

SCHOOLVEILIGHEIDSPAN

DE TOEKOMST

christelijk SBO



een fundament voor later

Inhoud

Inleiding.....	2
1. Organisatie en inrichting.....	3
1.1. Bestuur.....	3
1.2. Aansprakelijkheid.....	4
1.3. De onderscheidende functies en taken.....	4
1.4. Vormgeving veiligheidsbeleid binnen de organisatie.....	5
1.5. Bedrijfs hulpverlening.....	5
2. Fysieke Veiligheid.....	6
2.1. Gebouwen.....	6
2.2. Schoolomgeving.....	6
2.3. Medicijnen en school.....	6
2.4. Omgaan met ongevallen.....	7
2.5. Melding ongevallen.....	7
2.6. Incidenten registratie.....	7
3. Sociale veiligheid.....	8
3.1. Agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten (AG&SI).....	8
3.2. Onderzoek sociale veiligheid.....	9
3.3. Checklijsten.....	9
3.4. Toezicht en surveillance.....	10
3.5. Internet en social media.....	10
3.6. Omgaan met privacy.....	11
3.7. Afspraken rond privacy bij gescheiden ouders.....	11
3.8. Omgang met de media en Perscontacten bij incidenten.....	12
3.9. Schorsing en verwijdering.....	12
3.10. Registratie en evaluatie.....	12
3.11. Klachtenregeling H3O.....	13
3.12. Meldcode bij vermoeden van mishandeling.....	13
3.13. Veilig Thuis.....	13
3.14. Beroepsgeheim.....	13
4. Adressen en websites.....	14
5. Bijlages.....	16
Bijlage 1a. Beknopt protocol medicijnen en school.....	17
Bijlage 1b. Formulier medicijnen en school.....	18
Bijlage 2. Beknopt stappenplan omgaan met ongevallen.....	19
Bijlage 3. Registratieformulier agressie/ geweld.....	20
Bijlage 4. Ongevallen registratieformulier.....	0
Bijlage 5. Protocol overlijden ouders, kinderen, medewerkers/ familie.....	0
Bijlage 6. Gedragscode SBO De Toekomst.....	3
Bijlage 7. Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid.....	5
Bijlage 8. Protocol handelen bij agressie, geweld en seksuele intimidatie.....	6
Bijlage 9. Anti-Pest Protocol.....	7
Bijlage 10. Protocol omgaan met privacy.....	11
Bijlage 11. Protocol school en scheiding SBO De Toekomst.....	13
Bijlage 12. Protocol schorsing en verwijdering.....	15
Bijlage 13. Protocol omgang met de media.....	19
Bijlage 14. Protocol internetveiligheid en omgaan met social media.....	21
Bijlage 15. Beknopt model kindermishandeling en huiselijk geweld.....	22
Bijlage 16. Reglement voorfase klachtbehandeling H3O.....	24

Inleiding

Veiligheid op school is van groot belang. Zowel de psychische als fysieke veiligheid zijn de allerbelangrijkste voorwaarden voor kinderen om te kunnen ontwikkelen en leren en voor personeel om te kunnen werken.

In de groepen, het gebouw en op het plein dragen we zorg voor een veilig en geborgen klimaat, waarin de zorg en verantwoordelijkheid voor elkaar centraal staat. We zetten ons in voor een open relatie tussen leerkracht en leerling waarin het wederzijds respect duidelijk merkbaar is.

Dit wederzijds respect geldt ook voor de relatie tussen kinderen onderling. We leren de kinderen wat hun rol is in de groep en hoe ze op een positieve manier hun steentje kunnen bijdragen aan een goede sfeer in de groep. Een voorwaarde voor een veilig klimaat is een positieve groepsvorming. Daar besteden we dan ook veel aandacht aan. Zo voorkomen we voor een groot deel pestgedrag. Mocht er onverhoopt toch nog pestgedrag voorkomen, dan wordt, volgens ons pestprotocol, in samenwerking met alle betrokkenen hiertegen opgetreden.

Met beleid alleen wordt de school niet veiliger. Het gezamenlijk oog hebben en houden voor het welzijn van elk individu maakt dat school een veilige plek is om te leren en te werken.

Dit plan moet jaarlijks geëvalueerd worden en waar nodig aangepast op basis van gegevens die ons vanuit de organisatie bereiken en indien regelgeving dat van ons vraagt.

De belangrijkste doelstellingen voor een onderwijsinstelling zijn:

- Kinderen een veilige school(omgeving) bieden.
- Het uitvoeren van de Arbowet (1-7-2017) en de CAO-PO afspraken 2021 rondom veiligheid.
- Het uitvoeren van de wetgeving met betrekking tot de wet Veiligheid op school (2015).

Dit beleidsplan wordt planmatig uitgezet en jaarlijks op schoolniveau besproken en indien nodig bijgesteld. Er zijn 3 evaluatiemomenten met het veiligheidsteam (preventiemedewerker, anti-pest coördinator en directie) waarbij de BHV-coördinator en vertrouwenspersoon aansluiten indien nodig.

Van scholen wordt verwacht dat zij een actief beleid voeren op het gebied van de sociale veiligheid voor kinderen en personeel. Indicatief daarvoor is in de eerste plaats dat de school op de hoogte is van de feitelijke situatie. Dit houdt in dat de school inzicht heeft in de beleving van de sociale veiligheid door kinderen en personeel en in incidenten die zich op het gebied van de sociale veiligheid voordoen. Het veiligheidsplan borgt het beleid dat middels de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) wordt gemeten en wordt jaarlijks bijgesteld.

Veiligheid is binnen de organisatie een taak van allen. Leerkrachten dienen te werken aan een goed pedagogisch klimaat maar maken ook melding van gevaarlijke fysieke situaties. Toch zijn er een aantal personen die met betrekking tot veiligheid een bijzondere taak of functie hebben.

In de verschillende hoofdstukken wordt aangegeven welke bijlagen of hulpbronnen met dit kernstuk zijn verbonden.

Willem Heuseveldt, directeur SBO De Toekomst

1. Organisatie en inrichting

1.1. Bestuur

Stichting H3O streeft naar een veilig leer- en werkklimaat waarin de kinderen en het personeel zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met de school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk leerklimaat voor de kinderen en het werkklimaat voor het personeel.

Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau

Het veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie niveaus van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. H3O streeft ernaar om preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. De samenhangende aanpak komt tot uiting in de manier waarop de scholen van H3O hun plannen van aanpak m.b.t. sociale veiligheid hebben opgesteld.

Onder **primaire preventie** wordt verstaan dat de H3O scholen een zodanig schoolklimaat hebben, dat de kinderen en het personeel leren en werken in een veilige omgeving, zodat uitval van medewerkers en kinderen wordt voorkomen. Dit beleid op primair niveau uit zich onder meer in het gedrag van alle medewerkers waarmee zij blijf geven van positieve verwachtingen van de ontwikkelingsmogelijkheden van alle kinderen.

H3O scholen besteden in hun programma's in preventieve zin voldoende aandacht aan de versterking van de sociale vaardigheden van de medewerkers en kinderen.

Met het beleid m.b.t. **secundaire preventie** richten de H3O scholen zich minimaal op de risicokinderen en personeelsleden die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

De **tertiaire preventie** heeft betrekking op de kinderen, personeel, situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is (geweest) van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik e.d. Op dit niveau neemt H3O maatregelen en worden protocollen en informatie beschikbaar gesteld voor opvang voor personeelsleden, kinderen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten.

H3O streeft een zo adequaat mogelijke aanpak na bij gebleken problemen of incidenten. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling, een goede afstemming met, communicatie met en doorwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

Bovenschools stelt H3O formulieren en informatie beschikbaar waarmee voldaan wordt aan de wettelijke vereisten m.b.t. melding- en registratie van arbeidsongevallen.

Tevens zijn er protocollen beschikbaar waarin wordt aangegeven hoe te handelen bij incidenten met betrekking tot onder meer alcohol, drugs, vuurwerk, bedreiging, discriminatie, seksuele intimidatie en vermoedens van seksueel misbruik. Deze protocollen worden in samenwerking met andere instellingen/ instanties opgesteld en periodiek getoetst op actualiteit.

Binnen de organisatie wordt onderscheid gemaakt tussen fysieke (materiële) en sociale (immateriële) veiligheid. Binnen de scholen zijn alle betrokkenen samen verantwoordelijk voor het realiseren van deze fysieke en sociale veiligheid.

Een aantal personen heeft hierin een bijzondere taak gekregen. Eerst wordt kort weergegeven hoe de veiligheid georganiseerd is en welke taken daarin onderscheidend zijn. Daarna wordt uitleg gegeven hoe het veiligheidsbeleid in de praktijk vorm krijgt.

Het kader waarbinnen de genoemde functionarissen hun taak uitvoeren zijn:

- de genoemde Arbowet;
- de Cao-afspraken rond veiligheid;
- de afspraken die in dit Veiligheidsplan zijn beschreven.

1.2. Aansprakelijkheid

Kinderen spelen, stoeien en ravotten. De kans op een ongeval is daardoor aanwezig, ondanks de oplettendheid van de leerkrachten en de veiligheidsvoorzieningen in de school. Wij gaan ervan uit dat ouders een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering hebben. Wanneer een kind iets kapot maakt van een ander kind lossen we dat graag met beide partijen goed op.

Hiernaast heeft ook de school een collectieve ongevallenverzekering.

Vanaf het begin van het schooljaar zijn alle ingeschreven kinderen, leerkrachten, onderwijsassistenten, stagiaires en vrijwilligers van de school verzekerd. De dekking hiervan is geldig op school en tijdens schoolactiviteiten. Schade of ongeval dient zo spoedig mogelijk bij de directeur van de school te worden gemeld. Het verzekerde bedrag per ongeval per persoon:

- € 2.500,00 bij overlijden
- €25.000,00 bij algehele blijvende invaliditeit
- € 1.000,00 bij geneeskundige kosten
- € 1.000,00 bij tandheelkundige kosten (per element)

1.3. De onderscheidende functies en taken

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

Binnen onze organisatie onderscheiden we de volgende functies / taken voor de veiligheid:

1. Op bestuurlijk niveau:

- a. de veiligheidscoördinator
- b. ICT/ AVG adviseur en jurist

2. Op schoolniveau:

- c. de directeur
- d. de preventiemedewerker waaronder Arbo-zaken
- e. de coördinator bedrijfshulpverlening
- f. de interne vertrouwenspersoon
- g. de anti-pestcoördinator
- h. de Aandachtsfunctionaris

3. Extern zijn dat:

- a. de externe vertrouwenspersoon (zie hoofdstuk 4. adressen en websites)
- b. de Arbodienst.

In de centrale hal hangen ook namen en foto's van de betreffende medewerkers om hen bekend te maken bij de kinderen en ouders en ze staan vermeld in de schoolgids.

De directeur heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en kinderen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. De directeur is gemandateerd door het bevoegd gezag. In de organisatie zorgt de directeur dat:

- Een RI&E wordt uitgevoerd. Op basis hiervan worden de acties in een plan van aanpak (over 4 jaar) beschreven en uitgevoerd.
- Er scholing wordt verzorgd op het gebied van BHV en er jaarlijkse ontruimingsoefeningen worden gehouden.
- Het team wordt geschoold in gedragsaanpak.
- Er afspraken worden opgesteld en nageleefd omtrent gedragsregels en gedragsverwachtingen.
- Diverse protocollen worden opgesteld, gepubliceerd of ter inzage liggen op school en het team hierover wordt voorgelicht.
- Er een vertrouwenspersoon wordt aangesteld (met de daarbij behorende training).
- Er toezicht en sturing is op naleving van gedragscodes, afspraken en regelgeving t.a.v. (sociale) veiligheidshandhaving.

1.4. Vormgeving veiligheidsbeleid binnen de organisatie

De zorg voor veiligheid op school is als volgt vormgegeven:

- a. De directeur van de school is de spin in het web met betrekking tot de sociale veiligheid en Arbo-zaken.
- b. De Arbocoördinatie m.b.t. de fysieke aspecten ligt bij de preventiemedewerker. De preventiemedewerker draagt samen met de directeur van de school zorg voor het (laten) verzorgen van de RI&E, keuring van de speeltoestellen, verkrijgen van gebruikersvergunningen e.d.
- c. Op onze locatie zijn minimaal 6 BHV-ers aanwezig (1 BHV-er per 30 leerlingen). Dit zijn speciaal opgeleide medewerkers die toezien op de fysieke veiligheid op school. Ook zorgen zij voor het geven van eerste hulp. De coördinator BHV is verantwoordelijk voor het opstellen van het ontruimingsplan en het coördineren van de ontruiming i.s.m. de overige BHV-ers
- d. Per school is er een interne vertrouwenspersoon (een personeelslid). Directieleden kunnen geen interne vertrouwenspersoon worden. Zij delen hun ervaringen, worden geschoold en bereiden beleid voor rondom het onderwerp sociale veiligheid.
- e. De externe vertrouwenspersoon is een extern onafhankelijk deskundige.
- f. Elke school beschikt over een anti-pestcoördinator, welke zich bezig houdt met het beleid ten aanzien van de veilige school en de analyses van de tevredenheidsspeilingen
- g. De bedrijfsarts is een onafhankelijk deskundige, die zich bezighoudt met de ziektemeldingen en de aanpak daarvan.

1.5. Bedrijfshulpverlening

(zie ontruimingsplan)

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

Op basis van het aantal aanwezige medewerkers (in dit verband zijn dat ook kinderen) is een minimumaantal bedrijfshulpverleners voorgeschreven.

De school heeft een populatie van 35 werknemers en 170 kinderen. De school heeft 7 bedrijfshulpverleners. Dit is het vereiste aantal dat nodig is om er in geval van ziekte of individuele vrije dagen zeker van te zijn dat er voldoende bedrijfshulpverleners aanwezig zijn. Verder zijn er binnen de onderwijsinstelling voldoende aanwijzingen opgehangen waarop, ten behoeve van het personeel en de kinderen, op eenvoudige wijze is aangegeven wat te doen in geval van ongeval en calamiteit.

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

Op De Toekomst is een ontruimingsplan opgesteld, wat voldoet aan de wettelijke eisen (NEN 8112) en dit wordt jaarlijks geoefend en bijgesteld.

Ontruiming vindt in het algemeen plaats bij niet onmiddellijk gebluste brand, een bommelding, gevaar voor ontploffing en aanwezigheid van gevaarlijke dampen. Het optreden van de docenten is belangrijk omdat het bepalend kan zijn voor het al dan niet uitbreken van paniek.

2. Fysieke Veiligheid

2.1. Gebouwen

Iedere vier jaar wordt er door de bestuurder opdracht gegeven voor het uitvoeren van een Risico-Inventarisatie en -Evaluatie. De RI&E wordt verwerkt in een school gebonden Plan van Aanpak. Ieder jaar worden de gebouwen gekeurd op brandveiligheid. Ieder jaar worden de speeltoestellen gekeurd door een extern bedrijf. Eén keer in de twee jaar worden de speellokalen door een gecertificeerd bedrijf gecontroleerd. Dit bedrijf rapporteert aan de preventiemedewerker en de bestuurder. Tevens wordt er 1 x per jaar een ontruiming geoefend en geëvalueerd.

De gegevens vanuit de RI&E, de speeltoestellencontrole, de brandveiligheidscontrole en het jaarverslag externe vertrouwenspersoon worden door de preventiemedewerker (directeur) verwerkt in het Plan van Aanpak.

2.2. Schoolomgeving

Voor de veiligheid buiten het terrein van de school heeft de school geen verantwoordelijkheid. Toch hebben we afspraken gemaakt t.a.v. de veiligheid van de kinderen. Wanneer kinderen op school komen (het plein) blijven ze op het plein. Kinderen mogen onder schooltijd niet zonder toestemming van het plein af. Er is elke dag een pleinwacht voor schooltijd. Fietzers moeten afstappen zodra ze bij het plein zijn en lopen met de fiets aan de hand naar het fietsenrek. Dit geldt omgekeerd na schooltijd. Op gezette tijden controleert de politie de verkeersveiligheid m.b.t. het parkeren van auto's.

