren.

Lid 3 regelt het *alsnog behandelen* van een op deze wijze niet ontvankelijk verklaarde klacht. Het ligt voor de hand dat het bevoegd gezag zijn verzoek daartoe motiveert en

daarbij zonodig tevens de relevante gegevens verschaft.

artikel 23

Als meerdere klachten binnen hetzelfde feitencomplex tegen meerdere aangeklaagden worden ingediend, kan gevoegde behandeling worden voorgesteld door de voorzitter van de klachtencommissie. Te denken valt aan een bejegeningsklacht waarbij zowel de leerkracht als de directie als het bevoegd gezag worden aangeklaagd. Wanneer één of meerdere partijen bezwaar maken tegen een gevoegde klachtbehandeling, worden de klachten afzonderlijk behandeld.

artikel 24

Het onderzoek van de klachtencommissie en daarop gebaseerde uitspraak is waar het allemaal om draait. Het onderzoek betreft de vaststelling van de feiten en vormt de basis waarop de uitspraak zal worden gedaan. Het onderzoek moet deskundig en objectief plaatsvinden. Zowel klager als aangeklaagde moeten een eerlijke kans krijgen hun visie over de gedragingen die voorwerp van de klacht uitmaken, te geven. Het onderzoek moet voldoen aan de eisen van een '*eerlijk proces*'.

Een essentiële voorwaarde van het eerlijk proces is dat beide partijen hun reactie kunnen geven op datgene dat de ander naar voren brengt en het bewijsmateriaal dat de commissie bereikt. Ook als de klachtencommissie buiten partijen om inlichtingen inwint, moeten beide partijen in de gelegenheid zijn daarop hun commentaar te geven.

De meest voor de hand liggende manier om daaraan tegemoet te komen is het horen van klager en aangeklaagde, alsmede de getuigen, in aanwezigheid van beide partijen zelf. Voor de klachtencommissie is dat dan ook het uitgangspunt bij het onderzoek.

Vanzelfsprekend moet in een dergelijke setting voor de belangen van beide partijen worden gewaakt; emoties moeten in de hand gehouden worden, de zitting moet rustig en gestructureerd verlopen. Uiteraard is het de taak van de klachtencommissie daarvoor te waken. In de praktijk blijkt dit ook te werken, met dien verstande dat minderjarige leerlingen veelal door hun ouders worden vertegenwoordigd.

Het *horen in elkaars tegenwoordigheid* schrikt menigeen af. Klager en ook de aangeklaagde kunnen opzien tegen het afleggen van een verklaring in aanwezigheid van de ander. Of het gerechtvaardigd is betrokkene dan in afwezigheid van de ander en/of diens raadsman te horen, hangt af van een afweging van de betrokken belangen en de redenen welke betrokkene voor het gescheiden horen aanvoert. De uitdrukkelijke wens van klager is overigens zonder meer voldoende om te beginnen met een gescheiden verhoor, omdat pas na het horen van de argumenten de belangenafweging te maken is.

Wanneer gescheiden is gehoord, moet dat in de uitspraak worden gemotiveerd. Uiteraard wordt hetgeen op gescheiden manier ter kennis van de klachtencommissie is gekomen aan de wederpartij medegedeeld.

Lid 3 bevat de mogelijkheid om voor de mondelinge behandeling een *schriftelijke ronde* te houden. Dit is voor de voorbereiding van de mondelinge behandeling van groot belang. De aangeklaagde is niet verplicht om een verweerschrift in te zenden. Hij heeft evenwel geen zwijgrecht (zoals in het strafrecht); als hij niet wil antwoorden kan dat in zijn nadeel worden uitgelegd, namelijk door aan te nemen dat hij kennelijk geen opheldering wil verschaffen omdat hij wat te verbergen heeft.

Bij de mededeling van lid 3 krijgen klager en aangeklaagde tevens te horen wie de personen zijn die de klachtencommissie zullen vormen en wie de ambtelijke secretaris is. Aldus zijn zij in de gelegenheid, wanneer zij *gefundeerde bezwaren* hebben tegen één of meer van die personen, deze onverwijld en tijdig aan de ambtelijke secretaris of het bestuur van KOMM mee te delen. Het bestuur van de Stichting zal dan besluiten of en zo ja door wie de betrokken persoon moet worden vervangen.

