Bernardusschool

Bernardusstraat 13, 5113 TG Ulicoten

Tel 013-5199345

E-mail info@bs-bernardus.nl
Brinnummer 08LA

veiligheidsplan

 2022-2026

Samen op weg, in een veilige omgeving.

Inhoudsopgave

[Inleiding 8](#_Toc445812312)

[1. Coördinatie veiligheid 9](#_Toc445812313)

[1.1 Bestuur 10](#_Toc445812314)

[1.2 Schoolleiding / directie 10](#_Toc445812315)

[1.3 Bedrijfshulpverlening 12](#_Toc445812316)

[1.4 Interne vertrouwenspersoon / pestcoördinator 12](#_Toc445812317)

[1.5 Omgang met de media 14](#_Toc445812318)

[2. Protocollen, stappenplannen en regels 17](#_Toc445812319)

[2.1 schoolregels 17](#_Toc445812320)

[2.2 gedragsregels 17](#_Toc445812321)

[2.3 protocol privacy 18](#_Toc445812322)

[2.3.1 Relatie personeel, leerling en ouder(s) / verzorger(s) 19](#_Toc445812323)

[2.3.2 Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid 20](#_Toc445812324)

[2.3.3 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders / verzorgers 21](#_Toc445812325)

[2.3.4 Protocol gescheiden ouders / verzorgers 21](#_Toc445812326)

[2.4 Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten 22](#_Toc445812327)

[2.4.1 Protocol omgaan met ongevallen 22](#_Toc445812328)

[2.4.2 Stappenplan ongevallen (beknopt) 23](#_Toc445812329)

[2.4.3 invulformulier ongevallen 24](#_Toc445812330)

[2.4.4 Stappenplan bij overlijden 26](#_Toc445812331)

[2.4.5 Stappenplan ontruiming 26](#_Toc445812332)

[2.5. Toezicht en surveillance 27](#_Toc445812333)

[2.6 Pestprotocol 27](#_Toc445812334)

[2.7. Protocol schorsing en verwijdering 27](#_Toc445812335)

[2.8. Andere aanwezige protocollen 27](#_Toc445812336)

[3. Plan van aanpak 28](#_Toc445812337)

[3.1. checklijsten 28](#_Toc445812338)

[3.2 Huidige situatie 29](#_Toc445812339)

[4. Incidentenregistratie 30](#_Toc445812340)

[4.1. Doelen van incidentenregistratie 30](#_Toc445812341)

[4.2. Organisatie van incidentenregistratie 30](#_Toc445812342)

[4.3. Incidenten 31](#_Toc445812343)

[4.4. Voorwaarden voor incidentenregistratie 31](#_Toc445812344)

[5. Klachtenregeling 32](#_Toc445812345)

[5.1. klachtenregeling algemeen 32](#_Toc445812346)

[5.2. Klachtenregeling S.K.O. Het Groene Lint 32](#_Toc445812347)

[6. Overige informatie 34](#_Toc445812348)

[6.1. Informatie Advies en meldpunt kindermishandeling 34](#_Toc445812349)

[6.2. Aangifte na agressie door of tegen onderwijspersoneel 37](#_Toc445812350)

[6.3. Verplicht melden arbeidsongevallen 39](#_Toc445812351)

[6.4. Meld- en aangifteplicht 41](#_Toc445812352)

[6.5. Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld 42](#_Toc445812353)

[6.6. Beleid met betrekking tot “Agressie, geweld en seksuele intimidatie” 43](#_Toc445812354)

[6.7. Uittreksel Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) 43](#_Toc445812355)

[6.8. Vertrouwensinspecteur 44](#_Toc445812356)

[6.9. Mag een basisschool mijn kind weigeren? 46](#_Toc445812357)

[Bijlagen 47](#_Toc445812358)

[Bijlage 1; gedragsregels met betrekking tot (seksuele) intimidatie 47](#_Toc445812359)

[Bijlage 2; protocol school en scheiding 49](#_Toc445812360)

[Bijlage 3; Rouwprotocol 53](#_Toc445812361)

[Bijlage 4; pestprotocol Bernardusschool 56](#_Toc445812362)

[Bijlage 5; Protocol schorsing en verwijdering 68](#_Toc445812363)

[Bijlage 6; Conclusies checklijsten t.b.v. controle veiligheidsplan 86](#_Toc445812366)

[Bijlage 7; protocol toelating en weigering 89](#_Toc445812367)

# Inleiding

*Samen op weg, in een veilige omgeving.*

Dat is waar de Bernardusschool voor staat als kleine school binnen dorpskern Ulicoten.

Kinderen komen naar onze school. Ouders geven daarmee aan dat wij als school betrokken worden bij de opvoeding en ontwikkeling van hun kind(eren).

Veiligheid is hierin een belangrijke voorwaarde.

Met een veiligheidsplan brengen we het veiligheidsbeleid van onze school in beeld. Dat vinden we belangrijk, want sociale veiligheid op school is een belangrijke voorwaarde voor een goed leer –en werkklimaat Dit veiligheidsplan geeft weer hoe de school dit organiseert

Het veiligheidsplan heeft drie doelen:

1. Het vastleggen van de visie, waarden en afspraken over de aanpak van sociale veiligheid op school.
2. Richting en houvast geven aan het handelen van iedereen die bij de school betrokken is.
3. Verantwoording afleggen over inspanningen voor een veilige school naar interne en externe belanghebbenden (zoals leerlingen, ouders, leerkrachten, inspectie, enz.)

Een goed gevoel van veiligheid zorgt ervoor dat kinderen open staan voor het opbouwen van relaties met anderen.

Een goed gevoel van veiligheid zorgt tevens voor een gevoel van competentie en onafhankelijkheid. (Ik kan het wél en ik kan het zelf.)

Dit geldt voor zowel de leerling, als voor de ouders én de leerkracht.

Op de Bernardusschool streven wij er dan ook naar deze drie partijen zó te laten samenwerken, dat, door het bundelen van hun krachten, onze leerlingen zich optimaal ontwikkelen. [Model OGO] n.d. geraadpleegd op

 [https://lucstevens.wikispaces.com/2.+Zijn+Theorie](https://lucstevens.wikispaces.com/2.%2BZijn%2BTheorie)

Daarnaast is in ons veiligheidsplan expliciet aandacht besteed aan de specifieke leefsituatie in Ulicoten, waarin de leerlingen opgroeien en ontwikkelen totdat zij 12 jaar oud zijn.

De gemoedelijke sfeer in Ulicoten, waar zij opgroeien is prettig en veilig voor de kinderen, maar tegelijkertijd zullen de leerlingen wel voorbereid moeten worden in de overgang naar de middelbare school, waar zij ook met andere culturen, waarden en normen te maken zullen krijgen.

Dit betekent kort gezegd dat in dit veiligheidsplan diverse aspecten aan bod zullen komen die niet alleen direct te maken hebben met de veiligheid van alle kinderen, als wel de sociaal-emotionele ontwikkeling van alle kinderen, zodat zij goed voorbereid de wereld om hen heen kunnen ontdekken en zo goed mogelijk om weten te gaan met obstakels die zij, ongetwijfeld, tegen zullen komen in hun verdere leven.

Ten tijde van het schrijven/up-to-date maken van dit plan, is Het Groene Lint op bezig met de ontwikkeling van een digitaal Veiligheidsplan dat per school schoolspecifiek kan worden gemaakt. Ook inhoudelijk worden alle onderdelen getoetst en aangepast aan onder andere recente wet- en regelgeving. Zodra het HGL-beleidsplan klaar is, zal dit plan hieraan worden getoetst en waar nodig aangepast. Dit gaat met name om de hoofdstukken: 1.1, 4, 5, 6.2 t/m 6.8 en bijlage 2.

John Meeuwissen

Directeur Bernardusschool Ulicoten
20 januari 2022

# Coördinatie veiligheid

## 1.1 Bestuur

S.K.O. Het Groene Lint streeft naar een veilig leer- en werkklimaat waarin de leerlingen en het personeel zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met de school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk leerklimaat voor de leerlingen en het werkklimaat voor het personeel.

Het veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie niveaus van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. Het Groene Lint streeft ernaar om preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. De samenhangende aanpak komt tot uiting in de manier waarop de scholen van Het Groene Lint hun plannen van aanpak m.b.t. sociale veiligheid hebben opgesteld.

Onder primaire preventie wordt verstaan dat de Groene Lint scholen een zodanig schoolklimaat hebben, dat de leerlingen en het personeel leren en werken in een veilige omgeving. Dit beleid op primair niveau uit zich onder meer in het gedrag van alle medewerkers waarmee zij blijk geven van positieve verwachtingen van de ontwikkelingsmogelijkheden van alle leerlingen.

Groene Lint scholen besteden in hun programma’s in preventieve zin voldoende aandacht aan de versterking van de sociale vaardigheden van de medewerkers en leerlingen.

Met het beleid m.b.t. secundaire preventie richten de Groene Lint scholen zich minimaal op de risicoleerlingen en personeelsleden die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

De tertiaire preventie heeft betrekking op de leerlingen, personeel, situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is (geweest) van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik e.d. Op dit niveau neemt Het Groene Lint maatregelen en worden protocollen en informatie beschikbaar gesteld voor opvang voor personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten.

Het Groene Lint streeft een zo adequaat mogelijke aanpak na bij gebleken problemen of incidenten. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling, een goede afstemming met, communicatie met en doorwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

## 1.2 Schoolleiding / directie

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk. In de meeste gevallen echter is de dagelijkse schoolleiding gemandateerd voor Arbo-zaken, al of niet gesteund door een van het bestuur afkomstig beleidsplan.

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school.

De schoolleiding legt de praktische uitvoering van de Arbowet en het Arbo-besluit in handen van een Arbo-coördinator, op de Bernardusschool is dit de directeur.

**Arbo-coördinator/veiligheidscoördinator**

De Arbo-coördinator is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arbowet en het Arbo-besluit.  De directeur van de Bernardusschool heeft de praktische uitvoering van de Arbowet en het Arbo-besluit en is tevens Arbo-coördinator. De directeur wordt gesteund wordt door medewerkers van de Arbodienst, voor specifieke vragen en diensten.

Een Arbo-coördinator:

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

Een Arbo-coördinator heeft een adequate opleiding en ervaring en heeft daarom:

* algemene kennis van de Arbowet;
* kennis van processen en voorzieningen die de arbeidsomstandigheden kunnen verbeteren;
* kennis en vaardigheden om beleidsplannen, jaarplannen en jaarverslagen op te stellen;
* algemene kennis van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen;
* sociale vaardigheden die hem/haar in staat stellen anderen in de school te stimuleren,

 te motiveren, met anderen te overleggen en te onderhandelen op verschillende niveaus;

 van het schoolbestuur tot de leerlingen.

## 1.3 Bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school (de locatie) en bestaat uit getrainde leraren en getrainde onderwijsondersteunende personeelsleden.

Wettelijk gezien moet het aantal BHV-ers zodanig zijn dat organisatorisch veiligheidswerkzaamheden goed gecoördineerd en uitgevoerd moeten kunnen worden.

Dit is meer dan een minimum aantal dat nodig is om er in geval van ziekte of individuele vrije dagen zeker van te zijn dat er voldoende bedrijfshulpverleners aanwezig zijn.

Op de Bernardusschool is dit i.v.m. de schoolgrootte erg lastig te realiseren daar er regelmatig momenten zijn waarop er geen ambulant personeel aanwezig is.

Daarom werkt men op de Bernardusschool nauw samen met de andere gebruikers in het gebouw Bremerpoort en hebben zij gezamenlijke afspraken t.b.v. ontruiming in geval van calamiteiten.

Verder zijn er binnen de onderwijsinstelling voldoende aanwijzingen opgehangen waarop, ten behoeve van het personeel en de leerlingen, op eenvoudige wijze is aangegeven wat te doen in geval van ongeval en calamiteit.

In ieder klaslokaal zijn stappenplannen ontruiming opgehangen, met hierbij voldoende informatie, ook voor personen die niet bekend zijn met BHV en / of de Bernardusschool, waardoor er snel en adequaat geëvacueerd kan worden, daarbij verzamelen alle leerlingen op één plaats buiten de school waardoor meer BHV-ers na evacuatie beschikbaar zijn om het gebouw te controleren.

De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind, zoals tijdens ontruimingsoefeningen, en bedrijfshulpverleners worden regelmatig bijgeschoold.

## 1.4 Interne vertrouwenspersoon / pestcoördinator

Op de Bernardusschool in de intern vertrouwenspersoon tevens pestcoördinator.

Om te borgen dat deze persoon, indien nodig, wel kan overleggen met een andere intern vertrouwenspersoon en / of pestcoördinator, is afgesproken met de Mattheusschool uit Galder (tevens een school binnen Het Groene Lint), dat zij overleg kunnen en mogen plegen. Indien nodig/wenselijk kan de vertrouwenspersoon van de Mattheusschool actief betroken worden bij een casus op de Bernardusschool.

De interne vertrouwenspersoon heeft tot taak:

* Ervoor te zorgen dat alle geledingen binnen de school voldoende worden geïnformeerd over taken, personen en bereikbaarheid betreffende de klachtenprocedure.
* De eerste opvang van en advies aan een leerling (of diens ouders) die geconfronteerd wordt met machtsmisbruik.
* Indien een leerling zelf bij de interne vertrouwenspersoon aanklopt in verband met machtsmisbruik, de ouders van de leerling te informeren, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het informeren van de ouders gebeurt liefst met instemming van de leerling. Naarmate de leerling ouder is, is deze instemming zwaarwegender.
* In principe zo snel mogelijk door te verwijzen naar de externe vertrouwenspersoon, uiteraard alleen met instemming van de leerling (of diens ouders) en hierbij behulpzaam te zijn.
* Op verzoek van de externe vertrouwenspersoon te observeren en het indienen van een klacht welke mogelijk negatieve consequenties heeft voor de leerling, diens ouders of andere betrokkenen.
* Een bijdrage leveren aan de verbetering van het schoolklimaat in de vorm van (gevraagde en ongevraagde) adviezen op schoolniveau.
* Zich op de hoogte te houden van ontwikkelingen op het gebied van preventie en bestrijding van machtsmisbruik.

De directie van de school zorgt voor laagdrempelige bereikbaarheid en stelt de interne vertrouwenspersoon in staat om binnen het taakbeleid van de school zijn / haar taak naar behoren te vervullen.

De interne vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem / haar in het kader van zijn / haar werkzaamheden ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag als het gaat om een vermoeden van seksuele intimidatie (meld- en aangifteplicht) en ten opzichte van de leerling en diens ouders, de externe vertrouwenspersoon, de klachtencommissie, gerechtelijke autoriteiten en artsen. De geheimhouding vervalt niet na beëindiging van de taak als interne vertrouwenspersoon.

De interne vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn / haar functie uitsluitend functionele verantwoording verschuldigd aan het bevoegd gezag.

De interne vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van deze taak niet worden ontslagen, disciplinair gestraft of in zij / haar eigenlijke functie anderszins benadeeld worden.

De interne vertrouwenspersoon kan van zijn / haar taak ontheven worden als er sprake is van grove nalatigheid of fouten in zijn / haar functioneren als interne vertrouwenspersoon.

De interne vertrouwenspersoon die zijn / haar taak wil beëindigen, doet dat door een schriftelijke mededeling aan het bevoegd gezag met een afschrift aan de directie van zijn / haar school en zorgt voor overdracht aan zijn / haar opvolger.

Naast een interne vertrouwenspersoon is het voor ouders en leerling van belang om een laagdrempelig aanspreekpunt te hebben op school wanneer er gepest wordt. Dit is de pestcoördinator.

De (anti-)pestcoördinator heeft tot taak:

* Fungeren als aanspreekpunt voor ouders en leerlingen / belangenbehartiging in het kader van het antipestbeleid.
* Een actieve bijdrage leveren aan een sociaal veilig schoolklimaat door het geven van voorlichting en het organiseren van preventieve activiteiten.
* Fungeren als gesprekspartner en beleidsadviseur op het gebied van sociale veiligheid.
* Coördinatie van anti-pestbeleid van de school.

## 1.5 Omgang met de media

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

De school heeft de directeur als mediacoördinator. Tevens zijn er contactpersonen bij de politie en bij de gemeente.

