

Schoolveiligheidsplan CBS De Enk

Onderdeel van VPCO Eerbeek



The infographic is titled "Vrijheid, Gelijkheid, Solidariteit" and is divided into three main sections: "Wij zijn aardig.", "Wij zijn netjes.", and "Wij zijn een fijn kindcentrum." Each section contains three sub-points with corresponding icons and text.

Wij zijn aardig.			Wij zijn netjes.			Wij zijn een fijn kindcentrum.		
								
Wij luisteren naar elkaar.	Wij helpen elkaar en/of vragen hulp.	Wij horen er allemaal bij.	Wij zijn zuinig op onze spullen.	Wij gebruiken alleen spullen van school.	Wij ruimen onze spullen op.	Wij zijn binnen rustig.	Wij gebruiken nette woorden.	Wij letten op ons stemgebruik.

Inhoudsopgave

1. COÖRDINATIE VEILIGHEID	4
2. SCHOOLGEMEENSCHAP	7
3. INCIDENTENREGISTRATIE	9
4. KLACHTENREGELINGEN	10
5. KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID	17
BIJLAGE 1	18
PROTOCOL GEDRAGSCODE	18
BIJLAGE 2	20
AANPAK PESTEN DUS OOK ONLINE.	20
BIJLAGE 3	21
PESTPROTOCOL BASISCHOOL	21
BIJLAGE 4	24
PERSOONSgegevens	24
BIJLAGE 5	27
AGSI	27
BIJLAGE 6	29
PROTOCOL VOOR OPVANG PERSONEEL BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN	29
BIJLAGE 7	32
LEERLINGEN OPVANG NA ERNSTIGE SITUATIE	32
BIJLAGE 8	35
AANPAK KINDERMISHANDELING (MELDCODE)	35
BIJLAGE 9	39
PROTOCOL VERKEERSVEILIGHEID RONDONDE SCHOOL.	39
BIJLAGE 10	42
ROUWPROTOCOL OF CALAMITEITENPROTOCOL	42
BIJLAGE 11	49
REGISTRATIEFORMULIER AGRESSIE EN GEWELD	49
BIJLAGE 12	52
MEDICIJNVERSTREKKING EN MEDISCH HANDELEN	52
BIJLAGE 13	56
PROTOCOL TOELATING EN VERWIJDERING	56

Inleiding

De veiligheid van alle mensen die onze scholen bezoeken of er werkzaam zijn, is een groot goed. Om die veiligheid te garanderen wordt voldaan aan wettelijke richtlijnen in het kader van Arbobeleid, verzuimbeleid, risico- inventarisatie, personeelsbeleid et cetera. Daarnaast vinden wij het belangrijk dat voor de scholen en opvang die onder onze vereniging vallen, duidelijk is hoe te handelen in geval van onveilige situaties.

Daartoe is dit veiligheidsplan opgesteld, dat geldt voor alle scholen en alle medewerkers (een ieder die door de directeur is gemachtigd) die vallen onder VPCO Eerbeek.

Voorafgaand aan het opstellen van dit veiligheidsplan is binnen de vereniging een nulmeting gedaan om inzichtelijk te krijgen waar de ervaren knelpunten op het veiligheidsgevoel liggen. Met deze knelpunten als belangrijkste uitgangspunten, willen wij middels dit veiligheidsplan met name kunnen bijdragen aan:

- Het effectief aanpakken van pestgedrag;
- Het vergroten van het gevoel van veiligheid om en in het schoolgebouw (met name na de lestijden);
- Betrekken van ouders/verzorgers in het verkrijgen van een veilig(er) gevoel.

Bij dit stuk horen een aantal bijlagen, die als protocol of handleiding dienen in het geval zich een situatie voordoet die daarom vraagt. Deze protocollen zijn een minimum, het schoolveiligheidsplan is verenigingsbreed, individuele scholen kunnen school specifieke aanpassingen plegen. Zodra dit stuk, of één van de onderliggende protocollen of bijlagen wijzigen, verneemt u dit van uw bestuur. Het is van belang altijd een up-to-date versie van dit stuk op school aanwezig te hebben.

N.B. Als algemene richtlijn willen wij aangeven dat eenieder die betrokken is bij de vereniging handelt naar de strekking van dit plan. De situaties bij de verschillende scholen kunnen aanleiding zijn school specifiek te handelen, daarbij is het van groot belang dat dat altijd binnen het kader van dit door de vereniging vastgestelde veiligheidsplan gaat.

Alle scholen verwijzen met een link op hun website naar het veiligheidsplan. Alleen deze is actueel en zal jaarlijks worden geëvalueerd op actualiteit. Natuurlijk worden de ervaringen van alle scholen daarbij betrokken.

Dit veiligheidsplan zal de basis zijn van een afstemming overeenkomst en een verder uit te werken convenant met partijen als HALT, politie en gemeente.

Opgesteld door	Nicky Kersten-Gerressen en Arjan Hietkamp
Concept naar het team	10-05-2024
Overleg met het team	24-05-2024
Concept plan naar MR	25-05-2024
Instemming MR	14-06-2024
Vaststelling directie	17-06-2024

1. Coördinatie veiligheid

Schoolleiding

De organisatie van de school is weergegeven in het schoolplan van de individuele scholen. In dit schoolplan staat duidelijk aangegeven wie de schoolleider is en wie de taken waarneemt in geval van afwezigheid van de schoolleider.

Preventiemedewerker (Ook wel genoemd: Arbo-coördinator)

Sinds het invoeren van de wetgeving omtrent Arbozorg is de werkgever verplicht tenminste één werknemer aan te wijzen voor de taak van preventiemedewerker. In bedrijven met maximaal 15 werknemers zal de werkgever eenvoudig deze taken zelf op zich kunnen nemen. Voor CBS De Enk is dit het geval. Arjan Hietkamp (directeur-bestuurder) heeft de taak van preventiemedewerker. De taken van de preventiemedewerker zijn als volgt:

- Toezien op de dagelijkse veiligheid en gezondheid binnen de school of locatie;
 - Collega's bijstaan in het voorkomen van bedrijfsongevallen en ziekteverzuim;
 - Het onderhouden van de contacten met de uitvoerder van de Risico-Inventarisatie en Evaluatie (vanaf hier afgekort tot RI&E);
 - Het opstellen van een bedrijfsnoodplan en het onder de aandacht brengen van bovengenoemde zaken;
 - Het geven van voorlichting over veiligheid en het doen van voorstellen aan de locatieleiders of het bestuur.
- Daarnaast is de preventiemedewerker vraagbaak voor allerlei zaken die te maken hebben met veiligheid, gezondheid en welzijn.

De preventiemedewerker dient op de hoogte te zijn van wet- en regelgeving en in staat te zijn die te vertalen naar de schoolsituatie. Een belangrijke taak is ook de locatieleider of het bestuur te adviseren en de medewerkers te motiveren zich binnen de kaders van het gestelde beleid te begeven.

De wetgeving schrijft voor dat de kennis van de preventiemedewerker afgestemd is op de risico's van de organisatie of de school. Uit de RI&E zal duidelijk blijken welke deskundigheid de preventiemedewerker moet hebben. Derhalve beschikken alle scholen of locaties over een actuele RI&E om te tonen dat de preventiemedewerker toegerust is voor de taak. Het op iedere locatie beschikken over de meest actuele RI&E is overigens een verplichting (het ontbreken hiervan kan leiden tot forse boetes).

Een preventiemedewerker ondersteunt de werkgever bij de zorg voor de dagelijkse sociale veiligheid (ook fysieke) en gezondheid en heeft kennis van de arbeidsrisico's van de organisatie en de te nemen preventieve maatregelen, zoals maatregelen ter verbetering van de ergonomie, zodat goede arbeidsomstandigheden gewaarborgd zijn. Indien die kennis niet voldoende bij de preventiemedewerker aanwezig zijn, dan kan deze kennis opgevraagd worden bij het bestuur.

De preventiemedewerker moet een deskundige werknemer zijn en is dus iemand binnen de organisatie. Tenzij dit niet (met zwaarwegende motivering) mogelijk is, mag de bijstand worden verleend door deskundige werknemers samen met externe deskundige personen. Pas indien dit ook niet mogelijk is, mag een externe deskundige worden ingeschakeld. In sommige gevallen kiest de stichting ervoor om externe kennis in te kopen.

Schoolopvangteam

Op het moment dat er een (ernstige) calamiteit is, dient er een schoolopvangteam geformeerd te worden. Hoe dit schoolopvangteam geformeerd is, is aan iedere school om te bepalen. Wel moeten hier duidelijke afspraken op locatieniveau over gemaakt worden. Het is aan het bestuur om zijn/haar directeur hierop aan te spreken.

Het is van belang in de schoolgids te vermelden wie in het schoolopvangteam zitten. Binnen CBS de Enk bestaat deze uit de locatieleider, de interne vertrouwenspersoon en de IB-er.

Bedrijfshulpverlening (BHV)

Alle scholen hebben goed opgeleide BHV'ers, die tweejaarlijks worden bijgeschoold. De BHV bestaat uit een drietal aspecten: ELH (eerste levensreddende handelingen), beginnende brand en ontruiming. Deze aspecten worden om het jaar getraind.

Alle medewerkers krijgen de basistraining, waarna zij om het jaar op herhaling gaan. Artikel 2.22 van het Arbobesluit vereist deelname van bedrijfshulpverleners aan georganiseerde herhalingscursussen, oefeningen of andere activiteiten. Deze herhalingscursussen dienen van zodanige inhoud te zijn en frequentie te hebben dat de kennis en vaardigheden van de bedrijfshulpverleners op het voor een bedrijfshulpverlening vereiste niveau gehandhaafd blijven.

Bedrijfshulpverleners zijn werknemers die de taak van BHV'er op zich hebben genomen.

Zij moeten:

- ELH (Eerste Levensreddende Handelingen) verlenen;
- Brand beperken of bestrijden, maar ook zijn zij in staat ongevallen bij brand te voorkomen en te beperken;
- In noodsituaties iedereen alarmeren en evacueren alarmeren en samenwerken met hulpdiensten (bron: artikel 15, Arbowet '98).

Het aantal verplichte BHV'ers hangt af van het aantal werknemers (dus ook leerlingen) in het gebouw. Het Arbobesluit (art.2.4.4) bevat normen omtrent het aantal vereiste bedrijfshulpverleners. Daarbij gaat het om het aantal normaal aanwezige personen. Ook met het aantal aanwezige niet-werknemers moet rekening worden gehouden.

De schoolleider van de school is verantwoordelijk voor het aantal BHV'ers dat in de school aanwezig is. De richtlijn die het bestuur aan de scholen heeft gedaan is dat zij ervan uit moeten gaan dat er in iedere vleugel, die in één keer te overzien is, een BHV'er aanwezig moet zijn. Het is dus zeer gebouw afhankelijk wat het aantal BHV'ers per school moet zijn. Als extra richtpunt moet de schoolleider de jaarlijkse wettelijk verplichte ontruimingsoefening kritisch evalueren. Daarbij zal duidelijk worden of de aanwezige BHV'ers in staat zijn de ontruiming op een professionele manier te klaren. Elk jaar wordt er minstens één ontruimingsoefening gedaan. Bij voorkeur wordt er echter tweemaal per jaar ontruimd: eenmaal aangekondigd en eenmaal onaangekondigd. Zie voor meer informatie: <http://www.arboportaal.nl/>.

Omgang met de media

- De woordvoering van de school ligt altijd bij de schoolleider en/of het bestuur. Indien de schoolleider niet aanwezig is, wordt de woordvoering belegd bij de locatieleider of intern begeleider. Het spreekt voor zich dat deze woordvoerder de enige woordvoerder namens de school is.
- Maak de pers tot bondgenoot. Journalisten publiceren toch als ze geen informatie van school krijgen en de kans is groot dat ze hun informatie dan van elders halen. Aanvullend op dit punt: de school kan dan informeren onder voorwaarden. Een voorwaarde kan zijn dat van een verdachte of slachtoffer niet de achternaam en niet de eventuele etnische herkomst in de media komen. Een voorwaarde kan ook zijn dat er inzage komt voorafgaande aan publicatie.
- De schoolleider verzoekt aan alle geledingen van school met klem niet de pers te woord te staan. Vooral aan leerlingen moet duidelijk gemaakt worden dat het politieonderzoek doet en dader en slachtoffer aanwijst en dat de rechter straft. Dit moet niet als een spreekverbod opgelegd worden, maar als een verstandig omgaan met de pers. En ook dat het beter is in een periode van verwarring terughoudend te zijn.
- De schoolleiding bewaken het terrein. Opdringende pers moet worden geweerd. Aanwezigheid daar voorkomt ook vaak al dat leerlingen de pers te woord staan.
- Journalisten kunnen ook de school bellen met een verzoek om informatie. Het verdient aanbeveling de desbetreffende journalist te verzoeken om een half uur later terug te bellen. Ondertussen kan je nadenken wat je kwijt wilt en eventueel zelf een tekst aanleveren.
- Iedereen kan een opname verhinderen met een beroep op portretrecht. Journalisten weten dat en het is dan vaak al genoeg om het volgende mede te delen: "Ik wil niet dat je dit uitzendt. Ik wil niet op televisie."

Als je het toch doet, maak ik er een zaak van.”

Schoolgebouw en omgeving

Als belangrijkste hulpmiddel voor de veiligheid rond het schoolgebouw en de omgeving wordt gebruikgemaakt van de Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E). Waarbij jaarlijks met behulp van een plan van aanpak waar nodig bijstelling plaatsvindt. Om deze RI&E op een juiste wijze uit te voeren is hierna een protocol opgesteld.

Uitleg

De Arbo-wet vraagt van de werkgever een beleidsmatige aanpak van Arbo- en verzuimbeleid. Om dit aan te kunnen tonen moet de school een aantal verplichte activiteiten uitvoeren. Daartoe behoren het formuleren van een arbobeleidsplan, de uitvoering van een RI&E, het opstellen van een plan van aanpak, het maken van een voortgangsrapportage en een ongevallenregistratie. Binnen de vereniging is een overeenkomst met een partij die de arbeidsomstandigheden inzichtelijk maakt. Dit geschiedt in de RI&E.

Protocol Risico-Inventarisatie en Evaluatie.

Veilig en gezond werken is voor iedereen van het grootste belang. U bent zich er misschien niet zo van bewust, maar elke dag lopen medewerkers en leerlingen op school risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn. Natuurlijk wilt u hen tegen deze risico's beschermen. U doet dit door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden op uw school. Voor extra informatie zie :

<http://www.vervangingsfonds.nl/welzijn/arbo/arbomeester?se=arbomeester>

Het arbobeleidsplan

Het arbobeleidsplan is aanwezig op de individuele school. Alle noodzakelijke protocollen zijn daarin opgenomen. Wel is het van belang dit beleidsplan regelmatig te toetsen door middel van de 5-jaarlijkse RI&E en de daaruit voortkomende plannen van aanpak en dit veiligheidsplan.

2. Schoolgemeenschap

Visie (vereniging: strategisch beleidsplan)

Voor de visie van de vereniging verwijzen we naar de website van de vereniging. Omdat dit beleidsstuk voor de vereniging geldt, wordt ervoor gekozen de visie niet op te nemen in dit beleidsplan.