De eisen van een deugdelijk proces brengen verder mee dat er geen veronderstellingen buiten partijen om bestaan. Dat betekent dat alles benoemd moet worden, ook al is het gênant of zelfs pijnlijk. De klachtencommissie zal dus doorvragen en details vragen, en desnoods naar de bekende weg, ook al is dat irritant. Uit het feit dat er kritische vragen

worden gesteld mag niet worden afgeleid dat de klachtencommissie weinig geloof aan de eerdere antwoorden hecht!

In de huidige klachtenregeling zijn de *praktijkervaringen* verwerkt die tot op heden zijn opgedaan. Zo is bijvoorbeeld de mogelijkheid van videoregistratie in de regeling opgenomen. Dit is met name van belang wanneer jonge kinderen het slachtoffer zijn, zodat zij in een kindvriendelijke omgeving kunnen worden gehoord.

Wanneer de te horen persoon (partij, getuige, informant, deskundige) in bijzondere omstandigheden verkeert (bijvoorbeeld bedlegerig is), kan een afgevaardigd lid van de klachtencommissie het verhoor doen. In beginsel kunnen de partijen hierbij tegenwoordig zijn, voor zover de bijzondere omstandigheden zich daartegen niet verzetten.

artikel 25

De autonomie van de klager brengt mee dat hij de klacht te allen tijde kan *intrekken*. Die zekerheid moet ook van tevoren bestaan. Intrekking zal bijvoorbeeld aan de orde kunnen komen wanneer er een *minnelijke schikking* tussen partijen wordt bereikt. Een schikking hoeft niet tevens in het belang van de onderwijsinstelling te zijn. Een aangeklaagde kan door een schikking aan te gaan een uitspraak van de klachtencommissie vermijden. Dit laat dan natuurlijk de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag voor een veilige school onverlet, zij het dat er geen advies van de klachtencommissie ter tafel ligt. De klachtencommissie kan dan nog alleen een advies uitbrengen op aanvraag van het bevoegd gezag, waarbij de tijdens de behandeling opgedane kennis geen rol mag spelen.

artikel 26

Ook bij klachten over machtsmisbruik biedt de huidige regeling de ruimte om de klachtbehandeling *op te schorten*, ten gunste van een bemiddelingspoging. De Stichting KOMM erkent daarmee de autonomie van de klager om te beoordelen of bemiddeling wenselijk, haalbaar en verantwoord is. Uiteraard vindt er alleen bemiddeling plaats als ook de aangeklaagde daarmee instemt en als het bevoegd gezag bereid is te handelen overeenkomstig de uitkomsten van de bemiddeling.

artikel 30

Het ligt in de rede dat een klacht zo snel mogelijk wordt behandeld en dat met bekwame spoed een uitspraak wordt gedaan. De Stichting KOMM streeft naar een termijn van maximaal drie maanden (65 werkdagen). Het is evenwel verre van ondenkbaar dat een behandeling een langere termijn in beslag neemt, vooral als een min of meer uitgebreid feitenonderzoek moet plaatsvinden. Bedacht dient te worden dat bijstand van een rechtshulpverlener is toegestaan, hetgeen weliswaar de waarde van de behandeling in rechtspositioneel opzicht versterkt, maar anderzijds betekent dat die hulpverlener zich adequaat op de zaak moet kunnen voorbereiden en ook die hulpverlener meestal over een op de korte termijn geplande agenda pleegt te beschikken. Ook is denkbaar dat een belangrijke getuige ziek is of tijdelijk elders verblijft en zelfs nog moet worden opgespoord. Het kan dan (voor de klager, de aangeklaagde en/of de schoolgemeenschap) van belang zijn de behandeling daarvoor op te schorten in plaats van de klacht 'voor wat de feitelijke grondslag niet vaststelbaar' te verklaren.

Het is denkbaar dat een door de commissie opgeroepen getuige niet verschijnt. In dat geval zal de commissie aan het bevoegd gezag verzoeken maatregelen te nemen om de betrokkene toch te laten meewerken. Voldoet de betrokkene niet aan een daartoe door het bevoegd gezag nadrukkelijk gegeven opdracht, dan is er in beginsel sprake van ernstig plichtsverzuim waaraan het bevoegd gezag de gebruikelijke gevolgen kan verbinden. Ook voor personen die niet rechtstreeks onder het bevoegd gezag vallen, geldt een inspanningsverplichting.

Het is niet nodig bepalingen op te nemen om de getuigen te behoeden voor de plicht informatie te verschaffen aangaande familieleden, waardoor die familieleden zouden kunnen worden benadeeld (*verschoningsrecht*) of voor gevallen waarin getuigen zeggen of

blijken te worden bedreigd. De commissie zal in dat opzicht vanzelfsprekend behoedzaam te werk gaan en naar bevind van zaken handelen.