**Wat te doen bij media-aandacht**:

* Als je voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, vraag dan door wie je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is.
* Neem contact op met je leidinggevende en meldt dat je benaderd bent.
* Binnen Het Groene Lint is afgesproken dat in specifieke gevallen de voorzitter van het College van Bestuur namens de scholen het woord voert. In onderling overleg wordt dit bepaald.
* Ga niet inhoudelijk in op vragen van de media, laat je informeren over de aanleiding van het contact, de inhoud van het contact, de bedoeling van het contact en over de informatie die ze al hebben.
* De directie stelt het personeel , de voorzitter van de ouderraad en medezeggenschapsraad en eventueel alle ouders per brief, op de hoogte van de feiten opdat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of als taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden.
* Leerlingen worden door de eigen groepsleerkracht geïnformeerd.
* Laat het personeel, de leerlingen en de ouders weten dat eigenhandige informatieverstrekking aan de media zorgt voor verwarring en tegenstrijdige verhalen en dat het beter is eerst te spreken met de mediacoördinator van de school voordat je informatie verstrekt aan de media.
* Als de school informatie gaat verstrekken aan de media, spreek dan vooraf (wanneer je nog wat te bieden hebt en dus de macht hebt om voorwaarden te stellen) af dat je de publicatie wilt zien vóór plaatsing, met de gelegenheid om te corrigeren. Als dit laatste niet mogelijk is, bedenk dan of de school wel wil meewerken.
* Een handige manier om de berichtgeving zelf in de hand te houden is het uitgeven van een persbericht. Dit is over het algemeen zeer aan te raden. Een persbericht heeft de vorm van een kort artikel, klaar voor publicatie. Van belang is dat er in een persbericht nieuws wordt gemeld, in heldere en bondige formuleringen.
* Een persconferentie is een andere manier om zaken onder de aandacht te brengen en is vooral geschikt voor positief nieuws. Voor het verstrekken van informatie over een incident is een persbericht gepaster.
* Het aanmaken van een persbestand is aan te raden. Dit bestand kan contact-informatie bevatten van persbureaus, kranten, tijdschriften, omroepen, radio- en televisieprogramma's en individuele journalisten.
* Als er ongewenst cameraploegen rondlopen bij de school, zorg dan dat de conciërge of andere aangewezen persoon geen toestemming aan de media geeft om binnen te komen en dat de leerlingen zo veel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen blijven.
* Vraag de media vriendelijk om niet te filmen. Zolang dit filmen op de openbare weg gebeurt, kun je het niet verbieden. Je kunt ze in ruil daarvoor iets aanbieden, bijvoorbeeld een interview op een ander moment en op een andere plaats.

Wat na te laten bij media-aandacht

* Kaart geen problemen binnen de school aan via de media in plaats van ze intern te proberen op te lossen.
* Denk niet dat de media-aandacht wel mee zal vallen.
* Behandel journalisten niet alsof ze zonder uitzondering sensatiezoekende aasgieren zijn. Wanneer journalisten druk uitoefenen voor het krijgen van informatie, is het goed te bedenken dat hun handelen vaak wordt beïnvloed door de druk van een deadline. Verder is het goed te bedenken dat de media vaak geen expert zijn op het gebied van het onderwerp dat ze verslaan. Houd daar rekening mee bij het gebruik van jargon en afkortingen.
* Onthoud de media niet alle informatie en verbied ze niet van alles, zonder tegelijkertijd ook iets te bieden.
* Beloof een medium niet te gemakkelijk een primeur: Dit beperkt je verdere vrijheid van informatieverstrekking. Doe dit daarom alleen als daar belangrijke voordelen uit voortvloeien.
* Beloof de media niet om terug te bellen als je dat vervolgens niet doet.
* Maak geen ruzie met de media.
* Word bij voorkeur niet emotioneel tijdens een contact met de media.
* Reageer niet inhoudelijk voordat je je hebt laten informeren over de naam en het telefoonnummer van degene met wie je spreekt, over de aanleiding, de inhoud en de bedoeling van het mediacontact en over de informatie waarover ze al beschikken.
* Noem geen namen van betrokken personen en/of scholen. Noem ook geen andere persoonlijke gegevens zoals adres en achtergrond van betrokken personen.
* Lieg niet en verstrek geen informatie waarvan je niet zeker bent of over zaken waar je niet genoeg vanaf weet. Het is beter toe te geven dat je iets niet weet, tijd te vragen om een antwoord voor te bereiden of eerlijk te zeggen dat je liever niet wilt antwoorden.
* De woorden 'geen commentaar' zijn af te raden omdat deze de indruk geven dat er iets te verbergen valt. Ga er niet van uit dat een positief gesprek met een aardige journalist het overbodig maakt om vóór publicatie een artikel in te zien en te corrigeren.
* Het is erg afhankelijk van de journalist en/of het medium hoe je wordt benaderd en hoe informatie wordt weergegeven. Je weet vooraf dus niet wat je kunt verwachten.
* Wanneer een medium de verstrekte informatie onjuist weergeeft en dit medium niet openstaat voor nuancering van zijn bericht, kun je een ander medium benaderen om de juiste informatie te verslaan.
* Je kunt een bordje 'Verboden toegang voor onbevoegden, artikel 461 Wetboek van Strafrecht' bij de ingang van de school ophangen om aan te geven dat het privéterrein van de school niet zonder toestemming mag worden betreden.
* Als de media-aandacht is veroorzaakt door een gebeurtenis die in de school zelf ook veel gevolgen heeft, zorg dan dat de schoolleiding alle tijd en ruimte heeft voor de interne afwikkeling van het incident door een niet-betrokken mediacoördinator aan te wijzen. Deze persoon draagt zorg voor alle contacten met de media en voor neutrale informatieverstrekking. Alle media worden naar de mediacoördinator van de school verwezen. In ernstige gevallen is dat bij voorkeur iemand van buiten de school: bijvoorbeeld de algemeen directeur.
* De mediacoördinator van de school regelt wie er door de media mogen worden geïnterviewd.
* Je kunt altijd met de afdeling voorlichting van de politie of de gemeente contact opnemen. Zij kunnen helpen door bijvoorbeeld de media-aandacht naar zich toe te trekken of door te adviseren over de soort en de mate van informatieverstrekking aan de media.

# Protocollen, stappenplannen en regels

## schoolregels

Op de Bernardusschool hechten wij veel waarde aan de manier waarop wij met elkaar omgaan. Binnen onze school wordt dan ook gehandeld volgens de volgende 5 kernwaarden:

* Betrokkenheid
* Samenwerking
* Vertrouwen
* Veiligheid
* Persoonlijke ontwikkeling

Vanuit deze 5 kernwaarden leven wij de volgende schoolregels na:

1 We zijn aardig voor iedereen.

2 We houden rekening met elkaar.

3 Wij lossen ruzies op met vriendelijke woorden.

4 Wij zijn zuinig op onze spullen en die van elkaar.

## gedragsregels

De omgangsvormen tussen personeel en leerlingen van de school hebben een belangrijke invloed op de schoolcultuur. Daarom is het goed dat er afspraken worden gemaakt op het gebied van sociale veiligheid. Bovengenoemde schoolregels vormen slechts een leidraad. Een gedragsregel houdt niet in dat gedrag wat niet door regels is verboden, wel toelaatbaar is. Gedragsregels zijn breed toepasbare principes en uitgangspunten die algemeen geldend zijn en niet specifiek voor de Bernardusschool.

Binnen stichting Het Groene Lint zijn er wel gedragsregels met betrekking tot (seksuele) intimidatie, waaraan al het personeel incl. vrijwilligers, zich moet houden. De geldende gedragsregels zijn terug te vinden in bijlage 1 van dit document.

## protocol privacy

Gegevens over de thuissituatie , medische informatie, gegevens over hulpverlenende instanties e.a. worden als privacygegevens beschouwd. Dit geldt ook voor uitslagen voor toetsen.

**We kennen de volgende afspraken:**

* De uitslag van de toets is alleen toegankelijk voor de leerling, de ouders, de leerkracht, de directie en de intern begeleider.
* Privacygegevens, die van belang zijn voor de begeleiding van de leerling en die vrijwillig door de ouders van de leerling bekend zijn gemaakt aan de groepsleerkracht, intern begeleider of directie, worden bewaard in het leerling dossier.
* Uitslagen van toetsen en onderzoeken door hulpverlenende instanties worden alleen met toestemming van de ouders en de betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend dan als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is. Hiervoor is schriftelijke toestemming van de ouders nodig.
* Iedere leerkracht respecteert het recht van ouders privacygegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instanties.
* Gegevens die door ouders of hulpverlenende instanties worden bekend gemaakt aan de directie of de intern begeleider en een strikt vertrouwelijk karakter hebben , worden zonder toestemming van de ouders of instanties niet doorgegeven aan de overige leerkrachten.
* Gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan de directie of intern begeleider worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmert, worden alleen de meest relevante gegevens doorgegeven aan de direct betrokkenen. Dit na bespreking met het betreffende kind.
* Gegevens die door ouders of kinderen in goed vertrouwen aan een leerkracht worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan de directie. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmert, worden alleen de meest relevante gegevens doorgegeven.
* In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk.
* Leerling gegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (bijv. andere ouders).
* In het belang van het kind kan een volwassenen professional zijn zorgen rond dit kind delen met andere professionals.
* Privacy regels zijn ondergeschikt aan het belang van het kind. Het kind heeft recht op bescherming. · Alle maatregelen over kinderen moeten genomen worden in het belang van het kind.

**Afspraken rond privacy bij gescheiden ouders:**

* In situaties waarbij ouders gescheiden zijn, wordt op verzoek van de niet met de zorg belaste ouder, door de leerkracht informatie verstrekt, die alleen het functioneren van het kind op school betreft, waaronder de leerprestaties van het kind, het gedrag van het kind op school. De verzorgende ouders wordt hiervan, eenmalig, op de hoogte gesteld.
* Voor het geven van de informatie, bedoeld in het vorige aandachtsstreepje, is het mogelijk de niet met de zorg belaste ouder te ontvangen op een ouderavond.
* Informatie aan de niet met de zorg belaste ouders wordt niet verstrekt als er zwaarwegende belangen van het kind zijn, die zich daar tegen verzetten. Dit moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden die officieel zijn vastgesteld.

**Afspraken rond het verstrekken van informatie aan een voogd of gezinsvoogd:**

* Als de ouderlijke macht over een kind wordt uitgeoefend door een (gezins-)voogd, wordt daar waarin deze gedragscode ouders staat ook (gezins-)voogd gelezen.
* Het is belangrijk de ouders op de hoogte te stellen van de contacten die er zijn met de (gezins-)voogd en de driehoeksrelatie ouders-(gezins-)voogd-school een open communicatie na te streven.

### Relatie personeel, leerling en ouder(s) / verzorger(s)

Het personeel van de school heeft te maken met meer of minder persoonlijke gegevens van leerlingen, ouders/verzorgers en overig personeel van de school. Zowel binnen als buiten de school kunnen zich situaties voordoen waarin het zich op de hoogte stellen van vertrouwelijke informatie van anderen wenselijk of noodzakelijk is. Dit kan intieme informatie of zakelijke gegevens betreffen. In alle gevallen van persoonlijke informatie is het goed de privacy van de leerlingen, hun ouders/verzorgers en het schoolpersoneel te beschermen.

**Hieronder volgen enkele richtlijnen voor het personeel van de school over het omgaan met vertrouwelijke gegevens van leerlingen en hun ouders/verzorgers:**

* Persoonlijke gegevens die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders/verzorgers bekend zijn gemaakt aan een leerkracht of een schoolleider, worden opgenomen en bewaard in het leerlingendossier tenzij de ouders/verzorgers hier schriftelijk bezwaar tegen maken.
* Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdiensten en vergelijkbare instanties, worden alléén met toestemming van de ouders/verzorgers én betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend in die gevallen dat het doorgeven van die gegevens voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang is.  Ouders krijgen in dergelijke gevallen inzage in de documentatie die uitgewisseld wordt.
* Persoonlijke gegevens die door leerlingen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan leerkrachten, schoolleiding en/of onderwijsondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alléén besproken met de schoolleiding en (een) collega('s) die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van die leerling.  Vastleggen van deze persoonlijke gegevens gebeurd enkel en alleen indien de leerlingen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan leerkrachten, schoolleiding en/of onderwijsondersteunend personeel hiervoor specifiek toestemming geeft.
* In alle gevallen dient zorgvuldig met de gegevens te worden omgegaan door bij bespreking steeds te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De vertrouwelijke gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden.
* Indien de leerling in een nieuw schooljaar een nieuwe leerkracht krijgt, bepaalt de schoolleiding, in overleg met de betrokken personen, welke informatie (nog) relevant is om met de nieuwe leerkracht van de leerling te bespreken.
* Gegevens die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van de leerling en/of de ouders/verzorgers worden te allen tijde met de grootste terughoudendheid verstrekt én indien mogelijk geanonimiseerd.

### Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of ouder/verzorger of personeelslid of andere betrokkene van de school in strikt vertrouwen worden verteld, niet worden doorgegeven aan derden (hierna wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht).

Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken. Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn.

Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en leerlingen, zie de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik.

Indien toestemming van de informatiegever ontbreekt, kan de geheimhouding pas worden doorbroken als er ten minste is voldaan aan alle hieronder genoemde voorwaarden:

* Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
* Het in vertrouwen genomen personeelslid raakt in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht.
* Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
* Het is vrijwel zeker dat het handhaven van de geheimhoudingsplicht voor de informatiegever of voor derden aanwijsbare en ernstige schade of gevaar zal opleveren.
* Het in vertrouwen genomen personeelslid is er vrijwel zeker van dat het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de bovengenoemde schade aan de informatiegever of aan anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.

Indien een dergelijke situatie zich voordoet, bespreekt het in vertrouwen genomen personeelslid de redenen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht met een externe deskundige alvorens de geheimhouding te doorbreken.

Verder onderneemt hij of zij de volgende acties:

* Het in vertrouwen genomen personeelslid brengt de informatiegever op de hoogte van het voornemen om de geheimhoudingsplicht te doorbreken alvorens dit daadwerkelijk te doen, tenzij de veiligheid van het in vertrouwen genomen personeelslid hierdoor in gevaar komt.
* Indien het in vertrouwen genomen personeelslid volgens het bovenstaande het recht heeft om de geheimhouding te doorbreken, worden alleen de relevante gegevens doorgegeven aan diegenen die direct bij de opvang en/of bemiddeling en de eventueel te nemen maatregelen betrokken zijn.
* Indien het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de vertrouwensrelatie schaadt tussen het in vertrouwen genomen personeelslid en de informatiegever, wordt deze laatste doorverwezen naar een andere vertrouwenspersoon en/of een andere instantie.

### Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders / verzorgers

In situaties waarin ouders/verzorgers gescheiden zijn of in scheiding liggen kan de communicatie tussen ouders en school anders verlopen. Indien het, in het belang van het kind, beter is om van het protocol privacy af te wijken, kan school daarom in samenspraak met ouders / verzorgers en evt. derden afwijken van dit protocol.

In alle gevallen zullen echter concrete afspraken gemaakt en gedocumenteerd worden, welke door alle partijen ondertekend en nageleefd worden.

### Protocol gescheiden ouders / verzorgers

Bedoeling van dit protocol is leerkrachten een handreiking te bieden om met de gevolgen voor een leerling, als zijn/haar ouders scheiden, om te gaan. Bespreekbaar maken is een eerste vereiste om de belangen van het kind zoveel mogelijk veilig te stellen. Ondanks beschreven in het protocol, zullen niet alle ouders de school inlichten dat er een breuk in het huwelijk is of dreigt en dat hun zoon of dochter daar misschien onder te lijden heeft.

Belangrijk is het daarom dat de leerkracht signaleert dat een leerling anders is dan normaal. Om vervolgens te weten wat te doen met die signalen. De gevolgen van het uiteengaan van zijn / haar vader en moeder kunnen voor het kind dramatisch zijn. Dit protocol is een poging deze gevolgen zoveel mogelijk in goede banen te leiden. Het protocol is ten alle tijden op te vragen bij de directie van de Bernardusschool en is terug te vinden onder bijlage 2 van dit document.

## Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten

### 2.4.1 Protocol omgaan met ongevallen

De hevigheid waarmee een ongeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van de omstandigheden en van de rol van het slachtoffer op school. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan ongevallen niet alleen maar strakke voorschriften, elk ongeluk staat immers op zichzelf, maar een stappenplan kan onontbeerlijk zijn bij een emotioneel belastende gebeurtenis als een ongeluk. Een stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten of de handelingen in een verkeerde volgorde verrichten. Bij een ongeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is en dat er zorgvuldig wordt gehandeld. Het modelstappenplan ongevallen biedt deze houvast. Er is een belangrijke rol weggelegd voor de bedrijfshulpverlening (BHV). In de praktijk is gebleken dat de bedrijfshulpverlening door opleiding en organisatiegraad zeer goed in staat is adequaat op te treden bij ongevallen.

### 2.4.2 Stappenplan ongevallen (beknopt)

De bedrijfshulpverlening (BHV) van de school is verantwoordelijk voor het stappenplan, coördineert de uitvoering van de stappen en verdeelt de taken.

**Eerste minuut**

Stap 1

De eerst gearriveerde op de plaats van het ongeval maakt een inschatting van de situatie en alarmeert hulpdiensten en EHBO.

Stap 2

Degene bij wie de melding van het ongeval binnenkomt, schakelt de bedrijfshulpverlening in. Daarna neemt de bedrijfshulpverlening de hulpverlening over.

**Eerste uur**

Stap 3

Het hoofd bedrijfshulpverlening of de schoolleiding licht familie, personeel, leerlingen en hun ouders/verzorgers in. Verder verrichten zij de benodigde administratieve handelingen.

Stap 4

De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding en leerkracht(en) vangen de meest betrokken en emotioneel overstuur geraakte personen op.

**Eerste dag**

Stap 5

De school wordt afgeschermd van de media.

Stap 6

De school onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie.

**Eerste week**

Stap 7

Een vertegenwoordiger van de school brengt een bezoek aan het slachtoffer en diens familie.