2.3. Medicijnen en school

(zie bijlage 1a en 1b)

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

Ook deze eenvoudige middelen, zoals paracetamol, dienen we niet toe zonder toestemming van ouders. Mocht het wel nodig zijn, dan zorgen de ouders zelf voor de toe te dienen middelen. Ook krijgt de directie steeds vaker het verzoek van ouders om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

Noodzakelijke medicatie wordt door de leerkracht alleen toegediend na schriftelijke toestemming van ouders door middel van het formulier medicijnen en school. Ouders zorgen er voor dat de noodzakelijke medicatie in de originele verpakking met bijsluiter op school aanwezig is.

Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leerkracht gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie.

De directie aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Leerkrachten en directie begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Wanneer er fouten worden gemaakt, kunnen zij aansprakelijk gesteld worden. Daarom wordt in het protocol beschreven dat medische handelingen niet door professionals van een basisschool worden verricht.

2.4. Omgaan met ongevallen

(zie bijlage 2 en ontruimingsplan)

De hevigheid waarmee een ongeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van de omstandigheden en van de rol van het slachtoffer op school. Het stappenplan omgaan met ongevallen biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten of de handelingen in een verkeerde volgorde verrichten. Bij een ongeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is en dat er zorgvuldig wordt gehandeld. Er is een belangrijke rol weggelegd voor de bedrijfshulpverlening (BHV). In de praktijk is gebleken dat de bedrijfshulpverlening door opleiding en organisatiegraad zeer goed in staat is adequaat op te treden bij ongevallen.

2.5. Melding ongevallen

Gelukkig komen ernstige ongevallen niet tot nauwelijks voor. Toch zijn er wel situaties waarbij er een (tand)arts betrokken dient te worden. In dat geval stellen wij altijd de ouders op de hoogte en laten we de behandeling bij voorkeur in eigen omgeving uitvoeren. In geval van calamiteiten en urgente situaties zullen wij direct naar de EHBO-post gaan bij het Albert Schweitzerziekenhuis of 112 bellen. Bijzonderheden in deze context worden altijd aan ouders (evt. bestuur) gemeld en beschreven in het leerlingadministratiesysteem, Parnassys.

2.6. Incidenten registratie

(zie bijlage 3, 4 en 9)

Om zicht te krijgen op incidenten wordt er gewerkt met een registratiesysteem.

Dit is verplicht vanaf 1 augustus 2012. Op iedere school is een intern meldingsformulier incident aanwezig welke wordt bijgehouden door de preventiemedewerker. Deze zorgt voor een adequate verwerking. Overigens worden zaken direct aangepakt en opgelost. Incidenten die een grote impact hebben op het geheel van de school worden direct gemeld aan de directeur en bestuurder zodat afstemming kan plaatsvinden.

De betrokken ouders worden altijd op de hoogte gesteld van incidenten die zich op en om de school voordoen. Gezamenlijk wordt een aanpak afgesproken. In de interne route klachtenregeling wordt in een stappenplan aangegeven hoe de verschillende partijen betrokken worden bij de afhandeling van incidenten.

In het pestprotocol wordt in een stappenplan aangegeven hoe de verschillende partijen betrokken worden bij de afhandeling van pestgedrag.

2.7. Stappenplan overlijden

(zie bijlage 5)

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

3. Sociale veiligheid

(zie bijlage 6)

Om de sociale veiligheid positief te beïnvloeden gelden binnen Stichting H₃O, en elk van haar schoollocaties een aantal basisregels en gedragsnormen. Basisuitgangspunt is dat binnen de vereniging respect is voor elkaar. Uitgewerkt betekent dit dat het personeel, de leerlingen en de vrijwilligers discriminerend, gewelddadig en seksistisch taalgebruik en gedrag vermijden.

3.1. Agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten (AG&SI)

(zie bijlage 3)

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

Het beleid richt zich met name op de volgende vormen:

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

De bestuurder en de directeuren van de verschillende scholen zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het beleid met betrekking tot AG&SI. De directeur zorgt voor de uitvoering van het beleid op schoolniveau.

In aansluiting op de eigen schoolorganisatie worden er afspraken gemaakt met instanties als politie, jeugdzorg, maatschappelijk werk, Arbodienst, leerplicht e.d. over de rol van deze instanties ten aanzien van preventie en in geval van incidenten.

We onderscheiden drie beleidsonderdelen:

- Preventief beleid, ter voorkoming van incidenten;
- Curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie ingeval van incidenten;
- Registratie en evaluatie.

A. Preventief beleid

(zie bijlage 6, 7, 8 en 9)

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

- Indien er personeelsleden met AG&SI worden geconfronteerd, wordt aan hen de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen 'voorkomen en omgaan met AG&SI';
- De directeur vervult de rol van coördinator in het kader van het AG&SI beleid op school;
- Er is een gedragscode opgesteld en deze wordt door alle personeelsleden gehandhaafd. Indien nodig wordt er extra aandacht besteed op een teambijeenkomst of ouderbijeenkomst.
- Personeel en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels middels de schoolgids;
- Leerkrachten leren de kinderen de gedragsverwachtingen en stemmen hun aanpak hierop af.
- We gebruiken het boek 'Klassenkracht' als basis voor een veilige groepsvorming. De groepsvormingsfases en -processen zijn de rode draad waar we op inzetten. Hiermee willen we een veilig klimaat bevorderen, om pestgedrag zoveel mogelijk te voorkomen. Ook de afname van Zien! (sociaal-emotioneel volginstrument) met daar aan gekoppeld het aanbod vanuit SEL (sociaal-emotioneel leren) dragen bij aan een veilig klimaat in de groep. Daarnaast nemen we facultatief twee

maal per jaar een sociogram of sociomatrijs af, om te zien hoe kinderen de samenwerking en samenstelling/ sociale opstelling in een groep ervaren.

- Er is bij ons een anti-pestprotocol aanwezig. Een update hiervan is aan de orde. In de groepen wordt zeer veel aandacht besteed aan het op goede wijze met elkaar omgaan. In het kader van burgerschapsontwikkeling (school als oefenplaats voor de maatschappij) is dit ook een belangrijk aspect.
- Als onderdeel van de Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert elke school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid en werkdruk. Deze risico-inventarisatie en –evaluatie wordt zo vaak als nodig is aangepast, doch minimaal eenmaal in de vier jaar. Deze worden uitgezet en gecoördineerd door de **preventiemedewerker en de directie**.

3.2. Onderzoek sociale veiligheid

Een keer per jaar wordt er in de groepen 5 t/m 8 een schriftelijk onderzoek verricht naar de sociale veiligheid. De directeur zorgt voor verwerking en analyse van de gegevens en brengt de uitkomsten in een teamvergadering aan de orde. De vragenlijst komt van Scholen met Succes. De uitkomst en verantwoording m.b.t. acties wordt gecommuniceerd met ouders en kinderen.

3.3. Checklijsten

Op basis van uitkomsten van de RI&E kan worden vastgesteld, dat veiligheid een aandachtspunt vormt. Wanneer de school dit signaleert, kan er een nader onderzoek worden uit gevoerd onder het personeel. Hiervoor kan de school gebruik maken van de 'QuickScan welzijn personeel'. Ook bij de 2-jaarlijkse kwaliteitsvragenlijst voor ouders, kinderen en personeel worden vragen gesteld met betrekking tot veiligheid en werkdruk. Over de uitslag worden de verschillende geledingen schriftelijk geïnformeerd.

Naast de aparte onderzoeken onder personeel en kinderen, stelt de school problemen met betrekking tot werkdruk, agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten aan de orde tijdens:

- Individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken, verzuimgesprekken);
- Unit-, team- en managementvergaderingen;
- Het directieoverleg;
- Het bestuursoverleg;
- Overleggen met en van de medezeggenschapsraad.

Als SBO-school hebben wij een hoge concentratie van kinderen, waarbij het inzicht in eigen handelen en vertalen van en naar sociaal gedrag niet altijd voor zich spreekt. Onze pedagogische aanpak is in eerste instantie gericht op het aanleren van herkennen van emoties, vertalen naar (gewenst) gedrag en het maken van keuzes om hiermee op een positieve manier om te gaan. We gebruiken hiervoor o.a. SEL, beloningssystemen, een sociomatrijs of sociogram en verder zit dit verweven in onze groepsvormingsaanpak, zorgcyclus e.d.

Eens in de twee jaar nemen we een tevredenheidsmeting onder personeel, ouders en kinderen af. Deze wordt verzorgd door "Scholen met succes". In deze meting zit specifiek het onderdeel: sociale veiligheid. Deze opbrengsten nemen we mee als feedback. De positieve feedback zien we als bevestiging. Zowel de positieve als kritische feedback willen we meenemen als verbeterpunten. Alle opbrengsten uit de metingen worden met het CvB gecommuniceerd. De uitslag van de metingen worden ook gepubliceerd op Scholen op de kaart via Vensters.

Hoe koppelen we dit terug?

- De kinderen van de hoogste groepen hebben meegedaan aan de meting en de uitslag wordt besproken in de deelnemende groepen.

- De MR wordt geïnformeerd en samen wordt gekeken op welke wijze dit naar ouders kan worden gecommuniceerd. Dit zal gebeuren via een brief in Schoudercom. Op de website wordt een top 3 gepubliceerd met aandacht/ verbeterpunten en een top 3 waar ouders ons het meest in waarderen. Verder worden de verbeterpunten meegenomen in het schoolbeleid voor het nieuwe schooljaar.
- Met het personeel worden de opbrengsten van de personeelsmeting gedeeld tijdens een teambijeenkomst. Het accent ligt dan op keuzes maken t.a.v. verbeterpunten in het schoolbeleid.

Wat doen we verder?

- Jaarlijks doen we een meting op het gebied van sociale veiligheid. We gebruiken Zien! als LVS-instrument voor het sociaal-emotionele gebied. De uitkomsten van Zien! worden vertaald naar een SEL-aanpak in de groep.
- Op Stichtingsniveau is de QuickScan 'Arbomeester' aangeschaft. Het doel hiervan is dat deze anoniem onder medewerkers van de school wordt afgenomen. Dit instrument is tevens geschikt voor het onderkennen van andere risico's. De vragenlijst Agressie, Geweld, Seksuele Intimidatie en Discriminatie, die door het Vervangingsfonds beschikbaar wordt gesteld, maakt hier onderdeel van uit.
- We hebben een registratieformulier van zaken en ongevallen die scholen verplicht zijn te melden bij de arbeidsinspectie. Deze communiceert de directeur met het bestuur, net als de registratie van aangiftes van strafbare feiten en registratie van incidenten m.b.t. (vermoedens) seksueel misbruik die gemeld moeten worden bij het bevoegd gezag van H3O.

Naast aparte onderzoeken onder personeel en kinderen, kan de directeur/ MT diverse onderwerpen aan de orde stellen tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken), teamvergaderingen, directieoverleg, vergaderingen met de (G)MR.

3.4. Toezicht en surveillance

Op school is er een rooster voor toezicht op school. Preventief hanteren we pleinwachten (door groepsleerkrachten en ambulant personeel) met als doel het signaleren en/of observeren van kinderen die ondersteuning nodig hebben op het gebied van gedrag. Er wordt niet alleen toezicht gehouden op de gedragsafspraken, maar dit wordt ook besproken met de kinderen voor, tijdens en na de pauzes.

Hierbij houden ten alle tijden minimaal 2 leerkrachten toezicht om indien er een incident is effectief te kunnen handelen en 1 leerkracht hulp kan gaan halen of met het kind naar binnen gaat.

Zowel voor als na schooltijd zijn er personeelsleden die toezicht houden bij het binnenkomen of naar huis gaan, om incidenten zoveel mogelijk te voorkomen. Merken we als 'wacht' op dat er bijzondere dingen voorvallen, dan koppelen we dat naar elkaar terug. Het kan zijn dat we op basis hiervan nieuwe afspraken formuleren en die met de kinderen bespreken.

3.5. Internet en social media

(zie bijlage 14)

Sociale media zijn niet meer weg te denken en nemen ook in de wereld van kinderen en jongeren een belangrijke plaats in. Steeds meer tieners hebben een eigen smartphone of tablet, waarmee ze overal en continu in verbinding staan met vrienden en klasgenoten. Niet bij alle kinderen gaat dat op de goede manier. 30 % van de ruzies op school begint met een berichtje op WhatsApp en wordt verder op school 'uitgevochten'. Op school besteden we daar veel aandacht aan. Mobiele telefoons zijn niet verboden, maar overdag moeten kinderen deze uitzetten en inleveren bij de leerkracht. Na schooltijd krijgen zij deze terug.

Wat we belangrijk vinden is dat kinderen leren hoe en met welk doel de social media te gebruiken. In de bovenbouw wordt er aandacht besteed aan mediawijsheid en doen ze mee aan Mediamasters. Kinderen leren daar feitjes, waar ze niet van op de hoogte waren. Soms schrikken ze er zelfs van. We zijn alert op ruzies die ontstaan op Whatsapp. We onderscheiden wel wat er thuis en wat er op school ontstaat. We bespreken dan:

- Wat is er gebeurd?
- Wie waren er bij betrokken? Welke rol had iedereen?
- Wat was het effect en wil je dat?
- Wie hadden er last van?
- Welke verantwoordelijkheid heb je, neem je?

Ouders worden in eerste instantie op de hoogte gesteld, wanneer het verder gaat dan een incident. Indien het gedrag niet verbetert en personen ernstige (psychische) schade ondervinden, volgen we het protocol schorsing en verwijdering.

3.6. Omgaan met privacy

(zie bijlage 10)

De AVG versterkt de positie van de betrokkenen (de mensen van wie gegevens worden verwerkt). Zij hebben privacy-rechten en hun bestaande rechten worden sterker. Organisaties die persoonsgegevens verwerken krijgen meer verplichtingen. De nadruk ligt –meer dan nu –op de verantwoordelijkheid van organisaties om te kunnen aantonen dat zij zich aan de wet houden.

Het personeel van de school heeft te maken met meer of minder persoonlijke gegevens van kinderen, ouders/verzorgers en overig personeel van de school. Zowel binnen als buiten de school kunnen zich situaties voordoen waarin het zich op de hoogte stellen van vertrouwelijke informatie van anderen wenselijk of noodzakelijk is. In alle gevallen leven wij de regelgeving m.b.t. de AVG na. Op bestuurlijk niveau wordt dit Stichtings-breed uitgerold middels nieuwsbrieven en afspraken. Op schoolniveau wisselen wij alleen vertrouwelijke informatie uit naar betrokken instanties na toestemming van ouders. Dit doen wij versleuteld.

3.7. Afspraken rond privacy bij gescheiden ouders

(zie bijlage 11)

- In situaties waarbij ouders gescheiden zijn, wordt op verzoek van de niet met de zorg belaste ouder, door de leerkracht informatie verstrekt, die alleen het functioneren van het kind op school betreft, waaronder de leerprestaties van het kind, het gedrag van het kind op school. De verzorgende ouders wordt hiervan op de hoogte gesteld.
- Voor het geven van de informatie, bedoeld in het vorige aandachtsstreekje, is het mogelijk de niet met de zorg belaste ouder te ontvangen op een ouderavond.
- Informatie aan de niet met de zorg belaste ouders wordt niet verstrekt als er zwaarwegende belangen van het kind zijn, die zich daartegen verzetten. Dit moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.
- Als de ouderlijke macht over een kind wordt uitgeoefend door een (gezins-)voogd wordt daar waar in deze gedragscode ouders staat ook (gezins-)voogd gelezen. Het is belangrijk de ouders op de hoogte te stellen van de contacten die er zijn met de (gezins-)voogd en in de driehoeksrelatie ouders – (gezins-)voogd – school een open communicatie na te streven.