De klachtencommissie kan getuigen niet *onder ede* horen zoals de rechter dat kan. Indien de rechter onder ede iemand hoort en die persoon spreekt niet de waarheid, dan pleegt de persoon het strafbare feit van meeneed. Bij de klachtencommissie is dat niet het geval. Het horen onder ede heeft daarom minder zin. In bepaalde gevallen kan er behoefte zijn aan een verklaring onder ede. Een mogelijkheid die dan overwogen kan worden is het aan de rechtbank verzoeken een voorlopig getuigenverhoor te mogen houden voor een door de rechtbank te benoemen rechter-commissaris. Een nadeel van die mogelijkheid is dat het een geruime tijd (in het algemeen zes tot twaalf maanden) kan vergen.

artikel 31

De klachtencommissie heeft een zelfstandige bevoegdheid de klacht te kwalificeren. Het belang van de uitspraak hangt in hoge mate af van de *motivering* die de klachtencommissie daarvoor geeft. De motivering moet helder en logisch zijn. Overbodigheden, dat wil zeggen feiten en stellingen die - hoe belangrijk op zich ook - niet aan de uitspraak ten grondslag liggen, dienen in beginsel te worden weggelaten omdat die anders alleen maar tot verwarring aanleiding geven. De uitzondering wordt gevormd door de situatie dat een partij de uitspraak niet zou begrijpen indien een en ander niet zou worden genoemd. In dat geval

moet in de uitspraak worden aangegeven waarom die stelling of omstandigheid geen rol in de beslissing heeft gespeeld of heeft kunnen spelen.

In lid 3 wordt nadrukkelijk benoemd dat de klachtencommissie het bevoegd gezag kan adviseren tot rehabilitatie over te gaan. Hoewel nadelige gevolgen van een onterechte beschuldiging vrijwel niet te voorkomen zijn, heeft het bevoegd gezag toch de verplichting om een ieder die op de hoogte is gesteld of gekomen van de klacht te informeren over het ongegrond verklaren van de klacht. In sommige situaties zal zelfs een reïntegratietraject wenselijk zijn.

artikel 32 en 33

De *eindverantwoordelijkheid* voor de gang van zaken op school c.q. andere instellingen ligt bij het bevoegd gezag. Het is het bevoegd gezag dat uiteindelijk verantwoordelijk is voor de afhandeling van een klacht, het nemen van beslissingen en het treffen van maatregelen. Deze klachtenregeling maakt dit niet anders. Zij voorziet in een mandaat van het bevoegd gezag aan de genoemde instanties (interne contactpersoon, externe vertrouwenspersoon, onafhankelijke klachtencommissie) om zelfstandig te handelen, maar uiteindelijk betreft deze bevoegdheid een *advies* aan het bevoegd gezag. Uitzondering hierop is alleen de bevoegdheid van de klachtencommissie de klacht zelfstandig te kwalificeren als gegrond, ongegrond, enzovoorts.

Het valt dan ook geenszins uit te sluiten dat een aangeklaagde, na een voor hem negatief advies van de klachtencommissie, zich tot het bevoegd gezag wendt met een betoog dat er toe moet leiden dat het bevoegd gezag een andere maatregel neemt dan geadviseerd. Wanneer een ingrijpende maatregel ten aanzien van de aangeklaagde wordt overwogen kan het bevoegd gezag uit een oogpunt van zorgvuldige besluitvorming er meestal ook niet omheen *de betrokkene in de gelegenheid te stellen zich over het advies van de commissie uit te laten*. Bedacht dient ook te worden dat de commissie alleen kan oordelen op basis van haar ter beschikking staande gegevens. Het is geenszins uitgesloten dat het bevoegd gezag meer weet dan de commissie, bijvoorbeeld ten aanzien van het arbeidsverleden van de betrokkene. Zo zal het groot verschil kunnen uitmaken of de betrokkene zich al eerder aan soortgelijke vergrijpen heeft schuldig gemaakt of een maatregel opgelegd heeft gekregen. Het kan voorkomen dat het bevoegd gezag daarvan wel de hoogte is, maar de klachtencommissie niet.

De beslissing van het bevoegd gezag kan ook weer verder ter toets worden gebracht, bijvoorbeeld van de arbeidsrechter (bij overheidsinstellingen vaak: de ambtenarenrechter). De rechter zal bezien of de beslissing van het bevoegd gezag juist geacht kan worden. Het is dan van groot belang dat het bevoegd gezag alle gegevens van

de commissie, waarop deze haar oordeel heeft gebaseerd, ter beschikking heeft om in haar beslissing te betrekken en de mogelijkheid heeft die gegevens ook ter kennis van de rechter te brengen.