**Eerste maand**

Stap 8

De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding of de leerkracht(en) draagt zorg voor de verlening van nazorg aan het slachtoffer en diens familie.

Stap 9

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening van het plan.

### 2.4.3 invulformulier ongevallen

Zie hoofdstuk 4. Incidentregistratie.

### 2.4.4 Stappenplan bij overlijden

De hevigheid waarmee een overlijdensgeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van wie er is gestorven, van hoe dat is gebeurd en van de rol die de overledene had op school. Een 'stappenplan' klinkt wellicht wat zakelijk, maar het doel ervan is het tegendeel van kilheid. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan overlijden geen voorschriften, elk sterfgeval staat immers op zichzelf, maar een stappenplan is wel onontbeerlijk bij een emotioneel zwaar belastende gebeurtenis zoals een sterfgeval. Het stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten. Zorgvuldigheid in optreden en het treffen van maatregelen in de juiste volgorde, is van groot belang om verdriet te kunnen verwerken en de mensen die steun nodig hebben goed en op tijd te kunnen helpen. Juist bij een sterfgeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is.

De Bernardusschool heeft een eigen stappenplan bij overlijden. Dit is bijgevoegd als bijlage 3 van dit veiligheidsplan. Het eerste aanspreekpunt bij een overlijdensgeval is de directeur van de school, bij afwezigheid de adjunct-directeur, bij afwezigheid de IB-er.

### 2.4.5 Stappenplan ontruiming

Ontruiming vindt in het algemeen plaats bij niet onmiddellijk gebluste brand, een bommelding, gevaar voor ontploffing en aanwezigheid van gevaarlijke dampen. Het optreden van de docenten is belangrijk omdat het bepalend kan zijn voor het al dan niet uitbreken van paniek. Er wordt in de verschillende gevallen van ontruiming grotendeels hetzelfde gehandeld, met één uitzondering: bij brand moeten de ramen en deuren dicht om verspreiding van vuur en rook te verhinderen en bij explosiegevaar moeten ramen en deuren open omdat een mogelijke explosie zo de ruimte krijgt, minder effect heeft en dus minder schade geeft.

In ieder lokaal op de Bernardusschool, waar leerlingen en begeleiders werkzaam zijn, hangt een stappenplan ontruimen. Dit stappenplan, beschreven vanuit het oogpunt van de leerkracht / begeleider, weergeeft stap voor stap wat de betreffende persoon moet doen om op een juiste wijze te ontruimen.

Tevens is aan alle stappenplannen een leerlinglijst toegevoegd welke leerkrachten zelf actueel houden zodat direct na ontruiming gecontroleerd kan worden of er eventueel personen achtergebleven zijn in het gebouw.

De Bernardusschool heeft tevens een ontruimingsplan met de overige gebruikers van Bremerpoort. Dit is van groot belang daar er op school alleen niet op alle momenten voldoende personen zijn om én de leerlingen te (blijven) begeleiden (ook na ontruiming) én het gebouw te controleren en de hulpdiensten te ontvangen.

## 2.5. Toezicht en surveillance

Voor onze school is er een leerkrachtenrooster voor toezicht op het plein. De toezichttijden door de leerkrachten zijn dagelijks van  10.00-10.15 en van 11.30-12.00 (uitgezonderd woensdag).

Ons schoolplein is, buiten de schooltijden om, openbaar en de school heeft geen verantwoordelijkheid buiten de schooltijden.

## 2.6 Pestprotocol

Kinderen moeten zich veilig voelen op school en met plezier naar school kunnen komen. Daarnaast vindt de Bernardusschool het voorbeeldgedrag van de leerkrachten en de ouders/verzorgers van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden ‘opgelost’ maar worden uitgesproken. Grens- en of norm overschrijdend gedrag van leerkrachten, ouders/verzorgers en leerlingen wordt niet geaccepteerd. Leerkrachten en ouders/verzorgers horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.

Het pestprotocol van de Bernardusschool is bijgevoegd als bijlage 4.

## 2.7. Protocol schorsing en verwijdering

De meeste leerlingen krijgen gelukkig nooit met schorsing of verwijdering te maken. Maar soms ziet het bevoegd gezag (het CvB) geen andere uitweg dan een leerling te schorsen of zelfs te verwijderen. Het is dan in het belang van alle partijen - de leerling, de ouders, het bevoegd gezag en de school - dat de regels en procedures die de onderwijswetten voorschrijven, zorgvuldig worden uitgevoerd, en worden ingekaderd in beschreven stichting beleid. Het College van Bestuur van onze stichting heeft de bevoegdheid leerlingen toe te laten, te schorsen en te verwijderen. De bevoegdheid tot schorsing is, in overleg met het CvB, echter overgedragen aan de schooldirecteur. De bevoegdheid tot verwijdering ligt bij het CvB. Hieronder volgen eerst de wettelijke kaders. Daarna volgen de afspraken en formulieren die binnen onze organisatie zijn opgesteld.

Het protocol schorsing en verwijdering is opgenomen in dit document als bijlage 5.

## 2.8. Andere aanwezige protocollen

Naast alle eerder beschreven protocollen t.b.v. zowel fysieke als mentale veiligheid van onze leerlingen hanteren wij op de Bernardusschool een aantal protocollen op het gebied van veiligheid.

Het protocol medicijn verstrekking en het verrichten van medische handelingen is niet meer opgenomen in dit Veiligheidsplan. Het is een separaat beleidsstuk geworden, Protocol medisch handelen’, vastgesteld in december 2018. Dit beleidsstuk is op te vragen bij de directie van de Bernardusschool.

# Plan van aanpak veiligheidsbeleid

Om de kwaliteit van het veiligheidsbeleid op de Bernardusschool de borgen handelen wij volgens de principes van de PDCA-cyclus van Deming.

De PDCA-cyclus is erop gericht cyclisch te werken en binnen deze cyclus consequent een evaluatiemoment terug te laten komen.

Het opstellen van dit veiligheidsplan valt onder plannen / ontwerpen. Na het opstellen van dit plan zal uitvoering gegeven worden aan het opgestelde veiligheidsbeleid (doen), na het uitvoeren (doen) zal gecontroleerd worden (Check) wat het resultaat is van het gevoerde veiligheidsbeleid, waarna conclusies van de controle laten zien op welke gebieden de Bernardusschool zich verder / beter kan ontwikkelen (bijstellen / acteren), waarna we opnieuw de ontwerpfase ingaan, het aangepaste beleid uitvoeren, controleren en bijstellen.

Ter controle zullen erkende middelen ingezet worden.

## 3.1. checklijsten

Op de Bernardusschool zetten wij de volgende middelen ter controle in:

* De incidentenregistratie
* De RI-E registratie
* Registratie van zaken en ongevallen die scholen verplicht zijn te melden bij de Inspectie SZW.
* Registratie van aangiftes van strafbare feiten.
* Registratie van incidenten m.b.t. (vermoedens) seksueel misbruik die gemeld moeten worden bij het bevoegd gezag van Het Groene Lint. Naast apart onderzoek onder personeel en leerlingen, kunnen scholen eventuele (vermoedens van) problemen en incidenten m.b.t. agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, pesten e.d. aan de orde stellen tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken), teamvergaderingen, directieoverleg, vergaderingen met de (G)MR.
* Medewerkers- en oudertevredenheidsonderzoek van SuccesSpiegel.

Als onderdeel van de RI&E voeren de scholen van Het Groene Lint een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico’s op het terrein van sociale veiligheid. Dit instrument is tevens geschikt voor het onderkennen van andere risico’s. Naar behoefte zal de quick scan welbevinden opgenomen in de Arbomeester anoniem onder medewerkers van de school worden afgenomen.

## 3.2 Huidige situatie

In april 2022 wordt een RI & E meting afgenomen op de Bernardusschool.

In 2021 is vanuit de SuccesSpiegel een tevredenheidspeiling afgenomen onder zowel ouders als medewerkers van de Bernardusschool.

Vanuit de incidentenregistratie zijn geen specifieke bijzonderheden / aanleidingen tot aanpassingen van huidige protocollen geconstateerd.

Er is geen sprake geweest van registratie van zaken en ongevallen die scholen verplicht zijn te melden bij de Inspectie SZW, registratie van aangiftes van strafbare feiten en registratie van incidenten m.b.t. (vermoedens) seksueel misbruik die gemeld moeten worden.

Begin 2022 is dit veiligheidsplan opgesteld, waarbij alle protocollen, die onderdeel uitmaken van dit veiligheidsplan, zijn herzien en de conclusies vanuit de laatste tevredenheidsonderzoeken zijn verwerkt.

# 4. Incidentenregistratie

De minister wil de komende jaren de schoolveiligheid verder vergroten. Een van de speerpunten daarbij is het verplicht stellen van een sluitend systeem voor het registreren van incidenten op alle scholen (primair en voortgezet onderwijs en bve-sector). Incidentenregistratie moet onderdeel zijn van een breder veiligheidsbeleid van scholen en een instrument om het veiligheidsbeleid te ondersteunen en te evalueren. Dat staat in de brief Veiligheid in en rond het onderwijs die de minister op 28 februari 2011 aan de Tweede Kamer stuurde. In diezelfde brief kondigt de minister aan dat gestreefd wordt naar een invoering in het schooljaar 2012-2013. De ministerraad heeft in juli 2011 ingestemd met het wetsvoorstel dat de minister hiervoor heeft ingediend.

## 4.1. Doelen van incidentenregistratie

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. Op de scholen waar uitdraaien worden gemaakt van de ingevoerde incidenten kunnen de rapporten die daarvan het resultaat zijn, worden gebruikt om trends te ontdekken. Door te vergelijken kan een school immers vaststellen of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden.

Vaak geven scholen aan incidentenregistratie te willen (kunnen) koppelen aan het leerlingvolgsysteem. Het doel is dan niet zozeer overzicht te krijgen van alle incidenten die op school plaatsvinden, om op basis daarvan beleid te ontwikkelen, maar om per leerling een overzicht te krijgen van de incidenten waar hij of zij bij betrokken is geweest. Het kunnen uitdraaien van incidenten per leerling wordt door vrijwel alle scholen genoemd als systeemeis. Daarbij moet uiteraard wel een goede waarborg kunnen worden gegeven voor de bescherming van gegevens en de privacy van alle betrokken leerlingen, docenten en scholen.

## 4.2. Organisatie van incidentenregistratie

Het incidentenregistratiesysteem dat wordt gebruikt is minder belangrijk dan de organisatie en de cultuur eromheen. Er zijn namelijk nogal wat drempels die moeten worden genomen voordat een incident ook echt in het registratiesysteem wordt ingevoerd. Alleen als er op een school de cultuur heerst dat incidenten moeten worden geregistreerd, is er een kans dat het ook echt gebeurt. Vervolgens moet er een organisatie zijn die registratie mogelijk maakt: er moeten formulieren klaarliggen en er moet iemand zijn die verantwoordelijk is voor de registratie. De volgende drempel wordt gevormd door het systeem zelf: het systeem moet prettig zijn in het gebruik en het moet de gewenste resultaten opleveren. Daarna moeten, na invoer van de incidenten in het systeem, dezelfde drempels nogmaals worden overwonnen, wil het tot een concrete aanpak van de problemen komen. Het meest voor de hand liggend is dat de incidentenregistratie door de veiligheidscoördinator wordt uitgevoerd en dat deze ook de beheerder is van de registratie.

## 4.3. Incidenten

Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een diefstal, een ruzie, een steekpartij, een ingeslagen ruit - het zijn allemaal incidenten. Sommige incidenten, zoals ruzie, komen dagelijks voor op school en andere, zoals steekpartijen, zijn minder vaak aan de orde. De meeste incidenten die geregistreerd zijn, vinden plaats in het schoolgebouw (lokaal, gang, gymzaal) of op het schoolplein. In de lokalen blijken regelmatig incidenten plaats te vinden, voornamelijk diefstallen. Vechtpartijen spelen zich meestal af in de gang, op het plein of buiten het schoolterrein. Incidenten op routes van en naar school komen slechts weinig in de registratie terecht. Alleen de meest ernstige incidenten blijken te worden geregistreerd. Het is dus goed mogelijk dat er meer mis gaat onderweg, maar in de meeste gevallen bereikt deze informatie de veiligheidscoördinator niet of ziet hij of zij het niet als zijn of haar taak incidenten van buiten de school te registreren. Voor een goed overzicht van wat er in en om de school gebeurt en voor inzicht in de mogelijke verbanden tussen verschillende incidenten, is het echter aan te bevelen ook de incidenten op de routes van en naar school te registreren.

## 4.4. Voorwaarden voor incidentenregistratie

Voor een goed werkend incidentenregistratiesysteem moet aan de volgende randvoorwaarden worden voldaan:

* Het is duidelijk wie verantwoordelijk is of zijn voor het verzamelen en invoeren van incidenten binnen de school en deze functionaris(sen) krijg(t)(en) daar ook tijd voor;
* Intern - en name tussen schoolleiding en veiligheidscoördinator(en) – is goed afgesproken welke typen incidenten wel en welke niet worden geregistreerd;
* Als men scholen onderling wil vergelijken, is het bovendien wenselijk dat er overkoepelend afspraken worden gemaakt over welke typen incidenten wel en welke niet dienen te worden geregistreerd;
* Het feit dat er geregistreerd wordt en informatie over welke incidenten worden geregistreerd;
* het feit dat er geregistreerd wordt en informatie over welke incidenten worden geregistreerd en over hoe de meldingsprocedure er precies uitziet, wordt intern duidelijk gemaakt aan zowel medewerkers als leerlingen (en hun ouders/verzorgers);
* ook voor sommige externen, zoals andere scholen, politie of hulpdiensten, kan het belangrijk zijn hen op de hoogte te brengen van het bestaande incidentenregistratiesysteem;
* het systeem is zowel incidentgericht als persoonsgericht. Concreet is het dus mogelijk om - al dan niet gekoppeld aan het leerlingvolgsysteem - uitdraaien per leerling of per groep leerlingen te maken;
* privacy blijft te allen tijde gewaarborgd.

De Bernardusschool zal tot het moment van de beschikking over een goed registratiesysteem, deze incidenten noteren in Parnassys.

# Klachtenregeling

## 5.1. klachtenregeling algemeen

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet heeft onder meer betekend dat schoolbesturen sinds 1 augustus 1998 verplicht zijn een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens deze wet kunnen leerlingen en hun ouders/verzorgers klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel van de school. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door middel van de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de gang van zaken op school. In het voorjaar van 1998 verscheen de modelklachtenregeling voor het openbaar en bijzonder primair en het voortgezet onderwijs. De modelklachtenregeling is het resultaat van de gezamenlijke inspanningen van de landelijke organisaties van besturen, ouders/verzorgers, schoolleiders en de onderwijsvakorganisaties. De modelregeling is een handreiking die desgewenst kan worden aangepast. De hier gepresenteerde regeling is breder dan de Kwaliteitswet voorschrijft.

De school heeft een algemene klachtenregeling bij de overkoepelende stichting; stichting S.K.O. Het Groene Lint.

## 5.2. Klachtenregeling S.K.O. Het Groene Lint

##

**Interne klachtenprocedure**

Naast de klachtenregeling, verplicht volgens de kwaliteitswet, is er op de scholen onder Het Groene Lint ook nog de interne klachtenregeling.

Gaat het bij de klachtenregeling volgens de kwaliteitswet om klachten op het gebied van

machtsmisbruik (= seksuele intimidatie, discriminatie, agressie/geweld/pesten), bij de interne klachtenprocedure gaat het om klachten betreffende de kwaliteit van het onderwijs en/of het functioneren van leerkrachten. Ook voor de interne klachtenregeling is een reglement dat duidelijkheid verschaft over de procedure.

Reglement interne klachtenregeling

1. Ouders gaan in eerste instantie met hun klacht naar de betrokkene. Indien hiertegen gegronde bezwaren bestaan kan de klacht meteen bij de directie worden neergelegd.

2. Bij onbevredigende afhandeling van hun klacht kunnen de ouders hun klacht voorleggen aan de directeur en/of adjunct-directrice. De klacht wordt op het “klachtenformulier” schriftelijk vastgelegd door de directie.

3. De directeur reageert schriftelijk op de klacht uiterlijk binnen twee werkweken na de vastlegging van de klacht.

4. Bij onbevredigende afhandeling door de directie kunnen de ouders de klacht schriftelijk voorleggen aan het College van Bestuur. Onder onbevredigende afhandeling is ook te verstaan het verstrijken van de gestelde afhandelingstermijn zonder dat bericht is ontvangen.

5. Het College van Bestuur geeft de klacht binnen een werkweek in behandeling bij de in dat geval door haar in te stellen klachtencommissie.

Deze bestaat uit: -één onafhankelijk voorzitter

-één MR-lid uit de oudergeleding

-één personeelslid.

6. De klachtencommissie onderzoekt de klacht, waarbij de partijen gehoord dienen te worden. De klachtencommissie brengt binnen twee werkweken een advies uit aan het College van Bestuur omtrent de afhandeling van de klacht.

7. Het College van Bestuur geeft een schriftelijke reactie op de klacht uiterlijk binnen vier werkweken na ontvangst van de schriftelijke klacht bij het College van Bestuur.

Deze schriftelijke reactie gaat zowel naar de betrokken ouders, als het betrokken personeelslid, de directie en de klachtencommissie.

