VEILIGHEIDSPLAN
Obs Arjen Roelofsskoalle Hijum

Inhoud

Vooraf ... 4
Het Veiligheidsplan en de wettelijke kaders ... 4
Verantwoordelijkheden rondom het Veiligheidsplan: ... 4
Beleid ... 5
1. Inleiding ... 5
1.1 Zorgen voor veiligheid en veiligheid evalueren ... 5
1.2 De onderwijsinspectie ... 5
1.3 Het Veiligheidsplan wordt deels vastgelegd op bestuursniveau en deels op schoolniveau ... 6
1.4 Het Veiligheidsplan en raakvlakken met ander beleid ... 6
1.5 MR, GMR, Ouderraad en Leerlingenraad ... 8
1.6 Borging van het Veiligheidsplan ... 9
2. Coördinatie en verantwoordelijkheid veiligheidsbeleid ... 10
2.1 De directeur ... 10
2.2 Alle personeelsleden dragen verantwoordelijkheid ... 10
2.3 Leerlingen kunnen ook verantwoordelijkheid dragen ... 10
2.4 Vorming teams in bijzondere situaties ... 10
3. Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw ... 11
3.1 Het schoolgebouw ... 11
3.2 De speelplaats ... 11
3.3 Rond het schoolgebouw ... 12
3.4 In de gymzaal ... 13
3.5 Buiten- en naschoolse activiteiten ... 13
4. Sociale Veiligheid in en rond de school ... 19
4.1 De school maakt deel uit van een sociaal en maatschappelijke omgeving ... 19
4.2 Teamvorming en collegiale samenwerking ... 19
4.3 Begeleiding van nieuwe personeelsleden en stagiaires ... 19
4.4 Sociale veiligheid personeel ... 19
4.5 Afspraken voor een-op-een contacten tussen personeelsleden en leerlingen ... 20
4.6 Zwangerschap en borstvoeding ... 20
4.7 Sociale vaardigheden van leerlingen ... 20
4.8 Medisch handelen ... 20
4.9 Opvang leerlingen en personeel bij ernstige incidenten ... 21
4.10 Aanpak agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag ... 21
4.11 Aanpak vernieling en diefstal ... 21
4.12 Aanpak anti-pesten ... 21
4.13 Risico’s van internet ... 21
4.14 Gezonde leefstijl ... 21
4.15 Bespreekbaar maken van incidenten ... 22

4.16 Mediation door personeelsleden en leerlingen ... 22
4.17 Overlijden van een leerling of personeelslid ... 22
5. Ouders ... 23
5.1 Privacy ouders ... 23
5.2 Ouders en leerkrachten, partners bij de opvoeding en ontwikkeling van een kind ... 23
5.3 Huisbezoeken ... 23
5.4 Meeleven bij ernstige gebeurtenissen en overlijden ... 23
5.5 Afspraken betreffende gescheiden ouders ... 24
5.6 Bespreekbaar maken van sociale problemen ... 24
5.7 Leerplicht ... 24
5.8 Het vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling ... 24
6. Opvoedkundige en ordemaatregelen, schorsing en verwijdering van leerlingen ... 25
Opvoedkundige en ordemaatregelen ... 25
Schorsing ... 25
Procedure schorsing ... 25
Verwijdering ... 26
Wangedrag ... 26
Procedure verwijdering primair onderwijs ... 27
Toetsing van verwijdering door een onafhankelijke geschillencommissie ... 28
7. Onderzoeken sociale veiligheid en tevredenheid ... 29
Protocollen Elan Onderwijsgroep ... 30
Bijlage 1 Protocol medisch handelen ... 30
Bijlage 2 Protocol fysiek ingrijpen ... 32
Bijlage 3 Protocol opvang ernstige incidenten ... 34
Bijlage 4 Protocol tegen agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag ... 36
Bijlage 5 Formulier incidenten, ongevallen, agressie en geweld ... 38
Bijlage 6 Protocol aangifte bij de politie ... 43
Bijlage 7 Protocol vermoeden huiselijk geweld & kindermishandeling en seksueel misbruik in het onderwijs 48
Bijlage 8 Klachtenregeling ... 53
Bijlage 9 Protocol tegen anti-pesten ... 54
Bijlage 10 Protocol Sociale media ... 57
Bijlage 11 Rouwprotocol ... 59
Bijlage 11 Gedragscode schoolmedewerkers ... 63
Bijlage 12 Belangrijke telefoonnummers ... 64

Vooraf

Het Veiligheidsplan en de wettelijke kaders
De CAO Primair Onderwijs meldt in artikel 11.5 het volgende over het Veiligheidsplan:
"De werkgever stelt in overleg met de P(G)MR het beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. De werkgever evalueert jaarlijks het gevoerde beleid.
Er worden in ieder geval afspraken gemaakt over:

a. het bewerkstelligen van sociale en fysieke veiligheid;
b. het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld;
c. het voorkomen van ziekteverzuim;
d. de personeelszorg;
e. de scholing en begeleiding van werknemers die nodig is met het oog op het realiseren van het voorafgaande."