B. Curatief beleid

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt het bestuur en de directeur afdoende begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld of seksuele intimidatie. Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten worden de volgende protocollen gehanteerd en toegepast:

- Er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld (zie bijlage 12)
- Schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende cao po en volgens de bestuurlijke afspraken
- Voor ernstige incidenten is een interne vertrouwenspersoon en een externe vertrouwenspersoon aangesteld.
- De interne contactpersonen en andere interne hulpverleners wordt de mogelijkheid geboden om aan cursussen deel te nemen.

3.8. Omgang met de media en Perscontacten bij incidenten

(zie bijlage 13)

Voor het omgaan met de media is een duidelijke en gecontroleerde structuur nodig.

Het kan lastig zijn om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. De directie, gemandateerd door bestuur, onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar het CvB. Hiervoor is een protocol binnen het communicatieplan rond mediabeleid ontwikkeld.

In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door het bestuur aangewezen contactpersoon. Tevens zijn er nauwe contacten met de politie (wijkagent).

3.9. Schorsing en verwijdering

(zie bijlage 12)

Op preventief niveau proberen wij als school via gesprekken, gedragsplannen e.d. kinderen te ondersteunen om keuzes te maken, waardoor zij reflecteren op zichzelf en niet verder in problemen komen. Ondanks dat er veel aandacht en ondersteuning wordt gegeven aan kinderen op het gebied van gedragsaansturing, kan het zijn dat dit niet alles voorkomt en we in extreme gevallen andere keuzes moeten maken. Voor grensoverschrijdend gedrag, waar geen verbetering in komt (ondanks de planmatige aanpak of geboden hulpverlening), kan er gekozen worden om een kind een time-out te geven. Dit kan ook gebeuren wanneer de school met een kind in een conflictsituatie komt en niet meer samen met ouder(s) middels mediation een oplossing is te vinden.

Bij incidenten waarbij geweld/ fysiek agressief gedrag wordt gebruikt, grijpt de school(leiding) in.

In eerste instantie zal er altijd een waarschuwing worden gegeven. De directeur houdt een gesprek met het kind (en evt. betrokkenen). Er wordt contact opgenomen met ouders en er wordt een passende maatregel afgesproken. Vooral in situaties waarin anderen zich niet meer veilig voelen, kan er gekozen worden om een signaal af te geven als school, dat wij dit gedrag niet tolereren.

Dan wordt er altijd in eerste instantie gekozen voor een time-out; dit wordt altijd gecommuniceerd naar ouders.

Mocht het grensoverschrijdend gedrag niet verminderen en zien wij als organisatie dat het gedrag niet hanteerbaar is, dan kan er in overleg met het MT/ ZC gekozen worden voor een schorsing. (zie protocol) Het bestuur van H3O is gemachtigd om te schorsen en heeft de directeurs van H3O gemandateerd. De directeur zal daarom altijd het bestuur op de hoogte stellen, waarna de leerplichtambtenaar en de inspectie van onderwijs worden geïnformeerd.

3.10. Registratie en evaluatie

Iedere organisatie/school heeft de plicht incidenten in het kader van AG&SI te registreren. Het bestuur maakt regelmatig (3 maal per jaar) een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit gebeurt middels de managementrapportages.

3.11. Klachtenregeling H3O

(zie bijlage 16) *Onder klachtenregeling vallen ook klachten over ongewenste intimiteiten.*

Wanneer iemand een klacht heeft over de school, dan hopen we dat dit op school wordt besproken. Men kan hiervoor terecht bij de leerkracht van het kind, de zorgcoördinator of bij de directie van de school. Onze school heeft een interne vertrouwenspersoon, Bennine Planjé, voor het personeel van de school, de ouders en de kinderen. Zij zet zich in om samen de klachten op te lossen.

Er zijn ook externe vertrouwenspersonen: Mw C.M. Rovers: 06 53686304, Dhr K. Rovers: 06 53589542

Postadres: Postbus 256, 3300 AG Dordrecht

Mocht men vinden dat de klacht niet op school afgehandeld kan worden, of wanneer men niet tevreden is over de afhandeling, dan kan men de klacht voorleggen aan: Stichting H3O Mw. D. Boeve, 078 8905000.

Informatie over de klachtenregeling kan men ook verder bij mevrouw Boeve verkrijgen.

3.12. Meldcode bij vermoeden van mishandeling

(zie bijlage 15 en stappenplan)

Als school hebben wij helaas ervaring met kinderen/ ouders die mishandeld worden. Dit gebeuren roept vaak onzekerheid op bij leerkrachten t.a.v. hoe te handelen. Daarom hebben we intern afgesproken dat niemand alleen staat, maar dat we samen keuzes maken.

Onderwijsgevend personeel kan altijd terugvallen op de IB en/ of het MT. Temeer omdat er soms emoties loskomen, waarbij het belangrijk is dat er derden meedenken. Wij hebben als school directe lijntjes met het sociaal team/ jeugdteam via de OK-coach. Ook hebben wij een OT waar signalen al vroeg besproken worden. In het geval van vermoedens van mishandeling is het van belang eerst een inschatting te maken van de situatie. Omdat het protocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling een lijvig document is, maken we gebruik van een stroomschema dat in de klassenmap zit.

Wanneer we een vermoeden hebben van mishandeling of huiselijk geweld, is de eerste stap een consultatie bij Veilig Thuis. Het is al menigmaal voorgekomen dat niet alle lijntjes of trajecten naar hulpverlening verlopen zoals gewenst. Daarom is het van belang om goede afstemming te houden. Veilig Thuis zit ook aan 'de beschermtafel', waar ook de Raad van de Kinderbescherming (kinderrechter), de leerplichtambtenaar en het Jeugdteam vertegenwoordigd zijn.

3.13. Veilig Thuis

Veilig Thuis is het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling. Dit zijn regionale organisaties waar slachtoffers, daders en omstanders terecht kunnen voor deskundige hulp en advies.

Veilig Thuis is er voor iedereen, jong en oud, die te maken heeft met huiselijk geweld of kindermishandeling. Veilig Thuis geeft advies en biedt ondersteuning, ook aan professionals.

3.14. Beroepsgeheim

Als school kunnen wij een melding doen bij Veilig Thuis. Wij kunnen niet anoniem blijven tenzij de veiligheid van het kind of de melder in het geding is. Ons beroepsgeheim staat een melding niet in de weg. Bij het doorbreken van het beroepsgeheim gaat het om het tegen elkaar afwegen van belangen. De belangen van het kind dat recht heeft op hulp en bescherming, en de belangen van ouders die recht hebben op vertrouwelijkheid en privacy.

4. Adressen en websites

Het bevoegd gezag Stichting H3O

College van Bestuur: dhr. D. van der Bijl en dhr. F. Cornet
Email: cvb@h3o.nl

Adresgegevens:

Bezoekadres: Kolfstraat 120
3311 XL Dordrecht
078 - 8905000
Email: secretariaat@h3o.nl
opvang@h3o.nl

School specifieke gegevens

SBO De Toekomst
Willem de Zwijgerlaan 2
3314 NX Dordrecht
078 8905825
www.sbodetoeekomst.h3o.nl

Directeur

Naam: Dhr. W.F. Heuseveldt
Adres: Willem de Zwijgerlaan 2,
3314 NX Dordrecht
Telefoonnummer: 078 – 8905835
Email: whouseveldt@h3o.nl

Bij afwezigheid van de directeur

Naam: mw. Joke Tepas, MT-lid
Telefoonnummer: 078 – 8905825
Email: jtepas@h3o.nl

Vertrouwenspersoon intern:

Naam: mevr. Bennine Planjé
Telefoonnummer: 078 – 8905825
Email: bplanje@h3o.nl

Vertrouwenspersoon van de stichting:

Naam: Mw C.M. Rovers: 06 53686304, Dhr K. Rovers: 06 53589542
Postadres: Postbus 256
3300 AG Dordrecht
Telefoonnummer: 078-6351243

Vertrouwensinspecteur is bereikbaar via:

Telefoonnummer: 0900-1113111

Preventiemedewerker intern:

Naam: mw. Marja Jonker / dhr. Erik Flach
Telefoonnummer: 078 – 8905825
Email: mjonker-vanzanten@h3o.nl eflach@h3o.nl

Anti-pestcoördinator intern:

Naam: mevr. Anne van Maaren
Telefoonnummer: 078 – 8905825
Email: avanmaaren@h3o.nl

Aandachtsfunctionaris:

Naam: Sanne Haak
Telefoonnummer: 078 – 8905825
Email: shaak-schouwenaar@h3o.nl

Medezeggenschapsraad

De voorzitter van de medezeggenschapsraad is:

Naam: mw. Sanne Haak
Telefoonnummer: 078-8905825

Coördinator bedrijfshulpverlening.

Naam: dhr. Björn Wouterse
Telefoonnummer: 078 – 8905825

Contactpersoon ICT/AVG

Naam: dhr. Marcel van Heumen
Telefoonnummer: 078 – 8905022

Contactpersonen schoolomgeving

Leerplichtambtenaar: mevr. K. Ringnalda

Mail:

Wijkagent: dhr. Bernhard van der Walle
Telefoonnummer: 0900- 8844

WA-verzekering contactpersoon van de stichting

Naam: dhr. Ronald v/d Steen
Telefoonnummer: 078 8905004

Het dichtstbijzijnde ziekenhuis:

Naam: Albert Schweitzerziekenhuis, Locatie Dordwijk (DW) (hoofdlocatie)
Adres: Albert Schweitzerplaats 25
3318 AT Dordrecht
Telefoonnummer: (078) 654 11 11
of: 112 alarm/ 088 - 459 77 77

Slachtofferhulp Dordrecht

Adres: Overkampweg 109
3318 AR Dordrecht
Telefoonnummer: 0900- 0101
Website: www.slachtofferhulp.nl

Contactpersoon bij de Onderwijsinspectie

naam: mevr. Karin Ringnalda
Website: <http://www.onderwijsinspectie.nl>
E-mail: info@owinsp.nl
Vragen over onderwijs : 0800 - 8051 (gratis)

Meldpunt Vertrouwensinspecteurs

Telefoonnummer: 0900 111 31 11 (werkdagen 08.00-17.00 uur)

Telefoonnummers voor hulp en advies

- De Jeugdtelefoon: 0800 0432 (gratis)
- De Kindertelefoon: 0800 0432 (gratis)
- De Meidentelefoon: 035 624 22 04
- De Onderwijstelefoon: 0800 1680 (gratis)
- Meldpunt seksueel misbruik: 0900 899 84 11 (20 cent per minuut)
- Informatiecentrum Kindermishandeling: 030 230 65 60
- Landelijk Bureau Slachtofferhulp: 030 234 01 16

5. Bijlages

- Bijlage 1a. Protocol medicijnen en school
- Bijlage 1b. Formulier medicijnen en school
- Bijlage 2. Beknopt stappenplan omgaan met ongevallen
- Bijlage 3 . Registratieformulier agressie/ geweld
- Bijlage 4. Ongevallen registratieformulier
- Bijlage 5. Protocol overlijden ouders, kinderen, medewerkers/ familie.
- Bijlage 6. Gedragscode SBO De Toekomst
- Bijlage 7. Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid
- Bijlage 8. Protocol handelen bij agressie, geweld en seksuele intimidatie.
- Bijlage 9. Anti-Pest Protocol
- Bijlage 10. Protocol omgaan met privacy
- Bijlage 11. Protocol school en scheiding SBO De Toekomst
- Bijlage 12. Protocol schorsing en verwijdering
- Bijlage 13. Protocol omgang met de media
- Bijlage 14. Protocol internetveiligheid en omgaan met social media.
- Bijlage 15. Basismodel huiselijk geweld en kindermishandeling
- Bijlage 16. Reglement voorfase klachtbehandeling H3O

Bijlage 1a. Beknopt protocol medicijnen en school

(zie protocol medische handelingen op school)

Steeds vaker krijgt de schoolleiding het verzoek van ouder(s)/verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. Een enkele keer wordt zelfs werkelijk medisch handelen van leerkrachten gevraagd zoals het geven van een injectie. Hiermee begeeft de school zich op een terrein, waarvoor leerkrachten niet gekwalificeerd zijn. In deze situaties dient zorgvuldig te worden gehandeld en moeten leerkrachten over de vereiste bekwaamheden beschikken. De school kan voor het onoordeelkundig handelen wettelijk aansprakelijk worden gesteld.

Binnen dit protocol onderscheiden we drie situaties:

1. Ziek op school en/of ongevallen
2. Verstrekken van medicijnen op verzoek
3. Medische handelingen

Wanneer dit protocol is vastgesteld en door school wordt gebruikt en nageleefd, dan kan in geval van aansprakelijkstelling voor onoordeelkundig handelen niet bij voorbaat worden aangenomen dat de school onzorgvuldig heeft gehandeld. Voor aansprakelijkheid is namelijk vereist dat door de school een onrechtmatige daad is gepleegd. De school moet dus kunnen aantonen dat zij overeenkomstig het vastgestelde protocol heeft gehandeld en daarmee uiterst zorgvuldig is opgetreden.

1. Ziek op school en andere ongevallen

In zijn algemeenheid is een leerkracht niet deskundig om op basis van de symptomen een diagnose te stellen. Terughoudendheid is dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn, dat een ziek kind naar huis moet. In geval van ziekte zal contact moeten worden opgenomen met de ouders om te overleggen welke stappen er genomen moeten worden.

- Is er iemand thuis om het kind op te vangen,
- Hoe is het vervoer geregeld?
- Bij een ongeval: wie brengt het kind naar de huisarts of het ziekenhuis?

Wanneer ouders/verzorgers niet bereikbaar zijn, onderneemt de leerkracht (met MT/IB) zelf actie en bij twijfel wordt de huisarts gebeld of in ernstige situaties 112. De school stelt de ouder(s)/verzorger(s) op de hoogte.

2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek.

Aan kinderen kunnen medicijnen zijn voorgeschreven, die ook tijdens de schooluren moeten worden ingenomen. Ouders kunnen de school verzoeken om deze middelen te verstrekken. Dit verzoek staat gelijk aan het geven van toestemming. Deze toestemming dient schriftelijk te worden vastgelegd. Daarvoor hebben we een apart formulier. Bij het verstrekken van medicijnen over een langere periode is het raadzaam regelmatig met ouders te overleggen.

- Neem de medicijnen alleen in ontvangst in de originele verpakking en uitgeschreven op de naam van het kind.
- Lees de bijsluiter voor de wijze van toediening en om op de hoogte te zijn van eventuele bijwerkingen

3. Medische handelingen

De school kan te maken krijgen met kinderen die langdurig ziek zijn of kinderen met een bepaalde handicap. In uitzonderlijke gevallen kunnen de ouders aan de school vragen handelingen te verrichten, die vallen onder medisch handelen. Voorbeelden hiervan zijn: het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel d.m.v. een vingerprikje, het toedienen van een injectie. Voor deze medische handelingen is een aparte regeling gemaakt. De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie deze handelingen mag verrichten. Deze wet is bedoeld voor beroepsbeoefenaars in de gezondheidszorg en geldt dus niet voor onderwijzend personeel. In deze wet is echter opgenomen, dat bepaalde medische handelingen – niet-voorbehouden medische handelingen – ook mogen worden uitgevoerd door leerkrachten, mits zij worden uitgevoerd in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er wel van vergewissen, dat degene die niet bevoegd is, de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten. Dit moet worden vastgelegd in een "bekwaamheidsverklaring". Dit met het oog op eventuele aansprakelijkheid. Gezien de verantwoordelijkheid en de mogelijke consequenties: aansprakelijkstelling, verhoging verzekeringspremie, voeren scholen in principe deze handelingen niet uit, maar verlenen uitsluitend medewerking.