**Klachtenprocedure stichting KOMM**

De Stichting KOMM is een onafhankelijke regionale klachtencommissie.

Het model klachtenregeling van de klachtencommissie Stichting KOMM is voor onze school vastgesteld. Hierin is de procedure opgenomen die gevolgd kan worden als er een klacht is. De regeling heeft betrekking op machtsmisbruik op school, seksuele intimidatie, ernstige vormen van pesten, discriminatie, racisme, agressie en lichamelijk geweld en overige klachten. Op de website van het bestuur van S.K.O. Het Groene Lint (www.hetgroenelint.nl) vindt u de complete klachtenregeling.

De klachtencommissie onderzoekt de klacht en adviseert het bestuur van de school over de te nemen maatregelen. De leden van de klachtencommissie hebben onder andere deskundigheid op het gebied van arbeidsrecht, seksueel geweld en onderwijs.

Adres Stichting KOMM

Mw. A. de Koning – Meeùs

Postbus 75

4850 AB Ulvenhout

Tel. 06-10585367

#

# Overige informatie

## 6.1. Informatie Advies en meldpunt kindermishandeling

Het AMK adviseert

**Voor wie?**

Iedereen die zich zorgen maakt over een kind en denkt aan kindermishandeling kan hierover advies vragen bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK). Of u nu privé of beroepsmatig betrokken bent bij het kind; indien u een vermoeden heeft van kindermishandeling kunt u bellen met het AMK. Kinderen en jongeren kunnen ook over hun eigen situatie bellen naar het AMK.

**Wanneer vraagt u advies?**

U kunt advies vragen over alles wat met kindermishandeling te maken heeft. Bijvoorbeeld:

* Hoe ga ik om met de zorgen over het kind?
* Hoe schat ik een situatie in?
* Hoe voer ik een gesprek met de ouder of met het kind?
* Hoe terecht zijn mijn zorgen?
* Wat kan ik doen om te helpen?

Samen met het AMK overlegt u over de ernst van de situatie, wat de signalen zijn en wat het vervolgtraject kan zijn binnen uw eigen mogelijkheden. Niemand komt te weten dat u advies heeft gevraagd bij het AMK. Het AMK zal naar aanleiding van een advies geen actie ondernemen.

Verdere informatie is te vinden op de website van Veilig Thuis.
[Home - Veilig Thuis](https://veiligthuis.nl/)

## 6.2. Aangifte na agressie door of tegen onderwijspersoneel

**Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie**

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

**Geweld door personeel richting leerling**

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

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

* Slachtoffer en/of meldt incident bij directie.
* Personeelslid wordt door de directeur onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek.
* De ernst van het voorval wordt door de directeur gewogen en besproken met betrokkenen.

Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directeur onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.

***NB:  De wet bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs (1999) artikel 4: Verplichting tot overleg en overleg inzake zedenmisdrijven.***

1. Indien het bevoegd gezag op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van zijn instelling met taken belast persoon, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in de titel XIV van het Wetboek van Strafrecht jegens een minderjarige leerling van de school, treedt het bevoegd gezag onverwijld in overleg met de vertrouwensinspecteur.

2. Indien uit het overleg bedoeld in het eerste lid, moet worden geconcludeerd dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat de desbetreffende persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf als bedoeld in het eerste lid jegens een minderjarige leerling van de school, doet bevoegd gezag onverwijld aangifte bij de opsporingsambtenaar als bedoeld in artikel 141 van het Wetboek van Strafvordering, en stelt het bevoegd gezag de vertrouwensinspecteur daarvan onverwijld in kennis.

3. Indien een personeelslid op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van de school met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf bedoeld in het eerste lid jegens een minderjarige leerling van de school, stelt het personeelslid het bevoegd gezag daarvan onverwijld in kennis. · De directie houdt van elk voorval een dossier bij.

* Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing.
* De directeur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

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

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

* Slachtoffer meldt incident bij directeur.
* De directeur voert zo spoedig mogelijk een ‘ordegesprek’ met betrokkene.
* De ernst van het voorval wordt door directeur gewogen en besproken met betrokkenen en indien wenselijk met het bestuur.
* Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen (rode kaart).
* Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders/verzorgers e.d. wordt door de directeur melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.
* De directeur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

**Administratieve procedure naar aanleiding van melding**

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

* vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in
* geeft het formulier aan de directeur.

De leidinggevende bewaakt het invullen van het meldingsformulier,

* de directeur kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de Inspectie SZW ingeschakeld wordt. Melding bij Inspectie SZW dient wettelijk plaats te vinden ingeval sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

De directeur:

* administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het jaarlijkse teamoverleg gericht op arbeidsomstandigheden en met de medezeggenschapsraad.

## 6.3. Verplicht melden arbeidsongevallen

**Wat te doen bij een melding plichtig arbeidsongeval?**

Melding plichtige arbeidsongevallen moet een werkgever direct aan de Inspectie SZW (SZW) melden. Als een werkgever een melding plichtig ongeval niet direct meldt, dan kan hij een boete krijgen van maximaal € 4.500.

Melding plichtige arbeidsongevallen kunt u (ook buiten kantoortijden) het snelst melden via telefoonnummer 0800 - 27 00 00 0 (gratis). Ook kunt u het digitale formulier gebruiken. In dat geval ontvangt u een ontvangstbevestiging per e-mSZWl. Doorgaans zal de SZW zo snel mogelijk na de melding een onderzoek instellen. De inspecteur moet de situatie ter plaatse kunnen beoordelen. Het is daarom belangrijk dat de ongevalssituatie zo veel mogelijk ongewijzigd.

**Wat is een ‘melding plichtig arbeidsongeval’?**

- Een arbeidsongeval is een ongeval dat plaatsvindt bij of als gevolg van werkzaamheden. Dat kan zijn in een bedrijf of instelling, op een (bouw)locatie, op het land of boerenerf, bij het werken aan de weg, bruggen, viaducten, op of in het water, enzovoort. Kortom, overal waar werknemers aan het werk kunnen zijn.

**NB**: (Verkeers)ongevallen die tijdens het woon-werkverkeer plaatsvinden worden niet als arbeidsongevallen aangemerkt.

- Er is sprake van een melding plichtig arbeidsongeval als het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt, of in een ziekenhuis moet worden opgenomen. Onder ‘blijvend letsel’ wordt onder andere verstaan: amputatie, blindheid, of chronische lichamelijke of psychische/traumatische klachten. Onder ‘ziekenhuisopname’ wordt verstaan dat een slachtoffer in een ziekenhuis wordt opgenomen. Poliklinische behandeling wordt dus niet als ziekenhuisopname beschouwd.

**Wanneer voert de Inspectie SZW een onderzoek uit?**

De Inspectie SZW onderzoekt in principe alle melding plichtige  arbeidsongevallen. Soms is er voor de SZW aanleiding om ook niet-melding plichtige arbeidsongevallen te onderzoeken. Bijvoorbeeld bij het vermoeden dat het ongeval het gevolg is van een overtreding van de wettelijke voorschriften.

Als de SZW beslist om een ongeval niet te onderzoeken, dan krijgt de werkgever hierover telefonisch bericht. De motivatie van deze beslissing wordt later schriftelijk bevestigd. Het slachtoffer ontvangt hiervan een afschrift.

**Hoe verloopt het onderzoek?**

Om zich een goed beeld te kunnen vormen, hoort de inspecteur doorgaans het slachtoffer en andere betrokkenen en getuigen. Overlijdt het slachtoffer als gevolg van het ongeval, dan neemt de inspecteur ook contact op met de nabestaanden.

De werkgever is verplicht aan het onderzoek mee te werken en de inspecteur alle gewenste hulp, gelegenheid en informatie te geven. Zo nodig werkt de Inspectie SZW samen met andere opsporings-/inspectiediensten

**Doel van het onderzoek**

Het onderzoek van de Inspectie SZW is erop gericht

* de toedracht en de oorzaak van het ongeval vast te stellen
* na te gaan of het ongeval is veroorzaakt door een of meer overtredingen van de wettelijke bepalingen

Waar nodig moet de werkgever maatregelen nemen om herhaling te voorkomen door de gevaarlijke situatie op te heffen, te beveiligen of af te schermen.

**Handhaving van de wet**

De inspecteur maakt een zogenoemd ongevalsboeterapport op, als een of meer overtredingen van de arbeidsomstandighedenwetgeving worden geconstateerd die aantoonbaar met het ongeval in verband staan.

Bij ongevallen met een dodelijke afloop wordt altijd eerst met de betrokken officier van justitie bekeken of er sprake is van een vermoedelijk misdrijf. Is dat het geval, dan wordt proces-verbaal opgemaakt.

Als de SZW bij het onderzoek geen overtreding van wettelijke regels vaststelt, dan maakt de inspecteur een ongevalsrapport op.

De SZW streeft ernaar om onderzoeken binnen 12 weken af te ronden.

**Wat te doen bij schade?**

Een werknemer die door een arbeidsongeval gezondheidsschade of (im)materiiële schade heeft geleden, kan deze schade verhalen op degene die verantwoordelijk is voor het ontstaan van het ongeval.

De getroffene of nabestaande kan de schade via een civiel proces proberen te verhalen. Hij moet dan zelf de rechter inschakelen. Het is verstandig daarbij juridisch advies in te winnen, bijvoorbeeld bij Het Juridisch Loket, telefoon 0900-8020. Daarbij kan gebruik worden gemaakt van het (boete)rapport

dat de SZW heeft opgemaakt. Als een proces-verbaal is opgemaakt, dan kan dit onder voorwaarden bij het betreffende parket worden opgevraagd.

## 6.4. Meld- en aangifteplicht

Het onderwijs De Wetswijziging rondom de bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in, ook wel genoemd de Meld- en aangifteplicht (juli 1999), verplicht tot het zorgvuldig omgaan met strafbare feiten gepleegd binnen de schoolsituatie.

De Meld- en aangifteplicht is van toepassing op situaties waarin sprake is van een mogelijk zedendelict (ontucht, aanranding of verkrachting).

**Wanneer geldt de Meldplicht?**

Als personeelslid bent u meldplichtig bij een vermoeden van een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling. U moet dit vermoeden melden bij het bevoegd gezag. Externe vertrouwenspersonen behoren meestal niet tot het onderwijspersoneel en vallen daarom buiten deze verplichting. Dit om de laagdrempeligheid voor de klager te garanderen.

**Wanneer geldt de aangifteplicht?**

De wet verplicht het bevoegd gezag na een melding van een vermoeden van een zedenmisdrijf direct in overleg te treden met de vertrouwensinspectie. Als uit het overleg blijkt dat er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit, wordt aangifte bij politie/justitie. Vooraf stelt het bevoegd gezag de aangeklaagde en de ouders van de klager op de hoogte van de aangifte.

**Wanneer is de wet van kracht?**

De Meld- en aangifteplicht is een onderwijswet. De handelingen moeten hebben plaatsgevonden tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling (jonger dan 18 jaar), binnen of in samenhang met de schoolsituatie.

Onder een medewerker van de instelling vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiaires, schoonmaakpersoneel en vrijwilligers. In samenhang met de schoolsituatie verwijst naar bijvoorbeeld: buitenschoolse activiteiten, ontmoetingen in de privésituatie, enzovoorts.

**Doel van de wet**

Doel van de wet is voorkomen dat scholen strafzaken intern oplossen met als mogelijk gevolg dat een misstappend personeelslid op dezelfde school of elders opnieuw een zedendelict pleegt.

Seksueel geweld tussen leerlingen onderling, of van een leerling jegens een personeelslid, vallen buiten de Meld- en aangifteplicht op basis van de Onderwijswet. De wet is ook niet van kracht bij misbruik in de thuissituatie.

## 6.5. Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld  **Hoe werkt de meldcode?**

Iedere organisatie en zelfstandige professional ontwikkelt een eigen meldcode met daarin 5 stappen. Iedere organisatie is wettelijk verplicht om deze 5 stappen in haar meldcode op te nemen.



Per 1 januari 2019 verandert de meldcode. Het wordt een professionele norm om melding te doen bij Veilig Thuis als er vermoedens zijn van acute en structurele onveiligheid. De 5 stappen uit de meldcode blijven bestaan, maar stap 4 en 5 worden aangepast. In stap 5 vervalt het onderscheid tussen hulp verlenen of melden. De beroepskracht neemt in de nieuwe situatie twee losse besluiten:

1. Is melden bij Veilig Thuis noodzakelijk?
2. Is zelf hulp bieden of organiseren ook (in voldoende mate) mogelijk?

Als hulpmiddel om te komen tot het besluit om te melden is het per 1 januari 2019 verplicht om als beroepskracht een afwegingskader te gebruiken in stap 4 en 5 van de meldcode.

Dit afwegingskader helpt hen bij het wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling en bij het beslissen. De afwegingskaders voor in de meldcode zijn in de eerste helft van 2018 opgesteld door de beroepsgroepen die vallen onder de meldcode. In de tweede helft van 2018 wordt er met de afwegingskaders geoefend. De afwegingskaders die gemaakt zijn door de beroepsgroepen vindt u in de [Toolkit huiselijk geweld en kindermishandeling](https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/documenten/publicaties/2018/07/01/toolkit-meldcode-huiselijk-geweld-en-kindermishandeling).

**Wanneer gebruikt een professional de meldcode?**

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.

**Voor wie is het gebruik van de meldcode verplicht?**

Het verplichte gebruik van een meldcode staat in de Wet [verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling](https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stb-2013-142.html). De meldcode geldt voor professionals die werkzaam zijn in de sectoren:

* gezondheidszorg;
* onderwijs;
* kinderopvang;
* maatschappelijke ondersteuning;
* jeugdhulp;
* justitie.

Werkgevers in bovengenoemde sectoren moeten de meldcode vaststellen en implementeren. Het gebruik en de kennis van de meldcode moeten zij bevorderen onder hun werknemers. Voor tips en hulpmiddelen bij de implementatie van de meldcode, kunt u kijken in de [Toolkit meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling](https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/documenten/publicaties/2018/07/01/toolkit-meldcode-huiselijk-geweld-en-kindermishandeling).

**Vragen of praktische tips over de meldcode?**

Bent u een professional en wilt u bijvoorbeeld weten welk afwegingskader voor uw beroepsgroep geldt? Of hoe de meldcode zich verhoudt tot uw beroepsgeheim? Heeft u behoefte aan een stappenplan voor de implementatie van de meldcode? Wilt u weten hoe er toezicht gehouden wordt op de Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling?
Kijk dan in de [Toolkit meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling](https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/documenten/publicaties/2018/07/01/toolkit-meldcode-huiselijk-geweld-en-kindermishandeling). Hierin staan verschillende hulpmiddelen. Een organisatie kan deze gebruiken om een meldcode in te voeren. Bijvoorbeeld een checklist voor managers en een standaardpresentatie. Maar ook achtergrondinformatie voor bepaalde doelgroepen en informatiemateriaal voor gemeenten.

**Wie moet het stappenplan uitvoeren?**

Op de Bernardusschool komen meldingen vanuit het team door aan het MT. Het MT overlegt in een dergelijk geval altijd met de schootmaatschappelijk werker vanuit CJG.

**Meer informatie:**

* Brochure ‘meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling voor professionals in het primair onderwijs’, [www.nji.nl](http://www.nji.nl)
* Veilig Thuis, [www.vooreenveiligthuis.nl](http://www.vooreenveiligthuis.nl), 0800-2000
* Rijksoverheid, [www.meldcode.nl](http://www.meldcode.nl)

## 6.6. Beleid met betrekking tot “Agressie, geweld en seksuele intimidatie”

Het beleid ten aanzien van agressie en geweld dient uit een aantal samenhangende maatregelen te bestaan:

In het kader van de Kwaliteitswet heeft elke school een Klachtenregeling zoals vastgesteld door Het Groene Lint. Het College van Bestuur heeft in het kader van deze Klachtenregeling een aantal externe vertrouwenspersonen aangesteld en op elke school zijn één à twee interne contactpersonen benoemd. De klachtenregeling beoogt een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de klager wordt gediend maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat). De regeling is te downloaden via onze website of via de website van Het Groene Lint.

## 6.7. Uittreksel Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)

**Wat regelt de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)?**

De Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) regelt, ter bescherming van uw privacy, wat er allemaal wel en niet mag met uw persoonsgegevens. In de Wbp staat wat uw rechten zijn als uw gegevens gebruikt worden. U heeft bijvoorbeeld het recht op informatie, het recht op inzage in uw gegevens en het recht op verzet tegen gebruik van uw gegevens.

**Informatieplicht persoonsgegevens**

Een organisatie die uw persoonsgegevens wil vastleggen, gebruiken of doorsturen, is verplicht u hierover te informeren. Dit heet de informatieplicht. Uw werkgever moet u bijvoorbeeld informeren dat uw persoonsgegevens bij ziekte worden doorgegeven aan een arbodienst. Een organisatie hoeft u niet te informeren als uw gegevens worden verwerkt op grond van een wettelijke plicht. Een voorbeeld daarvan is de belastinginspecteur die persoonsgegevens gebruikt die van belang kunnen zijn voor de belastingheffing.