Vanuit het Statuut Sociaal Beleid (onderdeel van de CAO PO) is het onderdeel Gezondheid, welzijn, veiligheid van toepassing op het Veiligheidsplan. Dit onderdeel gaat over:

- het zorg dragen voor goede arbeidsomstandigheden;
- het schenken van aandacht aan de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van de werknemers, conform de Arbowet, en het beschikbaar stellen van deskundige begeleiding aan werknemers die om gezondheidsredenen hun werkzaamheden niet optimaal kunnen verrichten;
- het hebben van een Veiligheidsplan op iedere school. Dit veiligheidsplan vormt een onderdeel van het in artikel 11. 7 van de CAO PO genoemde plan van aanpak.

Verantwoordelijkheden rondom het Veiligheidsplan:
Personeel:

- bestuderen van het Veiligheidsplan;
- zich inzetten voor de fysieke en de sociale veiligheid in en rond de school;
- handelen zoals in het beleid en de protocollen is aangegeven.

Directeur:

- opstellen en vaststellen van hoofdstuk 3 "Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw" en de bijlagen 8 t/m 12, met instemming van de MR;
- het Veiligheidsplan uitdelen aan het personeel en bespreken;
- het Veiligheidsplan implementeren bij leerlingen en ouders;
- handelen zoals in het beleid en de protocollen is aangegeven;
- monitoren van de afspraken in het Veiligheidsplan.

Directeur-bestuurder:

- met de GMR-overleg voeren over de vaststelling en uitvoering van het Veiligheidsplan; met uitzondering van paragraaf 3 en de bijlagen die op schoolniveau worden vastgesteld;
- bij een ernstig incident participeren in een crisisteam (bijlage 3);
- ondersteuning bieden bij het overlijden van een personeelslid of een leerling in de school (bijlage 11);
- advisering bij waarschuwing van een leerling; uitvoering van schorsing en verwijdering van een leerling (bijlage 4);
- jaarlijks in september/oktober het Veiligheidsplan evalueren in het directieberaad en met de GMR en zo nodig aanpassen;
- bij incidenten achteraf evalueren of het Veiligheidsplan voldoet en zo nodig aanpassingen doorvoeren naar aanleiding van de evaluaties.

Beleid

1. Inleiding

Een veilige leefomgeving is gebaseerd op twee pijlers:

- respect hebben voor elkaar en het vermijden van ongewenst gedrag;
- het kennen en nakomen van regels en gemaakte afspraken.

Er mag niet worden verwacht dat op een school vanzelf een veilige leefomgeving ontstaat. Vanaf groep 1 wordt geïnvesteerd in leren respect hebben voor elkaar, weten wat ongewenst gedrag is en waarom, het kennen en begrijpen van afspraken en regels en het nakomen van afspraken en regels.
Dit is een leerproces. Overleg en informatie-uitwisseling tussen school en ouders is daarbij onmisbaar. De inhoud van het Veiligheidsplan is daarom ook voor de ouders beschikbaar via de website van de school.
Het Veiligheidsplan bestaat vooral uit regels en afspraken. Het is belangrijk die te kennen, te begrijpen in de context en na te komen.
Geactualiseerde schoolgegevens staan vermeld in de schoolkalender.
Actuele en/of herziene beleidsplannen van Elan Onderwijsgroep met betrekking tot veiligheid zijn te vinden op de Sharepoint pagina van Elan Onderwijsgroep.

1.1 Zorgen voor veiligheid en veiligheid evalueren

In hoofdstuk 1 t/m 6 wordt beschreven op elke wijze preventieve maatregelen zijn genomen en protocollen zijn vastgesteld om zoveel mogelijk een veilige leefomgeving te garanderen. In hoofdstuk 7 wordt beschreven dat de resultaten van het Veiligheidsplan worden geëvalueerd door middel van tevredenheidsonderzoeken en onderzoek naar sociale veiligheid onder leerlingen, ouders en personeel.

1.2 De onderwijsinspectie

De inspectie van het onderwijs toetst het kwaliteitsgebied: Schoolklimaat. Dit omvat de volgende indicatoren:

SK 1 Veiligheid
Schoolleiding en leraren dragen zorg voor een veilige omgeving voor leerlingen. Basiskwaliteit: De school zorgt voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerlingen in en om de school gedurende de schooldag. Dit blijkt onder andere uit de beleving van de veiligheid en het welbevinden van leerlingen. De school monitort dit ten minste jaarlijks.
De school heeft een veiligheidsbeleid (beschreven in het schoolplan of een ander document), gericht op het voorkomen, afhandelen, registreren en evalueren van incidenten. Als de uitkomsten van de monitoring daartoe aanleiding geven, treft de school maatregelen om de situatie te verbeteren. De school heeft een persoon als aanspreekpunt als het gaat om pesten en voor coördinatie van het beleid tegen pesten. Schoolleiding en leraren voorkomen pesten, agressie en geweld in elke vorm en treden zo nodig snel en adequaat op. De uitingen van leerlingen en personeel zijn in lijn met de basiswaarden van de democratische rechtsstaat.
Eigen aspecten van kwaliteit
Welke eigen opdracht heeft de school opgenomen in het schoolplan en (hoe) realiseert de school deze?
Te denken valt aan:

- beleid sociale media
- preventieve maatregelen
- afstemming met actoren buiten de school

Toelichting wettelijke eisen:
De wet bepaalt dat de school ten minste een veiligheidsbeleid (sociale, psychische en fysieke veiligheid) heeft beschreven en dat uitvoert. Het veiligheidsbeleid bestaat uit een samenhangende set van maatregelen gericht op preventie en op het afhandelen van incidenten (art. 4c en art. 12, tweede lid, WPO). Daarvoor is nodig dat leraren een veilige ruimte scheppen, waarin duidelijke afspraken gelden en het mogelijk is om sociaal gedrag aan te leren (art. 4c WPO en art. 8, tweede lid, WPO). De wet geeft aan dat de school de veiligheid van leerlingen jaarlijks monitort met een gestandaardiseerd instrument dat een representatief en actueel beeld geeft (art. 4c, eerste lid,

onder b, WPO). Een school kan pas goed beleid ten aanzien van sociale veiligheid (art. 4c, eerste lid, onder a, WPO) voeren als zij inzicht heeft in de feitelijke en ervaren veiligheid en het welbevinden van de leerlingen. Voor ouders en leerlingen is het van belang dat ze een laagdrempelig aanspreekpunt hebben binnen de school, wanneer er sprake is van een situatie waarin gepest wordt. Daarom schrijft artikel 4c, eerste lid, onderdeel c, WPO voor dat iedere school de navolgende taken op school belegt bij een persoon:

- coördinatie van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten op school;
- fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.

Het onderwijs op de school moet mede gericht zijn op het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie (art. 8, derde lid, onder b, WPO en art. 9, negende lid, WPO in combinatie met kerndoel 37). Daarom dienen de uitingen van leraren in lijn te zijn met de democratische rechtsstaat, en dient te worden ingegrepen als de uitingen van leerlingen daarmee in strijd zijn.

SK 2 Pedagogisch klimaat
De school heeft een ondersteunend pedagogisch klimaat.
Basiskwaliteit: Geen wettelijke eisen.
Eigen aspecten van kwaliteit, welke eigen opdracht heeft de school opgenomen in het schoolplan en (hoe) realiseert de school deze? Te denken valt aan:

- gedragsregels voor leerlingen en leraren
- betrokkenheid leerlingen bij het realiseren van een positief schoolklimaat
- voorbeeldgedrag door leraren
- inrichten van oefensituaties om leerlingen te begeleiden bij de ontwikkeling van sociale en maatschappelijke competenties
- inrichting van het gebouw

Bij het opstellen van dit Veiligheidsplan is rekening gehouden met deze indicatoren.

1.3 Het Veiligheidsplan wordt deels vastgelegd op bestuursniveau en deels op schoolniveau

Het Veiligheidsplan bestaat uit een deel dat op bestuursniveau en een deel dat op schoolniveau wordt vastgesteld.

Op bestuursniveau worden vastgesteld:
De hoofdstukken 1, 2 en 4 t/m 7 met instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR). Dit geldt ook voor de bijlagen 1 t/m 8; deze zijn voorzien van het logo van de stichting. Jaarlijks in de maand oktober, of zoveel eerder als noodzakelijk is, worden de hoofdstukken 1, 2 en 4 t/m 7 en de bijlagen 1 t/m 8 geëvalueerd door de algemene directie en de GMR en zo nodig aangepast.

Op schoolniveau worden vastgesteld:
Hoofdstuk 3 “Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw”. Deze situatie is school specifiek en verschilt per school en per schoolgebouw en omgeving. Ook kunnen scholen de bijlagen 9 t/m 12 desgewenst aanpassen. Als een school de bijlagen 9 t/m 12 niet aanpast, dan zijn de voorbeeldbijlagen uit het Veiligheidsplan Elan Onderwijsgroep van toepassing.

Hoofdstuk 3 en de bijlagen 9 t/m 12 worden vastgesteld met instemming van de medezeggenschapsraad (MR). Jaarlijks in de maand november, of zoveel eerder als noodzakelijk is, worden hoofdstuk 3 en de bijlagen 9 t/m 12 geëvalueerd door de schoolleiding en de MR en zo nodig aangepast.