Bijlage 1b. Formulier medicijnen en school

Sommige kinderen hebben baat bij het gebruik van medicatie. Dit is dan door een huisarts of specialist vastgesteld. Onder medicijnen verstaan we paracetamol, maar ook "pufjes" voor astma en Ritalin. Elk medicijn heeft een eigen dosering en gebruik. Wanneer dit nodig is, moet dat ook onder schooltijd gebruikt kunnen worden. Natuurlijk willen wij hier graag aan meewerken, in het belang van het kind. Vooraf moeten wij u eerst op de hoogte stellen van de wettelijke regeling omtrent het toedienen van medicatie. Een leerkracht heeft geen medische opleiding gevolgd en heeft geen medische kennis van medicijnen. Een leerkracht en de schoolorganisatie kan wettelijk aansprakelijk worden gesteld als men "door schuld" ernstige schade aan personen toebrengt. Daarom willen wij als school dit goed regelen. Het is belangrijk voor ons als school om het verzoek tot medicatie toediening met toestemming van de ouders schriftelijk vast te leggen.

Wat mogen wij niet: medische handelingen zoals injecties toedienen. (zie ook protocol medicijnen en school)

Wat verwachten wij van u?

1. Als ouder stelt u zich op de hoogte van het protocol. U geeft uw toestemming middels het invullen van dit formulier en deze te ondertekenen.
2. Medicijnen worden in de originele verpakking bij de leerkracht ingeleverd met daarop de naam van het kind en bijsluiter.
3. De vervaldatum wordt gecontroleerd.
4. Er wordt tijdig gezorgd voor nieuwe medicatie, zodat een kind niet zonder komt te zitten.
5. Vult u dit formulier in en geef dit aan de leerkracht. Zonder dit formulier mogen wij niet handelen.

(Het geven van een injectie valt onder medische handelingen en is alleen toegestaan met een bekwaamheidsverklaring van de arts. Op onze school zijn er geen mensen met een dergelijke verklaring)

Naam kind	
Geboortedatum	
Groep en leerkracht	
Telefoonnummer waarop u altijd bereikbaar bent/ evt. noodnummer en naam van persoon	
Naam medicijn en dosering	
Voor welke aandoening/ ziekte?	
Op welke momenten (tijdstip) toe te dienen?	
Op welke wijze?	
Welke leerkracht?	
Hoe te bewaren?	
Mogelijke bijwerkingen?	
Naam en telefoonnummer van de arts	

Hierbij geven wij aan, (naam ouders / verzorgers)..... het protocol medicijnen en school gelezen te hebben. Wij kiezen ervoor om aan de school te vragen medicatie toe te dienen en nemen daarmee die verantwoordelijkheid op ons. We verzoeken de school medewerking bij het toedienen van medicijnen aan het hierboven genoemde kind.

Datum:

Naam ouder/ voogd: Handtekening:.....

Bijlage 2. Beknopt stappenplan omgaan met ongevallen

Naast het ontruimingsplan is dit stappenplan opgesteld, in het geval er een ongeval heeft plaats gevonden. De bedrijfshulpverlening (BHV) van de school is verantwoordelijk voor het stappenplan, coördineert de uitvoering van de stappen en verdeelt de taken.

EERSTE MINUUT

Stap 1

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

Stap 2

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

EERSTE UUR

Stap 3

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

Stap 4

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

EERSTE DAG

Stap 5

De school wordt afgeschermd van de media.

Stap 6

De school onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie.

EERSTE WEEK

Stap 7

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

EERSTE MAAND

Stap 8

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

Stap 9

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening van het plan.
(zie bijlage 4. Registratieformulier ongevallen)

Bijlage 3 . Registratieformulier agressie/ geweld

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:

Schade:

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

Kosten:

€.....
€.....
€.....
€.....

Afhandeling:

- | | | |
|---|------------------|---|
| ☐ politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja / nee* |
| ☐ melding arbeidsinspectie | ernstig ongeval: | ja / nee* (indien ja, invullen en opsturen) |
| ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie 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

Naam persoon die dit namens de organisatie afhandelt.....

Bijlage 4. Ongevallen registratieformulier

Bij ongevallen wordt dit gemeld bij de directie.

Ongevallen worden geregistreerd in onderstaand formulier

We onderhouden contact met de ouders/ kind (degene die het ongeval heeft gehad)

[illegible]

Bijlage 5. Protocol overlijden ouders, kinderen, medewerkers/ familie.

1. Het bericht komt binnen

Bij een ongeval, bij een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is:

- ☐ Opvang van de melder en de eventuele getuigen;
- ☐ Gegevens van de overledene en de omstandigheden van de gebeurtenis nagaan en verifiëren;
- ☐ Nagaan of iedereen op school is die er moet zijn;
- ☐ Kinderen die zich op de plek van het ongeval bevinden, onmiddellijk naar school halen;
- ☐ Directeur licht de familie in (eventueel in samenwerking met politie, schoolarts, slachtofferhulp e.d.)
- ☐ Inlichten schoolbestuur/ mediacoördinator

Bij andere omstandigheden:

- ☐ Wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden, de melding verifiëren;
- ☐ Zorgen voor informatie wie, wat, waar, en hoe is het gebeurd;
- ☐ Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school;
- ☐ Geheimhouding van het bericht tot de directeur het vrijgeeft.

2. Het crisisteam

Zo spoedig mogelijk wordt een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert;

Leden van het crisisteam: (het bestuur indien relevant) de directeur, de groepsleerkracht en eventuele in deze situatie belangrijke anderen zoals de intern begeleider, vertrouwenspersoon en een extern deskundige;

Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

- ☐ Informatie aan de betrokkenen;
- ☐ Organisatorische aanpassingen;
- ☐ Opvang van kinderen en collega's
- ☐ Contacten met de ouders;
- ☐ Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart;
- ☐ Laten plaatsen van advertentie in plaatselijke krant
- ☐ Administratieve afwikkeling
- ☐ Nazorg van de betrokkenen

3. Het verstrekken van de informatie

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

- ☐ Familieleden op school zoals broertjes en zusjes;
- ☐ Overige familieleden neven en nichten die op school zitten;
- ☐ Personeel;
- ☐ Voorzitter ouderraad en medezeggenschapsraad
- ☐ De klas van de leerling;
- ☐ Ex-klasgenoten;
- ☐ Vrienden en vriendinnen in andere klassen;
- ☐ Overige kinderen (denk ook aan kinderen in dependances, gymzalen, op excursie, schoolreis, stage en dergelijke);
- ☐ Overige ouders,
- ☐ Personen en instanties van wie kans bestaat dat zij contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, e.d.

Het crisisteam spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen. Daarnaast krijgt de administratie de opdracht onmiddellijk alle uitgaande post naar de (ouders van de) leerling te blokkeren.

4. Het vertellen van het verdrietige nieuws

Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht:

- ☐ Ga na of je het alleen aankunt; vraag zo nodig een collega je te ondersteunen;
- ☐ Bereid je altijd voor: wat ga je zeggen en hoe; welke effecten kun je verwachten;
- ☐ Begin met een inleidende zin maar breng het bericht vervolgens zonder eromheen te draaien;
- ☐ Geef in eerste instantie niet te veel informatie ineens;
- ☐ Geef voldoende tijd voor emoties;
- ☐ Voeg zo nodig informatie toe maar houd je bij de feiten;

Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:

- ☐ Hoe verloopt het contact met de familie;
- ☐ Hoe worden afspraken gemaakt over rouwbezoek en uitvaart;
- ☐ Vertel dat de ouders per brief geïnformeerd worden;
- ☐ Vertel bij wie de kinderen terecht kunnen voor persoonlijk gesprek;
- ☐ Zeg dat in principe alle reacties goed zijn; moet de leerling huilen dan is dat prima, hoeft dat niet, dan is het ook goed;
- ☐ Vertel dat sommige mensen veel voelen, bij anderen is het minder;
- ☐ Vertel iets over de beschikbaarheid van het lokaal en wanneer de school open is;
- ☐ Vertel hoe de komende dagen ingevuld worden.

5. Organisatorische aanpassingen

- ☐ Groepsleerkracht ondersteunen voor de komende dagen.
- ☐ Rustige ruimte ter beschikking stellen aan de klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart.
- ☐ Zorgen voor koffie, thee, fris, koek e.d.
- ☐ Zorgen voor informatie aan de ouders en voor begeleiding als kinderen per se naar huis willen.
- ☐ Lesroosterwijzingen maken.
- ☐ Leraren die bij de uitvaart de kinderen begeleiden en collega's die op persoonlijke titel aanwezig willen zijn, uitroosteren.
- ☐ Activiteiten op school, zoals feesten, bijzondere activiteiten, toetsen e.d. beoordelen op hun merites en zo nodig uit-/afstellen.
- ☐ Desgewenst de organisatie regelen van een afscheidsdienst op school.
- ☐ Desgewenst een hoekje van een ruimte inrichten ter nagedachtenis

6. Contacten met partner van de overleden ouder, ouders van de overleden leerling, partner van de overleden medewerker

- ☐ Neem dezelfde dag nog contact op.
- ☐ Ga na welke informatie over het overlijden aan de kinderen verteld mag worden.
- ☐ Maak een afspraak voor een bezoek.
- ☐ Hierbij is in ieder geval de schoolleider of diens plaatsvervanger aanwezig.
- ☐ Ga bij voorkeur met zijn tweeën.
- ☐ Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- ☐ Overleg over alle te nemen stappen:
- ☐ Bezoekmogelijkheden van kinderen;
- ☐ Het plaatsen van een rouwadvertentie;
- ☐ Afscheid nemen van de overleden ouder/leerling/collega
- ☐ Bijwonen van een avondwake
- ☐ Bijdragen aan de uitvaart;
- ☐ Bijwonen van de uitvaart;
- ☐ Afscheidsdienst op school.

7. Contacten met de ouders van de overige kinderen

Informeer de ouders via een brief over:

- ☐ De gebeurtenis;
- ☐ Organisatorische (rooster) aanpassingen;
- ☐ De zorg voor de kinderen op school;
- ☐ Contactpersonen op school;
- ☐ Regels over aanwezigheid;
- ☐ Rouwbezoek;
- ☐ Aanwezigheid bij de uitvaart;
- ☐ Eventuele afscheidsdienst op school;
- ☐ Nazorg voor de kinderen/collega's
- ☐ (eventueel) rouwprocessen bij jongeren;
- ☐ (eventueel) signalen van slechte verwerking van het verdriet.

8. Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

- ☐ Zorg dat de kinderen rustig bij elkaar kunnen zitten in de speciaal daarvoor gereserveerde ruimte.
- ☐ Maak zo nodig gebruik van speciale lessen om met de kinderen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.
- ☐ Ga, in overleg met de ouders van de overleden leerling, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en).
- ☐ Spreek af wat de kinderen verder voor taak kunnen hebben bij de verschillende diensten.
- ☐ Bereid condoleance- en rouwbezoek voor met de kinderen.
- ☐ Controleer zo nodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de andere kinderen op rouwbezoek te gaan.
- ☐ Bereid ook het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel de kinderen zoveel mogelijk wat ze kunnen verwachten.
- ☐ Organiseer eventueel, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk kinderen de kans te geven afscheid te nemen.
- ☐ Vang de kinderen na de uitvaart op om nog even na te praten.

9. Nazorg

- ☐ Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- ☐ Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij kinderen.
- ☐ Organiseer zo nodig gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- ☐ Let speciaal op 'risico'kinderen zoals kinderen die al eerder verlies geleden hebben.
- ☐ Geef kinderen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
- ☐ Sta af en toe stil bij herinneringen aan de gestorven leerling.
- ☐ Besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling.
- ☐ Denk ook aan contact met de ouders op die dagen.

10. Administratieve afronding

- ☐ De leerling als leerling uitschrijven.
- ☐ Financiële afwerking zoals schoolgeld, boekengeld e.d.
- ☐ Teruggeven van persoonlijke bezittingen

Ondanks een goed in elkaar stekend draaiboek kan een school allerlei onverwachte zaken en valkuilen tegenkomen. Het is zeker van belang om goede afstemming met het bestuur, ondersteunende instanties en evt. leidinggevendenden met ervaring te zoeken.

Bijlage 6. Gedragscode SBO De Toekomst

Het terrein waarop deze gedragscode van toepassing is, is het terrein van **seksuele intimidatie** en **machtsmisbruik**. Wij hebben als school gedragsverwachtingen vastgesteld. Wij vinden het belangrijk dat alle betrokkenen hiervan op de hoogte zijn.

Het doel van het vaststellen van de gedragscode:

1. Het scheppen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen (lees steeds: onderwijzend en niet-onderwijzend personeel, kinderen en (hulp)ouders binnen onze school) zich prettig voelen.
2. Het bewust maken en mede-eigenaar maken van alle betrokkenen.
3. Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in ruime zin.
4. Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle mensen bij hun werk op school.
5. Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.
6. De betrokkenen kunnen elkaar aanspreken op het naleven van gezamenlijk vastgestelde gedragsregels.
7. De leerkrachten (onderwijzend) en niet-onderwijzend personeel kunnen door middel van deze gedragsregels naar buiten toe (met name naar de ouders van de kinderen) duidelijk maken hoe er binnen de school door het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel en de (hulp)ouders met de aan hen toevertrouwde kinderen wordt omgegaan.

Aandachtspunten:

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

Op onze school onderschrijven wij het standpunt, dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn. Uitgaande van die gelijkwaardigheid vinden wij de volgende aspecten van belang:

- De school schept een klimaat, waarin kinderen zich veilig voelen.
- Op school hebben we respect voor elkaar.
- De school creëert ruimte om verschillend te zijn. Deze verschillen kunnen betrekking hebben op persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen.
- De school schept voor kinderen voorwaarden om een positief zelfbeeld te ontwikkelen.
- Er wordt actief aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag.
- Van alle geledingen binnen de school (onderwijzend, niet-onderwijzend, kinderen en (hulp)ouders) wordt verwacht dat zij zich houden aan de vastgestelde gedragsregels.

Gedrag op school

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

- Grappen met een seksueel getinte en vernederende strekking ten aanzien van anderen.
- Seksueel getinte vernederende toespelingen of insinuaties, direct of indirect bedoeld. Hieronder verstaan wij ook seksueel getinte opmerkingen over of vragen naar uiterlijk en/of gedrag van een ander.
- Handtastelijkheden, die als vernederend kunnen worden ervaren door de ander.
- Grof en ongewenst taalgebruik die als beledigend of discriminerend kunnen worden opgevat.
- Gebruik van andere talen behalve de Nederlandse voertaal.

Schriftelijk en beeldend materiaal binnen de school

Het is van belang dat de school duidelijk afstand neemt van beeldend en schriftelijk materiaal dat buiten de normen en waarden valt. Hieronder verstaan we ook leer- en hulpmiddelen, die een rolbevestigend karakter hebben. Dit betekent dat affiches, films, boeken, spel- en ontwikkelingsmateriaal en tijdschriften met een dergelijk karakter niet worden aangeschaft en verspreid.

Schoolse situaties, Knuffelen / op schoot nemen

- In de onder- en jongste bovenbouw kan het voorkomen dat kinderen op schoot worden genomen. Dit gebeurt alleen wanneer kinderen dit zelf aangeven.
- In de bovenbouw gebeurt dit niet meer.

- Knuffelen in de zin van een troostende arm, een aai over de bol e.d. kan in uitzonderlijke situaties een positieve bijdrage leveren aan de pedagogische, emotionele ondersteuning van kinderen.

Het is wel zaak om hierbij de nodige terughoudendheid in acht te nemen. Het is alleen toegestaan in de nabijheid van anderen en zichtbaar voor anderen.

Aan- en uitkleden

Op onze school worden, indien nodig, jonge kinderen geholpen met verschonen, aan- en uitkleden.