**Recht op inzage en correctie persoonsgegevens**

Wilt u weten welke gegevens een organisatie van u heeft, dan kunt u schriftelijk een verzoek tot inzage doen. De organisatie is verplicht om binnen 4 weken schriftelijk antwoord te geven. Voor de inzage mag de organisatie een kleine vergoeding aan u vragen. Blijken uw gegevens niet correct te zijn, dan moet de organisatie uw gegevens corrigeren en de vergoeding teruggeven. De organisatie kan uw verzoek weigeren, wanneer dat noodzakelijk is in het belang van de vervolging van strafbare feiten of om de rechten van anderen te beschermen.

**Recht op motivatie**

Soms weigert een bedrijf om een product op krediet te leveren. Misschien weigert het bedrijf dat omdat in uw buurt veel wanbetalers wonen. Ook kan de afwijzing te maken hebben met informatie over uw financiële positie, bijvoorbeeld als u geregistreerd bent bij het Bureau Kredietregistratie. Een organisatie moet kunnen aangeven waarom u als klant geweigerd wordt.

**Persoonsgegevens voor marketingdoeleinden**

U heeft recht op verzet als het verwerken van uw persoonsgegevens gebeurt voor marketingdoeleinden, zoals reclame op naam. U kunt de organisatie in dat geval verzoeken om uw gegevens niet meer te gebruiken. Ook heeft u het recht van verzet in verband met uw bijzondere persoonlijke omstandigheden. Bijvoorbeeld wanneer u als patiënt mee heeft gedaan aan een medisch onderzoek, waarbij u later ontdekt dat een bekende van u als onderzoeker bij dat centrum werkt. Dan kunt u er belang bij hebben dat uw gegevens worden verwijderd of niet meer tot u herleidbaar zijn.

**Persoonsgegevensverwerking door de overheid**

Van alle overheidsorganisaties mag verwacht worden dat zij zorgvuldig met persoonsgegevens omgaan. Tegelijkertijd kunnen en mogen ook andere organisaties gebruikmaken van de gegevens die de overheid van u heeft. Dit mag alleen onder strikte wettelijke voorwaarden. Wanneer u wilt dat andere organisaties niet over uw gegevens beschikken, dan kunt u uw gemeente vragen naar de mogelijkheden om deze af te schermen.

**Geschil voorleggen**

Komt u er niet uit met een gegevensverwerkende instantie, dan kunt u in bepaalde gevallen het CBP verzoeken te bemiddelen tussen u en de gegevensverwerkende instantie. U kunt ook uw geschil voorleggen aan de rechter en bij schade om schadevergoeding vragen.

## 6.8. Vertrouwensinspecteur

**Vertrouwensinspecteur Inspectie van het Onderwijs**

Bij klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, discriminatie, radicalisering, ernstig fysiek geweld of geestelijk geweld (pesten) kunt u contact opnemen met een vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteur adviseert en ondersteunt u bij deze klachten. Leerlingen, docenten, ouders en andere betrokkenen kunnen allen een beroep doen op de vertrouwensinspecteur. Bij een vermoeden van seksueel misbruik is een school wettelijk verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. In artikel 6 van de Wet op het onderwijstoezicht (WOT) leest u meer over de rol van de vertrouwensinspecteur.

**Artikel 6. Vertrouwensinspecteurs**

1. Bij de inspectie zijn vertrouwensinspecteurs werkzaam voor:

a. onderwijsdeelnemers die het slachtoffer zijn van seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering, gepleegd door een ten behoeve van de instelling met taken belast persoon of een onderwijsdeelnemer van de instelling,

b. ten behoeve van een instelling met taken belaste personen die het slachtoffer zijn van seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering, gepleegd door een ten behoeve van de instelling met taken belast persoon of een onderwijsdeelnemer van de instelling,

c. onderwijsdeelnemers, ten behoeve van een instelling met taken belaste personen, besturen, ouders, op instellingen ingestelde klachtencommissies en op instellingen aangestelde vertrouwenspersonen, die geconfronteerd worden met een geval van seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering als bedoeld onder a of b.

2. Naast zijn taken, voortvloeiend uit artikel 3, heeft de vertrouwensinspecteur ten behoeve van de in het eerste lid genoemde personen en organen de volgende taken:

 a. het fungeren als aanspreekpunt,

 b. het adviseren over eventueel te nemen stappen,

 c. het bijstaan bij het nemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing,

 d. het desgevraagd begeleiden bij het indienen van een klacht of het doen van

 aangifte.

3. De vertrouwensinspecteur is, voor zover het betreft misdrijven als bedoeld in titel XIV van het Wetboek van Strafrecht of titel XIV van het Wetboek van Strafrecht BES jegens een onderwijsdeelnemer of een ten behoeve van een instelling met taken belast persoon, vrijgesteld van de verplichting tot het doen van aangifte als bedoeld in de artikelen 160,

eerste lid, en 162, eerste lid, van het Wetboek van Strafvordering of de artikelen 198, eerste lid, en 200, eerste lid, van het Wetboek van Strafvordering BES.

4. De vertrouwensinspecteur is voor zover het betreft een geval van seksueel misbruik of seksuele intimidatie als bedoeld in het eerste lid, onder a of b, verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in de uitoefening van zijn functie is toevertrouwd door een onderwijsdeelnemer, de ouders van een onderwijsdeelnemer of een ten behoeve van een instelling met taken belast persoon.

1. De vertrouwensinspecteur is bevoegd zonder toestemming van degene die het betreft bijzondere gegevens als bedoeld in artikel 16 van de Wet bescherming persoonsgegevens te verwerken met betrekking tot de personen, bedoeld in het eerste lid, indien uit een melding redelijkerwijs een vermoeden van seksueel misbruik, seksuele intimidatie, psychisch geweld, fysiek geweld, discriminatie of radicalisering kan worden afgeleid.
2. De vertrouwensinspecteur verstrekt de door hem verzamelde gegevens niet aan derden. In het verslag over de staat van het onderwijs, bedoeld in artikel 8, tweede lid, worden slechts geabstraheerde gegevens opgenomen.
3. In afwijking van het zesde lid is de vertrouwensinspecteur bevoegd rechtstreeks onder de verantwoordelijkheid van Onze Minister van Justitie vallende instanties in kennis te stellen van een geval of vermoeden van een geval van psychisch geweld, fysiek geweld, discriminatie of radicalisering:

a. in het belang van de onderwijsdeelnemers,

b. in het belang van ten behoeve van een instelling met taken belaste personen,

c. indien de ernst van de situatie waarop de melding betrekking heeft daartoe aanleiding geeft.

Bron: [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl)

## 6.9. Mag een basisschool mijn kind weigeren?

S.K.O. Het Groene Lint heeft een aparte beleidsnotitie “Toelating en weigering”. Deze kunt u vinden op de website van Het Groene Lint en maakt als bijlage 7 deel uit van dit plan.

# Bijlagen

## Bijlage 1; gedragsregels met betrekking tot (seksuele) intimidatie

Gedragsregels

Op onze school onderschrijven wij het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn.

Uitgaande van deze gelijkwaardigheid vinden wij de volgende aspecten van belang;

* De school schept een klimaat, waarin kinderen zich veilig voelen.
* Op school hebben we respect voor elkaar.
* De school creëert ruimte om verschillend te zijn. Deze verschillen kunnen betrekking hebben op persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen.
* De school hanteert een niet-stereotiepe benadering.
* De school schept voor kinderen voorwaarden om een positief zelfbeeld te ontwikkelen. Er wordt actief aandacht besteed aan zelfredzaam en weerbaar gedrag.

Van alle geledingen binnen de school (directie – leerkrachten – leerlingen en niet-onderwijzend personeel ) en allen, die in opdracht c.q. op verzoek van de school werkzaam zijn, moeten zich aan deze regels houden.

1. **Gedrag op school**

Het streven naar gelijkwaardigheid binnen de school houdt in dat de volgende gedragingen niet worden getolereerd:

Verbale en non-verbale seksuele intimidatie, zoals:

* Grappen met een seksueel getinte, vernederende strekking ten aanzien van andere.
* Seksueel getinte vernederende toespelingen of insinuaties, direct of indirect bedoeld. Hieronder verstaan we ook seksueel getinte opmerkingen over of vragen naar uiterlijk en/of gedrag van een ander.
* Handtastelijkheden, die als vernederend kunnen worden ervaren door de ander.
1. **Schriftelijk en beeldend materiaal binnen de school**

Het is van belang, dat de school zich duidelijk distantieert van beelden en schriftelijk materiaal, waarin de ander wordt voorgesteld als minderwaardig of als lustobject. Hieronder verstaan we ook leer- en hulpmiddelen, die een rolbevestigend karakter hebben.

Dit betekent dat affiches, films, boeken, spel- en ontwikkelingsmateriaal en tijdschriften met een dergelijk karakter niet worden aangeschaft / verspreid.

1. **Schoolse situaties**
2. *Knuffelen / op schoot nemen*

In de onderbouw (groep 1 t/m 3 ) kan het voorkomen, dat leerlingen op schoot worden genomen. Dit gebeurt alleen wanneer leerlingen dat zelf aangeven. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer. Een troostende arm moet mogelijk zijn.

1. *Aan- en uitkleden*

In de onderbouw (groep 1 t/m 5) worden, indien nodig, kinderen geholpen met aan- en uitkleden. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer.

1. *Zwemmen*

Bij de zwemlessen kleden de jongens zich gescheiden om van de meisjes. De leerkracht is niet in de kleedruimte van het andere geslacht aanwezig (calamiteiten daargelaten). Moet hij / zij toch in die kleedruimte zijn, dan zal hij / zij altijd eerst aankloppen, aankondigen dat hij / zij binnen wil komen en na een korte pauze pas echt naar binnen gaan.

1. *Gymnastieklessen*

Elke groep maakt gebruik van één kleedkamer, maar in de bovenbouw (groep 5 t/m 8) kleden de jongens en meisjes zich gescheiden om. Het gedrag van de leerkracht is hetzelfde als bij het zwemmen.

Het lichamelijk contact tussen de leerkracht en een kind mag alleen functioneel zijn:

* 1. Hulpverlening bij uitvoeren van gevraagde oefenstof op verantwoord wijze.
	2. Beveiliging bij oefenstof die fout uitgevoerd wordt.
	3. Noodzakelijk en bekende EHBO-aanrakingen.
	4. Vechtende kinderen, na mondeling verzoek te stoppen, lichamelijk aanraken om ze te scheiden. Wanneer het gevaar voor een leerling groot is, kan meteen lichamelijk ingrijpen noodzakelijk zijn.
	5. Hysterisch gedrag van kinderen eerst mondeling proberen te laten ophouden en, indien dat niet werkt, door verantwoord vastpakken tot rust te brengen. Wanneer het gevaar voor een leerling groot is, kan meteen lichamelijk ingrijpen noodzakelijk zijn.

Je kunt kinderen ook vragen om aan te geven wanneer het ongewenst / ongewild is en waarom.

1. *Leerlingen thuis uitnodigen*

In principe worden kinderen niet alleen bij een leerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een groep kinderen de leerkracht bezoekt, gebeurt dit alleen met instemming van de ouders.

1. *Eén-op-één situaties*

Probeer zo min mogelijk met één kind in de klas of een andere ruimte achter te blijven, waarin jij en het kind niet zichtbaar zijn. Anders, inzien dit mogelijk is, de deur open laten staan.

1. *Schoolkampen*

Op schoolkampen bestaat de leiding uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Tijdens de schoolkampen gelden dezelfde gedragsregels als in de schoolsituatie. Bij schoolkampen voor de bovenbouw slapen jongens en meisjes in principe gescheiden. Wanneer dit door omstandigheden niet mogelijk is, wordt vooraf aan de ouders toestemming gevraagd om gemengd te slapen. Gezien de specifieke situatie wordt er bij de voorbereiding van de schoolkampen door de leiding expliciet aandacht besteed aan de gedragsregels met betrekking tot seksuele intimidatie.

1. *Bespreken van onacceptabel gedrag*

Kinderen die gedrag vertonen, dat als onacceptabel wordt ervaren, worden hierop in ieder geval aangesproken. Bedoeld wordt gedrag, zoals beschreven onder punt 1 van deze gedragsregels. Afhankelijk van de situatie gebeurt dit individueel of in klassenverband. Onacceptabel gedrag van leerkrachten wordt individueel met de betrokkene besproken. Dit gebeurt door de directie en/of door de interne contactpersoon van de school.

## Bijlage 2; protocol school en scheiding

*Dit protocol:*

* *Legt uit wie voor de wet ouder van een kind is;*
* *Formuleert een aantal richtlijnen waar de school zich aan zal houden om misverstanden te voorkomen;*
* *Beschrijft de wettelijke verplichtingen van de school omtrent de informatievoorziening aan ouders.*

**Wie zijn ouders van een kind?**

In dit protocol worden met de term ‘ouders’ de personen bedoeld die volgens de wet de vader of moeder zijn. Meestal zijn dit de biologische vader en moeder, maar in de zin van de wet zijn dat niet altijd de ouders.

**Wat is ouderslijk gezag?**

In Nederland staan alle minderjarigen (kinderen onder de 18 jaar) onder gezag. Meestal hebben de ouders samen het gezag; het ‘ouderlijk gezag’.

Het gezag kan ook worden uitgeoefend door een ouder en een niet-ouder samen (bijvoorbeeld de partner van een vader of moeder). Dit wordt ‘gezamenlijk gezag’ genoemd. Als ouders scheiden behouden zij in principe beiden het gezag over het kind.

Als een ander dan de ouder(s) het gezag uitoefent, wordt dit ‘voogdij’ genoemd.

**Het schoolprotocol bij scheiding van ouders**

**Informatievoorziening aan gescheiden ouders**

De informatievoorziening van de school betreffende het kind geldt voor beide ouders, ook als zij niet samenwonen. Uitgangspunt daarbij is de wettelijke verplichting zoals die in artikel 1:377c van het Burgerlijk Wetboek is vastgelegd (onverminderd het bepaalde in artikel 377b van dit boek wordt de niet met het gezag belaste ouder desgevraagd door derden die beroepshalve beschikken over informatie inzake belangrijke feiten en omstandigheden die de persoon van het kind of diens verzorging en opvoeding betreffen, daarvan op de hoogte gesteld, tenzij die derde de informatie niet op gelijke wijze zou verschaffen aan degene die met het gezag over het kind is belast dan wel bij wie het kind zijn gewone verblijfplaats heeft, of het belang van het kind zich tegen het verschaffen van informatie verzet).

**De niet met het gezag belaste ouder**

Het verstrekken van schoolinformatie vindt voor de niet met het gezag belaste ouder alleen plaats indien hij of zij daarom vraagt. Het moet dan om concrete vragen over het kind gaan (bijvoorbeeld: ‘Durft het als wat meer bij gymnastiek?).

**Vragenlijst**

Wanneer de thuissituatie van kinderen veranderd zal de school een vragenlijst aan ouders uitreiken. Het doel van de vragenlijst is om praktische informatie te verkrijgen over het woonadres van de ouders, om misverstanden te voorkomen en zicht te krijgen op de mogelijke gronden om één van de ouders geen informatie te verstrekken over het kind (binnen het kader van artikel 1:377c van het Burgerlijk Wetboek) of om ernstige complicaties (zoals bijvoorbeeld het kind meenemen vanuit school van het kind, tegen de gemaakte afspraken of rechterlijke uitspraken in) te voorkomen.

**Ouderavonden, gesprekken over het kind**

In principe nodigt de school beide ouders uit voor ouderavonden of voor gesprekken over het kind. Indien een van de ouders geen gezamenlijk gesprek wil, kan hij / zij om een individueel gesprek vragen, hiervoor zullen echter gegronde redenen aangevoerd moeten worden door de ouder.

**Correspondentie**

Correspondentie moet gericht zijn aan beide met gezag belaste ouders. En dus niet slechts aan de ouder bij wie het kind volgens de Gemeentelijke Basisadministratie of volgens de door de ouder verstrekte gegevens staat ingeschreven. Dit geldt niet indien daarmee naar de mening van school zwaarwegende belangen van het kind geschaad zouden kunnen worden.

**Onderling problemen tussen ouders**

De school is primair gericht op onderwijs, waarbij onder meer veiligheid en rust van het kind gewaarborgd dient te worden. Om die reden is het niet toegestaan dat ouders hun onderlinge relationele problemen of conflicten op school of via school beslechten. Indien het kind hiervan erge last ondervindt zal school melding maken.

**Onpartijdigheid**

De school heeft primair het belang van het kind voor ogen en is onpartijdig ten aanzien van problematiek die met de scheiding van de ouders te maken heeft.

Informatie over het kind zal niet aan anderen dan aan ouders (volgens artikel 1:377c van het Burgerlijk Wetboek) worden verstrekt. Uitzonderingen op die regel gelden onder andere voor instanties als het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en de schoolarts.

**Wijziging geslachtsnaam**

Het komt soms voor dat een ouder als gevolg van een (echt)scheiding een andere achternaam (geslachtsnaam) van het kind opgeeft aan school. Bijvoorbeeld de meisjesnaam van de moeder of die van een nieuwe partner. De school zal niet toestaan dat het kind wordt ingeschreven onder een andere naam dan de officiële, zonder dat beide ouders het daarover eens zijn, dan wel nadat de rechter met de geslachtsnaamwijziging heeft ingestemd.