1.4 Het Veiligheidsplan en raakvlakken met ander beleid

De inhoud van het Veiligheidsplan is nergens concreet voorgeschreven. Er is gekozen voor een inhoud die, zoals hiervoor is aangegeven, correspondeert met de indicatoren die de inspectie hanteert. Dat neemt niet weg dat ook elementen uit andere hoofdstukken van het personeelsbeleid duidelijk aansluiten bij het bevorderen van een veilige leefomgeving op school. Het gaat om de volgende hoofdstukken:

Arbobeleid
In het Arbobeleid is omschreven wat de Arbo-taken zijn: op bestuursniveau o.a. Arbo-coördinatie, taken preventiemedewerker, ontwikkeling, aansluiting Arbodienst, risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) voor iedere school, plan van aanpak voor iedere school en onderhoud-controles.
Op schoolniveau o.a. taken van de preventiemedewerker en van de BHV'ers, plan van aanpak, opstelling en oefening ontruimings- en inruimingsplan, toezicht met het oog op de veiligheid en gezondheid van de leerlingen en registratie van ongevallen.

Klachtenregelingen
Iedere klacht wordt serieus genomen; getracht wordt om een oplossing te vinden. Er is een duidelijke en toegankelijke klachtenprocedure voor ouders, leerlingen en personeelsleden. Er is op elke school een interne contactpersoon. Op bestuursniveau is een vertrouwenspersoon aangesteld.

Sociaal jaarverslag
Het sociaal jaarverslag heeft als doel: cijfermatige informatie verstrekken over de resultaten van de uitvoering van het personeelsbeleid (waaronder verzuimbeleid), het signaleren van knelpunten bij de uitvoering van het personeelsbeleid en nieuwe of aangepaste beleidsvoornemens formuleren.

Duurzame inzetbaarheid
Duurzame inzetbaarheid heeft als doel: maatwerk bieden. In feite gaat het om persoonsgericht personeelsbeleid. Dat betekent

- bijzondere aandacht voor de in de CAO genoemde doelgroepen: beginnende personeelsleden, senioren en minder-arbeidsgeschikten;
- gebruikmaken van de talenten van personeelsleden;
- personeelsleden motiveren voor hun werk;
- het voorkomen van een te grote belastbaarheid.

Verzuimbeleid
Het verzuimbeleid heeft als doel: Het voorkomen van verzuim en het bieden van adequate begeleiding bij verzuim.

Afspraken over roken
Afspraken over roken hebben als doel: leerlingen en personeelsleden niet bloot te stellen aan tabaksrook en volwassenen in hun gedrag een voorbeeld laten zijn voor kinderen. Het is verstandig op school niet de indruk te wekken dat roken ‘normaal’ is.
In en rond de school, het schoolplein en bij schoolse activiteiten is het niet toegestaan dat er gerookt wordt.

Gedragscode
Bij het AVG beleid hoort een gedragscode, die omschrijft wat we van elkaar verwachten als het gaat om omgang met elkaar, digitale middelen en sociale media.
Deze gedragscode is als bijlage toegevoegd.

1.5 MR, GMR, Ouderraad en Leerlingenraad

MR en GMR
De Medezeggenschapsraad (MR) en de Gezamenlijke Medezeggenschapsraad (GMR) hebben een belangrijke rol bij de totstandkoming en de evaluatie van het Veiligheidsplan. In de Wet Medezeggenschap in Scholen (WMS) staat aangegeven:
"Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van de medezeggenschapsraad voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot in ieder geval de volgende aangelegenheden:

a. verandering van de onderwijskundige doelstellingen van de school;
b. vaststelling of wijziging van het schoolplan dan wel het leerplan of de onderwijs- en examenregeling;
c. vaststelling of wijziging van een mogelijk schoolreglement;
d. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het verrichten van ondersteunende werkzaamheden door ouders ten behoeve van de school en het onderwijs;
e. vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding;
f. de aanvaarding van materiële bijdragen of geldelijke bijdragen anders dan in artikel 13, onderdeel c, en artikel 14, tweede lid, onderdeel c, bedoeld en niet gebaseerd op de onderwijswetgeving indien het bevoegd gezag daarbij verplichtingen op zich neemt waarmee de leerlingen binnen de schooltijden respectievelijk het onderwijs en tijdens de activiteiten die worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, alsmede tijdens het overblijven, zullen worden geconfronteerd;
g. de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling;
h. overdracht van de school of van een onderdeel daarvan, respectievelijk fusie van de school met een andere school, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake, waaronder begrepen de fusie-effectrapportage, bedoeld in artikel 64b van de Wet op het primair onderwijs, artikel 66b van de Wet op de expertisecentra en artikel 53f van de Wet op het voortgezet onderwijs;
i. de verzelfstandiging van een nevenvestiging, of een deel van de school of nevenvestiging dat zich op een andere locatie bevindt dan de plaats van vestiging van die school of nevenvestiging op grond van artikel 84a van de Wet op het primair onderwijs;
j. vaststelling of wijziging van de data, bedoeld in artikel 17 van het Inrichtingsbesluit WVO.