Zwemmen

Bij de zwemlessen kleden leerkrachten zich niet in aanwezigheid van de kinderen om. Op onze school worden kinderen zo nodig geholpen met omkleden.

Gymlessen

Bij het omkleden voor en na de gymles in onder- en bovenbouw, houdt de leerkracht toezicht met in achtname van de algemeen geldende uitgangspunten. Hierbij geldt dat de leerkracht niet uitdrukkelijk "aanwezig" dient te zijn. In de bovenbouw kleden jongens en meisjes zich gescheiden om.

Kinderen thuis uitnodigen

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

Eén op één situaties

Bij noodzakelijke één op één situaties is het wenselijk in een ruimte te werken waar zicht van buitenaf mogelijk is. Wanneer kinderen na moeten blijven, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht. Bij nablijfsituaties worden één of meerdere collega's hierover ingelicht.

Schoolkampen

Op schoolkampen bestaat de leiding uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Tijdens de schoolkampen gelden dezelfde gedragsregels als in de schoolsituatie. Bij schoolkampen voor de bovenbouw slapen jongens en meisjes gescheiden. Gezien de specifieke situatie wordt er bij de voorbereiding van de schoolkampen door de leiding expliciet aandacht besteed aan de gedragsregels met betrekking tot seksuele intimidatie.

Bespreken van "onacceptabel" gedrag

Kinderen die gedrag vertonen dat als onacceptabel wordt ervaren, worden hierop in ieder geval aangesproken. Bedoeld wordt gedrag, zoals beschreven onder punt 1 van onze gedragsregels. Afhankelijk van de situatie gebeurt dit individueel of in groepsverband. Onacceptabel gedrag van leerkrachten wordt individueel met de betrokkenen besproken. Dit gebeurt door de directie.

Gedrag van kinderen in het dagelijkse schoolleven

Op onze school bieden we, zoals gezegd, aan alle kinderen een klimaat waarin veiligheid, vertrouwen, respect en waardering een belangrijke plaats innemen. Als algemene regel geldt dat ieder kind zich op school veilig moet kunnen voelen, in en buiten de klas. Dit houdt in dat de kinderen:

- Problemen oplossen door gesprekken (evt. onder begeleiding van de leerkracht)
- Respectloze en uitdagende gebaren achterwege laten
- Onfatsoenlijke geluiden achterwege laten
- Fatsoenlijke taal gebruiken
- Pesten vermijden en zo mogelijk veroordelen
- Een conflict uitpraten voor ze verder gaan
- Schade aan de spullen van een ander vergoeden

Bijlage 7. Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid

Op De Toekomst is Bennine Planjé als vertrouwenspersoon aangesteld. Zij is bekend middels de schoolgids en een foto in de centrale hal bij ouders, personeel en kinderen. Overige personeelsleden kunnen ook als vertrouwenspersoon functioneren en communiceren dan met de vertrouwenspersoon (indien mogelijk). Ook kinderen kunnen bij alle personeelsleden terecht.

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of ouder/verzorger of personeelslid of andere betrokkene van de school in strikt vertrouwen worden verteld, niet worden doorgegeven aan derden (hierna wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken.

Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en kinderen.

Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik

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

- Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het in vertrouwen genomen personeelslid raakt in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht.
- Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het is vrijwel zeker dat het handhaven van de geheimhoudingsplicht voor de informatiegever of voor derden aanwijsbare en ernstige schade of gevaar zal opleveren.
- Het in vertrouwen genomen personeelslid is er vrijwel zeker van dat het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de bovengenoemde schade aan de informatiegever of aan anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.
- Indien een dergelijke situatie zich voordoet, bespreekt het in vertrouwen genomen personeelslid de redenen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht met een externe deskundige alvorens de geheimhouding te doorbreken.

Verder onderneemt hij of zij de volgende acties:

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

Bijlage 8. Protocol handelen bij agressie, geweld en seksuele intimidatie.

1. Met behulp van de quickscan (Arbomeister) wordt inzicht verkregen in vormen en omvang van agressie, geweld en seksuele intimidatie en kunnen specifieke knelpunten op deze gebieden worden geïnventariseerd. Deze vragenlijst is onderdeel van de Risico-Inventarisatie en –Evaluatie (RI&E). Op basis van gesignaleerde knelpunten wordt het beleid bijgesteld en wordt door de directeur, in samenwerking met de preventiemedewerker en in overleg met MR, een plan van aanpak opgesteld.
2. Elke school heeft de verplichting ongevallen en incidenten met betrekking tot agressie en geweld te registreren. Hierdoor kunnen jaarlijks de risico's worden geëvalueerd. De directeur in samenwerking met de vertrouwenspersoon dragen hier zorg voor.
3. Elke school dient te streven naar een dusdanige sfeer dat iedereen die (anoniem) bedreigd wordt hiermee openlijk naar buiten durft te komen. Individueel en ad hoc aanpakken van agressie en geweld leidt tot gevoelens van schuld, wrok en woede bij betrokkenen. Dit kan weer leiden tot groepsvorming en represaillemaatregelen.
4. Problemen met agressie en geweld dienen serieus te worden aangepakt en niet te worden verdoezeld of gesust. Het totale team dient bij het beleid betrokken te worden en er wordt iemand aangewezen
5. Onmiddellijke opvang van slachtoffers is van groot belang zowel door collega's als door professionele hulpverleners.
6. Signalen van agressie en geweld kunnen worden besproken met de IB/ MT/ het OT-team. De wijkagent, kan eveneens een belangrijke rol spelen. Als school communiceren wij hoe wij hiermee omgaan.

Curatief

- Bij (verbale) seksuele intimidatie van kinderen onderling wordt de betreffende leerling daarop aangesproken en wordt duidelijk gemaakt dat het gedrag niet getolereerd wordt. Bij herhaling worden de ouders op de hoogte gebracht.
- Bij ernstige (fysieke) seksuele intimidatie worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Indien dit noodzakelijk is, treedt het protocol schorsing en verwijdering van kinderen in werking. Er wordt aangifte gedaan bij de politie en er worden hulpverleners ingeschakeld voor dader en slachtoffer.
- Bij een vermoeden van seksuele intimidatie, machtsmisbruik, mishandeling of misbruik door een personeelslid wordt altijd de klachtenprocedure gevolgd die op bestuursniveau is vastgesteld. Daarnaast is het bestuur verplicht dit voorval te melden bij de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie
- Na overleg tussen het bevoegd gezag en de vertrouwensinspecteur worden de ouders op de hoogte gesteld. Het bestuur is verplicht om aangifte te doen.
- Ten alle tijden wordt het bestuur ingelicht.

Bij klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, discriminatie, radicalisering, ernstig fysiek geweld of geestelijk geweld (pesten) kunnen kinderen, docenten, ouders en andere betrokkenen contact opnemen met een vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteur adviseert en ondersteunt deze klachten. Bij een vermoeden van seksueel misbruik is een school wettelijk verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur.

Bijlage 9. Anti-Pest Protocol

Pesten komt helaas ook bij ons op school voor. Het is een probleem dat wij onder ogen willen zien en op onze school dan ook serieus willen aanpakken. Pesten zien wij als een teken van een onveilige groepsvorming. Daarom wordt er op groeps/ schoolniveau ingezet op het goed begeleiden van de groepsvormingsprocessen. Pesten is een probleem die vaak pas helder wordt wanneer het 'te laat' is en naar buiten komt.

Wat wij belangrijk vinden:

- Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct **betrokken partijen**:
De gepeste kinderen, kinderen die pesten en de zijgende groep leerlingen die niets doet, leerkrachten en de ouders/verzorgers.
- Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en aanpakken. Daarbij is het uitgangspunt: samen en niet tegenover elkaar. Het schiet niet op wanneer volwassenen zich aangevallen voelen en niet het goede voorbeeld kunnen geven.
- Wanneer pesten ondanks alle inspanning toch weer de kop opsteekt, zet de school het stappenplan "anti-pest" in. Daarnaast wordt er extra aandacht gegeven aan de groepsvorming; dat kan bijv. door begeleiding van een zorgcoördinator of externe coach.
- Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan zal er overlegd worden over een andere aanpak, eventueel met hulp van externe instanties.

Plagen is niet hetzelfde als pesten. De verschillen zou je zo kunnen aangeven:

Plagen	Pesten
gelijkwaardigheid	machtsverschil
wisselend "slachtofferschap"	hetzelfde slachtoffer
Bedoeld om te lachen en niet om te kwetsen	Opzettelijk en met insteek om te kwetsen
af en toe	vaak/voortdurend
niet opzettelijk om te beledigen	Vanuit wraak terug willen pakken

Een definitie van pesten op school luidt als volgt: *"Pesten is het systematisch uitoefenen van psychische en/of fysieke mishandeling door een leerling of een groep leerlingen van één of meer klasgenoten, die niet (meer) in staat zijn zichzelf te verdedigen."*

Met deze definitie is het verschil tussen pesten en plagen duidelijk aangegeven. Bij plagen is sprake van incidenten.

Pesten echter gebeurt systematisch: één keer per week, een aantal keren per week of regelmatig.

Dit anti-pestprotocol heeft als doel om alle kinderen bij ons op school, zoveel als mogelijk, binnen ons vermogen zich veilig te laten voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!

We doen dat door regels en afspraken zichtbaar te maken voor kinderen en volwassenen zodat als er zich ongewenste situaties voordoen, zij elkaar kunnen aanspreken op deze regels en afspraken.

Onze handelswijze:

De leerkracht

De leraren hebben een sleutelrol in de aanpak van het pesten. Zij zijn de eerstverantwoordelijken voor de aanpak van het pesten. Het is belangrijk dat zij pesten vroegtijdig signaleren en effectief bestrijden. De leraren worden hierbij ondersteund door de zorgcoördinator.

De leerkracht/ zorgcoördinator zal de ouders op de hoogte stellen.

De leerkracht biedt hulp aan het gepeste kind en begeleidt de pester, al dan niet met behulp van anderen.

Hulp aan de pester

Er wordt uiteraard met de pester gesproken. Dit kan een probleemoplossend gesprek zijn waarin ook evaluatiemomenten worden afgesproken. Het advies is dat de pester de gelegenheid krijgt om zijn/haar gedrag te verbeteren voordat zijn/haar ouders worden ingelicht. Natuurlijk is dit afhankelijk van de ernst van het pestgedrag.

We onderzoeken wat de oorzaken van het pestgedrag kunnen zijn. Vaak heeft het te maken met:

- Een problematische thuissituatie
- Zich buitengesloten voelen
- Competitie in de klas
- Strijd om de macht in de klas of buurt

Samen met het kind worden mogelijke oorzaken en oplossingen onderzocht. Zo nodig wordt er hulp van externe instanties ingeschakeld.

Hulp aan het gepeste kind

Kinderen die voortdurend worden gepest kunnen op verschillende manieren reageren. De meeste kinderen worden passief en een enkel gepest kind gaat zelf uitdagen. Het is belangrijk dat gepeste kinderen leren voor zichzelf op te komen. Dit kan via Kanjertrainingen en sociale vaardigheidstrainingen.

Hulp aan de zwijgende middengroep

Om de zwijgende middengroep als bondgenoot tegen het pesten in te zetten zijn de volgende acties mogelijk:

Pesten aan de orde stellen in de klas b.v. door aandacht te besteden aan het pestprotocol.

Als de leerkracht het pesten aan de orde stelt in de groep is het raadzaam om niet een bestaand voorbeeld uit de klas te nemen maar het er bovenuit te tillen. Gebeurt dit niet dan kan de klas het probleem bagatelliseren, het slachtoffer de schuld geven of zeggen dat het maar een grapje was.

Via rollenspel kan men het buitengesloten zijn aan den lijve ondervinden.

Hulp aan de ouders

In de brochure "pesten op school, hoe ga je er mee om?" staan de volgende adviezen:

Ouders van gepeste kinderen

- Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind
- Als pesten niet op school gebeurt maar op straat, probeert u dan contact op te nemen met de ouders van de pester om het probleem bespreekbaar te maken
- Pesten op school kunt u het beste met de leerkracht bespreken
- Door positieve stimulering kan het zelfrespect van uw kind vergroot worden of weer terugkomen
- Stimuleer uw kind om te gaan sporten
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.

Ouders van kinderen die pesten

- Neem het probleem van uw kind serieus
- Neem de ouders en het gepeste kind serieus
- Zie het gedrag niet als falen van uw kant en schiet niet in de verdediging
- Raak niet in paniek; elk kind loopt de kans om pester te worden
- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aan doet
- Besteed extra aandacht aan uw kind
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind
- Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van de school staat.

Alle andere ouders

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

Stappenplan

Op het moment dat een leerling, een ouder of een collega melding maakt van pestgedrag, worden de stappen op de volgende pagina's ondernomen. Deze stappen zijn erop gericht om het pestgedrag te stoppen.

Mocht dit meerdere keren nodig zijn, dan kan worden overlegd met leerplicht of er een verwijderingsprocedure in gang wordt gezet.

Wil je pesten effectief bestrijden dan zal je de volgende vijf groepen moeten meenemen:

1. Leerkracht(en)
2. Gepest kind
3. Pester
4. Zwijgende middengroep
5. Ouders

Op het moment dat een leerling, een ouder of een collega melding maakt van pestgedrag wordt het volgende stappenplan ingezet:

Stap 1: signaleren

De leerkracht heeft een afzonderlijk gesprek met de leerling die pest (de pester) en de leerling die gepest wordt (de gepeste). Aan de hand van zo concreet mogelijke voorvallen uit het recente verleden wordt een analyse gemaakt en de ernst van de situatie ingeschat.

Bij plagen is sprake van incidenten. Pesten echter gebeurt systematisch: één keer per week, een aantal keren per week of regelmatig.

- Indien hier sprake is van plagen, dan maakt de leerkracht afspraken met de betrokken leerlingen om te voorkomen dat plagen pesten wordt.
- Indien hier sprake is van pesten, dan moeten onderstaande stappen 2 t/m 4 doorlopen worden. Stap 2 dient binnen twee dagen genomen zijn.

Stap 2: aanpak

De leerkracht heeft een gezamenlijk gesprek met de pester en de gepeste. Het probleem wordt duidelijk en helder geformuleerd. In overleg met beide partijen worden concrete afspraken gemaakt om pestgedrag tegen te gaan/ te stoppen. Dit alles wordt ingevuld op het anti-pest handelingsplan.

Als er meerdere kinderen uit de groep betrokken zijn bij het pestgedrag zal de leerkracht klassikaal aandacht schenken aan het probleem, waarbij gebruik gemaakt kan worden van beschikbare methoden. Er zal benadrukt worden dat alle kinderen zich veilig moeten voelen op school. Het melden van pesten is geen klikken. Angst om zaken te melden zal moeten worden weggenomen.

- De leerkracht informeert de ouders (bellen of persoonlijke afspraak maken) en brengt hen op de hoogte van het pestgedrag en aanpak.
- De leerkracht informeert de coördinator Sociaal Emotionele Ontwikkeling (SEO), directie en team van het pestgedrag en aanpak. Het anti-pest handelingsplan is schoolbreed en wordt gemaild aan het hele team.

Na één week vindt de eerste evaluatie plaats. De betrokken leerkracht(en) observeren nauwkeurig en vragen na bij collega's.

Stap 3: eerste evaluatie aanpak

Gesprek met pester en gepeste (de leerkracht kan zelf inschatten wat het beste is: gezamenlijk of afzonderlijk). De evaluatie wordt direct ingevuld op het anti-pest handelingsplan.

JA

- Is het gelukt om de afspraken na te komen?
- Zo ja: dan de afspraken handhaven/bijstellen en een volgend gesprek over twee weken.