**Conclusie**

Het welzijn van het kind staat voor school altijd voorop. Er kunnen zich echter situaties voordoen waarin ouders botsen met wat de school in het belang van het kind acht. In die gevallen zal het schoolteam en/of de individuele leerkracht proberen om dat probleem op te lossen. De school zal alles doen om te voorkomen dat zij in een conflict tussen ouders betrokken wordt.

**Vragenlijst voor niet-samenwonende ouders voor de school**

Als ouders getrouwd waren, behouden zij na de scheiding in principe beiden het gezag over hun kind. Als ouders ongehuwd samenwoonden, heeft de moeder automatisch (van rechtswege) het gezag over het kind. De vader die het kind heeft erkend kan samen met de moeder bij het gezag register van de rechtbank gezamenlijk gezag over hun kind laten registreren.

1. Ik ben de vader / moeder van (voor- en achternaam van het kind / de kinderen):

…………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. De gezag situatie over ons kind / onze kinderen is als volgt geregeld:
	* 1. Het gezag berust bij beide ouders gezamenlijk
		2. Allen moeder heeft het gezag
		3. Alleen vader heeft het gezag
		4. Anders, namelijk: ………………………………………………………………………..
2. De gewone verblijfplaats van het kind / de kinderen volgens de Gemeentelijke Basisadministratie is bij:
	1. De moeder
	2. De vader
	3. Anders, namelijk: …………………………………………………………………………………….

Een omgangsregeling tussen het kind en ‘de andere ouder’ kan na onderling overleg van de ouders geregeld worden. In andere gevallen bepaalt de rechter de omgangsregeling.

Soms ontzegt de rechter één van de ouders het recht op omgang.

1. Is er sprake van een omgangsregeling van het kind / de kinderen met de ouder bij wie het / ze volgens de gemeentelijke basisadministratie niet woont / wonen?
	1. Nee
	2. Ja, omgangsregeling is:
		1. Bepaald door de rechter
		2. Onderling afgesproken
		3. Anders, namelijk: ………………………………………………………………………..

Ik geef als ouder uitvoering aan de volgende omgangsregeling:

………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Heeft de rechter een van de ouders het recht om omgang met het kind / de kinderen ontzegd?
	1. Nee
	2. Ja, namelijk moeder
	3. Ja, namelijk vader

Eventuele toelichting:………………………………………………………………………………….

Overige informatie, zoals contact (pleeg- stief-)broers/-zussen:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….

## Bijlage 3; Rouwprotocol

**Protocol bij overlijden van een collega**

Weekeind / vakantie

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Collega`s informeren en uitnodigen voor teambijeenkomst | Directie / MT |

Kort voor school

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Collega’s op school informeren, afspreken teambijeenkomst   Regelen wie de groep opvangt, bekende voor de kinderen  | Directie / MT |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2 | Teambijeenkomst  * Rouwadvertentie opstellen; bloemen, kransen regelen
* Voorbereiden opvang van de groep (rouwkoffertje Ria) en de andere groepen; kinderen vertellen wat er gebeurd is en wat er nog gaat gebeuren.
* Werkgroep hulp bij uitvaart
* Rouwhoekje inrichten door kinderen en collega’s
* Uitvaart  collega’s als team   kinderen met ouders (keuze bij ouders)
* Komende schoolactiviteiten afwegen
 | Directie / MT |
| 3 | Ouders van de groep telefonisch inlichten z.s.m.   | Directie / MT |
| 4 | Eventueel hulp inroepen van parochie | Directie / MT |
| 5 | Bestuur HGL, MR, OV, overblijfteam  telefonisch inlichten  | Directie / MT |
| 6 | Andere ouders voorlichten per brief  | Directie / MT |
| 7 | Bezoek aan familie, hulp aanbieden (boekje, liederen)    | Collega`s |
| 8 | Invaller regelen, bekende voor de kinderen  | Directie / MT |
| 9 | Vrije dag regelen voor de hele school  | Directie / MT |
| 10 | Persoonlijke post onderscheppen   | Directie / MT |
| 11 | Zo spoedig mogelijk over tot de orde van de dag   | Collega`s |
| 12 | Persoonlijke bezittingen naar de familie  | Collega`s |
| 13 | Evaluatie protocol   | Collega`s |
| 14 | Contact onderhouden met partner, familie  | Directie / MT |

**Protocol bij overlijden van een ouder, broer, zus**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Collega`s op school informeren | Directie |
| 2 | Voorbereiden opvang van de groepIn andere groepen vertellen wat er gebeurd is | Directie / MT |
| 3 | Ouders van de betreffende groep(en) telefonisch inlichten | Directie / MT |
| 4 | MR, OR en overblijfteam telefonisch inlichten | Directie |
| 5 | Andere ouders inlichten per brief (via school-app) | Directie  |
| 6 | Post aanpassen / evt. leerlingadministratie aanpassen | Collega`s |
| 7 | Zo spoedig mogelijk over tot de orde van de dag | Collega`s |

**Protocol bij overlijden van een leerling**

Weekeind / vakantie

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Collega`s informeren  | Directie / MT |

Kort voor school

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Collega’s op school informeren, afspreken teambijeenkomst   Ouders van de groep telefonisch inlichten   | Directie Directie / MT |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2 | Teambijeenkomst; hierin bespreken:* Rouwadvertentie, bloemen, kransen
* Voorbereiden opvang van de groep en andere groepen; kinderen vertellen wat er gebeurd is en wat er gaat gebeuren.
* Rouwhoekje inrichten door kinderen en collega’s
* Uitvaart, kinderen eigen groep met ouders
* Komende activiteiten afwegen
 | Directie |
| 3 | Ouders van de groep telefonisch inlichten z.s.m. | Directie / MT |
| 4 | MR, OR, overblijfteam telefonisch inlichten | Directie / MT |
| 5 | Andere ouders inlichten per brief (school-app) | Directie / MT |
| 6 | Bezoek aan familie, hulp aanbieden waar behoefte is (ook evt. praktisch, bijv. boekje afdrukken etc.) | Directie / MT |
| 7 | Familie uitnodigen, bezoek rouwhoekje + condoleance | Directie / Collega`s |
| 8 | Post onderscheppen / leerlingadministratie aanpassen | Directie / MT |
| 9 | Zo spoedig mogelijk over tot de orde van de dag | Collega`s |
| 10 | Persoonlijke bezittingen naar de familie | Collega`s |
| 11 | Evaluatie protocol | Team |

**Eerste opvang van de groep na overlijden kind**

* Leerkracht en MT-lid dat kind en groep kent bereiden voor
* Gebruik het rouwkoffertje in het kantoor van de intern begeleider met achtergrondinformatie en praktische tips.
* Overleg over de aanpak:
	+ doe je een evt. een beroep op de parochie en / of Dorpsteam
	+ wie doet het woord in de klas
* Ben ’s morgens op tijd op school.
* Ruim niets op van de spullen van het kind.
* Geef tafel en stoel van het kind een ereplaats.
* Wacht in de klas de kinderen en ouders op.
* Houd zelf de leiding in handen.
* Vraag de ouders te vertrekken als de bel gaat.
* Bied eventueel koffie aan in de koffiekamer.
* Vertel de kinderen wat er is gebeurd.
* Ben niet bang voor je eigen emoties.
* Geef kinderen de kans te reageren.
* Haal herinneringen op en laat kinderen iets doen, tekening, gedicht.
* Maak van het tafeltje een gedenkplaats.
* Vertel wat er de komende dagen gaat gebeuren.
* Ga, als alles gezegd en gedaan is, zo veel mogelijk over tot de orde van de dag.

**Eerste opvang van de groep na overlijden collega**

* MT-leden die de groep goed kennen bereiden voor
* Gebruik het rouwkoffertje in het kantoor van de intern begeleider met achtergrondinformatie en praktische tips.
* Overleg over de aanpak:
* doe je een beroep op de parochie en / of Dorpsteam
* wie doet het woord in de klas
* Ben ’s morgens op tijd op school.
* Ruim niets op van de spullen van de collega.
* Wacht in de klas de kinderen en ouders op.
* Houd zelf de leiding in handen.
* Vraag de ouders te vertrekken als de bel gaat.
* Bied eventueel koffie aan in de koffiekamer.
* Vertel de kinderen wat er is gebeurd.
* Ben niet bang voor je eigen emoties.
* Geef kinderen de kans te reageren.
* Haal herinneringen op en laat kinderen iets doen, tekening, gedicht.
* Maak in het lokaal een gedenkplaats.
* Vertel wat er de komende dagen gaat gebeuren.
* Ga, als alles gezegd en gedaan is, zo veel mogelijk over tot de orde van de dag.

## Bijlage 4; pestprotocol Bernardusschool

**Anti-pestprotocol Bernardusschool Ulicoten**

Wij kiezen voor een anti-pestprotocol, omdat wij tegen pesten zijn en pesten zoveel mogelijk willen voorkomen op onze school.

Desondanks beseffen wij ons dat pesten een probleem is wat zich vaak “onder het oppervlak” afspeelt en dat het niet altijd te voorkomen is.

Onze school neemt daarnaast een vrij centrale plaats in binnen de kleine gemeenschap Ulicoten, waar de sociale controle vrij groot is, doordat iedereen elkaar kent.

**De pedagogische functie**

De opvoeding van kinderen is in de eerste plaats de taak van de ouders / verzorgers. Zij verzorgen hun kind(eren), bieden geborgenheid en stimuleren in de groei naar volwassenheid. In de omgang komt de opvoeding tot uitdrukking in het pedagogisch handelen: de ouders beïnvloeden hun kind(eren) bewust én gericht met het doel bij te dragen aan de ontwikkeling.

Eigen ervaringen en levensbeschouwing spelen daarin een grote rol: waarden en normen die men belangrijk vindt, wil men ook overdragen aan de kinderen.

Een gedeelte van de opvoeding wordt mede vorm gegeven door het onderwijs. Ieder kind is uniek en ieder kind is een sociaal wezen. Wij hechten er belang aan dat kinderen zich ontwikkelen tot kritisch – democratische burgers.

Wij vinden het daarom belangrijk dat zelfstandigheid bevorderd wordt, dat kinderen leren samenwerken en verantwoordelijkheid leren dragen. Voorwaarde hierbij is dat kinderen zich in eerste instantie veilig en geborgen voelen op school. Het sociale veiligheidsklimaat is dan ook van groot belang.

De leerkracht is naast begeleider van het leerproces ook pedagoog. We streven daarom naar een goede, wederzijdse relatie tussen de leerkracht en het kind. We willen steeds oog hebben voor wat leeft bij het kind, voor zijn of haar mogelijkheden en beperkingen en spelen hierop in.

Wanneer een juist pedagogisch klimaat geschapen is, komt een kind toe aan leren van vaardigheden en houdingen die het kind helpen respectvol te leren leven met zichzelf en anderen.

**Wij streven naar een pedagogisch klimaat met de volgende kenmerken:**

* Veiligheid en geborgenheid als basis
* Aandacht voor ieder kind
* Leren samenwerken
* Leren zelfstandig te zijn
* Duidelijke grenzen met betrekking tot de omgang van leerlingen met elkaar en met volwassenen.
* Leren verantwoordelijkheid te nemen en te dragen
* Positieve verwachtingen tonen als leerkracht.

Binnen de school doen zich veel situaties voor, waarin kinderen zich kwetsbaar opstellen binnen de groep, of bijvoorbeeld bij het spelen op het plein. Situaties, die gemakkelijk kunnen leiden tot gevoelens van onzekerheid, jaloezie en je achtergesteld of zelfs genegeerd voelen. Dergelijke situaties leiden gemakkelijk tot pestgedrag. Er wordt een slachtoffer gezocht en gevonden. Er worden nog wat meelopers geronseld en de basis voor een langdurige pestsituatie, met alle negatieve gevolgen van dien, is gelegd. Dit gaat vaak zo onopgemerkt en / of onbewust dat vaak zowel de meelopers als de gepeste(n) de situatie pas doorhebben op het moment dat er al duidelijk sprake is van een pestsituatie.

Pestgedrag is een niet te ontkennen fenomeen, dat zich de laatste jaren steeds meer voordoet bij zowel kinderen als volwassenen.

Pestgedrag in en rondom de Bernardusschool belemmert niet alleen de cognitieve voortgang van kinderen, doordat er veel tijd aan de oplossing van de pestsituatie moet worden besteed, maar doet ook afbreuk aan onze visie en schoolregels.

En hoe kunnen kinderen, die hun onzekerheid en frustraties door middel van pestgedrag uiten, en tot een vast gedragspatroon maken, later als volwassenen op een respectvolle manier met anderen mensen in de maatschappij omgaan?

Met behulp van dit anti-pestprotocol willen wij het pestgedrag binnen onze school niet alleen aanpakken nadat een pestsituatie is gesignaleerd, maar ook pestgedrag voorkomen door dit gedrag met als zijn aspecten, gevolgen en de erbij horende rollen van pester, meeloper, gepeste en zwijgende meerderheid bespreekbaar te maken.

In alle groepen wordt voor de sociaal-emotionele ontwikkeling de methode “SOEMO-kaarten” gebruikt. Het voorkomen van pesten is een belangrijk onderdeel van deze methode.

In dit protocol is een duidelijk plan van aanpak beschreven voor situatie waarin pestgedrag wordt gesignaleerd. In de bijlage zijn algemene omgangsregels en handreikingen voor gesprekken opgenomen. Bij de aanpak van gesignaleerd pestgedrag worden ook de ouders betrokken, omdat pestgedrag zich niet alleen beperkt tot de school en omdat oorzaken van pestgedrag zeker niet alleen binnen de school, maar vaak ook buiten de school liggen.

**Dit anti-pestprotocol is een middel om de volgende doelstellingen te bereiken:**

* De leerkrachten kunnen het pestgedrag signaleren en onderkennen.
* Het anti-pestprotocol vormt een plan van aanpak ten aanzien van:
	1. Het zoveel mogelijk voorkomen van pestgedrag
	2. Het tijdig signaleren van pestgedrag
	3. Het remediëren / bespreekbaar maken en aanpakken van pestgedrag
	4. De samenwerking tussen ouders en school om pestgedrag te voorkomen en om te buigen

**Met dit anti-pestprotocol verwachten wij, als team van de Bernardusschool, samen met de leerlingen en ouders een positieve en effectieve bijdrage te kunnen leveren aan het voorkomen en bestrijden van pestgedrag.**

**Wat verstaan wij onder pesten?**

Definitie van pesten  is: “het systematisch uitoefenen van psychische en/of fysieke mishandeling door een individu of een groep van een of meer personen die niet (meer) in staat zijn zichzelf te verdedigen.”  Het gebeurt meestal veelvuldig en er is altijd sprake van een ongelijke machtsverhouding, met een zogenaamde winnaar en een verliezer (Radboud Universiteit Nijmegen).

Pesten kent duidelijk andere kenmerken dan plagen. Uit een plaagsituatie kan echter heel gemakkelijk een pestsituatie voortvloeien.

Een duidelijk overzicht van de kenmerken van PLAGEN en PESTEN en de gevolgen van dit gedrag vormen een basis voor het signaleren van pestgedrag:

**Pesten en plagen, waar zit het verschil?**

|  |  |
| --- | --- |
| **PLAGEN*** In onschuldig, en gebeurt onbezonnen en spontaan. Gaat soms gepaard met humor.
* Is van korte duur of gebeurt slechts tijdelijk.
* Speelt zich af tussen ‘gelijken’.
* Is meestal te verdragen of zelfs leuk maar kan ook kwetsend of agressief zijn.
* Meestal één tegen één.
* Wie geplaagd worden, ligt niet vast. De tegenpartijen wisselen keer op keer
 | **PESTEN*** Gebeurt berekenend (men weet meestal vooraf wie, hoe en wanneer men gaat pesten). Men wil bewust iemand kwetsen of kleineren.
* Is duurzaam: het gebeurt herhaaldelijk, systematisch en langdurig (stopt niet vanzelf en na korte tijd).
* Ongelijke strijd. De onmachtsgevoelens van de gepeste staan tegenover de machtsgevoelens van de pester.
* De pester heeft geen positieve bedoelingen en wil pijn doen, vernielen of kwetsen.
* Meestal een groep (pester en meelopers) tegenover één geïsoleerd slachtoffer.
* Er bestaat een neiging tot een vaste structuur. De pesters zijn meestal dezelfden, net zoals de slachtsoffers (mogelijk wisselend door omstandigheden).
* Slachtoffer zit vaak in neerwaartse spiraal, waardoor pesters zich
 |
| **GEVOLGEN*** Op het moment dat het gebeurt is het niet altijd leuk, maar de pijn gaat snel over.
* De vroegere relaties worden vlug weer hersteld. De ruzie of het conflict wordt spoedig bijgelegd.
* Men blijft opgenomen in de groep.
* De groep lijdt er niet echt onder.
 | **GEVOLGEN*** Indien niet tijdig wordt ingegrepen, kunnen de gevolgen (zowel lichamelijk als psychisch) heel pijnlijk en ingewikkeld zijn en ook lang naslepen.
* Het is niet gemakkelijk om tot betere relaties te komen. Het herstel verloopt heel moeizaam.
* Isolement en grote eenzaamheid bij het gekwetste kind. Aan de basisbehoefte om ‘bij de groep te horen’ wordt niet voldaan.
* De groep lijst onder een dreigend en onveilig klimaat. Iedereen is angstig en men vertrouwt elkaar niet. Er is daardoor weinig openheid, spontaniteit en contact met elkaar. Er zijn weinig of geen echte vrienden binnen de groep.
 |

**Kenmerken van de pester**

Alhoewel wij niet zomaar een etiket van ‘pester’ kunnen opplakken op basis van een of meer van de volgende kenmerken en kinderen natuurlijk onderling verschillen, is toch in de praktijksituatie gebleken, dat bij kinderen die pesten, vaak een of meer van de volgende kenmerken opvallen:

* Staat vrij positief tegenover geweld, agressie, en het gebruik van stoere taal.
* Imiteert graag agressief gedrag.
* Is vlugger agressief, gebruikt meer geweld.
* Lijkt assertief: zegt spontaan wat hij denkt of voelt. Komt uit voor zijn mening.
* Is vrij impulsief.
* Heeft de neiging anderen te domineren om controle te houden, maar is misschien minder zeker dan hij / zij lijkt.
* Wil het middelpunt zijn en is vlug jaloers.
* Is meestal fysiek sterker of omringd door sterke vrienden die zijn gezag respecteren.
* Heeft moeite met regels, grenzen, en eigen of door anderen opgelegde regels, met andere woorden: is vaak grensverleggend bezig.
* Schat situatie verkeerd in.
* Schat de gevolgen van zijn / haar gedrag verkeerd in.
* Heeft het moeilijk met stress of spanning, die van buitenaf wordt opgelegd (proefwerken, agressie van ouders, etc.)
* Er is vaak sprake van negatieve faalangst.
* Hoe onveiliger hij zich voelt, hoe groter de behoefte aan een zondebok.
* Is niet noodzakelijk dommer of slimmer dan de rest.
* Geniet respect uit angst en niet uit waardering, m.a.w. kinderen volgen hem meer uit angst zelf het slachtoffer te worden dan uit vriendschap.
* Heeft een zwak inlevingsvermogen, is vooral met zichzelf bezig en houdt geen rekening met anderen.