Aan de hand van de verdeling die is aangegeven in punt d van deze paragraaf bespreken de GMR en de MR van de scholen de betreffende hoofdstukken uit dit Veiligheidsplan.

Ouderraad
Elke school heeft een ouderraad met een reglement. De ouderraad houdt zich bezig met bepaalde activiteiten ten behoeve van de school en de leerlingen. De ouderraad draagt bij aan een veilige en betrokken schoolgemeenschap door ondersteuning bij activiteiten en het bevorderen van ouderbetrokkenheid.

Leerlingenraad
De leerlingenraad bespreekt ten minste enkele malen per schooljaar onderwerpen die betrekking hebben op de school- en sociale veiligheid, het welbevinden van leerlingen en de kwaliteit van de schoolomgeving. Signalen vanuit leerlingen worden meegenomen in de evaluatie van het veiligheidsbeleid.

Leerlingenraad
De leerlingenraad voert ten minste drie keer per jaar overleg met de directeur. Onderwerpen zijn bijvoorbeeld: fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw, sociale veiligheid in en rond het schoolgebouw, gedragsregels en protocollen, buitenschoolse activiteiten.
De leerlingenraad draagt bij aan de betrokkenheid van de leerlingen bij de school.

1.6 Borging van het Veiligheidsplan

De borging van het Veiligheidsplan gebeurt als volgt:
Jaarlijks in september/oktober wordt het Veiligheidsplan besproken en geëvalueerd door het bestuur, het directieberaad, het schoolteam, de GMR, de MR en de leerlingenraad. Deze evaluaties kunnen leiden tot bijstelling.

Bij incidenten wordt achteraf geëvalueerd of het Veiligheidsplan voldoet.
Deze evaluaties kunnen leiden tot bijstelling.

Elke school hanteert een methode voor sociale vorming, in alle groepen wordt hiermee gewerkt.
Voorbeelden van methoden: "*KiVa*" , "*Kanjertraining", Soemo-methode, "GDO" en "De Vreedzame School"*.
Na een incident worden protocollen om soortgelijke incidenten te voorkomen, opnieuw door de leerkracht met de leerlingen besproken.

De *regels en afspraken, ook tegen pesten,* kunnen voor de leerlingen zichtbaar worden opgehangen.

2. Coördinatie en verantwoordelijkheid veiligheidsbeleid

2.1 De directeur

De directeur is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van het Veiligheidsplan in de school.
De directeur werkt hierbij samen met:

- de Arbo coördinator op bestuursniveau;
- de preventiemedewerker op school;
- de Bhv'ers op school;
- de coördinator sociale veiligheid of contactpersoon op de school

In het hoofdstuk Arbobeleid zijn alle taken beschreven.

De directeur draagt er zorg voor dat het veiligheidsbeleid jaarlijks wordt geëvalueerd, besproken met MR, team en leerlingenvertegenwoordiging en waar nodig wordt aangepast.

2.2 Alle personeelsleden dragen verantwoordelijkheid

Alle personeelsleden zijn verantwoordelijk voor het nakomen van de afspraken in de hoofdstukken:

3. Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw;
4. Sociale veiligheid in en rond de school;
5. Ouders en voor de uitvoering van de protocollen in de bijlagen.

Personeelsleden die merken dat een schoolregel niet wordt nagekomen, spreken leerlingen daarop aan, ongeacht of het al dan niet een leerling uit de eigen groep is. Personeelsleden zijn in het nakomen van afspraken uit het Veiligheidsplan een voorbeeld voor de leerlingen.

Alle medewerkers zijn bekend met de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling, de gedragscode en de afspraken rondom sociale en fysieke veiligheid en handelen hiernaar.

2.3 Leerlingen kunnen ook verantwoordelijkheid dragen

Door een goede pedagogische aanpak kunnen ook leerlingen verantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van het Veiligheidsbeleid. Voorbeelden: leerlingen kunnen elkaar wijzen op gevaren, leerlingen kunnen elkaar herinneren aan de afgesproken schoolregels, leerlingen kunnen personeelsleden waarschuwen als er iets mis dreigt te gaan.
Voorbeelden van het vergroten van de betrokkenheid van de leerlingen bij de school zijn de instelling van een leerlingenraad en de wijze waarop ruzie en pesten wordt aangepakt (driehoeksgesprek en sociokring).

2.4 Vorming teams in bijzondere situaties

In het protocol *Opvang bij ernstige incidenten* (bijlage 3) is aangegeven dat er een crisisteam wordt gevormd waarvan de leiding berust bij de directeur en de algemene directie.

In het Rouwprotocol (bijlage 11) is aangegeven dat er een ondersteuningsteam wordt gevormd, onder leiding van de directeur. De samenstelling van deze teams wordt jaarlijks gecontroleerd en geactualiseerd.

3. Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw

3.1 Het schoolgebouw

De Arjen Roelofsskoalle beschikt over een relatief nieuw gebouw waarbij qua veiligheid voldoende rekening is gehouden inrichting van de lokalen, vluchtroutes, lichtinval ed.

- De leerlingen kunnen opdrachten zowel in de klas als buiten de klas maken. Hiervoor zijn meerdere werkplekken gecreëerd (ook buiten de klas). De leerkracht is verantwoordelijk voor leerlingen die zelfstandig buiten de klas werken.
- Ieder lokaal beschikt over een eigen vluchtroute bij calamiteiten. In de gezamenlijke ruimtes zijn ook meerdere nooduitgangen, deze zijn voorzien van noodverlichting.
- De school is ook bereikbaar voor gehandicapten die zich bijvoorbeeld voortbewegen in een rolstoel. Tevens is er een ruime toiletruimte voor gehandicapten.
- Na iedere dag wordt er schoongemaakt door 1 of meerdere schoonmaaksters. Hierbij nemen zij standaard de toiletten, deurkrukken en de vloeren mee. De schoonmaakmiddelen bevinden zich in een afgesloten ruimte.
- Er is voldoende ventilatie mogelijk. In de school is het op warme dagen goed werkbaar.
- Om allergieklachten zoveel mogelijk te beperken is er alleen in de kantoren vloerbedekking. De overige ruimtes zijn voorzien van linoleumvloeren.
- Alle collega's zijn alert op hoofdluis. Wanneer er hoofdluis wordt geconstateerd bij een leerling, zal de leerkracht contact opnemen met ouders van de betreffende leerling. Zij zullen worden geïnformeerd hoe ze de hoofdluizen kunnen verwijderen, zodat verspreiding wordt beperkt.
- Huisdieren in overleg met de leerkracht en de ouders. Hier moet rekening gehouden worden met het welzijn van het dier en mogelijke angsten/ allergieën van kinderen.
- Handvaardigheidsmateriaal dat voor gevaar kan zorgen bevindt zich in een afgesloten magazijn. Kinderen mogen niet zelf hun materiaal pakken. De leerkracht is hiervoor verantwoordelijk.
- Een EHBO doos bevindt zich in de hal en teamkamer, voor het personeel.
- Het gebouw voldoet aan de geldende veiligheids- en brandveiligheidseisen. Vluchtroutes en nooduitgangen worden jaarlijks gecontroleerd en vrij gehouden van obstakels.
- Jaarlijks worden de RI&E, het ontruimingsplan en de BHV-bezetting geëvalueerd en waar nodig aangepast.

3.2 De speelplaats

Het schoolplein behoort tot het gebied waarvoor de school gedurende de schooltijd (en 15 minuten voor en na) verplicht is toezicht te houden. Incidenten op het schoolplein worden geregistreerd en geëvalueerd indien daar aanleiding toe is.

FIETSEN

Op het schoolplein wordt niet gefietst of gereden met voertuigen die onveilige situaties kunnen veroorzaken. De regels hangen bij de ingang van school.

IN- en UITGANGEN

De in- en uitgangen (waaronder ook de nooduitgangen) zijn vrij van obstakels.

NAAR BINNEN/BUITEN GAAN

We gaan naar binnen als de bel gaat. Vijf minuten voor aanvang de lessen gaat de bel. Op het plein is in de pauze en 15 minuten voor en na schooltijd een pleinwacht. De leerkrachten zijn aanwezig in de

gang/klas en houden toezicht als de bel gaat. Bij het naar buiten gaan loopt de leerkracht met de groep mee naar de hal/plein. De leerkrachten van de onderbouw lopen met de kinderen mee naar buiten. De school is verantwoordelijk voor het toezicht op en de zorg voor leerlingen **vanaf 15 minuten vóór aanvang van de lessen tot 15 minuten ná afloop van de schooldag**. Buiten deze tijden is er geen sprake van structureel toezicht door schoolmedewerkers, en kunnen wij de verantwoordelijkheid voor de leerlingen dan ook niet dragen.

Wij verzoeken ouders en verzorgers vriendelijk om hier rekening mee te houden bij het brengen en ophalen van hun kind(eren).
Indien het, om welke reden dan ook, niet mogelijk is om tijdig op school te zijn, verzoeken wij u vriendelijk **de betreffende leerkracht hierover tijdig te informeren**, zodat hier zo nodig in overleg passende afspraken over gemaakt kunnen worden.

SPEELPLEKKEN
• Er moet altijd toezicht zijn gedurende de pauze
• De leerkrachten nemen een positie zodat zij een goed zicht hebben over het speelterrein
• De leerlingen spelen met plezier en gaan respectvol met elkaar en het materiaal om
• Leerlingen mogen niet naar binnen tijdens de pauze, alleen strikt noodzakelijk (bijv. wc gebruik)
• Op het plein wordt gespeeld door alle leerlingen en op afspraak aanvullend in de speeltuin.
In de fietsenstalling, en tussen de struiken en planten wordt niet gespeeld.