Omgaan met en melding maken van (dreigende) agressie en/of geweld (Agressie, Geweld en Seksuele Intimidatie=AGSI)

Het uitgangspunt van de vereniging is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Tevens distantiëren wij ons van aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit. Hoe om te gaan met dergelijke situaties, incidenten, gevallen is vastgelegd in het beleidsstuk AGSI. Deze treft u aan in bijlage 11.

Gedragsregels op de scholen en huisregels op de school

Voor de gedragsregels van de school, verwijzen wij u graag naar het schoolplan en naar de gedragscode (bijlage 1). Hierin staat opgenomen hoe wij op school met elkaar om (willen) gaan.

Aanpak pesten

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (met name voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. Een goed pedagogisch klimaat is een voorwaarde om pestgedrag te voorkomen. Daarnaast zijn een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als medewerkers, die als bijlage 2 zijn toegevoegd.

Privacy kinderen, ouders en personeel

Per 1 september 2001 is de Wet Bescherming Persoonsgegevens (AVG) in werking getreden. De AVG ziet toe op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en heeft daarbij als uitgangspunt de verwerking van persoonsgegevens (van verzameling tot vernietiging). Dit heeft consequenties voor de privacy van kinderen en hun ouders, alsook op de privacy van personeel van de school.

Om te waarborgen dat er goed met de gegevens van medewerkers, ouders en kinderen wordt omgegaan, is in de bijlage protocol 'Persoonsgegevens' opgenomen. In bijlage 4 vindt u de persoonsgegevens.

Opvang van leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat er een ernstig incident plaats heeft gevonden binnen de school, is het belangrijk hier tijdig en juist mee te handelen. Om weer te geven hoe er op onze scholen gehandeld moet worden bij een dergelijke situatie, is het protocol 'opvang leerlingen bij ernstige incidenten' van toepassing. In bijlage 6 vindt u het protocol hierover.

Het vermoeden van kindermishandeling

Hoe om te gaan met het vermoeden van kindermishandeling? Een ingewikkelde, maar daarom niet minder prangende vraag. We willen ons ervan vergewissen dat er op de scholen hetzelfde wordt gehandeld in geval van een vermoeden tot kindermishandeling. Het protocol daarvan maakt onderdeel uit van dit schoolveiligheidsplan en treft u aan in bijlage 8 en in de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling staan de stappen zoals die in de wet staan omschreven. Informatie hierover vind je op:

- <http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/hulp-bieden/meldcode>
- <http://www.meldcode.nl>

Ook bestaat er een app 'meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' voor zowel Apple als Android te downloaden, zodat je altijd het 5-stappenplan bij de hand hebt.

Rouw en ernstige trauma

In situaties waarin sprake is van ernstige traumatische ervaringen, is het noodzakelijk goed te handelen. Dit is vastgelegd in ons protocol rouwverwerking, welke u in bijlage 10 aantreft.

3. Incidentenregistratie

Doelen incidentenregistratie

- Leren van incidenten
- Voortschrijdend veiligheidsbeleid op basis van de schoolpraktijk

Incidenten melden en registreren

Een belangrijk instrument bij ontwikkelen van veiligheidsbeleid is 'een incidenten meld- en registratiepunt'. Een centrale plek waar alle incidenten, meldingen en klachten op het gebied van pesten, agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en racisme worden gemeld en geregistreerd.

Voorwaarden voor een succesvolle incidentenregistratie

Om incidentenregistratie tot een succes te maken moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan: goede communicatie, centrale registratie en analyse van de gegevens.

- Goede communicatie
Een incidentenregistratiesysteem heeft pas zin als er ook daadwerkelijk incidenten gemeld worden. Goede communicatie daarbij is van groot belang: de hele schoolbevolking moet weten waar incidenten gemeld moeten worden en welke stappen moeten worden doorlopen. De procedure voor het melden van incidenten moet daarom duidelijk vermeld staan in de schoolgids.
- Centrale registratie
Binnen de school moet bij heeft de locatieleider de verantwoordelijkheid krijgen voor de incidentenregistratie. Door een centraal meldpunt in te stellen is het voor iedereen duidelijk waar incidenten gemeld moeten worden. Daarbij moet men wel bedenken dat onderwijspersoneel niet automatisch alle incidenten meldt. De melding wordt genoteerd in Parnassys en op de directie DRIVE. In bijlage 11 is het registratieformulier agressie en geweld opgenomen.
- Analyse van geregistreerde gegevens
Registratie is geen doel op zich, registratie is een middel om veiligheidsbeleid te ontwikkelen en te verbeteren. Registratie heeft dus pas zin als er ook daadwerkelijk iets met de gegevens wordt gedaan. Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn daarom voorwaarden voor een zinvolle incidentenregistratie;
- Terugkoppeling naar het slachtoffer, de melder en de dader.

4. Klachtenregelingen

KLACHTENREGELING

Het bevoegd gezag van VPCO Eerbeek stelt met instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad de volgende klachtenregeling vast.

Klachtenroute VPCO Eerbeek

Klachten over ongewenst gedrag	Klachten of een vermoeden van een zedendelict door een medewerker jegens een minderjarige leerling.	Klachten over schoolorganisaties.	Klachten over onderwijskundige zaken.	Persoonlijke problemen of problemen in de thuissituatie.	Huiselijk geweld en kindermishandeling.
Contactpersoon	Contactpersoon	Contactpersoon	Contactpersoon	Contactpersoon	Contactpersoon
	Melden bij:	Verwijst naar:	Verwijst naar:	Verwijst naar:	Verwijst naar:
Externe vertrouwenspersoon	Bevoegd gezag	Externe vertrouwenspersoon	Betreffende persoon	Intern begeleider	Intern begeleider
Bevoegd gezag		Schoolleiding	Intern begeleider		
Vertrouwensinspectie	Vertrouwensinspectie	Bevoegd gezag	Schoolleiding	Ondersteuningsteam	Veilig thuis
Klachtencommissie		Klachtencommissie	Bevoegd gezag		
Bij strafbare feiten: politie/justitie.	Politie/justitie		Klachtencommissie	Externe hulpverlening: jeugdconsulent	

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. School of instelling: een school of instelling (CBS de Enk en CBS de Triangel) vallende onder VPCO Eerbeek;
2. Bevoegd gezag VPCO Eerbeek;
3. Directie: degene(n) bij wie onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag de onderwijskundige, organisatorische en huishoudelijke leiding van de school berust;
4. Klachtencommissie: de commissie als bedoeld in artikel 8;
5. Klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan;
6. Contactpersoon: persoon als bedoeld in artikel 3; Sanne Meijerhof, smeijerhof@enkeerbeek.nl ;
7. Vertrouwenspersoon: persoon als bedoeld in artikel 4; Marti Koster, marti.koster@q-s.nl, 06-51137686;
8. Verweerder: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van het) het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend;
9. Klacht: klacht over (nagelaten) gedragingen en/of beslissingen van de verweerder;
10. Vertrouwensinspectie: ouders, leerlingen.

Artikel 2: Voortraject klachtindiening

1. Een klager die een probleem op of met de school of de vereniging ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem ter oplossing voor aan de directie, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
3. De klager kan over het probleem contact opnemen met de contactpersoon of de vertrouwenspersoon.
4. Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie als bedoeld in artikel 6.

Artikel 3: Benoeming en taken van de contactpersoon

1. Het bevoegd gezag van de school of instelling benoemt na overleg met het medezeggenschapsorgaan op iedere vestiging een contactpersoon.

2. De contactpersoon informeert de klager over de mogelijkheden die de klachtenregeling biedt. Als de klager een klacht wil indienen, verwijst de contactpersoon de klager naar de vertrouwenspersoon.

Artikel 4: Benoeming en taken van de vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag van de school of vereniging benoemt na overleg met het medezeggenschapsorgaan ten minste één vertrouwenspersoon, die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Een interne vertrouwenspersoon dient uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet te worden benadeeld.
3. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en staat niet in een hiërarchische (afhankelijkheids)relatie tot een medewerker van de school.
4. De vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost.
5. De vertrouwenspersoon kan de klager begeleiden bij het indienen van de klacht en bij de verdere klachtprocedure als de klager daarom verzoekt.
6. De vertrouwenspersoon informeert de klager over instanties of instellingen die de klager behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleidt de klager zo nodig bij het leggen van contact.
7. De vertrouwenspersoon is verplicht geheimhouding in acht te nemen, tenzij er sprake is van een vermoeden van een zedendelict of vermoeden van kindermishandeling.
8. De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
9. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Artikel 5: Openbaarheid van de klachtenregeling

Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de klachtencommissie en de namen en de bereikbaarheid van de contactpersoon en de vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de schoolgids en op de websites van de school en de website van het bevoegd gezag.

Artikel 6: Het indienen van een klacht

1. De klager kan een klacht indienen bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag.
2. Het klaagschrift bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de naam van verweerder en de naam en het adres van de school waar de klacht betrekking op heeft;
 - c. een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft;
 - d. afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken;
 - e. de dagtekening.
3. De klacht dient binnen één jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist, dan wel het bevoegd gezag als de klacht daar is ingediend en het bevoegd gezag de klacht zelf afhandelt.
4. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.
5. Het bevoegd gezag of de klachtencommissie (afhankelijk van waar de klacht is ingediend) bevestigt schriftelijk aan klager de ontvangst van de klacht.
6. Als de school niet bij de klachtencommissie waarbij de klacht is ingediend is aangesloten, stuurt het secretariaat van de klachtencommissie na overleg met de klager het klaagschrift zo spoedig mogelijk aan de bevoegde klachtencommissie.

Artikel 7: Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag

1. Als klager zijn klacht indient bij het bevoegd gezag, kan het de klacht zelf afhandelen.
2. Het bevoegd gezag meldt in dat geval klager en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.
3. Als de behandeling van de klacht door het bevoegd gezag naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de klachtencommissie.
4. Als het bevoegd gezag de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de klachtencommissie waarbij de school is aangesloten.

Artikel 8: De klachtencommissie

Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag, die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.

Het bevoegd gezag heeft zijn scholen aangesloten bij één van de klachtencommissies voor het bijzonder onderwijs, die ondergebracht zijn bij de GCBO, Postadres: Postbus 82324, 2508 EH Den Haag, T: 070-3861697 E: info@gcbo.nl

Op de samenstelling van de commissie, de behandeling van klachten die worden voorgelegd aan de Commissie en de termijnen waaraan zij zich dient te houden is het Reglement Landelijke Klachtencommissies GCBO van toepassing. Dit reglement is te vinden op:

http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/sites/www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/files/reglement_klachtencommissies_gcbo.pdf

Artikel 9: Informatieverstrekking aan de klachtencommissie

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

Artikel 10: Beslissing bevoegd gezag op het advies van de klachtencommissie

- ~~1.~~ Binnen vier weken na ontvangst van het advies van klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de verweerder, de directie van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk en gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de verweerder en de klachtencommissie.

Artikel 11: Informeren medezeggenschapsorgaan

Het bevoegd gezag informeert de medezeggenschapsorganen terstond over elk oordeel van de klachtencommissie waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Artikel 12: Vertrouwelijkheid

1. Iedereen die bij het indienen en behandelen van de klacht (of voorafgaand daaraan) betrokken is, is verplicht vertrouwelijkheid in acht te nemen.
2. De verplichting tot vertrouwelijkheid blijft bestaan, ook als de betrokkene niet meer onder de werking van de klachtenregeling valt.

Artikel 13: Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon en het gemeenschappelijke medezeggenschapsorgaan geëvalueerd.

Artikel 14: Wijziging van de klachtenregeling

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd na overleg met de vertrouwenspersoon, met inachtneming van de voor de school of instelling geldende bepalingen op gebied van medezeggenschap.

Artikel 15: Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling VPCO Eerbeek'.
3. Deze regeling treedt in werking op 01-08-2024.

Algemene toelichting

In het primair onderwijs is het verplicht een klachtenregeling op te stellen. In het hoger beroepsonderwijs is het hebben van een klachtenregeling verplicht op grond van de geldende cao. Deze modelklachtenregeling is toepasbaar voor alle sectoren van het onderwijs.

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding kunnen worden afgehandeld. Indien dat echter gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan aan de hand van deze regeling een klacht worden ingediend.

De klachtenprocedure is geen vervanging van de procedure die iemand kan voeren tegen een besluit van het bevoegd gezag van een bijzondere school in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Niettemin kan iemand ervoor kiezen om een klacht in te dienen in plaats van het voeren van de Awb-procedures. De Commissie kan dan een oordeel geven over de klacht, maar kan, anders dan de rechter, het besluit van het bevoegd gezag niet vernietigen.

Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld. Verder is de geschillencommissie passend onderwijs in eerste instantie de aangewezen commissie om geschillen tussen ouders en bevoegd gezag te behandelen over toelating van leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte, het vast- en bijstellen van ontwikkelingsperspectief en de verwijdering van leerlingen.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 vijfde lid

Ook een ex-leerling kan een klacht indienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Daarom is in artikel 6, derde lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie. Bij personen of organen die anderszins functioneel betrokken zijn bij de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld vrijwilligers, stagiairs en leraren in opleiding.

Artikel 1 achtste lid

Er kan worden geklaagd over personen en instanties die functioneel bij de school betrokken zijn. Dat betekent dat er in beginsel geen klacht kan worden ingediend tegen een ouder of een leerling/student. Een ouder of een leerling kan slechts als verweerder worden aangemerkt voor zover de betreffende gedragingen of beslissingen zijn voortgekomen uit hun functionele betrokkenheid bij de school (bijvoorbeeld als lid van de ouderraad of medezeggenschapsraad).

Artikel 2

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding worden afgehandeld. Het heeft de voorkeur om problemen te bespreken op het niveau waar ze zich voordoen en met degene die het probleem (heeft) veroorzaakt. Indien dat echter gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een formele klacht indienen.

Artikel 3

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De contactpersoon oefent zijn taak in onafhankelijkheid uit. De contactpersoon wordt niet geacht een bemiddelende rol te spelen tussen klager en verweerder. De contactpersoon dient uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet te worden benadeeld.

Artikel 4

Hoewel de functie van vertrouwenspersoon naar zijn aard (en naam) een grote mate van vertrouwelijkheid met zich brengt, kan van de vertrouwenspersoon niet worden verlangd dat hij in alle gevallen geheimhouding betracht. De vertrouwenspersoon heeft geen wettelijke geheimhoudingsplicht. Als hij van oordeel is dat de klager zich in een dusdanig ernstige situatie bevindt dat het noodzakelijk is andere personen/instanties op de hoogte te stellen, kan hij besluiten de geheimhouding niet te bewaren.

Als er geen sprake is van een externe maar van een interne vertrouwenspersoon, valt deze onder de meld- en aangifteplicht bij een vermoeden van een zedenmisdrijf (artikel 4a WPO, artikel 3 WVO).

Daarnaast is de "meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling" op zowel de interne als externe vertrouwenspersoon van toepassing.

Een vertrouwenspersoon zal een klager dan ook nooit vooraf geheimhouding moeten beloven. Hij kan wel duidelijk maken dat hij erg terughoudend en vertrouwelijk met de te geven informatie om zal gaan. Indien de vertrouwenspersoon besluit de verkregen informatie toch met derden te delen, zal hij dit vooraf met de klager moeten bespreken.

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke, bij voorkeur externe vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contactpersoon. Afhankelijk van onder meer de grootte van de school kan naast een externe vertrouwenspersoon ook een interne vertrouwenspersoon worden benoemd. Dit kan drempelverlagend zijn.

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

Artikel 4, eerste lid

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoordelijkheid schuldig aan het bevoegd gezag.