**Kenmerken van de gepeste**

Alhoewel wij niet zomaar een etiket van ‘gepeste’ kunnen opplakken op basis van een of meer van de volgende kenmerken en kinderen natuurlijk onderling verschillen, is toch in de praktijksituatie gebleken, dat bij kinderen die pesten, vaak een of meer van de volgende kenmerken opvallen:

* Houdt niet van geweld en agressief of onbeschoft taalgebruik.
* Weet niet hoe hij met agressie van anderen om moet gaan.
* Is meestal fysiek zwakker.
* Is eerder in zichzelf gekeerd.
* Is geneigd zich onderdanig of gedienstig te gedragen.
* Is onzeker in zijn sociale contacten.
* Durft niet op te komen voor zichzelf.
* Heeft vaak een lage dunk van zichzelf en gelooft uiteindelijk, dat hij het verdient om gepest te worden.
* Voelt zich vaker eenzaam dan andere kinderen.
* Voelt niet goed aan, welke regels of normen er binnen de groep gelden.
* Reageert niet op de gepaste manier op druk: begint te uilen, of gedraagt zich slaafs, gaat klikken of vleien, probeert zich vrij te kopen met snoep of geld, probeert de pesters na te bootsen, maar faalt daarin.

**Signalen, die wijzen op pestgedrag**

Vaak kunnen door middel van een goede observatie al bepaalde signalen van pestgedrag worden opgevangen. Door het goed observeren van kinderen in de verschillende onderwijsleersituaties en spelsituaties kunnen pestsituaties al in een vroeg stadium worden gesignaleerd en kan op gepaste wijze worden ingegrepen. Dergelijke signalen kunnen ook voor ouders een indicatie zijn.

Signalen bij de gepeste:

* Het kind heeft blauwe plekken, of schrammen, gescheurde kleren, beschadigde boeken, en ‘verliest’ sportkleding of eigendommen. Let zeker op, als het kind normaliter niet slordig is. Ook als het niet weet hoe de signalen er gekomen zijn, of excuses zoek, is er vaak meer aan de hand.
* Het kind maakt zich het liefst onzichtbaar. Zelf s zonder zichtbare aanleiding gedraagt het zich als een gelsagen hondje. Het is vaak verdrietig of meerslachtig, of heeft onverwachte stemmingswisselingen met driftbuien.
* In sommige gevallen is het onhandelbaar, agressief en overspannen.
* Het kind staat dikwijls alleen op de speelplaats, of speelt met jongere leerlingen; er komen geen vriendjes thuis om te spelen en het wordt ook niet uitgenodigd om te komen spelen, of te komen op feestjes.
* Het kind zoekt het veilige gezelschap van de leerkracht.
* Als er groepjes worden gekozen, wordt het kind als laatste gekozen of het blijft over.
* De schoolresultaten worden slechter.
* Het kind is vaak afwezig, letterlijk of figuurlijk. Het vlucht weg in de fantasie en zorgt ervoor dat het zo nipt mogelijk op tijd op school komt en is meteen na de bel weer weg.
* Op zondagavond of voor het kind naar school of een (sport)club moet, is het bijzonder gestrest en zoekt redenen om niet naar school of naar de club te moeten.

Signalen bij de pester:

* Zijn vriendjes zijn volgzame meelopers, die wachten op instructies van de pester.
* Het kind vindt het moeilijk om samen te spelen of samen te werken, omdat het altijd de baas wil zijn.
* Het kind verdraagt geen kritiek en wordt boos als zijn positieve beeld van zichzelf ter discussie wordt gesteld, al is het maar door een grapje.
* Zijn vriendjes zijn gelijkgezinden. Ze spreken vaak negatief of kleinerend over bepaalde kinderen. Wie niet bij de groep hoort, is een zwakkeling of zelfs een vijand. Ze kiezen agressieve idolen uit sport, muziek of film.
* De pester is regelmatig brutaal.
* De pester kan zich moeilijk inleven in de gevoelens van een ander en heeft weinig of geen schuldgevoelens.
* Het kind kan moeilijk grenzen aanvaarden die door anderen worden opgelegd en verdraagt geen kritiek.
* Je krijgt de indruk, dat het kind een dubbelleven leidt: thuis of tegenover de leraar is het volgzaam lief en braaf, maar je hoort klachten over het kind in onbewaakte momenten.

**Het, zoveel mogelijk, voorkomen van pestgedrag**

Ter voorkoming van pestgedrag hanteren wij in onze school de volgende maatregelen / werkwijze:

* In alle groepen gebruiken wij de methode “SOEMO-kaarten” voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze kinderen. Elke groep heeft hiervoor lessen van ½ uur per week.
* In alle groepen worden duidelijke groepsregels opgesteld en gehanteerd. Deze regels zijn bij alle leerlingen bekend.
* Regelmatig wordt in gesprekken met de groep aandacht besteed aan deze regels.
* Positief gedrag van leerlingen wordt gecomplimenteerd.
* Voor school en tijdens de pauze surveilleren leerkrachten op de speelplaats. Zij zien er op toe dat kinderen tijdens hun spel de gedragsregels en afspraken naleven. In situaties waarin dit niet gebeurt, worden kinderen aangesproken op hun gedrag en kan dit consequenties hebben.
* Er is nauw contact tussen de overblijfouders en het team. Indien zich iets voordoet tijdens het overblijven wordt dit direct gecommuniceerd.
* Er is een heen-en-weer schriftje tussen BSO en school, waarin bijzonderheden en/of incidenten worden gecommuniceerd.
* Aan het begin van het schooljaar wordt iedere groep begeleidt in het proces groepsvorming (forming, norming, storming, performing en adjourning (Kees van Overveld)).

**Aanpak van de ruzies en pestgedrag in 4 stappen**

Stap 1:

Probeer eerst zelf (en samen) tot een oplossing te komen.

Stap 2:

Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt (in feite het onderspit delft) heeft deze het recht en de plicht het probleem aan een leerkracht of de anti-pest coördinator voor te leggen.

Stap 3:

De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderend gesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken. Het probleem wordt besproken in de groep om de zwijgende meerderheid in te schakelen. Deze kinderen kunnen stelling nemen tegen de pester en de gepeste ondersteunen. Bij herhaling van pesterijen / ruzies tussen leerlingen volgen sancties en worden ouders hiervan op de hoogte gebracht door de groepsleerkracht:

* Één of meerdere pauzes binnen blijven met een duidelijke opdracht
* Nablijven met strafwerk
* Een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn / haar rol in het pestprobleem
* Afspraken maken met de leerling(en) over gedragsverandering. De naleving van deze afspraken worden regelmatig besproken, én de afspraken worden genoteerd in Parnassys.

Stap 4:

Bij het signaleren van pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een gesprek met de leerling die pest. Er volgen gesprekken met de ouders, van beide partijen afzonderlijk, waarin hen nadrukkelijk wordt gevraagd mee te werken aan het oplossen van het probleem. Een verslag (beschrijving van de situatie en gemaakte afspraken) hiervan wordt vastgelegd in Parnassys. De situatie wordt ook besproken binnen het team.

Bij aanhoudend pestgedrag kan externe hulp ingeschakeld worden voor zowel de gepeste, de pester als voor de hele groep. In een dergelijke situatie vinden ook vervolggesprekken met ouders plaats.

Naast het bespreken van de te ondernemen interventies met de betrokken ouders is het belangrijk ook afspraken te maken over de beoogde resultaten. Door te monitoren en te evalueren wordt ook helder wanneer de school in handelingsverlegenheid is en er een einde komt aan de reëel te ondernemen interventies. Zorvuldige en duidelijke communicatie met betrokken partijen en verslaglegging in Parnassys zijn van groot belang.

**Belangrijke “spelregels” t.a.v. pestsituaties:**

1. Een belangrijke spelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Als je gepest wordt of als je ruzie hebt met een ander en je komt er zelf niet aan uit dan mag je altijd hulp vragen aan de leerkracht. Dit wordt niet gezien als klikken.

Belangrijk hierbij is tevens dat kinderen bekend zijn met de stappen die zij ondernemen in geval van pesten / ruzie:

* + 1. Probeer het eerst zelf op te lossen door te praten, werkt dit niet, geef dan duidelijk bij de pester / ruziezoeker aan; Stop, dit wil ik niet.
		2. Krijg je het niet opgelost dat vertel je het tegen de juf of meester op de speelplaats.
		3. Is het nog niet opgelost, vertel het dan aan de eigen juf of meester, die het ook al gehoord heeft van de juf of meester die buiten liep. Vind je dit spannend of moeilijk kan je ook een briefje in de brievenbus doen van de ICP-er / anti-pestcoördinator.
1. Een tweede spelregel is dat een medeleerling ook de verantwoordelijkheid heeft om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijke voor een goede sfeer in de groep.
2. Samenwerken zonder bemoeienissen:

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken voor haar eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te lossen. De inbreng van de ouders blijft beperkt tot het aanreiken van informatie, tot het geven van suggesties en tot het ondersteunen van de aanpak van school.

**Tips bij gesprekken**

Een gesprek met een pester en een gepeste heeft vooral tot doel de problemen ook op individueel niveau bespreekbaar te maken. De leerkracht geeft aan waar de grenzen liggen en maakt duidelijk dat zowel de pester als de gepeste met problemen bij hem / haar terecht kan.

Doel van het gesprek is samen naar oplossingen te zoeken voor de problemen.

Voorwaarden voor een individueel gesprek:

* Er moet voldoende tijd zijn voor een gesprek.
* Er moet een ruimte zijn waar ongestoord gepraat kan worden.
* De leerling moet voor het gesprek beging, weten wat de bedoeling is.
* Het gesprek moet vertrouwelijk zijn.
* Soms vinden kinderen het prettiger om te praten en tegelijk wat te doen (bijv. wandelen, kast opruimen), hou hier rekening mee.

**Een gesprek met de pester(s) en de gepeste(n) samen**

Tips voor de leerkracht:

1. Luister actief / probeer je in te leven in de klacht van een leerling, maar kies daarbij geen partij. Kinderen mogen zich niet afgewezen voelen.
2. Als je naar beide partijen hebt geluisterd, kun je ze vragen om met elkaar te gaan praten waar je zelf bij zit. Laat ze tegen elkaar zeggen wat ze van de situatie vinden en wat ze zouden willen. Let er hierbij op dat de leerlingen elkaar niet onderbreken. Help ze naar elkaar te luisteren en op een goede manier op elkaar te reageren.
3. Vraag ze om samen een oplossing te bedenken waar ze allebei iets in zien. Help ze daarbij door vragen te stellen als “wat zou je daaraan kunnen doen? Wie van jullie heeft er een idee?”
4. Laat ze samen een oplossing kiezen. Vraag aan beiden afzonderlijk of ze die oplossing zien zitten. Help ze, indien nodig, om samen afspraken te maken.
5. Maak een afsprak om over een tijdje te kijken hoe de gekozen oplossing werkt.
6. Maak een notitie in Parnassys van het gevoerde gesprek en noteer hierin ook de afspraken. Laat dit gerust aan de leerlingen weten, zodat zij inzien dat de afspraken niet vergeten worden.

**Een gesprek met de gepeste(n):**

Doel van het gesprek:

* Leerling de kans geven het hart te luchten.
* Met de leerling nagaan hoe problemen in de omgang met leeftijdsgenoten opgelost kunnen worden en hoe dit in de toekomst voorkomen kan worden.

Begin van het gesprek:

* Maak aan het begin duidelijk waarom je een gesprek wilt voeren.
* Vraag of de leerling er zelf ook over wil praten. Als een kind er niet over wil praten, respecteer dit dan. Beëindig het gesprek zonder verwijt en voeg hieraan toe dat de leerling altijd bij je terecht kan als hij / zij wel wil praten.

Als leerkracht zal je in het gesprek de deur zelf moeten openzetten. Dat kan heel goed door open vragen te stellen, zoals:

* Wat vind jij er zelf van?
* Heb jij misschien een idee waarom ze jou pesten?
* Hoe reageer je als het gebeurt?

Probeer vast te stellen wat de leerling precies als probleem ervaart. Neem hier de tijd voor en draag niet zelf allerlei oplossingen aan ( NIVEA à Niet Invullen Voor Een Ander).

Het belangrijkste ingrediënt in zo`n gesprek is: luisteren.

Luister actief en probeer je in te leven in de leerling. Hulpzinnen die je hierbij kan gebruiken zijn:

* Je bedoelt dat je ………….?
* Je hebt het gevoel dat …………..?
* Je probeert met duidelijk te maken dat ………….?
* Je zou het liefst willen …………..?

Aandachtspunten tijdens het gesprek:

* Vermijd oordelen.
* Als de leerling over oplossingen voor zijn problemen begint te denken, neem die dan uiterst serieus.
* Probeer samen een oplossing te kiezen die de leerling zelf ziet zitten en die naar jouw inschatting haalbaar en effectief is.
* Probeer de gekozen oplossing samen nog even uit bijv. in de vorm van een rollenspelletje.
* Maak na afloop van het gesprek een afspraak om samen te praten en te evalueren of de gekozen oplossing werkt.
* Vermijd in het gesprek ook oordelen of verklaringen te geven voor het (pest)gedrag van andere kinderen. Er mag geen “roddelsfeer” ontstaan in het gesprek.
* Houd het gesprek, als het even kan, luchtig.

**Een gesprek met de pester(s):**

Doel van het gesprek:

* Aan de leerling duidelijk maken dat zijn / haar gedrag onacceptabel is.
* De pester(s) de kans geven zijn / haar verhaal te vertellen en als daarin problemen voorkomen samen zoeken naar een oplossing.

Begin van het gesprek:

* Maak de leerling duidelijk dat je dit gesprek beslist met hem / haar wilt voeren en welke bedoelingen je daarbij hebt. Je hebt als leerkracht behoefte om aan de leerling duidelijk te maken waar d grenzen liggen en dus wil jij dit gesprek voeren.

Stappen in het gesprek:

1. Licht toe waarom dit gesprek plaats vindt.
2. Benoem vervolgens:
	1. Het gedrag van de leerling waar je bezorgd over bent. Alléén zuiver waarneembaar gedrag.
	2. Het gevolg dat het gedrag van de leerling heeft voor andere leerlingen.
3. Ga actief luisteren naar de reactie van de pester, maar blijf bij de eerder aangegeven grens.

Wanneer een leerling tijdens zo`n gesprek laat merken dat zijn / haar gedrag voortkomt vanuit een probleem, zal het gesprek een meer helpende functie krijgen waarin je samen met de pester(s) op zoek gaat naar een oplossing voor het probleem van de pester(s).

Aandachtspunten tijdens het gesprek:

* Veel pester beschouwen hun eigen gedrag als heel normaal. Zie dit als een uiting van onvermogen, neem hierbij de volgende tip mee:
	1. Heel duidelijk zijn in de grens die je aangeeft.
	2. Oppassen dat je niet de leerling afwijst, maar alleen zijn / haar gedrag.
* Het is mogelijk dat tijdens het gesprek voor de pester(s) zelf duidelijk wordt, waar zijn / haar gedrag uit voortkomt of mee samenhangt. Ga dan over op een helpend gesprek.
* Er zijn onverbeterlijke pesters. In het geval dat het gedrag niet verandert moeten er andere maatregelen genomen worden. Bespreek de situatie met collega`s in een teambespreking.