BIJ SLECHT WEER
• Als de weersomstandigheden slecht zijn, mogen de leerlingen eerder naar binnen.
• Bij slecht weer tijdens het speelkwartier blijven de leerlingen ook binnen. De leerkracht die pleinwacht heeft neemt het besluit hierover en geeft dit door aan de collega's.
• Tijdens binnenspelen in de pauze houdt de leerkracht toezicht op de eigen groep. De kinderen kunnen in hun eigen lokaal (of directe omgeving) een spelletje doen, lezen of tekenen.
• Treedt tijdens het buitenspelen weerverslechtering op (dit ter beoordeling van de pleinwacht) dan gaan de leerlingen alsnog naar binnen.

ONGEWENSTE PERSONEN OP HET SCHOOLPLEIN
• Personen die niet tot de schoolbevolking behoren en zich op de speelplaats ophouden, worden door de pleinwacht verzocht zich te verwijderen
• Wordt hieraan geen gehoor gegeven, dan direct melden bij de directie. Deze onderneemt verdere actie door de persoon aan te spreken en eventueel de politie te waarschuwen. Bij indirect gevaar worden alle buitendeuren van het gebouw op slot gedaan. Bij direct gevaar worden alle buitendeuren van het gebouw op slot gedaan en wordt onmiddellijk het alarmnummer 112 gebeld.

SPEELTOESTELLEN
De speeltoestellen worden jaarlijks gecontroleerd. De school krijgt hiervan een logboekje met mogelijke herstelwerkzaamheden. De ouderraad gaat onderhoudt jaarlijks samen met ouders en leerkrachten de speeltoestellen.

3.3 Rond het schoolgebouw

Om de verkeersveiligheid rondom de school te vergroten is het van belang dat ouders/ verzorgers die leerlingen met de auto brengen niet in de straat parkeren maar gebruik maken van parkeergelegenheid die niet direct tegenover de school gelegen is.
De fietsen voor ouders kunnen bij het hek geplaatst worden. De fiets of step van de leerlingen kan gestald worden in de fietsenstalling. De school besteedt jaarlijks aandacht aan verkeersveiligheid rondom de school in samenwerking met ouders en externe partners indien nodig.

3.4 In de gymzaal

Er zijn een aantal regels van toepassing wanneer er gegymd wordt:

- Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les dient dit door de ouder gemeld te worden.
- Het dragen van gymnastiekkleding en gymnastiekschoenen zijn verplicht.
- Het dragen van sieraden is niet toegestaan, oorbellen kunnen indien mogelijk afgeplakt worden.
- Er wordt niet gegymd met kauwgum of andere etenswaren in de mond. Kinderen die niet meedoen met gym gaan eventueel naar een andere leerkracht.
- De jongens en meisjes, in ieder geval vanaf groep 3, kleden zich om in een aparte kleedkamer. De toestellen mogen niet zonder toestemming en toelichting van de leerkracht gebruikt worden.
- De leerkracht dient, daar waar nodig, te assisteren.
- Er wordt voorzichtig opgetreden met grote opgebouwde installaties.

In geval van ongelukken stuurt de leerkracht 2 kinderen naar de dichts bij zijnde leerkracht voor assistentie of leerkracht neemt telefonisch contact op met school. Indien mogelijk neemt de leerkracht zijn/haar mobiele telefoon mee.
De EHBO-materialen bevinden zich in het dorpshuis of op een centrale ruimte in de sporthal.
Bij afwezigheid van EHBO-materiaal neemt de begeleidende leerkracht een kleine EHBOdoos mee.

De gemeente is verantwoordelijk voor de controle op de veiligheid van de toestellen, de controle op het schoonmaken en de controle op legionella.

3.5 Buiten- en naschoolse activiteiten

Voor aanvang van het schoolreisje of de excursie worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). De mobiele telefoon van de leerkracht, zonnecreme bij mooi weer en de EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de schoolreis gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

Onderstaande leidt tot duidelijke instructie van de leerkracht aan de kinderen en begeleiders.