Artikel 4, vierde lid

De vertrouwenspersoon gaat in eerste instantie na of de klager getracht heeft de problemen met de verweerder of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan daar alsnog voor worden gekozen. De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie. De vertrouwenspersoon onthoudt zich van het onderzoeken van de klacht en het geven van een oordeel. Dat gaat zijn taak te buiten en is voorbehouden aan het bevoegd gezag en de klachtencommissie. Daarnaast kan het geven van een oordeel zijn draagvlak binnen de schoolgemeenschap verzwakken.

Hoewel de vertrouwenspersoon nagaat of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt, is niet aan te raden dat de vertrouwenspersoon zelf gaat bemiddelen. Een mislukte bemiddeling kan namelijk leiden tot een verlies aan vertrouwen en zelfs tot het zelf onderwerp worden van een klacht.

Welke rol de vertrouwenspersoon ook kiest, hij zal in alle gevallen eerst met de klager tot overeenstemming moeten komen welke rol hij als vertrouwenspersoon zal vervullen, zodat hierover geen onduidelijkheid bestaat.

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen. Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie. Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Artikel 4, vijfde lid

Een klager kan voorafgaand aan een procedure bij de klachtencommissie zich tot de vertrouwenspersoon wenden, maar dit kan ook in een later stadium in de klachtprocedure.

Artikel 4, achtste lid

De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag naar aanleiding van signalen adviseren, maar onthoudt zich van het geven van adviezen over te treffen (disciplinaire) maatregelen naar aanleiding van een ingediende klacht.

Artikel 6, eerste lid

Een klager heeft de keuze om zijn klacht in te dienen bij het bevoegd gezag of rechtstreeks bij de klachtencommissie. Als de klager na de eventuele klachtafhandeling door het bevoegd gezag niet tevreden is, kan hij de klacht alsnog aan de klachtencommissie voorleggen.

Als de klacht rechtstreeks bij de klachtencommissie wordt ingediend kan deze besluiten de klacht door te sturen naar het bevoegd gezag en die de mogelijkheid bieden te trachten de klacht op het niveau van de school, de vereniging of het bevoegd gezag op te lossen.

Artikel 7, eerste lid

Een klacht over het (persoonlijk) optreden van (een lid van) het bestuur kan worden ingediend bij de voorzitter van de het toezichthoudend bestuur. Het toezichthoudend bestuur zal de klacht behandelen overeenkomstig hetgeen is verwoord in de geldende interne klachtenregeling van de school.

Artikel 7, vierde lid

Als het bevoegd gezag de klacht niet zelf behandelt maar naar de klachtencommissie verwijst, kan het de klager ook verwijzen naar de vertrouwenspersoon.

Artikel 10, eerste lid

Deze termijn is voor het primair en voortgezet onderwijs vastgelegd in artikel 14, zevende lid WPO, artikel 24b, zevende lid WVO en artikel 23, zevende lid WEC.

Indien het oordeel daar aanleiding toe geeft, kan het bevoegd gezag in overleg met de verweerder in een passende rehabilitatie voorzien.

Artikel 11

Zie ook artikel 8, tweede lid onder e van de Wet medezeggenschap op scholen (WMS). Het is wenselijk als het bevoegd gezag de medezeggenschapsorganen informeert over elk oordeel van de klachtencommissie waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Artikel 12

Klachtbehandeling is vertrouwelijk. Het betreft een klacht van een individuele klager. Het is niet gewenst dat personen of organen die bekend zijn met de klacht, derden over de klacht informeren. Publiciteit kan partijen schaden en ook het vinden van een oplossing voor de klacht bemoeilijken.

Artikel 14

Op grond van artikel 10 onder WMS heeft de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad instemmingsbevoegdheid bij de vaststelling of wijziging van de klachtenregeling.

5. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

Toetsing

Het veiligheidsplan is opgesteld door de vereniging. Na toetsing door de schoolleiders zullen de gemeenschappelijke medezeggenschapsraden hun instemming moeten geven waarna het bevoegd gezag het plan zal vaststellen.

Evaluatie

Om de 4 jaar zal het plan worden geëvalueerd door alle partijen.

Herziening

Mocht naar aanleiding van de evaluatie blijken dat een grondige herziening noodzakelijk is, zal een herziening geschreven worden

Bijlage 1

Protocol gedragscode

De gedragscode

Ons kindcentrum moet een plaats zijn waar kinderen, maar ook de ouders/verzorgers, stagiaires en teamleden, zich veilig en gerespecteerd voelen, zichzelf kunnen zijn en met plezier naar toe komen. Een dergelijk schoolklimaat wordt gemaakt door de kinderen, de teamleden, de ouders, de schoolleiding en het bestuur. Het vraagt van iedereen een behoorlijke dosis inzet en de nodige tijd. Hier staat tegenover dat er geluisterd wordt naar elkaar en dat problemen worden uitgepraat. Men ervaart steun en belangstelling van anderen. De goede sfeer heeft een positieve invloed op ieders functioneren en welbevinden. Met de gedragscode kunnen betrokkenen elkaar aanspreken op het naleven van de gezamenlijk vastgestelde gedragslijn en houding. De school wil door middel van deze gedragscode naar buiten toe, vooral naar de ouders/verzorgers van de leerlingen, duidelijk maken hoe binnen de school betrokkenen omgaan met de aan hen toevertrouwde leerlingen.

Doel van de gedragscode

- Het bevorderen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen;
- Het bijdragen aan preventie;
- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids-, en welzijnsaspecten voor alle mensen bij hun werk op school;
- Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

Kapstokregels

Leerlingen en teamleden hebben samen de volgende kapstokregels geformuleerd:

- 1. Wij zijn aardig;**
 - a. Wij luisteren naar elkaar;
 - b. Wij helpen elkaar en/of vragen om hulp;
 - c. We horen er allemaal bij.
- 2. Wij zijn netjes;**
 - a. Wij zijn zuinig op onze materialen;
 - b. Wij maken op school gebruik van materialen van school.
 - c. Wij leggen onze materialen terug op de plek waar deze horen.
- 3. Wij zijn een fijn kindcentrum;**
 - a. Wij zijn binnen rustig;
 - b. Wij gebruiken nette woorden;
 - c. Wij letten op ons stemgebruik.

Wij hanteren de volgende uitgangspunten:

- Wij gaan op een respectvolle wijze met elkaar om;
- Wij onderschrijven het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, jongens en meisjes gelijkwaardig zijn;
- Wij geven de ruimte aan persoonsgebonden en cultuurgebonden verschillen, mits deze niet in conflict komen met de algemene gedragsregels;
- Wij scheppen een klimaat waarin kinderen en volwassenen zich veilig voelen;
- Wij bevorderen een klimaat waarin voor de kinderen en de volwassenen de voorwaarden aanwezig zijn om een positief zelfbeeld te vormen;
- Er wordt veel aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag;
- Van iedereen binnen de school wordt verwacht dat zij zich aan de vastgestelde gedragsregels houden;
- De gedragsregels komen regelmatig terug binnen teamvergaderingen en klassengesprekken.

Consequenties

Natuurlijk zijn de bovenstaande uitgangspunten ook van toepassing na het overschrijden van de gedragscode bij het bespreken daarvan. Lost dat niets op dan zijn consequenties onvermijdelijk. Als relaties onder druk komen te staan door het ontbreken van dit respect kan er een vertrouwensbreuk ontstaan. Een dergelijke vertrouwensbreuk kan verregaande consequenties hebben. Voor personeel kan dit leiden tot berisping, schorsing of ontslag, voor hulpouders tot beëindiging van de samenwerking, het ontzeggen van de toegang en/of het uiteindelijk verwijderen van hun kind(eren), voor de leerling tot schorsing of verwijdering. Hiervoor verwijzen wij naar het protocol toelating en verwijdering in bijlage 13. Van geval tot geval bezien de directeuren van de scholen en het bestuur gezamenlijk welke vervolgoeplossing in de rede ligt, binnen of buiten de vereniging.

Bijlage 2

Aanpak pesten dus ook online.

Pesten wordt in geen enkele vorm geaccepteerd. We gaan op school respectvol met elkaar om!

Pestregels leerlingen

- Maak aan de leerlingen duidelijk dat signalen van pesten (iets anders dan plagen!) doorgegeven moeten worden aan de medewerker.
- Medewerkers en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden;
- Medewerkers en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden;

Pesten van medewerkers

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen. Ook medewerkers kunnen onderling hiermee worden geconfronteerd. Om pesten tegen te gaan wordt van iedereen binnen de school verwacht:

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

In bijlage 3 is ons uitgebreide pestprotocol opgenomen.

Bijlage 3

Pestprotocol basisschool

Het probleem dat pesten heet:

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken.

Pesten en hoe gaan we ermee om:

Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), medewerkers en de ouders/ verzorgers (hierna genoemd: ouders). Om een breed draagvlak te creëren voor dit protocol onderschrijven leerkrachten en ouders uit de ouderraad en medezeggenschapsraad gezamenlijk dit pestprotocol.

Als pesten optreedt, moeten medewerkers (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen. Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, beschikt de school over een directe aanpak en een duidelijk pestprotocol.

Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon en/of contactpersoon nodig. De vertrouwenspersoon en/of de contactpersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren. Contactpersoon en interne vertrouwenspersoon voor leerlingen is Sanne Meijerhof. Sanne is bereikbaar via het mailadres smeijerhof@enkeerbeek.nl, daarnaast hebben wij een externe vertrouwenspersoon voor ouders/ verzorgers of andere betrokkenen: Marti Koster, bereikbaar via marti.koster@kruiskerkeerbeek.nl.

Voorbeelden van pesten kunnen zijn:

- Altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen;
- Zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot;
- Een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven;
- Beledigen;
- Opmerkingen maken over kleding;
- Isoleren;
- Buiten school opwachten, slaan of schoppen;
- Naar het huis van het slachtoffer gaan;
- Bezittingen afpakken;
- Schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer.

Deze lijst kan nog verder worden uitgebreid. Medewerkers en ouders moeten daarom alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm overschrijden. Op school willen we regelmatig een onderwerp in de lessen aan de orde stellen. We maken gebruik van Kwink, Gouden weken en de Zilveren weken. Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals; spreekbeurten, rollenspelen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten.

Het voorbeeld van de medewerkers (en thuis de ouders) is 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 uitgesproken. Agressief gedrag van medewerkers, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Medewerkers horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.

Een effectieve methode om pesten te stoppen of binnen de perken te houden, is het maken van duidelijke afspraken met kinderen, medewerkers en ouders over hoe er met elkaar wordt omgegaan. Afspreken van

regels gebeurt voor, door en met de leerlingen: onze kapstokregels. Deze zijn terug te lezen in de gedragscode en zichtbaar in de school.

Dit Pestprotocol heeft als doel:

“Alle leerlingen horen zich in hun basisschoolperiode veilig te voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.”

Signalering:

De medewerker ziet dat een leerling wordt gepest of heeft het idee dat er sprake is van onderhuids pesten, of de gepeste of medeleerlingen komen het bij hem of haar melden. In zo'n geval kan de medewerker een algemeen probleem aan de orde stellen om langs die weg bij het probleem in de klas te komen.

STAP 1:

Probeer er eerst zelf (en samen) uit te komen.

STAP 2:

Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt (in feite het onderspit delft en verliezer of zondebok wordt) heeft deze het recht (en de plicht) het probleem aan de meester of juf voor te leggen.

STAP 3:

De medewerker brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken. De medewerker licht de ouders van de leerlingen in over de gemaakte afspraken. Ook wordt het incident geregistreerd in Parnassys.

STAP 4:

De medewerker biedt altijd ondersteuning aan de gepeste door de gepeste op een positieve manier te benaderen, zijn/haar sterke punten te benadrukken en samenwerking met ouders te behouden. Mocht het nodig zijn, dan kunnen we externe hulp inschakelen via ons samenwerkingsverband IJsselBerkel, Team voor elkaar, Jeugdgezondheidszorg, GGD of huisarts.

De medewerker begeleidt de pester door op zoek te gaan naar de oorzaak van het pesten (thuissituatie, plek in de groep, etc.) en het gesprek aan te gaan met de pester: in laten zien welk effect het gedrag kan hebben voor de gepeste. De medewerker neemt contact op met ouders en gaan samen op zoek naar een passende oplossing. Hierbij kan de hulp van ons samenwerkingsverband IJsselBerkel worden ingeschakeld, team voor elkaar, Jeugdgezondheidszorg, GGD of huisarts.

Als vervolgens (de stappen) stap 1 t/m 4 geen positief resultaat oplevert voor de gepeste leerling(en) kunnen er maatregelen genomen worden. Welke maatregelen is afhankelijk hoelang de pester door blijft gaan met zijn/ haar pestgedrag en of de pester verbetering vertoont in zijn/ haar gedrag. Indien de pester en/of de ouders elke vorm van ondersteuning of medewerking weigeren, kan dit leiden tot vertrouwensbreuk en verwijdering van de leerling met een definitief karakter. (Zie protocol toelating en verwijdering, bijlage 13).

Adviezen aan de ouders:

Ouders van gepeste kinderen:

- a. Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind;
- b. Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken;
- c. Pesten op school kunt u het beste direct met de medewerker bespreken;
- d. Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terugkomen;
- e. Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport;
- f. Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.

Ouders van pesters:

- a. Neem het probleem van uw kind serieus;
- b. Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen;
- c. Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet;
- d. Besteed extra aandacht aan uw kind;
- e. Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport;
- f. Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind;
- g. Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat.

Alle andere ouders:

- a. Neem de ouders van het gepeste kind serieus;
- b. Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan;
- c. Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag;
- d. Geef zelf het goede voorbeeld;
- e. Leer uw kind voor anderen op te komen;
- f. Leer uw kind voor zichzelf op te komen

Bijlage 4

Persoonsgegevens

Wat zijn nu precies persoonsgegevens?

Persoonsgegevens zijn alle gegevens die informatie kunnen verschaffen over een natuurlijke identificeerbare persoon en zijn persoonsgegevens in de zin van de AVG.

Gegevens zijn persoonsgegevens

- Als de gegevens informatie bevatten over een natuurlijk persoon.
- Als die persoon identificeerbaar is.

Sommige gegevens bevatten duidelijk feitelijke informatie over een persoon. De meest sprekende voorbeelden zijn iemands naam, geboortedatum of geslacht. Ook gegevens die een waardering over een natuurlijke persoon geven, bevatten informatie over die persoon. Daarbij valt te denken aan iemands intelligentiequotiënt (IQ).

In welke gevallen moet men aan de algemene verordening gegevensbescherming voldoen?

Wanneer men invloed kan uitoefenen op de gegevens (een handeling verrichten met de gegevens, zoals bewaren, wijzigen, doorsturen etc.) dan moet men aan de AVG voldoen.

Wie is er in een (school) verantwoordelijk voor de algemene verordening gegevensbescherming?

De verantwoordelijke is degene die het doel en de middelen van de verwerking vaststelt. Het gaat dan om degene die formeel-juridisch de bevoegdheid heeft om doel en middelen te bepalen. De verantwoordelijke hoeft niet zelf de gegevens te verwerken, maar bepaalt welke gegevens worden verwerkt, hoe lang, met welke middelen en met welk doel.

De bewerker van de gegevens handelt naar de instructies en onder de verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke.

De AVG vereist dat de gegevens op behoorlijke en zorgvuldige wijze en in overeenstemming met de wet verwerkt worden.