**Informatie over online pesten**

Veel kinderen en jongeren vinden internetten net zo gewoon als televisie kijken. 98% van de kinderen in Nederland is dan ook regelmatig te vinden op het internet. Om iets op de zoeken, op spelletjes te spelen of om met iemand te e-mailen of te chatten. Ze vinden dit meestal leuk om te doen. Maar internetten is niet alleen leuk. Het komt regelmatig voor dat kinderen vervelende berichtjes ontvangen of zelf gepest en bedreigd worden. Eén op de acht kinderen wordt wel eens gepest op het internet.

**Tips:**

* Plaats de computer op een centrale plaats in huis.
* Houd er rekening mee dat er geen veilig chat-boxen zijn. Wijs uw kind op de risico`s.
* Wees voorzichtig met het uitbreiden van de contactlijst van bijv. MSN of facebook.
* Breng uw kind het besef bij dat je op internet nooit weet wie je voor je hebt.
* Spreek af om nooit persoonlijke informatie te geven.
* Laat uw kind beloven nooit stiekeme afspraken te maken.
* Leer uw kind om te gaan met vervelende berichten (niet reageren, wegklikken etc.)
* Zorg dat uw kind het e-mailadres beschermt.
* Leer uw kind geen onbekende e-mail en bijlagen te openen.
* Bewaar pestmail
* Praat met uw kind over online-contacten
* Neem uw kind serieus, maar leer het ook te relativeren.
* Leer uw kind de gedragsregels op internet.

Is er sprake van pesten?

Het is vaak heel moeilijk om te signaleren of uw kind gepest wordt. Slecht slapen, geen eetlust, buikpijn, hoofdpijn, niet graag naar school gaan en slechtere cijfers op school kunnen signalen zijn. Voor online pesten gelden grotendeels dezelfde signalen als voor gewoon pesten. Echter, het is vaak nog moeilijk te signaleren, omdat er nu geen vernielde spullen of blauwe plekken zijn die als aanwijzing kunnen dienen. Bovendien is uw kind meestal alleen wanneer het op internet actief is en kunt u moeilijker merken wanneer uw kind zich ongemakkelijk voelt. Bovendien vinden veel kinderen dat ouders niets begrijpen van internet en zullen u wellicht daarom niet in vertrouwen nemen.

Het is belangrijk in contact te blijven met uw kind en uw te stimuleren om het aan iemand te vertellen wanneer ze lastig worden gevallen. Wanneer ze er niet met u over willen praten, kunt u kinderen ook adviseren om het tegen vrienden, de leerkracht of familie te zeggen.

## Bijlage 5; Protocol schorsing en verwijdering

Indien er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling of een ouder/verzorger van deze leerling of een ernstig incident m.b.t. een leerling waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht, zullen maatregelen getroffen moeten worden. Er kunnen drie vormen van maatregelen worden getroffen:

1. time-out

2. schorsing

3. verwijdering

**Time-out**

 In de Wet op het Primair onderwijs is time-out geen wettelijke regeling, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school. Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

* In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag door de directie de toegang tot de school ontzegd;
* Er vindt door de directie overdracht aan de ouders plaats;
* Ouders/verzorgers worden onmiddellijk door de directie van het incident en de time-out op de hoogte gebracht;
* Als veiligheid voorop staat moet de time-out niet afhankelijk zijn van het contact met ouders;
* Als ouders niet bereikbaar zijn is het verwijderen uit de klas en opvang elders een mogelijke oplossing.(actie: directie);
* Time-out kan éénmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 5 schooldagen. In beide gevallen dient de school vooraf of, indien dat niet mogelijk is, zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders. De gesprekken dienen op de schorsingsdag plaats te vinden en bij schorsing voor maximaal 5 dagen op de verlengingsdag.
* Ouders/verzorgers van betrokken partijen (dader / slachtoffer) worden door de directie uitgenodigd voor een gesprekmet leerkracht en directielid. In eerste instantie worden ouders van dader en slachtoffer apart uitgenodigd voor een gesprek. Indien wenselijk of noodzakelijk kan hierna een gezamenlijk gesprek plaatsvinden. Doel van het gesprek is fouten herstellen en excuses maken. Van het incident en het gesprek met de ouders wordt door de school een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen;
* Time-out kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school;
* Time-out wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag. Wanneer het aannemelijk is dat de time-out gaat leiden tot schorsing of als er sprake is van een verlenging van een dag, dan wordt ook de ambtenaar leerplichtzaken door de directie geïnformeerd.

**Schorsing**

In de Wet op het Primair Onderwijs is niets geregeld ten aanzien van schorsing van leerlingen, doch schorsing valt wel onder de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag. In het kader van zorgvuldigheid vindt het bevoegd gezag het raadzaam om een aantal richtlijnen te hanteren. Met name omdat een beslissing tot schorsing een eventuele rechterlijke toetsing moet kunnen doorstaan. De betreffende richtlijnen zijn de volgende (deze zijn grotendeels gebaseerd op regelingen die in het voortgezet onderwijs op schorsing van leerlingen van toepassing zijn):

a) het bevoegd gezag kan een leerling voor een beperkte periode (5 dagen) schorsen, met de mogelijkheid deze periode 1 keer te verlengen;

b) schorsing vindt in principe pas plaats na overleg door het bevoegd gezag met de leerling, de ouders en de groepsleerkracht;

c) het besluit tot schorsing dient door het bevoegd gezag schriftelijk aan de ouders te worden mede gedeeld. In dit besluit dienen de redenen voor de schorsing te worden vermeld alsmede de aanvang en tijdsduur en eventuele andere genomen maatregelen;

d) het bevoegd gezag dient de inspectie van het onderwijs te informeren over de schorsing en de redenen daarvoor;

e) de school waarop de schorsing plaats vindt stelt de leerling in staat door, bijvoorbeeld het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat de leerling een achterstand oploopt.

Met name de laatste richtlijn is van belang in het kader van een rechterlijke toets. Een rechter zal een geval van een schorsing toetsen op redelijkheid en billijkheid en in dat kader kijken naar de maatregelen die het bevoegd gezag genomen heeft om de schade voor de leerling gedurende de schorsingsperiode zoveel mogelijk te beperken. Van belang hierbij is ook dat indien de schorsing zou samen vallen met het afnemen van belangrijke toetsen zoals de CITO-toets er maatregelen worden genomen om een geschorste leerling toch aan een dergelijke toets te kunnen laten deelnemen.

Enkele aanvullende voorwaarden zijn van toepassing:

a) schorsen kan voor één of enkele dagen per geval maar maximaal 5 schooldagen welke tot eenmaal toe kan worden verlengd met maximaal 5 dagen. De termijn is zo gekozen dat in het meest ernstige geval de school voldoende tijd heeft om een eventueel besluit tot verwijdering te kunnen voorbereiden

b) van het schorsingsgesprek met de ouders wordt door de school een verslag gemaakt. (checklist: zie bijlage 1) Dit verslag wordt aangetekend aan de ouders toegestuurd en door hen met handtekening voor gezien retour gestuurd en in het leerlingendossier opgeslagen.

c) Het ondertekende verslag wordt door de directie ter kennisgeving verstuurd aan: - het bevoegd gezag - de ambtenaar leerplichtzaken;

## Bijlage 8; Conclusies checklijsten t.b.v. controle veiligheidsplan

Voor een uitgebreid evaluatierapport kunt u terecht bij de directie van de Bernardusschool.

De conclusies van de peilingen zijn hieronder beknopt voor u weergegeven.

**CONCLUSIES OUDERTEVREDENHEIDSPEILING**

Vanuit de oudertevredenheidspeiling komt vooral de begeleiding van (individuele) leerlingen, al dan niet met problemen, naar voor als een werkpunt.

Daarnaast vragen ouders om meer aandacht voor een aantal specifieke vakken en mag het plein meer uitdaging bieden.

t.a.v. begeleiding van (individuele) leerlingen:

* Er is weinig extra / remediërend materiaal op school aanwezig, veel van het aanwezige materiaal is sterk verouderd en wordt, mede daardoor, niet of nauwelijks ingezet.
* Er vindt weinig tot geen differentiatie plaats op de weektaak (zelfstandig werken).
* Leerlingen krijgen geen RT.
* Eén ouder heeft de opmerking gemaakt dat materiaal / tips vanuit het RID niet meegenomen zijn door de leerkracht.

t.a.v. de speelplaats

* Vanuit de gemeente is er nog een potje over om een aantal zaken goed af te werken. Vraag is bij de gemeente neergelegd of er hinkelbanen en een verkeersplein op de speelplaats geschilderd kunnen worden.

t.a.v. specifieke vakken

* Er wordt iedere week aan handvaardigheid gedaan, maar bijna alleen in de vorm van tekenen op het platte vlak, niet de volledige leerlijn wordt aangeboden.
* Computers en Ipads worden nog niet volledig benut en er wordt geen specifieke computerles gegeven, gericht op de computervaardigheden van de leerlingen.

**PERSONEELSTEVREDENHEIDSPEILING**

In 2021 is een personeelstevredenheidspeiling afgenomen. In de periode nadien is er een wisseling geweest in het team. Uit gesprekken met het team bleek na deze wisseling de resultaten van de peiling niet meer representatief. In 2022 wordt de peiling opnieuw afgenomen en worden de conclusies en eventuele interventies aan het plan toegevoegd.

**CONCLUSIES IR & E METING & ARBO QUICKSCAN**

Deze worden toegevoegd na april 2022.

##

## Bijlage 9; protocol toelating en weigering

**Inleiding:**

Het bijzonder onderwijs mag in beginsel kinderen weigeren van ouders/verzorgers die de grondslag van de school niet onderschrijven. Gelijkwaardigheid en wederzijds respect vormen de algemeen aanvaarde uitgangspunten. Die uitgangspunten leiden tot een aantal afspraken en gedragsregels. De gemaakte afspraken en regels gelden zowel voor de leerkrachten als voor de leerlingen en hun ouders/verzorgers. Het moet voor een ieder volstrekt duidelijk zijn wat op de school van elkaar gevraagd en verwacht mag worden. De Wet op het primair onderwijs bevat een drietal artikelen die uitspraken doen terzake de toelating en verwijdering van leerlingen. Dit betreft de artikelen 40, 58 en 63 van de Wet op het primair onderwijs. De beslissing over de toelating en verwijdering van leerlingen ligt bij het bevoegd gezag op grond van de hiervoor genoemde wet. Daar waar in dit stuk gesproken wordt over ouders moet ook steeds het woord verzorgers toegevoegd worden.

**Toelating en voorlopige toelating van leerlingen:**

In principe worden alle leerlingen toegelaten op elke Groene Lintschool, tenzij:

* de katholieke identiteit van de school niet wordt gerespecteerd. Dit betekent o.a. deelname aan alle activiteiten die voortvloeien uit de katholieke identiteit van de school. Hier wordt de ouders op gewezen en op het aanmeldingsformulier geven ouders aan of zij deze identiteit willen respecteren.
* op grond van zorgbeleid (zie beleidstuk: “Leerlinggebonden Financiering” en “Schoolzorgprofiel”) er argumenten zijn die plaatsing niet mogelijk maken
* een leerling op een andere school is verwijderd vanwege wangedrag. Dan behoeft een school de leerling niet zonder meer toe te laten. In andere bijzondere omstandigheden worden leerlingen voorlopig toegelaten in combinatie met vastgelegde schriftelijke afspraken, getekend door ouders en directeur.

Indien een leerling niet tot een specifieke school kan worden toegelaten, dan ontstaat voor de school de inspanningsverplichting om samen met de ouders op zoek te gaan naar een school binnen Het Groene Lint. Op grond van de wet geldt dat de toelating van een leerling niet afhankelijk mag worden gesteld van enige geldelijke bijdrage van de ouders.

Indien een leerling van een andere niet tot het bevoegd gezag behorende school door zijn ouders wordt aangemeld, zal de directie, namens het bevoegd gezag, voorafgaand aan de toelating van de leerlingen informatie opvragen bij de school die de leerling wenst te verlaten.

Na ontvangst van een onderwijskundig rapport van die andere school, neemt de directeur een definitief besluit tot het wel of niet toelaten van de leerling. Indien daar aanleiding toe bestaat pleegt de schoolleiding nader overleg met de ouders over plaatsing op de school. Indien een leerling niet of voorlopig wordt toegelaten ligt de beslissing daarover bij het bevoegd gezag.

Er wordt een HGL/- Toelating en verwijdering van leerlingen versie 28 juni 2011 Pag. 2 van 2 motivering voor de beslissing geformuleerd. Indien noodzakelijk wordt de motivering op schrift aan de ouders overlegd. Deze brief komt in het archief van de betreffende leerling terecht.

Indien ouders of voorgaande scholen geen volledige of juiste informatie hebben gegeven en er extra begeleidingsvragen rond de betreffende leerling optreden, wordt dit besproken. Als het gaat over toelatingseisen moet opgemerkt worden dat een grond tot weigering kan zijn dat ouders weigeren om mee te werken aan een verwijzing naar het speciale onderwijs of wanneer de school in zorgbreedte onvoldoende toegerust is om de leerling te begeleiden.

**Weigering van leerlingen:**

Er is sprake van weigering als het bevoegd gezag het verzoek van de ouders afwijst hun kind op een bepaald tijdstip tot de school toe te laten. Het bevoegd gezag zal daarom steeds moeten kunnen aangeven waarom een leerling niet tot de school wordt toegelaten. Het Groene Lint heeft een toelatingsbeleid en de (G)MR heeft adviesrecht over de vaststelling en wijziging daarvan. Het beleid moet de ouders bekend gemaakt zijn in de schoolgids, dan wel op het moment van inschrijving. Weigering in afwijking van het beleid kan, maar vraagt een zwaardere motivering. Ouders moeten gehoord worden n.a.v. een weigering. Van dit gesprek wordt door het bevoegd gezag een verslag gemaakt. Een kopie van dit verslag gaat naar de ouders. Ouders moeten ook weten dat ze bezwaar tegen het besluit kunnen maken bij het bestuur en hiertegen in beroep kunnen gaan. De beroepsprocedure moet hen duidelijk gemaakt worden. Bij weigering wordt er ook nagegaan of andere scholen binnen hetzelfde bestuur benaderd zijn i.v.m. eventuele toelating. Er hoort binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit genomen te zijn. De (G)MR heeft adviesrecht over de vaststelling en de wijziging van het toelatingsbeleid. T.a.v. een eventueel besluit om een leerling niet toe te laten verplicht artikel 63 van de Wet op het primair onderwijs dat het bevoegd gezag het besluit daartoe schriftelijk en met redenen omkleed aan de ouders bekend maakt en zij worden gewezen op de mogelijkheid tot bezwaar en beroep.

**Procedure aanmelden leerlingen i.v.m. Passend Onderwijs**

Per 1 augustus 2014 is de Wet Passend Onderwijs in werking getreden. Dit houdt o.a. in dat ouders hun kind aanmelden bij de basisschool van hun keuze en dat die school dan automatisch de zorgplicht krijgt. Als een kind op een reguliere basisschool niet voldoende ondersteuning kan krijgen, zijn er mogelijkheden voor plaatsing op speciale scholen voor basisonderwijs.

De basisschool moet, voordat een kind aangenomen wordt, voldoende inzicht hebben op de mogelijkheden van het kind. In de Wet Passend Onderwijs is geregeld dat:

* Aanmelding van een leerling altijd schriftelijk met het aanmeldingsformulier van de school moet gebeuren;
* De school na aanmelding 6 weken de tijd heeft om te onderzoeken of deze aangemelde leerling plaatsbaar is;
* Wanneer het in die 6 weken nog niet duidelijk is geworden, dan kan deze termijn met 4 weken worden verlengd. Om goed te kunnen onderzoeken of een leerling , in ons geval op De Bernardusschool, plaatsbaar is heeft de school gegevens over het kind nodig.   Deze gegevens komen van:
* De eventuele voorschoolse voorziening (peuterspeelzaal en/of kinderopvang)
* De door de ouders/verzorgers ingevulde vragenlijst
* Indien nodig kunnen deze gegevens aangevuld worden met informatie van de GGD of onderzoeksgegevens van een externe instantie.

Voor 95% van de aanmeldingen zal de informatie vanuit de voorschoolse voorziening en de ouders voldoende zijn. Voor deze groep kinderen zal het besluit tot toelating vlot genomen kunnen worden.

Indien blijkt dat een kind meer ondersteuning nodig heeft dan wat de school regulier kan bieden, dan wordt door ons al spoedig contact opgenomen met de ouders/verzorgers en gaan we samen bekijken hoe we een vorm van Passend Onderwijs op onze eigen school of elders kunnen bieden. Het samenwerkingsverband RSV Breda kan hierin ondersteuning bieden en kan ingeschakeld worden door de school.

De voorschoolse voorziening is met de komst van de Wet Passend Onderwijs verplicht informatie aan de basisschool door te geven. Als wij als basisschool meer informatie nodig hebben, dan bent u als ouder/verzorger verplicht hieraan mee te werken.