NEE

- Zo nee: analyse opstellen, waardoor het mis is gegaan.
- Er wordt een plan opgesteld voor de komende twee weken door de leerkracht i.s.m. de zorgcoördinator.
- De leerkracht informeert de ouders (bellen of persoonlijke afspraak maken) en brengt hen op de hoogte van de vorderingen en verdere afspraken.
- De leerkracht informeert de zorgcoördinator, directie en team over de vorderingen en verdere afspraken. Het anti-pest handelingsplan is schoolbreed en wordt gemaild aan het hele team.

Stap 4: tweede evaluatie

Na twee weken is er opnieuw een gesprek tussen leerkracht en leerlingen.

JA

- Zijn de effecten positief: dan aanpak voortzetten en indien mogelijk afbouwen.

NEE

- Zo niet: nieuwe aanpak opstellen, waarbij eventueel ook overige deskundigheid ingeschakeld kan worden.
- Alle concrete acties en afspraken worden door de leerkracht vastgelegd in een anti-pest handelingsplan.
- De leerkracht informeert de ouders (bellen of persoonlijke afspraak maken) en brengt hen op de hoogte van de vorderingen en verdere afspraken.
- De leerkracht informeert de zorgcoördinator, directie en team over de vorderingen en verdere afspraken. Het anti-pest handelingsplan is schoolbreed en wordt gemaild aan het hele team.

Stap 5. Indien het pestprobleem een grote groep betreft:

Gesprek met alle ouders uit de groep over het pestprobleem in de groep. Dit met name als er sprake is van een grote zwijgende groep onder de klasgenoten die niet op het pestgedrag reageert of durft te reageren.

Dit gesprek wordt geleid door de directie. De leerkracht(en) van de groep en andere betrokkenen zijn op deze avond aanwezig.

Doel: informatieverstrekking en wat kunnen ouders doen om het gedrag te beïnvloeden? Er zal ook gestimuleerd worden dat ouders onderling contact zoeken.

Alle afspraken worden vastgelegd in Parnassys.

Eventueel stap 6: Alle ouders van de groep worden bijeengeroepen om te praten over het pestprobleem in de groep. Dit met name als er sprake is van een grote zwijgende groep onder de klasgenoten die niet op het pestgedrag reageert of durft te reageren. Dit gesprek wordt niet door de leerkracht gevoerd. Het doel is dat ouders zich bewust worden van het probleem en dat zij het gedrag van hun kind beïnvloeden.

Indien het pestgedrag erg heftig is of aanhoudt, zal directie onderstaande stappen ondernemen:

Er volgt een gesprek met ouders, overige betrokkenen, eventueel met externen (wijkagent).

Er worden strakke afspraken gemaakt. De pester wordt in het schorsingsprotocol geplaatst.

Stap 7

Een leerling wordt tijdelijk in een andere groep geplaatst. Ook het (tijdelijk) plaatsen op een andere school behoort tot de mogelijkheden.

Stap 8

De pester wordt geschorst voor maximaal 5 dagen (leerplicht).

Mocht dit meerdere keren noodzakelijk zijn dan zal er met het Bevoegd Gezag worden overlegd of er een verwijderingsprocedure* voor de pester(s) in gang kan worden gezet.

***Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen**

Indien daartoe aanleiding is wordt er gehandeld volgens het protocol schorsing of verwijdering.

Bijlage 10. Protocol omgaan met privacy

Alles waarin persoonsgegevens zijn verwerkt en digitaal worden opgeslagen of bewerkt vallen onder de AVG. Hiermee moet zorgvuldig worden omgegaan. Persoonsgegevens mogen daarom niet zonder toestemming van de betreffende persoon (of indien jonger dan 16 jaar) zonder toestemming worden verspreid/ gepubliceerd.

We kennen hierover de volgende afspraken:

- Persoonlijke gegevens die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders/verzorgers bekend zijn gemaakt aan een leerkracht of een schoolleider, worden niet opgenomen en bewaard in het kinderendossier indien de ouders/verzorgers hier schriftelijk bezwaar tegen maken.
- Persoonlijke gegevens die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling, maar desondanks toch spontaan door ouders/verzorgers van de leerling bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen en bewaard in het kinderendossier.
- Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdiensten en vergelijkbare instanties, worden alléén met toestemming van de ouders/verzorgers of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend in die gevallen dat het doorgeven van die gegevens voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang is.
- Persoonlijke gegevens die door kinderen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan leerkrachten, directeur en/of onderwijsondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alléén besproken met de directeur en (een) collega('s) die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van die leerling.
- In alle gevallen dient zorgvuldig met de gegevens te worden omgegaan door bij bespreking steeds te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De vertrouwelijke gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden.
- Indien de leerling in een nieuw schooljaar een nieuwe leerkracht krijgt, bepaalt de directeur, in overleg met de betrokken personen, welke informatie (nog) relevant is om met de nieuwe leerkracht van de leerling te bespreken.
- Gegevens die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van de leerling en/of de ouders/verzorgers worden te allen tijde met de grootste terughoudendheid verstrekt.
- Toetsuitslagen zijn alleen toegankelijk voor de leerkracht die deze heeft ingevoerd, de directie en de intern begeleider. Ouders (voogd) hebben recht op inzage van deze gegevens.
- Privacygegevens, die van belang zijn voor de begeleiding van de leerling en die (ondertekend door de ouders van de leerling) bekend zijn gemaakt aan de groepsleerkracht, intern begeleider of directie, worden bewaard in het leerling – dossier.
- Uitslagen van toetsen en onderzoeken door hulpverlenende instanties worden alleen met toestemming van de ouders en de betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend dan als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is. Hiervoor is schriftelijke toestemming van de ouders nodig.
- Iedere leerkracht respecteert het recht van ouders privacy – gegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instanties.
- Gegevens die door ouders of hulpverlenende instanties worden bekend gemaakt aan de directie of de intern begeleider en een strikt vertrouwelijk karakter hebben, worden zonder toestemming van de ouders of instanties niet doorgegeven aan de overige leerkrachten.
- Gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan de directie of intern begeleider worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding

van het kind ernstig belemmert, worden alleen de meest relevante gegevens doorgegeven aan de direct betrokkenen. Dit na bespreking met het betreffende kind.

- Gegevens die door ouders of kinderen in goed vertrouwen aan een leerkracht worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan de directie. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmert, worden alleen de meest relevante gegevens doorgegeven.
- In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk.
- Leerlinggegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (bijv. andere ouders).
- In het belang van het kind kan een volwassenen professional zijn zorgen rond dit kind delen met andere professionals.
- Privacyregels zijn ondergeschikt aan het belang van het kind. Het kind heeft recht op bescherming. Alle maatregelen over kinderen moeten genomen worden **in het belang van het kind**.

Bijlage 11. Protocol school en scheiding SBO De Toekomst

Verslag datum :
Naam leerling :
Aanwezig :

Rapporteur :
Geboortedatum :

- Ouders behouden na de echtscheiding in principe beiden het gezag over hun kind. Als ouders ongehuwd samenwoonden heeft de moeder automatisch het gezag over het kind. De vader die het kind heeft erkend kan samen met de moeder bij het gezagsregister van de rechtbank gezamenlijk gezag over het kind laten registreren.

De gezag situatie over ons kind/onze kinderen is als volgt geregeld:

- ☐ Het gezag berust bij beide ouders gezamenlijk
 - ☐ Alleen de moeder heeft het gezag
 - ☐ Alleen de vader heeft het gezag
 - ☐ Anders, namelijk:
- De rechter kan bepalen (de ouders kunnen dat ook onderling) bij welke ouder "de vaste verblijfplaats" van het kind is. De vaste verblijfplaats is het adres waar het kind volgens de gemeentelijke basisadministratie is ingeschreven.

De vaste verblijfplaats van het kind(eren) volgens de gemeentelijke administratie is bij:

- ☐ De moeder
 - ☐ De vader
 - ☐ Anders, namelijk
- Een omgangsregeling tussen het kind en "de andere ouder" kan na onderling overleg door de ouders geregeld worden. In andere gevallen bepaalt de rechter de omgangsregeling. Soms onttrekt de rechter één van de ouders het recht op omgang.

Is er sprake van een omgangsregeling van het kind/de kinderen met de ouder bij wie het kind volgens de gemeentelijke administratie niet woont?

- ☐ Ja
- ☐ Nee

Indien ja, de omgangsregel is:

- ☐ Bepaald door de rechter
 - ☐ Onderling afgesproken
 - ☐ Anders, namelijk
- U geeft als ouders **uitvoering aan de volgende omgangsregel**. Heeft de rechter één van de ouders het recht op omgang met het kind/de kinderen onttrekt?
- ☐ Nee
 - ☐ Ja, namelijk de moeder
 - ☐ Ja, namelijk de vader

Eventuele toelichting:

Volgens art.1:377c van het burgerlijk wetboek hebben beide ouders recht op informatie betreffende de schoolontwikkeling van hun kind(eren), ook als één van de ouders niet is belast met het gezag en om die informatie vraagt.

5. Zijn er volgens u in het belang van uw kind(eren) redenen om vanuit school één van de ouders die **informatie te onthouden**?
- ☐ Nee
- ☐ Ja, namelijk:
6. Zijn er tussen u beiden afspraken gemaakt over het **halen en brengen** van uw kind/kinderen van en naar school? Zo ja, welke?
7. Gesprekken met de leerkracht(en) over de schoolontwikkeling van uw kind zullen in principe met beide ouders plaatsvinden. **U zult daarvoor gezamenlijk worden uitgenodigd.** Wilt u liever **afzonderlijke gesprekken** met de leerkracht(en), dus zonder dat de andere ouder daarbij aanwezig is?
- ☐ Nee
- ☐ Ja

Verslag is gelezen door ouder(s)

Datum:

Naam:

Naam:

Handtekening:

Handtekening:

Bijlage 12. Protocol schorsing en verwijdering

Met de invoering van Passend Onderwijs is ook binnen het reguliere basisonderwijs de mogelijkheid gekomen om over te gaan tot schorsing van een leerling. In het nieuwe artikel 40c van de Wet op het primair onderwijs (WPO), respectievelijk 40a van de Wet op de Expertisecentra (WEC) is bepaald dat een school een leerling, onder opgave van redenen, kan schorsen voor ten hoogste één week.

Ieder kind is volledig leerplichtig vanaf de 1e schooldag van de maand na de 5e verjaardag tot aan het eind van het schooljaar na afloop waarvan de jongere ten minste 12 volledige schooljaren één of meer scholen heeft bezocht of aan het einde van het schooljaar waarin de jongere 16 jaar is geworden. (art. 3 lid 1 onder a en b).

Sinds 1 augustus 2007 geldt dat de jongere verplicht is onderwijs te blijven volgen totdat hij/zij een startkwalificatie heeft behaald of tot het moment waarop hij/zij de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt.

De Toekomst wil zorg dragen voor een veilige leeromgeving voor onze kinderen, leerkrachten en ouders. Dit protocol moet een bijdrage leveren, als de veiligheid in het gedrang komt. In het protocol worden de te nemen stappen beschreven. Uitgangspunt: Onze school gaat uit van een positief leerklimaat. Kinderen, ouders en leerkrachten respecteren elkaar en proberen door middel van heldere communicatie inzicht te geven in elkaars denken en handelen. Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht. Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

- Time out
- Schorsing
- Verwijdering

Wanneer kan een leerling geschorst worden?

Schorsing kan worden opgelegd, indien de leerling en/of zijn of haar wettelijke vertegenwoordiger(s) zich op school ernstig heeft/hebben misdragen of wanneer het vermoeden daarvan bestaat en nader onderzoek nodig is.

Tijdens de schorsing moet er voor een alternatieve vorm van onderwijs worden zorg gedragen door de school.

Meestal is dit een 'huiswerkservice'.

Time out

Soms is het nodig om, naar aanleiding van een ernstig incident een time out met onmiddellijke ingang in te zetten.

Uitgangspunt hierbij is, dat dit een waarschuwing is. Schorsing is nog niet aan de orde, maar school wil wel een signaal afgeven dat het incident niet getolereerd wordt. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Een kind heeft een ander kind of volwassene psychisch of fysiek letsel toegebracht en is niet meer aanspreekbaar.
- In geval van een time out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd; tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten, worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time out gemotiveerd op de hoogte gebracht.
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en de directie van de school aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag komt in het logboek in Parnassys.
- De time out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.

Motiveringeisen

Het besluit om een leerling te schorsen wordt schriftelijk genomen en moet berusten op een deugdelijke motivering.

Die motivering moet terug te vinden zijn in het besluit. Om schorsing juridisch hard te kunnen maken, is het vereist dat men over een goed dossier beschikt. Van incidenten moet worden genoteerd wanneer zij hebben plaatsgevonden, wie erbij waren betrokken en wat er is gebeurd. Hetzelfde geldt voor de verdere ontwikkelingen. Met wie is er gesproken? Zijn de wettelijke vertegenwoordiger(s) uitgenodigd voor een gesprek met de directeur? Is er (eventueel) aangifte gedaan bij de politie? Zijn andere instanties ingeschakeld? Welke afspraken zijn er gemaakt? Hoe zijn deze nageleefd? enz. Alle schriftelijke bescheiden (brieven, verslagen, aangiften, enz.) moeten worden bewaard. Net als relevante voorwerpen (vernield schoolmateriaal, foto's van aangerichte schade, afgepakte messen, enz.).

DE SCHORSINGSPROCEDURE

Stap 1

De directeur van de school hoort de groepsleraar/groepsleraren van de leerling die men voornemens is extern te schorsen, alsmede de interne begeleider van de school.

Stap 2

De directeur meldt de wettelijk vertegenwoordiger(s) dat het CvB van Stichting H3O voornemens is de leerling te schorsen en dat de wettelijke vertegenwoordiger(s) de gelegenheid wordt geboden hun standpunt kenbaar te maken. Bij voorkeur gebeurt dat in een gesprek op de school, maar bij spoed kan het ook telefonisch. In beide gevallen wordt een verslag gemaakt.

Stap 3

- A. De directeur neemt namens het CvB van Stichting H3O het besluit tot schorsing. De directeur dient hierbij het navolgende nauwgezet in acht te nemen.
- B. De eerste 3 alinea's luiden:
"Hierbij delen wij u mee dat wij (volledige voor- en achternaam leerling), ingeschreven als leerling op de school voor christelijk onderwijs (naam school), (adres school) te Dordrecht, van (datum) tot en met (datum) (max. 5 schooldagen) de toegang tot de school ontzeggen.

Alvorens het besluit te nemen, hebben wij de groepsleraar/leraren gehoord en ook u in de gelegenheid gesteld uw zienswijze naar voren te brengen.

Dit besluit vindt zijn grondslag in artikel 40c van de Wet op het primair onderwijs/artikel 40a van de Wet op de expertisecentra (aangeven wat van toepassing is) en is gebaseerd op de navolgende feiten en omstandigheden."

- C. Hierna wordt een overzicht gegeven van de gebeurtenissen die aanleiding hebben gegeven tot de externe schorsing.
- D. Onder aan het besluit wordt de volgende rechtsmiddelenclausule geplaatst:
"Indien u het niet eens bent met deze beslissing, kunt u op grond van de Algemene wet bestuursrecht binnen zes weken na de bekendmaking van deze beslissing een bezwaarschrift indienen bij het College van bestuur van Stichting H3O, postbus 151, 3300 AD Dordrecht.
- E. Brieven aan de wettelijke vertegenwoordiger(s) moeten worden ondertekend met de volgende formule: Het College van bestuur van Stichting H3O, namens deze: de directeur van (naam van de school) (handtekening, naam).
- F. Brieven aan de wettelijke vertegenwoordiger(s) moeten gedagtekend zijn en aangetekend worden verzonden en voor de brief wordt gebruik gemaakt van het officiële briefpapier (met schoollogo en H3O-merk). Er zijn situaties denkbaar, waarin er twee wettelijke vertegenwoordigers zijn, die niet samenwonen. In dat geval dienen de brieven aan beiden afzonderlijk aangetekend te worden verzonden. Ook persoonlijk aan de wettelijk vertegenwoordiger(s) overhandigen met ondertekening voor ontvangst is mogelijk.