Mogen (school)organisaties altijd alle persoonsgegevens op een of andere wijze verwerken?

Persoonsgegevens mogen alleen verwerkt worden als daarvoor een **doel** aanwezig is. Dit doel moet: •

Welbepaald zijn;

- Uitdrukkelijk zijn omschreven;
- Gerechtvaardigd zijn.

Verwerking mag alleen plaatsvinden op grond van ondubbelzinnige toestemming van de betrokkene. Toestemming moet aan de volgende criteria voldoen:

- Betrokkenen moet zijn wil in vrijheid hebben kunnen geuit;
- Toestemming moet gericht zijn op bepaalde gegevensverwerking (onbepaalde machtiging geeft geen rechtsgeldige toestemming!);
- Toestemming moet ondubbelzinnig zijn;
- Er moet een duidelijk verband bestaan tussen verwerking van persoonsgegevens en een wettelijke plicht;
- Betrokkenen moet er een vitaal belang bij hebben;
- De (school)organisatie moet een gerechtvaardigd belang hebben bij het verwerken van gegevens;
- Bij iedere verwerking moet nadrukkelijk een afweging gemaakt worden tussen het gerechtvaardigde belang van de (school)organisatie en het belang van betrokkene om gevrijwaard te blijven van inbreuk op

diens privacy.

Recht op inzage:

Iedereen mag met redelijke tussenpozen vragen of en zo ja welke persoonsgegevens u ten aanzien van hem verwerkt. De (school)organisatie moet op een verzoek tot inzage binnen vier weken antwoorden.

Betrokkene mag de (school)organisatie verzoeken gegevens te corrigeren. De (school)organisatie is alleen verplicht te corrigeren als de gegevens:

- Feitelijk onjuist zijn;
- Onvolledig of niet ter zake dienend zijn voor het doel waarvoor u ze verwerkt;
- Op andere wijze in strijd met een voorschrift van de WPB of andere wet zijn verwerkt.

Recht op informatie:

Een persoon wiens gegevens worden bewerkt moet kunnen nagaan wat er met die gegevens gebeurt.

Daarom is er een regeling voor informatieverstrekking aan betrokkenen. De verantwoordelijke moet weten dat de betrokkene op de hoogte is. Verantwoordelijke hoeft niet na te gaan of de uitgereikte informatie daadwerkelijk is gelezen.

In het algemeen geldt: hoe gevoeliger de gegevens voor betrokkenen liggen, des te meer reden om de betrokkenen zo gedetailleerd mogelijk te informeren over de gegevensverwerking. Wanneer men gegevens van derden krijgt dan moet men de betrokkene persoonlijk informeren. Betrokkene hoeft niet geïnformeerd te worden als gegevens vastgelegd worden vanuit een wettelijke plicht.

Moet de gegevensverwerking aan bepaalde kwaliteitseisen voldoen?

Gegevensverwerking moet aan de volgende kwaliteitseisen voldoen:

- Zo minimaal mogelijk;
- Toereikend;
- Ter zake dienend.

Iedereen die onder gezag van een verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt is verplicht tot geheimhouding van die persoonsgegevens, tenzij een wettelijk voorschrift het tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

Op welke wijze moet de (school)organisatie de gegevensverwerking veiligstellen?

- De (school)organisatie dient passende technische en organisatorische maatregelen te nemen om het verlies van gegevens of onrechtmatige bewerking tegen te gaan;
- De maatregelen moeten er mede op gericht zijn onnodige verzameling of verdere verwerking voorkomen;
- De persoonsgegevens mogen niet langer bewaard worden dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor de gegevens heeft verzameld.

Op degene die persoonsgegevens bewerkt rust een geheimhoudingsplicht.

Mogen alle persoonsgegevens verwerkt worden?

Er is een verbod op de bewerking van bijzondere persoonsgegevens. Dit zijn:

- Godsdienst of levensovertuiging;
- Ras;
- Politieke gezindheid;
- Gezondheid (alleen met nadrukkelijke toestemming van de betrokkene);
- Seksueel leven;
- Lidmaatschap van een vakvereniging;
- Strafrechtelijke persoonsgegevens;
- Persoonsgegevens over onrechtmatig en hinderlijk handelen waarvoor een verbod is opgelegd.
(Bijvoorbeeld straatverbod)

Bijzondere persoonsgegevens mogen alleen worden verwerkt:

- Als de betrokkenen zelf nadrukkelijk toestemming geeft;
- Als de betrokkenen de gegevens zelf al openbaar heeft gemaakt;
- Als de verwerking noodzakelijk is voor het vaststellen, het uitoefenen of verdedigen van een recht in een gerechtelijke procedure.

Consequenties van de AVG voor de (school)organisatie

Op grond van bovenstaande is het van belang dat elke school ter bescherming van de privacy van kinderen en ouders vaststelt: De locatieleider is verantwoordelijk voor het beheer van gegevens. Alle medewerkers hebben toegang tot de gegevens. Binnen ons beveiligde administratiesysteem Parnassys.

Binnen de school gelden de volgende afspraken:

- Geef geen gegevens door aan derden zonder toestemming van ouders;
- Ook foto's en beelden horen tot de categorie persoonsgegevens. Verspreid dus ook geen foto's, c.q. videobeelden zonder toestemming van de ouders;
- Verwijder de persoonsgegevens als zij het doel niet langer dienen;
- Geef op verzoek gelegenheid tot inzage.

Op grond van bovenstaande is het van belang dat elke school ter bescherming van de privacy van personeelsleden vaststelt:

De locatieleider is samen met de schoolleider verantwoordelijk voor het beheer van gegevens van personeelsleden. Alle gegevens zijn ook voor het betreffende personeelslid toegankelijk.

Bijlage 5

AGSI

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie (definitie: ongewenste seksueel getinte aandacht in de vorm van verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag dat door degene die hiermee geconfronteerd wordt als onaangenaam wordt ervaren, dit gedrag vindt plaats binnen of in de samenhang met de onderwijssituatie en kan zowel opzettelijke als onopzettelijk zijn), door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Geweld door personeel richting leerling

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

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

- Het slachtoffer meldt het incident bij de schoolleider;
- Personeelslid wordt door de schoolleider onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de schoolleider gewogen en besproken met betrokkenen;
- In geval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de schoolleider onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de schoolleider bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De schoolleider houdt van elk voorval een dossier bij. De schoolleider kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- 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 schoolleider stelt – voor zover van toepassing – de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

In geval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de schoolleider 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 of derden

- Slachtoffer meldt incident bij schoolleider;
- De schoolleider voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door schoolleider gewogen en besproken met betrokkenen;
- Door de schoolleider wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing) 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;
- De schoolleider stelt – voor zover van toepassing – de medewerker op de hoogte van het voorval en van de

afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de schoolleider melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De schoolleider beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;

- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding. Het inschakelen van de politie geschiedt door de schoolleider van de school (of namens de schoolleider). In principe wordt de politie pas ingeschakeld nadat ouders/verzorgers van het slachtoffer op de hoogte zijn gesteld. Indien de gedragingen of de omstandigheden vereisen dat politieoptreden noodzakelijk is worden de ouders/ verzorgers ten spoedigste achteraf op de hoogte gebracht .

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

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

De leidinggevende:

- Bewaakt het invullen van het formulier incidentenregistratie;
- Parafeert het ongevallenformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar de arbo- en/of preventiemedewerker.

Preventiemedewerker;

- Meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij de schoolleider;
- Schoolleider/bestuur kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht in geval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

De arbo- en preventiemedewerker:

- Administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het schoolleiderteam en (de personeelsgeleding van) de medezeggenschapsraad.

Toelichting:

Het ongevallenformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- Voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het ongevallenformulier komt o.a. Terecht bij de schoolleider. Op deze wijze worden zij geïnformeerd;
- De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.

Alle schokkende gebeurtenissen worden – anoniem – in een (digitaal) bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van schoolleider, opvangteam en medezeggenschapsraad.

Bijlage 6

Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van AGSI met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de schoolleider (van de school) geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een lid van het opvangteam (bestaande uit de schoolleider en de arbo- en preventiemedewerker). De schoolleider neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de schoolleider het ongevallenformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

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

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

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

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

De opvangprocedure

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De schoolleider wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De schoolleider meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;
- De schoolleider zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De schoolleider neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De schoolleider onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

Contact met slachtoffer

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

Binnen drie dagen na het incident heeft de schoolleider een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een

vervolggesprek plaats, waarin de schoolleider onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

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

Terugkeer op het werk

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

Ziekmelding

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

Materiële schade

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

Melding bij de politie

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

Toelichting:

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting. Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Het aangiftebeleid moet duidelijker worden, zeker gezien de samenwerking met de politie.

Arbeidsinspectie

De schoolleider kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of

behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9.1 Arbowet).

Interne melding

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

Bijlage 7

Leerlingen opvang na ernstige situatie

Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten.

Op het moment dat een ernstig incident van AGSI met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de arbo- en preventiemedewerker geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een lid van het opvangteam. Het lid van het opvangteam beoordeelt de situatie ter plekke. De arbo- en preventiemedewerker vult (eventueel samen met het slachtoffer) het ongevallenformulier in.

Taken en verantwoordelijkheden

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

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

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- Het bij het incident aanwezige personeel en de arbo- en preventiemedewerker zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De arbo- en preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het ongevallenformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De arbo- en preventiemedewerker bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De arbo- en preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien medewerker bij slachtoffer blijft);
- De arbo- en preventiemedewerker is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De schoolleider neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer.

De opvangprocedure

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De arbo en preventiemedewerker wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De arbo- en preventiemedewerker meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;
- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De arbo- en preventiemedewerker neemt bij voorkeur dezelfde dag, maar uiterlijk binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De arbo- en preventiemedewerker onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

Contact met slachtoffer

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

Binnen die dagen na het incident heeft de schoolleider een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een

vervolggesprek plaats, waarin de schoolleider informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op school

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

Ziekmelding

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

Materiële schade

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

Melding bij de politie

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

Toelichting: Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting. Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Vertrouwensinspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111. Meer adresgegevens staan op onze website. (<http://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/Vertrouwensinspecteurs>)

Bijlage 8

Aanpak Kindermishandeling (meldcode)

Omschrijving

We spreken van kindermishandeling wanneer een kind door de ouders/opvoeders fysiek, psychisch of seksueel bedreigend of gewelddadig benaderd wordt. Dit kan zowel in actieve als in passieve vorm. Door de bedreiging of gewelddadige benadering wordt het kind ernstige schade berokkend in de vorm van fysiek letsel en/of psychische stoornissen.

Vormen van kindermishandeling

Bij kindermishandeling wordt vaak gedacht aan een kind dat veel geslagen wordt. Maar kindermishandeling komt in verschillende vormen voor en kan plaatsvinden zonder dat er ooit een klap gegeven wordt. Er worden vijf vormen onderscheiden:

- **Lichamelijke mishandeling:** Het kind wordt geslagen, gestompt, geschopt met verwondingen zoals kneuzingen, snij-, brand- of schaafwonden, botbreuken en soms hersenletsel als gevolg. Dit is de vorm waar de meeste mensen aan denken wanneer er gesproken wordt over mishandeling;
- **Psychische mishandeling:** Het kind wordt stelselmatig vernederd, gekleineerd, gepest of bang gemaakt. Ook het stellen van onredelijk hoge eisen aan het kind of het kind verbieden contact te hebben met leeftijdsgenoten valt onder psychische mishandeling;
- **Lichamelijke verwaarlozing:** Dat wat het kind nodig heeft voor zijn/haar lichamelijke gezondheid en ontwikkeling, zoals goede voeding, voldoende slaap, benodigde medicijnen, voldoende kleding etc. wordt het kind onthouden;
- **Psychische verwaarlozing:** Dat wat het kind nodig heeft voor zijn/haar geestelijke gezondheid en ontwikkeling, zoals aandacht, respect, veiligheid, warmte, liefde, genegenheid en bevestiging wordt het kind onthouden;
- **Seksueel misbruik:** Hier spreken we van bij alle seksuele contacten van kinderen onder de zestien jaar met ouderen of volwassenen, die plaatsvinden tegen de zin van het kind, of waaraan het kind zich niet kan onttrekken.

Vaak komen meerdere vormen van mishandeling samen voor in een situatie waarin een kind mishandeld wordt.

Signalen van kindermishandeling

Niet ieder kind met blauwe plekken wordt mishandeld, het kan gewoon wat onhandig zijn of erg van klimmen en klauteren houden en daarbij regelmatig vallen. Niet altijd duidt agressie bij een kind op mishandeling en niet ieder angstig kind heeft te maken met agressie thuis. Vele signalen kunnen duiden op mishandeling maar één of enkele van die signalen kunnen heel goed een geheel andere oorzaak hebben.

Een signaal dat het kind goed in de gaten gehouden moet worden is wanneer er een plotselinge gedragsverandering bij een kind plaatsvindt. Enkele gedragssignalen bij kinderen kunnen zijn:

- Het kind vertoont agressief gedrag;
- Het kind trekt zich enorm terug;
- Het kind heeft concentratiestoornissen;
- Het kind vertoont seksueel uitdagend gedrag (hetgeen kan wijzen op seksueel misbruik);
- Het kind is zeer angstig voor (bepaalde) volwassenen.

Enkele signalen bij de ouders zijn:

- De ouders geven vreemde verklaringen voor lichamelijk letsel;
- De ouders staan regelmatig met het kind bij de huisarts en/of het ziekenhuis op de stoep;
- De ouders tonen geen belangstelling voor de schoolprestaties van hun kind;
- De kinderen worden regelmatig thuisgehouden van school of peuterspeelzaal.

Het blijft altijd moeilijk om signalen die duiden op mishandeling op de juiste manier in te schatten. Er kan altijd iets anders aan de signalen ten grondslag liggen en dit zorgt voor een enorme terughoudendheid in het uiten van zorgen op dit gebied. Toch kunnen er ook al een hoop stappen ondernomen worden zonder dat er meteen een beschuldiging uitgesproken wordt.

Meldcode

De Meldcode Kindermishandeling werd in opdracht van het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport ontwikkeld door NIZW Jeugd (nu Nederlands Jeugdinstituut). De meldcode biedt handvatten aan instellingen en beroepsgroepen bij het opstellen van richtlijnen voor het handelen van beroepskrachten in situaties en bij vermoedens van kindermishandeling. De meldcode is bedoeld voor toepassing door alle beroepsgroepen en sectoren die betrokken zijn bij de signalering en aanpak van kindermishandeling. De meldcode bestaat uit een aantal basiselementen. Deze basiselementen zijn uitgewerkt in concrete stappen. Die zijn algemeen geformuleerd zodat ze van toepassing zijn op alle beroepskrachten die direct of indirect werken met kinderen.

De concrete stappen zijn ingedeeld in zes fases:

Fase 1: Het ontstaan van een vermoeden

Naar aanleiding van een signaal van kindermishandeling, is het in de eerste plaats noodzakelijk dat je besluit het er niet bij te laten zitten. Begin met het zoeken naar meer duidelijkheid en als je vermoeden bevestigd wordt, zorg dan dat de mishandeling stopt. Kun je dat niet zelf of niet alleen, schakel dan anderen in. De eerste stappen zijn gericht op het verkrijgen van meer helderheid.