Het bevoegd gezag zal ook belang hebben bij kennisname van de uitspraak van de commissie indien de uitspraak voor de aangeklaagde gunstig uitvalt. Dit alles betekent dat de uitspraak zonder meer ter kennis van ook het bevoegd gezag gebracht dient te worden. Artikel 31 stelt simpelweg dat de uitspraak ook aan het bevoegd gezag ter kennis wordt gebracht. Wanneer het bevoegd gezag dat nodig oordeelt zal de klachtencommissie in beginsel *alle gegevens en bewijsstukken*, waarop zij haar oordeel heeft gebaseerd, aan het bevoegd gezag ter beschikking stellen. In zeer bijzondere gevallen zal hierop wellicht een uitzondering moeten worden gemaakt, hetgeen - uiteraard - in overleg tussen het bevoegd gezag en klachtencommissie zal worden vastgesteld.

Hoewel de uitspraak in beginsel zo moet zijn gemotiveerd en geformuleerd dat hij als zodanig begrijpelijk is, is het desalniettemin denkbaar dat één van partijen en/of het bevoegd gezag nog met een klemmende vraag naar aanleiding van de uitspraak zit. De betrokkene kan zich dan met een brief aan de commissie wenden, waarna een kopie van die brief aan de andere betrokkenen wordt gezonden met de mededeling dat eventueel commentaar binnen een bepaalde termijn zal worden toegezonden. Vervolgens zal de commissie per brief de verlangde *nadere toelichting* geven ofwel aangeven dat de vraag het bestek van een nadere uitleg van de uitspraak te boven gaat. Dit laatste is bijvoorbeeld het geval wanneer nieuwe feiten worden aangevoerd. Ook de nadere toelichting wordt aan alle betrokkenen gezonden.

artikel 34

De opslag, bewaring en termijn van *persoonsgegevens*, alsmede het inzagerecht en correctierecht van belanghebbenden, is in de regeling niet vastgelegd. Op dit punt is de Stichting gehouden aan de eisen van de Wet bescherming persoonsgegevens (2000).

artikel 35

De zogenoemde bejegeningssklachten lenen zich bij uitstek voor *bemiddeling*. De huidige regeling biedt de ruimte om de klachtbehandeling op te schorten, ten gunste van een bemiddelingspoging. De Stichting KOMM erkent daarmee de autonomie van de klager om te beoordelen of bemiddeling wenselijk, haalbaar en verantwoord is. Uiteraard vindt er alleen bemiddeling plaats als ook de aangeklaagde daarmee instemt en het bevoegd gezag bereid is te handelen overeenkomstig de uitkomsten van de bemiddeling.

Uitgangspunt van bemiddeling en mediator is dat de partijen zeer goed in staat zijn hun eigen oplossingen aan te dragen en die van de andere partij op hun waarde en haalbaarheid te beoordelen. Alleen oplossingen die van de partijen zelf komen, zullen in de praktijk werken. Dit uitgangspunt betekent dat de mediator geen inhoudelijke sturing aan het proces zal geven. De inhoud van de oplossingen wordt door de partijen zelf aangedragen. De mediator zal zich vooral bezig houden met het verloop van het proces en de manier waarop de partijen elkaar bejegenen.

artikel 36

Lid 1 waarborgt de vertrouwelijkheid van de bemiddeling. Bij een *mislukte bemiddeling* kan alsnog een klacht worden ingediend. Het mag niet zo zijn dat het (laten) mislukken van de bemiddelingspoging één der partijen wordt aangerekend en nadelig werkt in de verdere klachtbehandeling. Daar is alleen de ingediende klacht onderwerp van onderzoek en niet wat zich tijdens de bemiddeling afspeelde. Dat zou bovendien een te zware claim op de partijen en de mediator leggen.

artikel 37

Consequentie van bemiddeling is dat de partijen die een geschil hebben tot *overeenstemming* moeten komen. Het bevoegd gezag heeft niet, zoals bij klachtbehandeling, een beslissende rol. Wel wordt de uitkomst van de bemiddeling aan het bevoegd gezag voorgelegd en heeft deze de kans te reageren. Mocht het bevoegd gezag

niet instemmen met de uitkomst, dan kan de bemiddeling heropend worden, als de partijen daarmee instemmen. Overigens kan het bevoegd gezag vanaf het begin of in tweede instantie als partij deel uitmaken van de bemiddelingspoging.