Stap 4

Een kopie van het besluit wordt verzonden aan het College van Bestuur van Stichting H3O. De Inspectie wordt van iedere schorsing van meer dan een dag schriftelijk en met opgave van redenen op de hoogte gesteld. Dit laatste is een wettelijke plicht.

DE VERWIJDERINGSPROCEDURE

Stap 1

De directeur hoort de groepsleraar/leraren van de leerling die men voornemens is te verwijderen, alsmede de zorgcoördinator van de school.

Stap 2.

De directeur nodigt de wettelijke vertegenwoordiger(s) van de leerling schriftelijk uit voor een gesprek. In de brief meldt de directeur dat het bestuur van Stichting H3O voornemens is de leerling van school te verwijderen en dat zij de wettelijke vertegenwoordiger(s) de gelegenheid bieden om op het in de brief vermelde moment ter zake hun standpunt kenbaar te maken. (Eventueel kan met de wettelijke vertegenwoordiger(s) vooroverleg plaatsvinden over

datum en tijd). Bij het opstellen en versturen van de brief worden de onder stap 3 onder 2 t/m 6 van de schorsingsprocedure vermelde punten in acht genomen.

Het gesprek wordt tevens bijgewoond door een notulist en een MT-lid van de school of bij verhindering de zorgcoördinator van de school of bij verhindering een senior leerkracht van de school. In dit gesprek geeft de directeur een uiteenzetting van de ontstane situatie en van de gebeurtenissen die tot die situatie hebben geleid. Vervolgens deelt de directeur mede dat het bestuur van Stichting H3O voornemens is om de leerling van school te verwijderen, tenzij de wettelijke vertegenwoordiger(s) hun pupil uitschrijven. Daarna vertelt hij/zij dat na het nemen van het besluit tot verwijdering - indien en zolang de wettelijke vertegenwoordiger(s) hun pupil niet hebben uitgeschreven - met of zonder medewerking van de wettelijke vertegenwoordiger(s) gezocht zal worden naar een school, die bereid is de leerling toe te laten en dat daarvoor een termijn van 8 weken staat. Hij/zij wijst de wettelijke vertegenwoordiger(s) erop dat het niet kunnen vinden van een school voor hun pupil een definitieve verwijdering niet in de weg staat: na 8 weken zoeken kan de leerling de toegang worden onttrokken. De wettelijke vertegenwoordiger(s) krijgen de gelegenheid hun visie op de voorgenomen verwijdering kenbaar te maken. Van het gesprek wordt een uitgebreid verslag gemaakt.

Stap 3

De directeur neemt namens het bestuur van Stichting H3O het besluit tot verwijdering. De directeur dient hierbij het navolgende in acht te nemen.

- A. De eerste 2 alinea's luiden: "Hierbij delen wij u mede dat wij hebben besloten (volledige voornaam en achternaam van de leerling), geboren op (geboortedatum) te (geboorteplaats), te verwijderen van de school voor Christelijk onderwijs (naam school), (adres school) te Dordrecht.
Dit besluit vindt zijn grondslag in artikel 40 van de Wet op het primair onderwijs respectievelijk van de Wet op de expertisecentra en is gebaseerd op de navolgende feiten en omstandigheden."
- B. Hierna wordt een overzicht gegeven van de gebeurtenissen die aanleiding hebben gegeven tot de verwijdering.
- C. Dan vermeldt men: "Wij achten het onaanvaardbaar dat de veiligheid en het welbevinden van de overige leerlingen en van het personeel nog langer bedreigd en aangetast worden door het gedrag van (naam leerling). Alvorens het besluit te nemen, hebben wij de groepsleraar/leraren gehoord en ook u in de gelegenheid gesteld uw zienswijze naar voren te brengen. U zult nog afzonderlijk bericht ontvangen over de datum met ingang waarvan wij (naam leerling) feitelijk de toegang tot de (naam school) zullen onttrekken (de zogenaamde definitieve verwijdering). Wij zullen namelijk eerst een andere school proberen te vinden, die bereid is (naam leerling) toe te laten."
- D. Onder aan het besluit wordt de volgende rechtsmiddelenclausule geplaatst: Indien u het niet eens bent met deze beslissing, kunt u op grond van de Algemene wet bestuursrecht binnen zes weken na de bekendmaking van deze beslissing een bezwaarschrift indienen bij het bestuur van stichting H3O, Postbus 151, 3300 AD Dordrecht. Een kopie van het besluit wordt verzonden aan het College van Bestuur van Stichting H3O.

Stap 4

Na het nemen van het besluit tot verwijdering wordt er door de directeur met of zonder medewerking van de wettelijke vertegenwoordiger(s) gedurende een termijn van ten minste 8 weken intensief gezocht naar een school, die in beginsel bereid is de leerling toe te laten. Van deze zoektocht wordt een gedetailleerd verslag gemaakt. De directeur moet kunnen aantonen dat er acht weken door hem of haar is gezocht. Het is dus belangrijk dat van het zoeken ook schriftelijk bewijsmateriaal kan worden overlegd. Acht weken zoeken impliceert dat al het mogelijke moet worden gedaan wat redelijkerwijs mogelijk is om een andere school voor de leerling te vinden. Aangezochte scholen moeten met goede argumenten komen om de leerling niet toe te laten. De directeur mag met andere scholen de problematiek in hoofdpunten bespreken, maar noemt geen namen van de rechtstreeks betrokkenen. Indien een school in beginsel bereid is de leerling toe te laten, vraagt de directeur aan deze school een schriftelijke bevestiging van deze toezegging. Het is niet strikt noodzakelijk dat er al daadwerkelijk contact is geweest tussen enerzijds de "nieuwe" school en anderzijds [de wettelijke vertegenwoordiger(s) van] de leerling. Indien de directeur merkt dat hij geen vorderingen maakt bij zijn zoektocht, meldt hij dit bij het College van Bestuur. De termijn van 8 weken begint te lopen nadat besluit 1 is genomen. Vóór de aanvang van dit moment ondernomen pogingen om de leerling elders "onder te brengen" tellen niet mee!

Gedurende de termijn van 8 weken kunnen zich de volgende situaties voordoen:

- A. Er wordt door de wettelijke vertegenwoordiger(s) tegen het besluit tot verwijdering een bezwaarschrift ingediend bij het bestuur van Stichting H3O en eventueel een voorlopige voorziening verzocht bij de President van de rechtbank;
- B. De leerling wordt door de wettelijke vertegenwoordiger(s) uitgeschreven;
- C. Er wordt een school gevonden, die bereid is de leerling toe te laten.

Wordt er bij het bestuur van Stichting H3O bezwaar gemaakt tegen het besluit tot verwijdering, dan dient binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift op het bezwaar te worden beslist (vgl. artikel 40, lid 6, Wet op het primair onderwijs c.q. Wet op de expertisecentra). Deze bevoegdheid mag niet gemandateerd worden: het bestuur moet zelf beslissen. Het is mogelijk dat de zoektocht van de directeur samenvalt met de behandeling van het bezwaar. Het bestuur zal inlichtingen inwinnen bij de directeur. Hoewel de directeur in theorie tijdens de behandeling van het bezwaar namens het bestuur het besluit tot verwijdering kan nemen (stap 5), is aan te raden om minimaal de uitkomst van het bezwaar af te wachten. Wil men toch “doorzetten”, dan dient dit in overleg met het bestuur te geschieden. De zoektocht van de directeur kan in beginsel wel gewoon doorgaan.

- Een voorlopige voorziening kan alleen worden toegewezen, indien er bezwaar is gemaakt tegen het besluit tot verwijdering. Het is een door de rechter opgelegde tijdelijke noodmaatregel.
- Wordt de leerling door de wettelijke vertegenwoordiger(s) uitgeschreven, dan kan daarmee de procedure tot verwijdering als afgebroken worden beschouwd.
- Wordt er een school gevonden die bereid is de leerling toe te laten, dan kan de procedure tot verwijdering worden versneld en kan worden overgegaan naar stap 5.
- De leerling blijft gedurende de termijn van acht weken in beginsel gewoon de school bezoeken. Het is echter niet noodzakelijk dat hij die tijd in de klas bij zijn groepsgenootjes doorbrengt. Wel wordt er voor gezorgd dat hij steeds onder toezicht van een bevoegde leerkracht staat en leerstof op niveau krijgt aangeboden.
- Wordt de leerling door de wettelijke vertegenwoordiger(s) thuisgehouden, dan betreft dit een exclusieve verantwoordelijkheid van de wettelijke vertegenwoordiger(s).
- De directeur meldt het ongeoorloofde verzuim aan de leerplichtambtenaar en geeft dan tevens aan dat er een besluit tot verwijdering is genomen.

Stap 5

Na het verstrijken van ten minste 8 weken (of zodra er een school is gevonden, die de leerling in beginsel wil toelaten!) laat de directeur namens het bestuur van Stichting H3O de wettelijke vertegenwoordiger(s) met verwijzing naar stap 1 per brief de datum weten met ingang waarvan de leerling feitelijk de toegang tot de school zal worden ontzegd. De directeur neemt hierbij een redelijke termijn in acht. Indien er een school is gevonden die bereid is de leerling toe te laten, worden in de brief de naam en het adres van die school vermeld, en de naam van de contactpersoon op die school.

Stap 6

Op de dag met ingang van wanneer de leerling de toegang tot de school is ontzegd laat men de leerling niet binnen. Is de leerling toch binnengekomen, dan mag men het in theorie op straat zetten, maar in de praktijk is het – mede uit humanitair oogpunt – verstandiger om de leerling naar huis te (laten) brengen. In dit geval is het raadzaam de wijkagent vooraf in te lichten, mocht men verwachten dat de leerling ondanks de schorsing toch naar school komt. De leerling neemt in géén geval meer deel aan het onderwijs op de school.

MELDING BIJ OVERIGE INSTANTIES

Naast het bestuur moeten bij een schorsing en of verwijdering de onderwijsinspectie op de hoogte worden gesteld. De melding moet via internet schooldossier worden aangemaakt. Ook het einde van een schorsing dient gemeld te worden bij beide instanties.

Voor leerlingen waar langdurig thuiszitten voorzien wordt, of betreft, is het vanwege de zorgplicht van een school van belang om bij het Samenwerkingsverband Dordrecht een melding te doen. Deze leerling wordt als ‘**zorgwekkend verzuimer**’ in **Onderwijs transparant gemeld**. (Het systeem OT is AVG proof)

Bijlage 13. Protocol omgang met de media

- Als je voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, vraag dan door wie je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is.
- Neem contact op met je leidinggevende en meldt dat je benaderd bent.
- Binnen stichting H3O is afgesproken dat in specifieke gevallen de algemeen directeur namens de scholen het woord voert. In onderling overleg wordt dit besloten.
- Ga niet inhoudelijk in op vragen van de media, laat je informeren over de aanleiding van het contact, de inhoud van het contact, de bedoeling van het contact en over de informatie die ze al hebben.
- De directie stelt het personeel, de ouderraad en medezeggenschapsraad en eventueel alle ouders per brief, op de hoogte van de feiten opdat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of als taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden.
- Kinderen worden door de eigen groepsleerkracht geïnformeerd.
- Laat het personeel, de kinderen en de ouders weten dat eigenhandige informatieverstrekking aan de media zorgt voor verwarring en tegenstrijdige verhalen en dat het beter is eerst te spreken met de mediacoördinator & directie voordat je informatie verstrekt aan de media.
- Als de school informatie gaat verstrekken aan de media, spreek dan vooraf (wanneer je nog wat te bieden hebt en dus de macht hebt om voorwaarden te stellen) af dat je de publicatie wilt zien vóór plaatsing, met de gelegenheid om te corrigeren. Als dit laatste niet mogelijk is, bedenk dan of de school wel wil meewerken.
- Een handige manier om de berichtgeving zelf in de hand te houden is het uitgeven van een persbericht. Dit is over het algemeen zeer aan te raden. Een persbericht heeft de vorm van een kort artikel, klaar voor publicatie. Van belang is dat er in een persbericht nieuws wordt gemeld, in heldere en bondige formuleringen.
- Een persconferentie is een andere manier om zaken onder de aandacht te brengen en is vooral geschikt voor positief nieuws. Voor het verstrekken van informatie over een incident is een persbericht gepaster.
- Het aanmaken van een persbestand is aan te raden. Dit bestand kan contact-informatie bevatten van persbureaus, kranten, tijdschriften, omroepen, radio- en televisieprogramma's en individuele journalisten.
- Als er ongewenst cameraploegen rondlopen bij de school, zorg dan dat de conciërge geen toestemming aan de media geeft om binnen te komen en dat de kinderen zo veel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen blijven.
- Vraag de media vriendelijk om niet te filmen. Zolang dit filmen op de openbare weg gebeurt, kun je het niet verbieden. Je kunt ze in ruil daarvoor iets aanbieden, bijvoorbeeld een interview op een ander moment en op een andere plaats.

Wat na te laten bij media-aandacht

- Kaart geen problemen binnen de school aan via de media in plaats van ze intern te proberen op te lossen. Denk niet dat de media-aandacht wel mee zal vallen.
- Behandel journalisten niet alsof ze zonder uitzondering sensatiezoekende aasgieren zijn.
- Wanneer journalisten druk uitoefenen voor het krijgen van informatie, is het goed te bedenken dat hun handelen vaak wordt beïnvloed door de druk van een *deadline*. Verder is het goed te bedenken dat de media vaak geen expert zijn op het gebied van het onderwerp dat ze verslaan. Houd daar rekening mee bij het gebruik van jargon en afkortingen.
- Onthoud de media niet alle informatie en verbied ze niet van alles, zonder tegelijkertijd ook iets te bieden.
- Beloof een medium niet te gemakkelijk een primeur: dit beperkt je verdere vrijheid van informatieverstrekking. Doe dit daarom alleen als daar belangrijke voordelen uit voortvloeien.
- Beloof de media niet om terug te bellen als je dat vervolgens niet doet.
- Maak geen ruzie met de media.
- Word bij voorkeur niet emotioneel tijdens een contact met de media.
- Reageer niet inhoudelijk voordat je je hebt laten informeren over de naam en het telefoonnummer van degene met wie je spreekt, over de aanleiding, de inhoud en de bedoeling van het mediacontact en over de informatie waarover ze al beschikken.
- Noem geen namen van betrokken personen en/of scholen. Noem ook geen andere persoonlijke gegevens zoals adres en achtergrond van betrokken personen.

- Lieg niet en verstrek geen informatie waarvan je niet zeker bent of over zaken waar je niet genoeg van weet. Het is beter toe te geven dat je iets niet weet, tijd te vragen om een antwoord voor te bereiden of eerlijk te zeggen dat je liever niet wilt antwoorden.
- De woorden 'geen commentaar' zijn af te raden omdat deze de indruk geven dat er iets te verbergen valt. Ga er niet van uit dat een positief gesprek met een aardige journalist het overbodig maakt om vóór publicatie een artikel in te zien en te corrigeren. Als het goed is, vinden journalisten het normaal als je vraagt om inzage vooraf.