- Verzamel en leg alle aanwijzingen vast;
- Het gaat daarbij om het nader in kaart brengen van het gedrag van het kind, de interactie tussen ouders onderling en tussen ouders en kind. Oftewel aanwijzingen die het vermoeden kunnen onderbouwen of weerleggen. De setting waarin een beroepskracht werkt bepaalt uiteraard in belangrijke mate de mogelijkheden om deze verschillende aspecten te observeren;
- Leg in deze en in alle volgende fasen je waarnemingen en de stappen die je naar aanleiding van signalen onderneemt, schriftelijk vast;
- Leg waarnemingen zo mogelijk voor aan kind of ouders;
- Signalen als hoofdpijn, angst of agressie bij kinderen kunnen verschillende oorzaken hebben. Het is belangrijk deze signalen in de vorm van concrete waarnemingen zoveel mogelijk rechtstreeks met het kind en of zijn ouders te bespreken. In deze eerste fase is het verstandig de eigen vermoedens nog niet uit te spreken in het contact met kinderen en ouders. In veel gevallen zal het bespreken van de signalen ertoe leiden dat er een verklaring volgt die het vermoeden kan wegnemen. Misschien spelen er andere problemen waarvoor de beroepskracht hulp kan aanbieden, maar vaak zal zelfs dat niet nodig zijn. In een aantal gevallen zal de informatie van kind en ouders het vermoeden niet kunnen wegnemen en zijn verdere stappen noodzakelijk. Ook is het mogelijk dat het kind of de ouders zelf vertellen over de mishandeling.

Fase 2: Overleg

In de tweede fase staat overleg met anderen centraal. Dit overleg dient als middel om het vermoeden te toetsen bij anderen, maar ook om ruimte te geven aan eventuele emoties.

- Bespreek het vermoeden met collega's;
- Vermoedens ontstaan op basis van signalen die lang niet altijd even duidelijk zijn. Daarom bestaat het risico dat de beroepskracht de situatie van het kind verkeerd inschat. Omdat het moeilijk is duidelijk te krijgen wat er aan de hand is, kun je het signaal bagatelliseren en er verder geen aandacht aan besteden. Ook is het mogelijk dat je je vastbijt in je vermoedens en alleen nog maar op zoek gaat naar aanwijzingen die je vermoeden kunnen bevestigen. Het is daarom altijd belangrijk om vermoedens met een collega te bespreken. Dit is in de eerste plaats een vorm van intercollegiale toetsing. Je vraagt of je collega bij dit signaal of deze aanwijzing ook zou denken dat dit kind mogelijk mishandeld wordt. Deelt je collega dat oordeel, dan kun je verder en kun je nagaan of andere collega's mogelijk ook beschikken over aanwijzingen. Dat kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer meerdere kinderen uit het gezin op dezelfde school zitten;
- Win advies in bij Veilig Thuis;

- Overleg met Veilig Thuis is in alle gevallen aan te raden. In de eerste plaats kan Veilig Thuis ondersteuning bieden bij het interpreteren van signalen en bij het nadenken over de vervolgstappen die noodzakelijk zijn. Het gaat om vragen over de mogelijkheden voor verder onderzoek van het vermoeden, over diagnostiek en hulpverlening en over de verdeling van verantwoordelijkheden in het hele traject;
- Stel een plan van aanpak op;
- Als er een vermoeden blijft bestaan na de voorgaande stappen, is er alle reden om goed na te denken over het vervolg. In veel gevallen zal het noodzakelijk zijn meerdere beroepskrachten vanuit verschillende instellingen bij de verdere aanpak te betrekken. Het is van belang afspraken te maken over wat er moet gebeuren, wie welke taken op zich neemt en wie zorg draagt voor de coördinatie.

Fase 3: Nader onderzoek

In deze fase wordt het plan van aanpak uitgevoerd. Om het vermoeden nader te onderzoeken, zijn een of meer van de volgende drie stappen noodzakelijk.

- Praat zo mogelijk met het kind;
- Als de leeftijd van het kind dat toelaat, kan een gesprek met het kind meer duidelijkheid bieden. De ingang voor het gesprek vormen zaken die opvallen aan het kind, bijvoorbeeld zijn moeite zich te concentreren of opvallend stil en teruggetrokken gedrag. Anders dan in het gesprek dat in fase 1 met het kind wordt gevoerd, zal de beroepskracht hier - mede afhankelijk van de leeftijd van het kind – wel expliciet de mogelijke relatie van het gesignaleerde probleemgedrag met mogelijke mishandeling aan de orde moeten stellen;
- Schooleider en de intern begeleider leggen de zorgen voor aan de ouders;
- Ook in het gesprek met de ouders gaat het om het bespreken van de dingen die opvallen aan hun kind en die aanleiding geven tot zorg over hun kind. De mogelijke relatie met mishandeling of andere problemen in de thuissituatie zal expliciet aan de orde moeten komen;
- Het kan nodig zijn het kind te onderzoeken of te laten onderzoeken. Voorbeelden hiervan zijn een lichamelijk onderzoek door een arts, observatie door een pedagoog of onderzoek door een leerlingbegeleider. Voor dit onderzoek is over het algemeen toestemming van de ouders nodig.

Fase 4: Hulp op gang brengen

Het onderzoek kan tot verschillende conclusies leiden. Het vermoeden dat het kind mishandeld wordt kan bevestigd of weerlegd worden, maar het kan ook blijven bestaan als onvoldoende duidelijkheid kan worden verkregen. In dat laatste geval kan het zinvol zijn opnieuw te overleggen met Veilig thuis of te melden bij het Veilig Thuis. Wordt het vermoeden weerlegd, dan kan het zijn dat er wel andere problemen zichtbaar worden waarvoor hulp en ondersteuning geboden moeten worden. Is er geen hulp nodig, dan kan de zaak verder als afgesloten worden beschouwd.

- Inventariseer de hulpverleningsmogelijkheden;
- Alvorens met ouders te spreken over het verdere vervolg is het noodzakelijk inzicht te hebben in de hulpverleningsmogelijkheden binnen de eigen regio. Omdat de - onderliggende - problemen van kinderen en hun ouders sterk uiteen kunnen lopen zal hulp op maat moeten worden geboden;
- Bespreek met de ouders de aanpak van de problemen;
- Wordt het vermoeden bevestigd dan zal met de ouders en zo mogelijk ook met het kind gesproken moeten worden over de mishandeling en over de gevolgen daarvan voor alle gezinsleden. Op grond daarvan zullen gezinsleden gemotiveerd moeten worden om hulp te accepteren bij het oplossen van de problemen en bij het herstellen van de ontwikkelingskansen van het kind;
- Schakel zo nodig anderen in;
- Beschik je zelf over onvoldoende mogelijkheden om de juiste hulp te bieden, schakel dan andere beroepskrachten of instellingen in. In principe worden anderen met toestemming van kind en ouders betrokken bij de hulp aan het gezin. Als het belang van het kind het vereist zul je soms ook zonder medeweten of toestemming van ouders en verzorgers de hulp van anderen moeten inroepen;
- Meld het vermoeden kindermishandeling bij het Veilig Thuis;
- Als ouders niet openstaan voor enige vorm van hulp of de problemen blijven ontkennen, kan een melding worden gedaan bij het Veilig Thuis. Ook beroepskrachten met een beroepsgeheim of zwijgplicht hebben wettelijk het recht om een melding te doen bij Veilig Thuis en om daarbij ook alle relevante gegevens over te

dragen aan Veilig Thuis. Ziet ook de kindbescherming geen mogelijkheden om hulp op vrijwillige basis op gang te brengen, dan kan de Raad voor de Kinderbescherming vragen een onderzoek in te stellen.

Fase 5: Evaluatie

In de vijfde fase staat het evalueren van het verloop van het traject centraal.

- Evalueer hoe het een en ander is gegaan;
- De samenstellers en uitvoerders van het plan van aanpak bespreken het verloop van het hele traject met elkaar;
- Stel zo nodig afspraken bij;
- Is er iets niet goed gelopen, zorg dan dat afspraken worden bijgesteld.

Fase 6: Nazorg

- Blijf alert op het welzijn van het kind;
- Het op gang brengen van hulp in het gezin is de aanzet tot het verhelpen van de problemen. Het kost enige tijd voordat die hulp vruchten afwerpt. Het is van belang alert te blijven op de vraag of het ingezette traject ook daadwerkelijk leidt tot verbetering van het welzijn en de ontwikkelingskansen van het kind;
- Roep zo nodig betrokkenen bij elkaar;
- Als de indruk bestaat dat er geen verbetering zit in de situatie van het kind, is het goed de betrokkenen weer bij elkaar te roepen. Daarbij is de vraag aan de orde of de hulp moet worden aangepast en of het kind meer ondersteuning nodig heeft;
- Zoek zo nodig opnieuw contact met Veilig Thuis;
- Als het kind is gemeld bij het Veilig Thuis en er nieuwe signalen zijn, is het van belang deze door te geven. Veilig Thuis kan zo nodig contact opnemen met het gezin of met de betrokken hulpverleningsinstellingen.

Meer informatie

Veilig thuis is er voor advies en ondersteuning en het melden van huiselijk geweld en kindermishandeling. Je kunt gratis bellen naar 0800-2000

De regionale preventieteams kindermishandeling verzorgen, op aanvraag, bijeenkomsten in de vorm van: eenmalige voorlichtingsbijeenkomsten, meerdaagse cursussen, praktijkgerichte trainingen, gastlessen, workshops, lezingen en ouderavonden. Verder bieden de teams ondersteuning bij de ontwikkeling van instellingsbeleid rond preventie van kindermishandeling, zoals het opstellen van protocollen.

Bijlage 9

Protocol Verkeersveiligheid rondom de school.

Inleiding

Elk teamlid dat bezig is met een activiteit buiten school, is verplicht om het opgestelde protocol inzake verkeersveiligheid in acht te nemen. De teamleden krijgen aan de hand van dit protocol richtlijnen aangeboden om voorzorgsmaatregelen te treffen om de veiligheid van de kinderen en begeleiders te waarborgen. De richtlijnen in dit protocol zijn bindend. Dat wil zeggen dat ieder teamlid deze richtlijnen moet opvolgen. Voor hulp of vragen kunnen zij zich richten tot de verkeerscommissie en/of directie.

Verantwoordelijkheid

De eindverantwoordelijkheid met betrekking van de verkeersveiligheid ligt bij de directie van de school. Elk teamlid echter, dat een activiteit et kinderen buiten school doet, heeft natuurlijk ook de verantwoording over de veiligheid van het deelnemen aan het verkeer. Zij dragen zorg voor en houden toezicht op de correcte uitvoering van het opgestelde plan en grijpen in indien nodig.

Verkeers- en gedragsregels:

Teamleden dienen vooraf maatregelen te treffen om de verkeersveiligheid van kinderen niet alleen goed in beeld te brengen, maar deze ook goed uit te voeren. Hiervoor is dit "Protocol verkeersveiligheid" ontworpen, waar iedereen gebruik van moet maken. Hierin staat duidelijk omschreven welke regels en afspraken we op schoolniveau hebben met betrekking tot de invulling van de uitvoering van verkeersveiligheid.

Ten aanzien van verkeers- en gedragsregels geldt de volgende leidraad:

- Primair de wettelijke bepaling;
- Aanvullende bepalingen van school;
- Gezond verstand.

De regels:

Te voet

Voetgangers moeten gebruik maken van het trottoir of het voetpad. Voetgangers gebruiken het fietspad als er geen trottoir of voetpad is. Is er ook geen fietspad, dan moeten voetgangers de wegberm gebruiken of de uiterste zijde van de rijbaan. Als kinderen in een groep lopen dan loopt men in een colonne. Hieronder verstaan we een opstelling met kinderen achter elkaar in een lange rij, waarbij twee kinderen naast elkaar lopen. Minstens één begeleider begeleidt de colonne. Deze begeleider loopt voor- of achteraan de colonne. Achteraanlopen van de begeleider heeft de voorkeur in verband met het voortdurend toezicht tijdens het lopen. Zet daarbij dan wel kinderen vooraan in de rij, die je kunt vertrouwen.

Skaters, skeelers, steps en rolschaatsers:

Vallen onder de regels van voetgangers. Met het oog op de snelheidsverschillen is hier het algemene artikel het overige verkeer niet in gevaar te brengen erg belangrijk.

Per fiets:

De fietser moet gebruik maken van het fietspad indien dit aanwezig is en anders moet aan de meest rechterzijde van de weg gefietst worden. Natuurlijk moet de fiets aan de veiligheidseisen voldoen. VVN adviseert ouders om een helm te kopen voor jonge kinderen. Belangrijk dat de helm goed past en gedragen wordt. Pas dan draagt hij bij aan de veiligheid van het kind. Maakt de school gebruik van het vervoer per fiets, dan rijden alle kinderen in colonne. Hieronder verstaan we een opstelling met fietsers achter elkaar in een lange rij, waarbij maximaal twee fietsers naast elkaar fietsen. Bij het vervoer per fiets van één groep zijn ten minste twee begeleiders. Deze begeleiders rijden voor- en achteraan de colonne. Vervoer per fiets met meerdere groepen gebeurt niet in één colonne. Gezien de veiligheid is het verstandiger dan twee of meer

aparte colonnes te vormen.

Fietsverlichting en zichtbaarheid

Fietsen moeten voorzien zijn van een (niet-driehoekige) rode reflector aan de achterkant, witte of gele reflectoren aan de wielen en vier reflectoren aan de trappers. Bij slecht weer waarbij het zicht wordt belemmerd en als het donker is, moeten fietsers voor- en achterlicht voeren.

Daarnaast is het dragen van fluorescerende verkeersshesjes verplicht voor iedereen die fietst. Je bent dan voor het overige verkeer beter zichtbaar.

Achter op de fiets

Fietsers mogen slechts kinderen beneden de acht jaar vervoeren indien de kinderen zitten op een doelmatige en veilige zitplaats met voldoende steun voor de rug, handen en voeten. Bij het vervoer van kinderen per fiets is het niet toegestaan een ander kind achter op de fiets te vervoeren. Alleen bij noodsituaties ontstaan tijdens de fietstocht, kan eventueel van deze maatregel gebruik gemaakt worden.

Parkeren fietsen

De kinderen en begeleiders parkeren de fietsen op de aangegeven parkeerplekken en/of rekken. Fietsen worden ten alle tijden op slot gezet, wanneer de plaats van de stalling wordt verlaten.

In de auto

Een belangrijke basisregel is dat alle kinderen tot 1.35 meter in de auto gebruik maken van een autostoeltje of een zittingverhoger in combinatie met een gordel. Grotere kinderen zitten altijd in de gordel. De gordel moet strak over de schouders, borst en bekken aansluiten. Het diagonale gedeelte van de driepuntsgordel mag niet achter het lichaam worden geleid. De driepuntsgordel mag nooit als heupgordel worden gebruikt. Het is verstandig om een kind tot 1.35 meter nooit voorin te vervoeren. Achterin zit een kind veiliger.

Bestuurders worden geacht te beschikken over een verzekering. Automobilisten zijn goed verzekerd als zij beschikken over:

- Aansprakelijkheidsverzekering: (WA) dekt zowel materiële als immateriële schade aan derden;
- Ongevallenverzekering voor inzittenden: (OVI) uitkering bij overlijden of (blijvende) invaliditeit, ongeacht de schuldvraag; hoogte uitkering is van tevoren vastgesteld;
- Schadeverzekering voor inzittenden: (SVI) als de OVI, met dit verschil dat de werkelijke schade wordt uitgekeerd.

De teamleden zijn verantwoordelijk voor het controleren van bovengenoemde vereisten. Vooraf dient het teamlid aan de begeleiders aan te geven aan welke eisen het vervoer van kinderen moet voldoen.

Veilig in en uit de auto:

- Laat kinderen aan de trottoir zijde (rechterzijde) in- en uitstappen, dan hebben zij geen hinder van passerend verkeer;
- Een kinderslot voorkomt dat het achterportier onverwacht van binnenuit wordt geopend. Bovendien ben je er zo zeker van dat kinderen alleen uitstappen als je erbij bent;
- Verwijder de sleutel uit het contact bij het verlaten van de auto en zet de auto op de handrem en in de eerste versnelling;
- Ouders die de kinderen met de auto naar school brengen, moeten goed letten op de veiligheid van andere kinderen die lopend of fietsend naar school komen, dus niet voor de inrit van school parkeren. Fietsende en lopende kinderen voldoende ruimte geven! Parkeer liever op enige afstand en begeleid de kinderen het laatste stukje lopend naar school.

Vervoer per schoolbus/ touringcar:

Op school geldt de afspraak dat er vooraf nagedacht wordt hoeveel kinderen meegaan per bus. De organisatie zal er op letten dat er voor ieder kind een zitplaats is. Dit kan de organisatie vooraf regelen, omdat elke busmaatschappij precies weet aan te geven hoeveel zitplaatsen een bus heeft. Het in- en uitstappen gebeurt altijd onder leiding en toezicht van een volwassene. Een volwassene stapt altijd als

eerste uit en begeleidt/ instrueert de kinderen. De kinderen stappen in en uit op een veilige plaats, namelijk aan de stoerand of als die er niet is, aan de kant van de weg. Tijdens de rit zitten alle kinderen op hun plaats. Lopen tijdens de rit is verboden. Als de bus beschikt over gordels, zijn alle kinderen en begeleiders verplicht hier gebruik van te maken. In de meeste schoolbussen is er een plaats voorin de bus gereserveerd voor een begeleider. Neem als begeleider deze plaats in! Belangrijk is om tijdens de rit de chauffeur niet lastig te vallen. Tevens dient een waarschuwing uit te gaan naar de kinderen om niet aan de ramen en deuren te zitten.

Richtlijnen begeleiders:

Te voet/ per fiets/ per auto/ per autobus:

Het aantal begeleiders is afhankelijk van de activiteiten die uitgevoerd gaan worden. Het is daarom heel moeilijk om goede, verantwoorde richtlijnen hiervoor te geven.

De organisatie (teamlid en/of commissie) dient bij het organiseren in eerste instantie altijd het gezonde verstand te gebruiken. Dit is nodig, omdat de wettelijke kaders voor begeleiding ontbreken. Bij twijfel of sterke afwijking dient de organisatie altijd contact op te nemen met de eindverantwoordelijke, namelijk de directie van de school.

Adviezen:

Natuurlijk kunnen school en ouders nog veel bijdragen aan veilig vervoer van kinderen. De ANWB adviseert ouders gedurende een lange periode met de kinderen mee te fietsen en hen te wijzen op de gevaren, de veiligste route te kiezen en de veiligheid van de fiets goed in de gaten te houden. Zeker tot 14 jaar zijn kinderen in het verkeer snel afgeleid. Voor het vervoer met de auto is de wettelijke regeling dat er meer kinderen mogen worden vervoerd dan er gordels aanwezig zijn. Natuurlijk is het veiliger kinderen in een geëigend beveiligingsmiddel te vervoeren en niet meer kinderen mee te nemen dan er beveiligingsmiddelen beschikbaar zijn. Ook is het veilig om de kinderen altijd aan de kant van de stoep uit te laten stappen. Ouders die ervoor kiezen de kinderen met de auto naar school te brengen, moeten extra letten op de veiligheid van de kinderen die lopend of fietsend komen, dus niet op de stoep parkeren en lopende kinderen en fietsende kinderen de ruimte geven. Bestuurders van auto's met airbags adviseert de ANWB het instructieboekje te raadplegen over het gebruik van deze zitplaatsen door kinderen.

Belangrijk:

Verkeersregels gaan altijd voor schoolregels!

Bij het rijden in een colonne geldt dit in het bijzonder! Als kinderen in een colonne in de nabijheid komen van verkeerslichten of een spoorwegovergang, dan dienen de begeleiders de kinderen te instrueren dat zij niet doorrijden als het verkeerslicht op rood springt of als de lichten van de spoorwegovergang gaan knipperen. Het ene gedeelte van de groep wacht rustig en voegt zich later bij de rest.

Bijlage 10

Rouwprotocol of calamiteitenprotocol

Vooraf

Dit protocol richt zich vooral op situaties waarin een leerling is overleden. De meeste zaken zullen ook van toepassing zijn wanneer een medewerker overlijdt. Een aantal aandachtspunten zul je weg kunnen strepen, wanneer iemand uit de naaste familie van een leerling is gestorven.

Een paar losse opmerkingen vooraf:

- In geval van ernstige ziekte kan een deel van dit draaiboek, in aangepaste vorm, al in een vroeger stadium in werking treden. Wanneer we een dergelijke aangepaste versie ontwikkelen, bewaren we ook die op diskette en voegen we een uitdraai toe. Zie verder het boek: 'Kinderen en... een levensbedreigende ziekte in hun omgeving' van Harm Tilstra (Kwintessens);
- In de extra ruimte links van de aandachtspunten zijn de initialen aan te geven van degene(n) die de afspraak uitvoeren;
- Het verdient aanbeveling dit protocol regelmatig zeker eenmaal per jaar onder de aandacht te brengen, niet alleen bij het team maar ook bij anderen die nauw betrokken zijn bij de school: de contactouders/ stagiaires/ LIO's, enz.

1. Het bericht komt binnen. Wat is het eerste dat moet gebeuren?

Wie?

We vangen de bringer van het bericht goed op! Hij of zij wordt geïnformeerd over de te volgen procedure, met name over de afspraken over het verspreiden van het bericht.

De directeur wordt als eerste geïnformeerd – zij is voor dit soort gevallen 'dag en nacht bereikbaar'!
Reserve Aanspreekpunt is: adjunct-directeur of intern begeleider.

De directeur gaat na (of laat nagaan) wat er precies gebeurd is, en verzamelt de nodige informatie.

De directeur brengt het hele team, ook degenen met een vrije dag, op de hoogte, zo mogelijk in een bijeenkomst, anders telefonisch. Niet vergeten: zieke collega, ondersteunend personeel, stagiaires/LIO's, vaste invalkrachten, soms ook medewerkers die kortgeleden de school hebben verlaten! Contactouder betreffende groep al vroeg inlichten (én op de hoogte brengen van protocol!); voor geleidingen zie verder onder 2.

We spreken af wie de contactpersoon is voor wie en voor wat.

We nemen dit draaiboek door, kijken wat wel en wat niet van toepassing is, geven met initialen aan wie wat doet, vullen het aan, leggen het op een toegankelijke plaats.

We nemen zo snel mogelijk (liefst de eerste dag) contact op met het gezin en brengen een condoleancebezoek – zie verder onder 5!

Van het begin af aan houden we rekening met eventuele broertjes, zusjes en vriendjes in andere klassen.

Ook letten we extra op kinderen, ouders en collega's die nog kortgeleden een ouder, kind of partner hebben verloren. Hen lichten we in een vroeg stadium en met bijzondere aandacht in.

Het is belangrijk dat alle medewerkers bij hun eigen klas kunnen zijn, en voor een sfeer van veiligheid en openheid kunnen zorgen. Zo mogelijk, wanneer een overlijdensbericht bijvoorbeeld 's avonds komt, is

iedereen als de volgende dag om 8 uur op school, en komen we even bij elkaar om de komende dag te bespreken.

We vermijden de situatie dat (bij kortdurende vervanging) een invaller een klas moet informeren. De directeur zal de betreffende groep op zich nemen; eventueel vragen we een afwezige collega - op een open manier – of hij of zij die dag wel naar school wil komen. Niemand moet zich echter daartoe verplicht voelen!

Zie verder onder 2 en 3!

2. De informatie doorgeven: wie moeten geïnformeerd worden? Hoe doe je dat? Wie doet dat?

Wie?

De directie en/of de groepsmedewerker[s] – afhankelijk van o.a. het tijdstip! belt/bellen alle ouders van kinderen uit de betreffende groep.

Alle ouders van de school worden met een brief geïnformeerd. Zie verder onder 6!

Bij een overlijden van een leerling, vertelt de medewerker van de betreffende groep in de eigen groep wat er gebeurd is. Hij/zij wordt daarbij ondersteund door een collega of eventueel een ander iemand waarin hij of zij vertrouwen heeft. We zien er samen op toe dat die ondersteuning er gewoon is.

Het is belangrijk, na te gaan of een kind dat is overleden ook broers en/of zusjes en/of vriendjes of familie heeft in een andere groep: ook die kinderen (en de groep eromheen) moeten goed opgevangen worden.

De kinderen van alle groepen worden door hun eigen medewerker op de hoogte gesteld. Als hij of zij afwezig is vertelt de directeur of een andere medewerker die de klas goed kent het bericht. We laten dit niet over aan een vervanger! Zie onder 3.

De directie informeert de geledingen (schoolcommissie, M.R., ouderraad, contactouders, OR, evt. werkgroepen) en de B.S.O.

De directie inventariseert welke andere personen of instanties geïnformeerd moeten worden, bijv. de schoolarts en andere mensen die nauw bij de school betrokken zijn.

Het is mogelijk, bijvoorbeeld wanneer het bericht 's avonds of 's morgens vroeg bekend wordt, de ouders die ochtend tegelijk met de kinderen in het klaslokaal uit te nodigen. Je kunt kinderen en ouders dan dezelfde informatie geven over wat er gebeurd is. Beperk echter de tijd dat de ouders in de klas zijn, biedt ze daarna evt. koffie aan in een andere ruimte - de medewerker is er immers op de eerste plaats voor de kinderen! Zie onder 6.

De directie zorgt voor een advertentie namens de school wanneer het een leerling, een medewerker, een lid van een van de geledingen of een bijzonder actieve ouder betreft.

Over het moment van plaatsing overleggen we altijd met de nabestaanden.

Als we een dag wachten met het opstellen van de advertentie is het gemakkelijker om een persoonlijke tekst te formuleren. Desgewenst kan dan ook informatie over een afscheidsbijeenkomst worden opgenomen.

De directie zorgt dat tijdig een bloemstuk wordt bezorgd (of zelf gebracht).

3. Eerste opvang in de klas: hoe vertel je het nieuws aan de kinderen, hoe vang je de groep verder op?

Wie?

Misschien willen de ouders van een overleden leerling of de partner van een overleden medewerker of ouder het bericht graag zelf in de klas vertellen. Als hij of zij het aankan, wijzen we dit niet af. Een kort

voorbereidend gesprek is op zijn plaats. Het is belangrijk dat alle medewerkers bij hun eigen klas kunnen zijn, en voor een sfeer van veiligheid en openheid kunnen zorgen. Zo mogelijk bespreken we eerst samen wat komen gaat.

We vermijden dat (bij kortdurende vervanging) een invaller een klas moet informeren. De directeur neemt de betreffende groep op zich; eventueel vragen we een afwezige collega - op een open manier – of hij of zij die dag wel naar school wil komen. Niemand moet zich echter verplicht voelen! Samen – of in groepjes: onderbouw/middenbouw/bovenbouw – nemen we alvast door, hoe we het onze groep willen vertellen, welke vragen we verwachten, wat mogelijke antwoorden zijn, enz.

De medewerker van de betreffende groep vertelt in de eigen groep wat er gebeurd is, ondersteund door een collega of eventueel een ander iemand. De medewerker van vorig jaar kan hierbij belangrijk zijn.

Het is belangrijk, na te gaan of een kind dat is overleden ook broers en/of zusjes en/of vriendjes of familie heeft in een andere groep: ook die kinderen (en de groep eromheen) moeten goed opgevangen worden.

De manier waarop we het vertellen is afhankelijk van de groep, de leeftijd, enz. In principe stelt de eigen medewerker de groep op de hoogte. We maken eerst een kring en steken de kaars op. We vertellen rustig, open en eerlijk wat er gebeurd is. Als school kiezen we ervoor, dat we, in de veilige setting van de klas, open en eerlijk over de dood met leerlingen praten. Ouders leggen we desgevraagd uit dat dit een uitgangspunt is, dat het bij de visie van de school hoort. In bijzondere gevallen (bijv. zelfdoding) overleggen we van tevoren met de nabestaanden wat we wel en niet zeggen.

Ons eigen verdriet kunnen we gerust tonen, maar we willen opletten niet té geëmotioneerd te zijn. Kinderen mogen zien dat hun meester of juf het er ook moeilijk mee heeft. Tegelijk is veiligheid en structuur belangrijk. We geven kinderen ruim de gelegenheid vragen te stellen en te praten.

De medewerkers vertellen de groep wat we de rest van de dag gaan doen.

We zorgen dat er ook 'doe-dingen' gebeuren, we nemen ideeën van kinderen-zelf serieus en laten ze desgewenst ook uitvoeren, en we laten ruimte voor verschillen tussen kinderen in hun manier van reageren. We zorgen voor afwisseling, en streven naar een evenwichtig programma: naast spanning ook ontspanning, naast praten ook iets doen, naast verdriet ook boosheid en ook dankbaarheid, naast uiten ook beschouwen, naast terugkijken ook vooruitkijken enz. Verwerkingssuggesties: zie bijlage.

We proberen te vermijden dat een kind na school alleen thuis zit. Vooral met de oudere kinderen bespreken we dit punt. Eventueel bellen we ouders op hun werk. We informeren de groepsleiding van de B.S.O.

4. Organisatorische aanpassingen: wat moet er georganiseerd of eventueel afgelast worden?

Wie?

We geven uiteraard geen vrijaf, maar laten de rest van de dag het lesrooster los. De medewerkers zijn vrij om te bepalen hoe de dag eruit komt te zien, en stemmen dit vanzelfsprekend af op de kinderen in de groep. Feesten en andere activiteiten overwegen we zorgvuldig.

We zorgen ervoor dat de kinderen en het team afscheid kunnen nemen; de vorm daarvan hangt mede af van de nabestaanden. Als de nabestaanden dat willen, moet(en) (een afvaardiging van) de kinderen van de school de mogelijkheid krijgen om naar de uitvaart te gaan.

Zeker wanneer deelname aan de eigenlijke uitvaart niet mogelijk is, organiseren we op korte termijn een afscheidsdienst als school – in overleg met het gezin. Om ervoor te zorgen dat kinderen de uitvaart en/of de afscheidsbijeenkomst bij kunnen wonen, vragen we ouders om hulp. Bij voorkeur gaan ouders met hun eigen kind mee. Wanneer het overlijden in de vakantie plaatsvond, vindt op school altijd een aparte herdenkingsdienst plaats. We zorgen voor een gedachtenishoekje op school. Zie onder 6.

Als er sprake was van een ongeval of misdrijf waarbij meerdere kinderen betrokken waren, schakelen we slachtofferhulp in. Zie verder onder 10.

5. Contacten met ouders van een overleden leerling/familie van de leerling na overlijden van een ouder

Wie?

We nemen zo snel mogelijk (liefst de eerste dag) contact op met het gezin en brengen een condoleancebezoek.