Overige aandachtspunten

- Het is erg afhankelijk van de journalist en/of het medium hoe je wordt benaderd en hoe informatie wordt weergegeven. Je weet vooraf dus niet wat je kunt verwachten.
- Wanneer een medium de verstrekte informatie onjuist weergeeft en dit medium niet openstaat voor nuancering van zijn bericht, kun je een ander medium benaderen om de juiste informatie te verslaan.
- Je kunt een bordje 'Verboden toegang voor onbevoegden, artikel 461 Wetboek van Strafrecht' bij de ingang van de school ophangen om aan te geven dat het privéterrein van de school niet zonder toestemming mag worden betreden.
- Als de media-aandacht is veroorzaakt door een gebeurtenis die in de school zelf ook veel gevolgen heeft, zorg dan dat de directeur alle tijd en ruimte heeft voor de interne afwikkeling van het incident door een niet-betrokken mediacoördinator aan te wijzen. Deze persoon draagt zorg voor alle contacten met de media en voor neutrale informatieverstrekking. Dit kan de algemeen directeur zijn. Alle media worden naar de mediacoördinator van de school verwezen. In ernstige gevallen is dat bij voorkeur iemand van buiten de school: bijvoorbeeld de algemeen directeur. Alleen het werktelefoonnummer van diegene mag aan de media worden gegeven.
- De mediacoördinator van de school regelt wie er door de media mogen worden geïnterviewd.
- Je kunt altijd met de afdeling voorlichting van de politie of de gemeente contact opnemen. Zij kunnen helpen door bijvoorbeeld de media-aandacht naar zich toe te trekken of door te adviseren over de soort en de mate van informatieverstrekking aan de media.

Bijlage 14. Protocol internetveiligheid en omgaan met social media.

Op De Toekomst vinden we het belangrijk dat er goed en verantwoord omgegaan wordt met alle vormen van social media. Daarom maken we duidelijke afspraken die te maken hebben met het gebruik van de verschillende media (computers, mobiele telefoons etc.). Maar ook de diverse apparaten die aan een netwerk gekoppeld zijn vragen de nodige alertheid, zoals een printer.

Afspraken medewerkers

- Leerkrachten voegen kinderen niet toe op hun privé-vriendensites of WhatsApp.
- Leerkrachten houden inlogcodes en wachtwoorden van school geheim voor leerlingen en ouders
- Bij het digitaal delen of verwerken van informatie wordt de AVG in acht genomen (zie Afas, nieuwsbrieven AVG)
- Bij twijfel wordt het MT geraadpleegd, deze zal indien sprake is van een data lek, de bestuursmedewerker ICT inlichten.
- Bij printopdrachten, wordt er gelet op welke printer er is geselecteerd, zodat de prints niet uit een andere printer (andere locatie) komt.
- Wanneer er een print uit de printer komt, die niet van onze school zijn, wordt dit doorgegeven aan de directeur.

Internetgebruik en afspraken social media leerlingen

In elke klas hangt een lijst met sites waarop kinderen mogen als zij met toestemming van de leerkrachten op de computer mogen. Dit betekent automatisch dat de niet vermelde sites verboden zijn. Sommige spelletjes lijken onschuldig, maar er zit soms een chat-functie in of moet men persoonsgegevens invoeren om een account aan te maken.

We maken deze afspraken om ervoor te zorgen dat de kinderen op een goede manier gebruik maken van deze middelen en om vervelende zaken zoveel mogelijk te voorkomen. We hanteren op school een set regels voor het gebruik van de computer.

Alle afspraken en verwachtingen over het gedrag bespreken we regelmatig met de kinderen.

Onze zorgcoördinatoren en Mt-leden volgen ontwikkelingen op dit gebied voortdurend. Zij zijn ook de vraagbaak voor collega's rond individuele vragen m.b.t. gedrag

Afspraken leerlingen

1. Zodra ik op school kom, zet ik mijn telefoon uit en is niet meer zichtbaar (in tas of jas). Als ik mijn ouders moet bellen of appen dat ik op school ben, doe ik dat meteen en zet daarna mijn telefoon meteen uit.
2. Ik lever mijn mobiele telefoon in bij de leerkracht aan de start van de dag. Daardoor is deze veilig omdat de deur op slot gaat als de groep er niet is.
3. Ik weet dat ruzies die in mijn vrije tijd ontstaan niet door de juf of meester worden opgelost; deze los ik zelf (met ouders) op.

Achter de computer:

4. Ik ga niet op een chatsite of op een vriendensite (zoals Facebook).
5. Ik speel geen gewelddadige spelletjes. (schieten, bloedvergieten o.i.d.)
6. Ik wijzig geen instellingen op de computer.
7. Ik geef nooit mijn naam, adres of telefoonnummer op zonder toestemming van mijn ouders.
8. Ik print alleen als ik toestemming heb van mijn meester of juf.
9. Ik ga alleen op sites die we hebben afgesproken.
10. Ik download niks van het internet, zonder toestemming van mijn meester of juf.
11. Als er iets is gebeurd wat ik niet leuk vind, vertel ik het aan mijn meester of juf.

Bijlage 15. Beknopt model kindermishandeling en huiselijk geweld

Zie uitgebreid protocol: meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

Per 1 januari 2019 verandert de meldcode. Het wordt een professionele norm om melding te doen bij Veilig Thuis als er vermoedens zijn van acute en structurele onveiligheid. De beroepskracht neemt in de nieuwe situatie twee losse besluiten:

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

Verplicht een afweging maken.

Het afwegingskader ondersteunt beroepskrachten bij deze twee beslissingen. Een afwegingskader maakt duidelijk wanneer het melden van (vermoedens van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling als een professionele norm wordt beschouwd. Het afwegingskader maakt daarnaast duidelijk wanneer het bieden of organiseren van hulp bij (dreigend) huiselijk geweld of kindermishandeling tot de mogelijkheden behoort.

Stap 5: twee beslissingen die beide genomen moeten worden. Het is van belang dat in stap 5 beide beslissingen en in deze volgorde worden genomen. Een beroepskracht vraagt zich eerst af of melden noodzakelijk is, aan de hand van de uitkomsten van stap 4 over de mate van ernst van de gesignaleerde (dreiging van) huiselijk geweld of kindermishandeling en het afwegingskader. Vervolgens besluit de signalerende beroepskracht of het bieden van hulp tot de mogelijkheden van zowel deze beroepskracht als de betrokkenen behoort. Wanneer melden volgens het afwegingskader noodzakelijk is, zal de tweede beslissingsvraag over eventuele hulp en aan welke voorwaarden deze moet voldoen, in overleg met Veilig Thuis beantwoord worden.

Wanneer gebruikt een professional de meldcode?

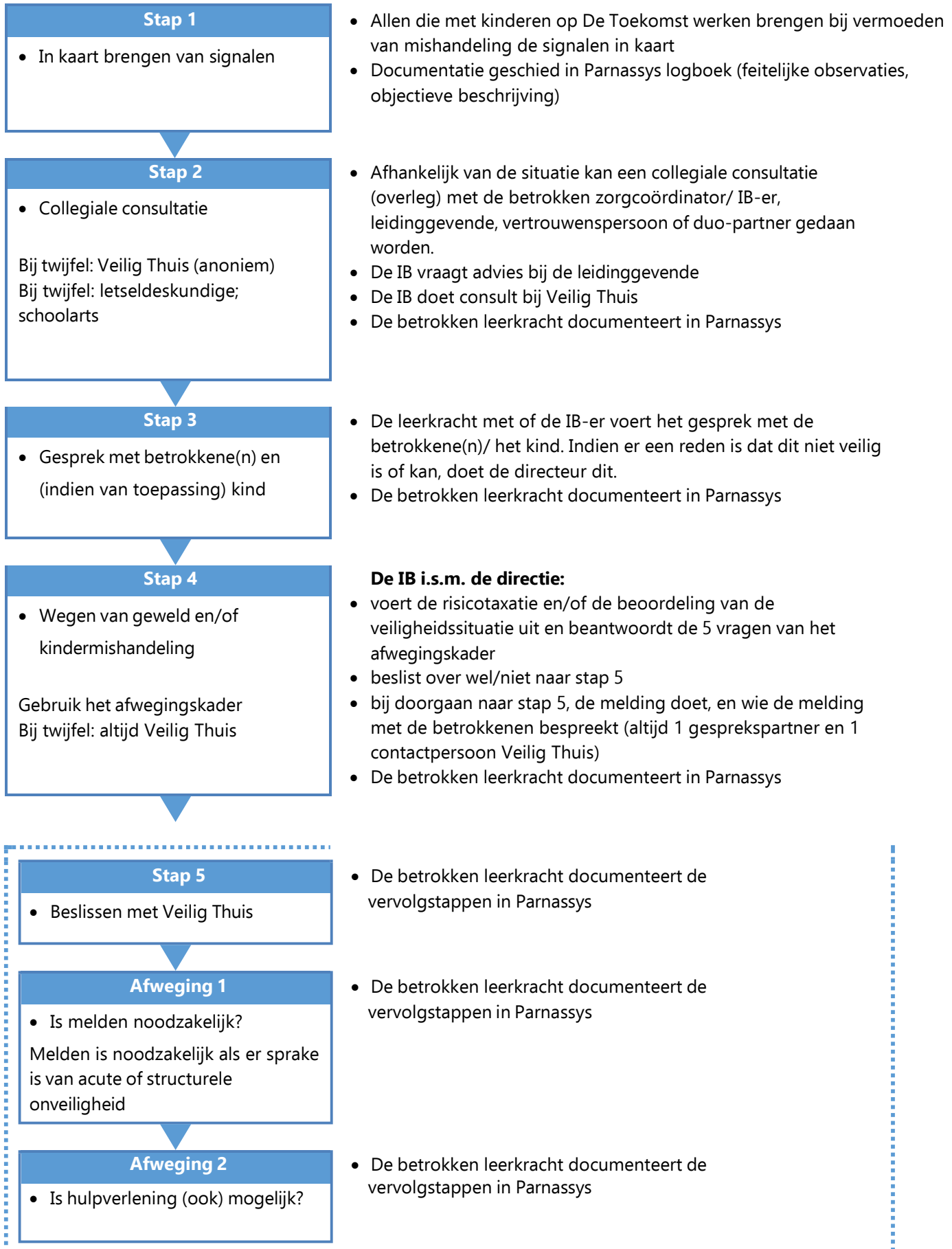
Een professional doorloopt de stappen van de meldcode als hij of zij vermoedens heeft van huiselijk geweld of kindermishandeling. Het gaat hierbij niet alleen om vermoedens van fysiek geweld, maar ook om vermoedens van psychisch of seksueel geweld en vermoedens van verwaarlozing.

Voor wie is het gebruik van de meldcode verplicht?

Het verplichte gebruik van een meldcode staat in de Wet [verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling](#). De meldcode geldt voor professionals die werkzaam zijn in de sectoren:

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

Overzicht wettelijk verplichte stappen



Bijlage 16. Reglement voorfase klachtbehandeling H3O ten behoeve van het primair onderwijs en voortgezet onderwijs.

Onderstaande regeling is van toepassing op alle instellingen van H3O.

Artikel 1. In dit reglement wordt verstaan onder

- **betrokkene:** Een lid van het personeel, een lid van het bevoegd gezag dan wel een orgaan van de school of scholengemeenschap tegen wie de klacht is gericht; handeling: een gedraging of een beslissing als bedoeld in artikel 24b lid 1 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs of in artikel 14 lid 1 van de Wet op het Primair Onderwijs;
- **klager:** een leerling van de school, ouders, voogden en verzorgers van deze kinderen, alsmede anderen die een duurzame rechtsbetrekking hebben met de school. Ex-kinderen, ouders, voogden en verzorgers van deze ex-kinderen, kunnen klagen mits zij niet langer dan 6 maanden de school hebben verlaten.

Artikel 2. Een klacht tegen een handeling wordt mondeling of schriftelijk ingediend. Mondelinge klachten worden niet geregistreerd, doch informeel afgehandeld door degene die de klacht ontvangt. Schriftelijke klachten worden ingediend bij de schoolleiding (of een ander daarvoor aan te wijzen persoon). Schriftelijke klachten worden geregistreerd.

Artikel 3. Een klager kan zich voor het indienen van een klacht laten informeren door de interne vertrouwenspersoon (of een ander daarvoor aan te wijzen persoon). De in lid 1 bedoelde persoon is geheimhouding verplicht.

Artikel 4. Klachten worden op een zorgvuldige manier afgehandeld.
Hierbij staat bemiddeling om tot een oplossing te komen voorop.

Artikel 5. Van de afhandeling van een schriftelijke klacht wordt de klager schriftelijk in kennis gesteld. Daarbij wordt in ieder geval medegedeeld wat de bevindingen en de conclusies met betrekking tot de klacht zijn. De afhandeling van de klacht en de manier waarop dit is gebeurd wordt geregistreerd.

Artikel 6. Indien de klager niet tevreden is over de afhandeling van zijn klacht, kan hij zich wenden tot het bevoegd gezag: **Het bestuur van Stichting H3O, Kolfstraat 120, 3311 XL te Dordrecht, tel. 078 8905000** of de **Landelijke Klachtencommissie** (zie onderaan de pagina) t.b.v. het PO en VO.

Artikel 7. In afwijking van hetgeen bij dit reglement is bepaald, kan een klacht die betrekking heeft op seksuele intimidatie door de klager naar keuze worden ingediend bij de direct betrokkene, bij de schoolleiding, de interne of externe vertrouwenspersoon, het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie belast met de behandeling van dit soort klachten.

Artikel 8. Indien een klacht gedurende de behandeling volgens dit reglement wordt ingetrokken, vervalt de verplichting tot verdere toepassing van dit reglement.

Artikel 9. Met betrekking tot de afhandeling van klachten rapporteert de schoolleiding eenmaal per jaar schriftelijk aan de algemeen directeur.

Artikel 10. Dit reglement wordt gepubliceerd in de digitale schoolgids.

Het adres van de Landelijke klachtencommissie is: **Klachten-, beroeps-, bezwaren- en geschillencommissies**
Postbus 82324, 2508 EH Den Haag, T 070- 3861697, F 070- 3020836 E info@kringenrechtspraak.org

Vragen over onderwijs: 0800-8051 (gratis) / Meer informatie: www.onderwijsinspectie.nl of mail naar: info@owinsp.nl

Meldpunt vertrouwensinspecteurs: 0900-1113111 (lokaal tarief) / Voor klachten over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig geestelijk of lichamelijk geweld, discriminatie of extremisme.

FYSIEK GEWELD	PSYCHISCH GEWELD	(HOMO) SEKSUELE INTIMIDATIE	SEKSUEEL MISBRUIK binnen/in samenhang met de schoolsituatie
Geen meldplicht Wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij Vertrouwens (contact) persoon/directeur	Geen meldplicht Wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij Vertrouwens (contact) persoon/directeur	Geen meldplicht Wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij Vertrouwens (contact) persoon/directeur	Meld- en aangifteverplichting conform de <i>Onderwijswet</i>
Personeel/kinderen Melden i.v.m. opvang/ incidentenregistratie/ Aanpak bij Vertrouwens (contact) persoon/directeur	Personeel/kinderen Melden i.v.m. opvang/ incidentenregistratie/ Aanpak bij Vertrouwens (contact) persoon/directeur	Personeel/kinderen Melden i.v.m. opvang/ incidentenregistratie/ Aanpak bij Vertrouwens (contact) persoon/directeur	Personeel/kinderen Melden bij bevoegd gezag/bestuur
Contact/ Vertrouwenspersoon Opvang klager/slachtoffer	Contact/ Vertrouwenspersoon Opvang klager/slachtoffer	Contact/ Vertrouwenspersoon Opvang klager/slachtoffer	Contact/ vertrouwenspersoon Opvang klager/ slachtoffer. meldplicht vertrouwenspers. bij bestuur (<i>niet voor externe vp!</i>)
Directie Sancties tegen aangeklaagde/dader	Directie Sancties tegen aangeklaagde/dader	Directie Sancties tegen aangeklaagde/dader	Directie Melden door directie bij bestuur
Bestuur Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid	Bestuur Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid	Bestuur Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid	Bestuur Besluit na overleg met de vertrouwensinspecteur tot het al dan niet aangifte doen bij officier van justitie
Politie/officier van justitie <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer Melding maken vanuit de school	Politie/officier van justitie <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer Melding maken vanuit de school	Politie/officier van justitie <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer Melding maken vanuit de school	Politie/officier van justitie <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer Verplichte melding door bestuur bij politie/officier van justitie