De directeur gaat samen met de groepsmedewerker(s) en eventueel een medewerker van broertje(s) of zusje(s) – we gaan niet met te veel tegelijk, of zorgen juist dat we tijdens het bezoek de aandacht verdelen. We brengen in voorkomende gevallen dus twee afzonderlijke bezoeken, of juist twee bezoeken tegelijk: één aan ouders en één aan broertje(s)/zusje(s).

Het kan zijn dat in een eerste bezoek alleen gevoelens geuit worden. Dan maken we een afspraak voor een tweede bezoek.

We overleggen tijdens een eerste of een tweede bezoek over

- De brief aan de ouders (indien al klaar: een kopie geven!);
- Eventueel: wat vertellen we de kinderen op school?;
- Bezoek aan de overledene door kinderen en/of team, bijv. in mortuarium;
- De uitvaart, en aanwezigheid, betrokkenheid en rol van de groep/medewerker/school in de kerk of bij de begrafenis of de crematie;
- Een aparte afscheidsdienst op school;
- Een advertentie van school.

Wanneer deze onderwerpen nog niet bespreekbaar zijn, nemen we daar zo spoedig mogelijk contact over op.

Ook na het (de) bezoek(en) betrekken we de ouders zoveel als zij zelf willen bij dingen die de school verder onderneemt.

Er zullen verschillende momenten in het schooljaar komen die voor de ouders extra moeilijk zijn, zoals de verjaardag van hun kind, of een jaar na het overlijden, de feestdagen, of bijvoorbeeld het afscheid van groep 8. Het zal hen erg goed doen wanneer de medewerker of de hele groep iets van zich laat horen op dit soort momenten. De medewerker en de directeur schrijven ze voor de zekerheid op in de agenda! Zie ook onder 8.

Als een ouder is overleden, kan het zijn dat de vraag gesteld wordt of het kind 'meteen' alweer naar school kan komen. Als school zijn we van mening dat het in principe voor een kind goed is, de eerste dagen na het overlijden thuis bij de overige familie mee te maken, maar dat kan alleen op een goede manier als er ook aandacht voor het kind zelf is.

6. Contacten met ouders van overige leerlingen

Wie?

De directie afhankelijk van o.a. het tijdstip!) belt zo spoedig mogelijk alle ouders van kinderen uit de betreffende groep.

Alle ouders worden met een brief geïnformeerd. In deze brief nemen we op bij wie ze terecht kunnen met vragen en opmerkingen – dit is nooit de medewerker van de betreffende groep, die moet er op de eerste plaats voor de kinderen kunnen zijn!

Er zou(den) (een) conceptbrief(brieven) klaar kunnen liggen. Wanneer we het overlijden aan zien komen, passen we de brief al zoveel mogelijk aan.

Als het een leerling betreft, betrekken we de medewerker(s) bij het formuleren van de definitieve brief. We laten de brief altijd zorgvuldig door een tweede of derde persoon controleren alvorens te kopiëren en verspreiden. We letten vooral ook op juiste spelling van de naam en op juiste data. We informeren altijd de

nabestaanden (ouders van kind, partner enz. van volwassene) dat die brief de deur uitgaat, en geven hun zo spoedig mogelijk de brief. Soms is het beter vooraf contact op te nemen over de formulering in de brief. We vertellen in de brief wie de contactpersoon voor de ouders van overige leerlingen is. Als er al meer bekend is nemen we ook in de brief op wat er nu verder gaat gebeuren, bijv. of de school van plan is een afscheidsbijeenkomst of herdenkingsdienst te houden, of kinderen en ouders een rol spelen bij de uitvaart, of er een ouderavond belegd gaat worden, enz. Als hier pas later duidelijkheid over is deze informatie bewaren voor een tweede brief – de eerste brief nooit laten wachten!

We kunnen de ouders, al dan niet met klem, uitnodigen om samen met hun kind de uitvaart of afscheidsdienst bij te wonen.

Het kan goed zijn zo snel mogelijk een ouderavond te beleggen, bij voorkeur de dag erna. Voordien moet er helderheid zijn over de uitvaart, over wat de school de komende tijd gaat doen, en, zeker als het om een plotseling sterfgeval gaat, over de precieze toedracht.

Voor een conceptagenda voor een ouderbijeenkomst: zie bijlage 11D.

Als school kiezen we ervoor, dat we, in de veilige setting van de klas, open en eerlijk over de dood met leerlingen praten. Als ouders er vraagtekens bij hebben, leggen we hen uit dat dit een uitgangspunt is, dat het bij de visie van de school hoort.

Per gebeurtenis bekijken we, of we op school een extra praatgelegenheid creëren, en/of een gedenkhoekje inrichten met een foto en condoleanceboek.

Vooraf vragen we ons af, of we willen dat zo'n gedenkhoekje meer het karakter van een sobere 'stiltehoek' dan wel een door iedereen aan te vullen 'herdenkingstafel(s)' krijgt. Of dat we misschien twee plaatsen 'inrichten'.

7. Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

Wie?

Wanneer we als klas of school aanwezig en betrokken kunnen zijn bij de uitvaart, geven we na de eerste dag de kinderen de gelegenheid zich hierop voor te bereiden, bijvoorbeeld door collages te maken over hun herinneringen en wat hun klasgenootje voor hen betekende. (Zie bijlage.) We blijven hierover in overleg met de ouders/nabestaanden, en betrekken ook de ouders van de leerlingen erbij.

Ook op een afscheidsdienst op school moeten kinderen zich kunnen voorbereiden.

Na de eerste dag zullen ook andere vragen opkomen rond de dood, of wat er allemaal gebeurt bij een uitvaart. Hieraan besteden we aandacht.

Het is belangrijk dat we speciaal alert zijn op mogelijke angst- en schuldgevoelens van kinderen.

We zijn er ook op bedacht, dat er bij sommige kinderen – én bij onszelf als medewerkers! - oud verdriet of nog verse herinneringen naar boven kunnen komen.

In de klas van het betreffende kind kunnen we een herinneringsplek inrichten. Hier kan een foto staan, af en toe een kaarsje branden, en kunnen kinderen briefjes of tekeningen neerleggen. We overleggen met de kinderen zelf wat en waar die plek precies moet zijn, hoe sober/stil of divers/druk het wordt, enz.

Soms is het ook aan te raden een herinneringsplek of gedenkhoekje op school in te richten. (Zie onder 6.)

Na de eerste dag worden gaandeweg weer 'gewone' dingen gedaan. Deze kunnen ook voor de nodige afleiding zorgen.

8. Nazorg; wat kun je doen na de uitvaart, welke praktische en administratieve dingen moeten er gebeuren?

Wie?

De directeur zorgt dat administratieve dingen geregeld worden: het kind moet uitgeschreven worden, de nabestaanden van een medewerker krijgen een overlijdensuitkering, op rekeningen en brieven (ook op automatisch gegenereerde nota's!) moeten namen verwijderd of veranderd worden, enz.

Na de uitvaart praten we met de groep over wat ze hieraan beleefd hebben.

Het gewone rooster wordt weer opgepakt, maar het moet duidelijk zijn dat er nog steeds gepraat mag worden over wat er gebeurd is, wanneer iets kinderen hoog zit.

We kunnen ook met (een deel van) de klas de ouders, het kerkhof, de plaats van een ongeval bezoeken, of de ouders vragen een keer in de klas langs te komen.

We nemen nog regelmatig contact op met de ouders.

Er zullen verschillende momenten in het schooljaar komen die voor de ouders extra moeilijk zijn, zoals de verjaardag van hun kind, of een jaar na het overlijden, de feestdagen, of bijvoorbeeld het afscheid van groep 8. Het zal hen erg goed doen wanneer de medewerkers of de hele groep iets van zich laat horen op dit soort momenten. De medewerker en de directeur schrijven ze voor de zekerheid op in hun agenda! Zie ook onder 5!

9. Taakverdelingen: denk aan de mogelijkheid van een 'crisisteam': wie moeten dat zijn, en wat is hun taak? Wat moeten individuele medewerkers doen en hoe kun je elkaar steunen, wat doe je als team?

Wie?

Bij elke gebeurtenis formeren we een trio dat de gang van zaken coördineert. Dat bestaat uit de directeur, de medewerker(s) en (eventueel) een derde persoon.

De directie is verantwoordelijk voor de communicatie met alle ouders, ook als die deels gedelegeerd is, en zorgt ervoor dat dingen in goed overleg gebeuren.

Als iemand een taak heeft moet daar ook ondersteuning en tijd voor zijn.

De medewerker is de centrale figuur in de begeleiding van de kinderen.

Hij of zij moet altijd een collega hebben die de taak krijgt, een oogje in het zeil te houden. Wie dat moet zijn bepaald in grote mate de medewerker zelf: het moet iemand zijn met wie je goed en vertrouwelijk overweg kunt. We zien er wel samen op toe dat er inderdaad zo'n ondersteunde collega is. Deze heeft regelmatig een gesprek met de medewerker om feedback te geven over hoe hij/zij met de groep en ook met zichzelf omgaat. Belangrijk is daarbij ook dat deze collega de grenzen helpt bewaken van wat je als medewerker op je moet nemen.

We spreken een paar momenten af waarop we met het hele team nog eens bespreken wat er gebeurd is, hoe het nu met iedereen – en vooral met de betreffende medewerker – gaat, wat we in de eigen groep merken aan hoe de kinderen bezig zijn met de dood van hun klasgenootje/schoolgenootje en wat we daarmee doen. We kunnen samen een hoop opsteken van alle ervaringen, en elkaar steunen.

We kunnen ook ouderraad, contactouders en individuele ouders vragen hoe zij het afscheid van de overledene, en de manier waarop de school ermee omgaat, ervaren.

10. Ondersteuning van buiten: wie kun je om hulp vragen, en wat houdt die hulp in?

Wie?

Identiteitsbegeleider: praatpaal voor directie en medewerker, ondersteuning bij besprekingen in het team, bij voorbereiding van een herdenkingsdienst en suggesties/meedenken over de opvang van de kinderen

Pastor/uitvaartverzorger: overleg over de invulling van en de rol van kinderen/school bij de uitvaart. Ook over een uitvaart uit een cultuur of levensbeschouwing waar we minder vertrouwd mee zijn kunnen we om extra informatie vragen.

Wanneer een kind door een ziekte is overleden, kunnen we de huisarts of schoolarts vragen om een gesprek, zodat we als school op allerlei vragen van kinderen en ouders een antwoord kunnen geven.

Wanneer het gaat om een ongeval of misdrijf, kunnen we de politie, slachtofferhulp en bijvoorbeeld iemand van een RIAGG vragen om ondersteuning en aanwezigheid bij een ouderavond.

Voor allerlei vragen rond rouwverwerking kunnen we terecht bij de afdeling Jeugdgezondheidszorg van de GGD (schoolarts), het RIAGG, en particuliere initiatieven als Stichting Achter de Regenboog, Onder de wolken, enz.

11. Dit protocol

Wie?

- We brengen dit protocol regelmatig, zeker eenmaal per jaar, onder de aandacht, niet alleen bij het team maar ook bij anderen die nauw betrokken zijn bij de school: de contactouders, de overblijfoouders, stagiaires/ LIO's, enz.
- We zorgen dat we dit protocol regelmatig bijstellen – uiteraard elke keer dat de school te maken heeft gehad met een overlijden, maar in elk geval eenmaal per twee jaar. We nemen dit op in een planning/agenda/takenlijst.
- We vullen het na een overlijden aan met de teksten van brieven, advertenties, orde van diensten, enz.

Bijlage 11

Registratieformulier agressie en geweld

Registratieformulier agressie en geweld voor intern gebruik

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

Naam getroffen:

Adres:

- Postcode en plaats:

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

- Plaats van het incident:

- Datum en tijdstip incident:

- **Vorm van agressie/geweld:**

Fysiek, nl:

- Verbaal, nl:

- Dreigen, nl:

- Vernielzucht, nl:

- Diefstal, nl:

- Anders, nl:

- Behandeling:

- Géén
- Behandeling in ziekenhuis/EHBO*
- Opname in ziekenhuis
- Ziekteverzuim/leerverzuim
- Anders, nl:

Kosten schade:

- Materieel, nl: _____ € _____
- Fysiek letsel, nl: _____ € _____
- Psych. letsel, nl: _____ € _____
- Anders, nl: _____ € _____

Afhandeling:

- Politie ingeschakeld - aangifte gedaan: ja/nee*
- Melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja/nee*
(Indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie, hfd.20 verplicht!)
- Psychische opvang nazorg: ja/nee*

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Korte beschrijving van het incident:

Suggesties voor verdere afhandeling:

-

-

-

-

-

Suggesties voor preventie in de toekomst:

-

-

-

-

- Plaats: Datum:

Handtekening getroffene:

* * * * *
* * * * *
* * * * *
* * * * *
* * * * *

Bijlage 12

Medicijnverstrekking en medisch handelen

Over medicijnverstrekking en medisch handelen moeten met de ouders duidelijke afspraken worden gemaakt en deze moeten worden vastgelegd. De medewerkers moeten over de vereiste bekwaamheden beschikken. We onderscheiden in dit verband drie situaties:

1. Een kind wordt ziek op school;
2. Een kind krijgt op verzoek medicijnen op school;
3. Medische handelingen bij het kind.

1. Een kind wordt ziek op school

Een kind komt 's ochtends gezond op school en krijgt tijdens de schooluren last van hoofd-, buik- of oorpijn, of wordt bijvoorbeeld door een insect gestoken.

Uitgangspunt is dat een ziek kind naar huis moet. Neem contact op met de ouders en overleg met hen wat er moet gebeuren (bijv. wordt het kind gehaald, is er opvang thuis?).

Ook al lijkt het kind met een eenvoudig middel te helpen, wees hierin als medewerker uiterst terughoudend. Neem contact op met de ouders en vraag toestemming om een bepaald middel te verstrekken. Wat te doen als de ouders/verzorgers niet te bereiken zijn? In dat geval kan de medewerker, evt. na overleg met een collega, een eenvoudig middel geven. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Blijf het kind goed observeren.

2. Medicijnverstrekking

Hier gaat het om kinderen die medicijnen hebben die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken. Dus ook onder schooltijd. Bijvoorbeeld pufjes voor astma, antibiotica, zetpillen bij toevallen. De ouders vragen aan de schoolleiding of een medewerker deze middelen wil verstrekken. De toestemming van de ouders is dus gegeven. Het is echter van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen. Kijk voor een voorbeeld van een toestemmingsformulier onder het tabblad 'instrumenten' (Bij 2 en 3). Op bladzijde 13 van dit protocol vindt u het betreffende formulier. Beschrijf in deze toestemmingsverklaring ook precies om welke medicijnen het gaat en hoe vaak, in welke hoeveelheid en hoe deze moeten worden toegediend. Leg ook de wijze van bewaren en opbergen vast.

Praktische tips voor degene die de medicijnen daadwerkelijk toedient:

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

Zorg dat u alle gegevens bij de hand heeft voor het geval het kind niet goed reageert op het medicijn/er een fout is gemaakt bij de toediening. Denk aan: geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, naam medicijn. Bel in een dergelijk geval meteen een arts of specialist en bij een ernstige situatie het landelijk alarmnummer 112.

3. Medische handelingen

Het komt niet vaak voor dat ouders aan de schoolleiding vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Voorbeelden van medisch handelen zijn sondevoeding te geven, of een vingerprikje voor het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten. Meestal worden deze handelingen door de Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. Als toch een beroep op de school wordt gedaan, dan moet het bevoegd gezag zich realiseren dat zij daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich neemt. De toestemming van de ouders moet schriftelijk vastgelegd worden.

Wettelijke regels en aansprakelijkheid!

Als een medewerker betrokken wordt bij de zorg rond een ziek kind en medische handelingen gaat uitvoeren, moet het bevoegd gezag een aantal zaken goed regelen:

- Ga na of de (civielrechtelijke) aansprakelijkheid gedekt is en/of welke voorwaarden de (aansprakelijkheids) verzekeraar stelt (bijv. bekwaamheidsverklaring): neem voordat het bevoegd gezag een besluit neemt over het medisch handelen op school, contact op met de (aansprakelijkheids)verzekeraar van de school; • Bekwaamheidsverklaring: de medewerker moet een gedegen instructie krijgen van een arts, die vervolgens verklaart dat de medewerker bekwaam is in het uitvoeren van een specifiek benoemde medische handeling;
- Zorg bij medisch handelen, dat in geval van een calamiteit u alle gegevens bij de hand heeft. Denk aan: geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, naam medicijn. Bel in een dergelijk geval meteen een arts of specialist en bij een ernstige situatie het landelijk alarmnummer 112.

De juridische consequenties van medicijnverstrekking en medische handelingen kunt u nalezen in het protocol Medicijnverstrekking en medische handelingen op basisscholen (zie: www.arbocataloguspo.nl bij **oplossing** onder het tabblad 'Instrumenten').

Achternaam: _____
 Voornaam: _____
 Geboortedatum: _____
 Geslacht: _____
 Adres: _____

TELEFOONNUMMERS:

ouders/verzorgers:		mobiel:	
werk vader:		werk moeder:	
opvangadres:		eigen huisarts:	
Korpershoek:	0313- 65 15 25	Maas:	0313- 65 12 13
Bouman:	0313- 65 14 00		
Specialist:		Anders:	
Wat zijn de oorzaken en verschijnselen die leiden tot medisch handelen?			
Oorzaak:			
Verschijnselen:			

Welke medische handelingen worden verwacht, onder welke omstandigheden en onder welke voorwaarden:

Hoe dienen deze handelingen uitgevoerd te worden:

Ligt een medische verklaring ten grondslag van dit handelen? Ja/nee
 Indien ja, waar wordt deze bewaard? _____
 Is het noodzakelijk dat de leerkracht door een arts wordt geïnstrueerd? Ja/nee
 Indien ja, wanneer heeft de instructie plaatsgevonden? _____
 Waar liggen de medicijnen: _____
 Wie mag de handeling uitvoeren:

De risico's van het niet medisch handelen zijn:

De risico's van het medisch handelen zijn:

Opmerkingen:

Wat is de geldigheidsduur van dit document?

Evaluatiedatum:

Ouderverklaring:

Ondergetekende, ouder/verzorger van voornoemde leerling, geeft door ondertekening aan kennis te hebben genomen van dit dossier, verklaart dat voornoemd handelen in voorkomend geval gebeurt op verzoek van de ouders/verzorgers, waardoor de leerkracht niet de verantwoordelijkheid voor de gevraagde medische handeling overneemt.

Eerbeek, _____

Handtekening ouder/verzorger : _____

Handtekening leerkracht : _____

Bijlage 13

Protocol Time out, schorsing en verwijdering

Inleiding:

Wanneer een leerling ernstig ongewenst gedrag vertoont, waarbij psychisch en/of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht, kan de school de leerling daarvoor een officiële straf geven. Het kan, naast het geven van een waarschuwing, gaan om:

- een time-out
- een schorsing
- een verwijdering

De Wet op het primair onderwijs (WPO) kent dienaangaande de volgende artikelen:

“Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleerling. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs” (artikel 40 lid 11 WPO).

Dit artikel handelt over een verwijdering. Over schorsing zegt de WPO:

- “1. Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.*
- 2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders bekendgemaakt.*
- 3. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis” (artikel 40c WPO).*

Noot: Daar waar in dit stuk wordt gesproken over “bestuurder”, betreft het de directeur, belast met uitvoerende bestuurlijke taken.

Over een time-out staat niet specifiek iets in de wet. De onderwijsinspectie heeft de mogelijkheid van schorsing ook op haar site benoemd.

De time-out en de schorsing hebben als functie:

- de leerling, de leerkracht en/of de groep even ruimte te geven na een gebeurtenis, of
- de leerling en ouder(s) een signaal te geven dat herhaling verwijdering van school kan betekenen, of
- de tijd te benutten om in samenwerking met de leerling en de ouders afspraken te maken en/of begeleiding te zoeken om herhaling te voorkomen.

Time out




Voorafgaand aan een eventuele schorsing kan de zogenaamde time-out maatregel toegepast worden. Deze treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling. Te denken valt aan het toebrengen van psychisch en/of lichamelijk letsel aan derden en aan sfeer verstorend gedrag. Hierbij gelden de volgende regels:

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag en/ of de volgende schooldag (maximaal 2 dagen) de toegang in de eigen groep ontzegd en geplaatst in een andere groep dan wel onder toezicht gesteld van een daartoe aangewezen medewerker;

- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten, worden de ouders onmiddellijk ingelicht over het incident en de time-out. Dit contact wordt geregistreerd onder incidentenregistratie. Ouders ontvangen de incidentregistratie, het gespreksverslag en het protocol;
- Indien mogelijk wordt dezelfde dag een gesprek gevoerd met de leerling en de ouders. Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen;
- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school. Indien de maatregel wordt beëindigd, wordt dit vastgelegd in het leerlingendossier;
- Veiligheid staat voorop. Dit betekent dat de time-out niet afhankelijk gesteld moet worden van het contact met ouders. Indien de ouders niet bereikbaar zijn, zullen zij op een later tijdstip in kennis worden gesteld.

De time-out is geen officieel instrument, 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: daarom wordt er geen aantekening van de time-out gemaakt, maar van het incident. Dit wordt in het dossier van de leerling opgenomen. Het maximaal aantal time-outs wordt per situatie bekeken en besproken.

de Enk Gedragscode, EHBS en Time-out procedure, Schoolveiligheidsplan (2024)

 <p>Kapstokregels</p>	 <p>EHBS</p>	 <p>Time-out</p>		
<p>Onze kapstokregels beschrijven welk gedrag wij verwachten van iedereen binnen ons Kindcentrum. De kapstokregels zijn opgesteld door leerlingen, pedagogisch medewerkers, leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel.</p> <p>De posters hangen zichtbaar in ons Kindcentrum. Dit is ook de basis van ons Schoolveiligheidsplan. In de gedragscode zijn deze kapstokregels nog uitgebreider beschreven.</p> <p>Ouders/verzorgers worden hier jaarlijks op de informatieavond op geattendeerd. Daarnaast worden nieuwe ouders tijdens een rondleiding op de hoogte gebracht van deze regels.</p>	<p>Mocht het ons niet lukken om ons aan de 'kapstokregels' te houden, dan kunnen wij met behulp van een 'eerste hulp bij stress-doods' binnen de school rustig worden.</p> <p>Wij lossen het altijd op met elkaar, voor we weer terugkomen in de groep. Dit doen we door onze excuses aan te bieden en iets aardigs tegen te ander te zeggen.</p> <p>Wij refereren naar de kapstokregels bij het maken van afspraken. Daarnaast wordt er een notitie in Parnassys gemaakt en worden ouders op de hoogte gebracht.</p>	<p>In het geval van fysiek gedrag is er altijd een sprake van een consequentie.</p> <table border="0"> <tr> <td data-bbox="1029 1131 1220 1626"> <p>Onderbouw Er wordt een incidentenregistratie in Parnassys ingevuld. Ouders worden op de hoogte gebracht van het incident, de consequentie en de registratie. Wij zitten een gedeelte van de dag in de andere groep van dezelfde bouw.</p> </td> <td data-bbox="1220 1131 1484 1626"> <p>Bovenbouw Er wordt door de directie, in samenspraak met de leerkracht, een time-out brief ingevuld. Ouders worden telefonisch en schriftelijk geïnformeerd over het incident en de consequentie. Wij zitten de rest van de dag of de volgende schooldag in de andere groep van dezelfde bouw.</p> </td> </tr> </table> <p>In het geval van meerdere herhalingen van fysiek grensoverschrijdend gedrag verwijzen wij naar het Schoolveiligheidsplan (2024) op onze website.</p>	<p>Onderbouw Er wordt een incidentenregistratie in Parnassys ingevuld. Ouders worden op de hoogte gebracht van het incident, de consequentie en de registratie. Wij zitten een gedeelte van de dag in de andere groep van dezelfde bouw.</p>	<p>Bovenbouw Er wordt door de directie, in samenspraak met de leerkracht, een time-out brief ingevuld. Ouders worden telefonisch en schriftelijk geïnformeerd over het incident en de consequentie. Wij zitten de rest van de dag of de volgende schooldag in de andere groep van dezelfde bouw.</p>
<p>Onderbouw Er wordt een incidentenregistratie in Parnassys ingevuld. Ouders worden op de hoogte gebracht van het incident, de consequentie en de registratie. Wij zitten een gedeelte van de dag in de andere groep van dezelfde bouw.</p>	<p>Bovenbouw Er wordt door de directie, in samenspraak met de leerkracht, een time-out brief ingevuld. Ouders worden telefonisch en schriftelijk geïnformeerd over het incident en de consequentie. Wij zitten de rest van de dag of de volgende schooldag in de andere groep van dezelfde bouw.</p>			

Schorsing

Bij een besluit over een schorsing is het van belang dat de bestuurder de beginselen van behoorlijk bestuur in acht neemt: het zorgvuldigheidsbeginsel, het gelijkheidsbeginsel, het vertrouwensbeginsel en het motiveringsbeginsel. Het schorsen van een leerling is een maatregel om duidelijk te maken aan de leerling en de ouders dat de grens van het aanvaardbare gedrag bereikt is.

De directeur-bestuurder mag een leerling maximaal voor een week (vijf schooldagen) schorsen. Omdat de leerling leerplichtig is, geeft de school in geval van een schorsing altijd huiswerk mee.

Procedure:

- Als de directeur van een school een leerling wil schorsen, bespreekt hij dit vooraf met toezichthoudend bestuur en in voorkomende gevallen wordt advies gevraagd bij de juridische helpdesk van Verus.
- Eveneens voorafgaand aan het besluit tot schorsing, indien mogelijk, anders zo snel als mogelijk nadien, worden de ouders op school uitgenodigd voor een gesprek waarin het (voorgenomen) besluit wordt toegelicht. Bij dit gesprek is de directeur-bestuurder, dan wel een afvaardiging, aanwezig. Tijdens het gesprek worden nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
- De directeur-bestuurder maakt een verslag van het gesprek en ondertekend dit. Aan de ouders wordt gevraagd het verslag voor akkoord of voor gezien te ondertekenen.
- Vervolgens wordt het schorsingsbesluit op schrift gesteld en aangetekend naar de ouders gestuurd dan wel aan hen overhandigd. De directeur bewaart het schorsingsbesluit en het verslag van het gesprek met de ouders in het leerlingendossier.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - De voorzitter van het toezichthoudend bestuur;
 - o De ambtenaar leerplichtzaken;
 - o De inspectie onderwijs.

Als de ouders het niet eens zijn met de schorsing van hun kind, kunnen zij een klacht indienen volgens de klachtenprocedure van VPCO, dan wel zich wenden tot de civiele rechter (kantonrechter).

Verwijdering

De bestuurder kan op verschillende gronden overgaan tot verwijdering van een leerling:

- Ernstig wangedrag van die leerling waardoor de orde, rust en veiligheid op school in het geding komt;
- Door het gedrag van de ouder(s) is een onoverkomelijke vertrouwensbreuk tussen de school en hen ontstaan;
- De school is handelingsverlegen en kan de leerling niet de juiste ondersteuning bieden;
- De leerling heeft een klas twee keer moeten doubleren en dat is volgens de schoolregels niet toegestaan;
- De leerling handelt in grove mate in strijd met de grondslag van de school.

Verwijdering van een leerling gebeurt door de directeur-bestuurder. Bij een besluit over verwijdering is het van belang dat de directeur-bestuurder de beginselen van behoorlijk bestuur in acht neemt: het zorgvuldigheidsbeginsel, het gelijkheidsbeginsel, het vertrouwensbeginsel en het motiveringsbeginsel.

Procedure:

- Er vindt een gesprek plaats tussen de directeur-bestuurder en de betrokken medewerker, veelal de leerkracht. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt. Op dat moment kan er een voornemen zijn tot een verwijdering.
- De directeur-bestuurder stelt de leerplichtambtenaar op de hoogte en overlegt indien gewenst de situatie met hem. Ook de inspectie wordt formeel op de hoogte gesteld van het voornemen tot verwijdering.
- Vervolgens worden de ouders van de leerling op de hoogte gesteld van het voornemen en vindt er een gesprek plaats tussen hen en de directeur-bestuurder. Tijdens dit gesprek wordt het voorgenomen besluit tot verwijdering toegelicht. De directeur-bestuurder maakt een verslag van het gesprek. Dit wordt ondertekend door de directeur-bestuurder van de school en aan de ouders wordt gevraagd het verslag voor akkoord of in ieder geval voor gezien te ondertekenen.

- Bij het versturen van het verslag wordt tevens een formele brief verstuurd met daarin in ieder geval de kennisgeving van het voornemen tot verwijdering, de redenen waarom en de wijze waarop bezwaar kan worden gemaakt.
- Als de ouders het niet eens zijn met het voorgenomen besluit, dan kan de leerplichtambtenaar van de gemeente worden ingeschakeld om te bemiddelen.
- Levert bemiddeling van de leerplichtambtenaar voor de ouders niet het gewenste resultaat op dan kunnen zij binnen zes weken schriftelijk bezwaar maken bij de directeur-bestuurder. Deze is vervolgens verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift en neemt de uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst hiervan.
- Als ouders naast het bezwaar ook een geschil hebben voorgelegd aan de Geschillencommissie passend onderwijs, neemt de directeur-bestuurder pas een beslissing op bezwaar nadat de Commissie een oordeel heeft uitgesproken. De directeur-bestuurder deelt schriftelijk aan de ouders en aan de Commissie mee wat er met het oordeel wordt gedaan. Indien de directeur-bestuurder afwijkt van het oordeel van de Geschillencommissie passend onderwijs, wordt in de beslissing de reden voor die afwijking gemeld.
- Indien de ouders niet tevreden zijn met het besluit op het bezwaar dan kunnen zij zich wenden tot de civiele rechter (kantonrechter).

De school mag een leerling alleen verwijderen als **een andere school voor de leerling gevonden is**. Deze andere school kan een school voor basisonderwijs, speciaal basisonderwijs of speciaal onderwijs zijn. Het formele verwijderingsbesluit wordt dan ook pas genomen op het moment dat een andere school beschikbaar is voor de leerling. Uiteraard kunnen de ouders tijdens de hierboven aangegeven procedure ook zelf een nieuwe school voor hun kind zoeken. Als dat lukt, is de verwijdering ook geëffectueerd.

De leerplichtambtenaar wordt zo veel mogelijk actief betrokken in het proces van verwijderen. Zowel van het voorgenomen besluit als van het definitieve besluit dient de leerplichtambtenaar op grond van de Leerplichtwet, artikel 18 lid 3 op de hoogte te worden gesteld. De inspectie wordt op de hoogte gesteld van de verwijdering van een leerling.