AFSPRAKEN EN INSTRUCTIES SCHOOLREIS

• Regels van het park of attractie omtrent de lengte, leeftijd e.d. altijd aanhouden
• De leerkracht bepaalt de verdeling van de leerlingen over de groepjes en geeft aan wie de begeleider is
• De groepsgrootte is afhankelijk van de leeftijd van de leerlingen en de te bezoeken attractie; de schoolreiscommissie bepaalt de groepsgrootte in overleg met de leerkracht en eventueel schoolleiding
• Voor elke schoolreis zullen, naast de algemene regels rondom uitstapjes, meer specifieke afspraken gemaakt worden die te maken hebben met de mogelijk- en onmogelijkheden behorende bij het betreffende reisdoel
• Deze gewone en specifieke regels worden vooraf met de begeleiders doorgesproken.
• ’s Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas
• De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absenten worden aan de coördinator doorgegeven
• Eventuele laatste tips worden gegeven
• Begeleiders nemen hun eigen groepje mee naar de gereedstaande bus/auto
• Van tevoren is bekend in welke bus/auto plaatsgenomen moet worden
• Elke begeleider krijgt vooraf de namen van de leerlingen van zijn of haar groepje
• Een plattegrond van het park wordt, indien mogelijk, bijgevoegd
• Begeleiders moeten weten dat zij de hele dag verantwoordelijk zijn voor hun groepje

• In bijzondere gevallen kunnen zij altijd terugvallen op een van tevoren afgesproken centrale post in het park
• Begeleiders kunnen een consumptie gebruiken, maar blijven in hun “pauze” verantwoordelijk voor hun groepje
• Ook leerkrachten blijven bij hun groepje
• De begeleider meldt bij thuiskomst de groep bij de leerkracht af. Dit is afhankelijk van het vervoer, auto wel, bus niet.

Als de groepsleerkracht ziek/afwezig is, vindt de excursie/ het uitstapje niet plaats. Alleen met toestemming van de schoolleiding kan hierop een uitzondering gemaakt worden. Een en ander kan dan leiden tot een aangepast draaiboek.

SPECIFIEKE INSTRUCTIE AAN DE LEERLINGEN
• Luisteren naar de begeleider van hun groepje
• Indien leerlingen hun groepje kwijtraken, dan moeten zij naar de centrale post of een medewerker van het park gaan
• Die post is altijd bemand, liefst door iemand van het team (herkenbaar voor kinderen)
• Eventueel kan de herkenbaarheid van leerlingen vergroot worden door een naamkaartje of T-shirt. Op het naamkaartje staat het telefoonnummer vermeld van de meester of juf.

AFSPRAKEN KAMP
• Voor aanvang van het kamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd middels (dieet, medicijnen, telefoonnummers)
• Voor vertrek worden de regels, afspraken en noodplan van het kampgebouw doorgenomen met leerlingen en begeleiders
• Vervoer regelen naar de aard van het kamp
• Na aankomst worden nog een keer de regels en afspraken doorgenomen
• Met name voor bosspelen en nachtspelen dienen afspraken vastgelegd te worden
• De leerlingen mogen geen mobiele telefoons meenemen
• Het telefoonnummer van de leerkracht is bekend op school
• Minimaal 1 begeleider op 7 leerlingen.

VERVOER PER BUS
• Wettelijke regels over het aantal leerlingen op de stoelen strikt navolgen.
• In principe bepaalt de leerkracht wie waar zit. In veel gevallen zal dit vrijgelaten kunnen worden.
• In iedere bus zit minimaal 1 leerkracht.
• Per bus wordt tevoren bepaald, welke leerkracht verantwoordelijk is voor het tellen van de leerlingen.
• De begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht.
• Alle leerlingen blijven zitten en maken gebruik van de gordels.
• Aan de huishoudelijke regels van de chauffeur wordt gehoor gegeven (verantwoordelijk is een leerkracht).
• Na afloop telt elke begeleider zijn/haar groepje.
• De leerkracht telt het aantal leerlingen in de bus nogmaals voor vertrek.
• Mochten er leerlingen te laat bij de uitgang zijn, dan wachten er enkele mensen
• De namen van ontbrekende leerlingen worden gemeld aan de coördinator.
• In het uiterste geval vertrekken de bussen en wachten een paar begeleiders op de laatkomers.
• Bij terugkomst meldt de begeleider zijn/haar groepjes af bij de leerkracht.
• De leerkracht blijft op de speelplaats totdat alle leerlingen weg zijn.

VERVOER PER AUTO
• Het aantal veiligheidsgordels in de auto bepaalt het aantal leerlingen dat mag worden vervoerd en de eigenaar van de auto moet een aanvullende inzittendenverzekering hebben.
• Betreffende het voorin de auto zitten worden de geldende wettelijke regels gehanteerd.
• De leerkracht maakt een indeling van de auto’s.
• Begeleiders krijgen, indien nodig, een routebeschrijving.
• Er is speciale aandacht voor het in- en uitstappen.

VERVOER PER FIETS
• Leerlingen mogen alleen deelnemen met een door de leerkracht goedgekeurde fiets.
• Minimaal 1 begeleider per 10 leerlingen.
• Leerkracht voorop met een leerling, daarachter de andere leerlingen
• Een andere begeleider sluit de rij
• Fietsen over fietspaden
• Waar nodig achter elkaar fietsen

• Zoveel mogelijk veiligheidshesjes gebruiken (kop/staart, in de rij enz.)

VERVOER TE VOET
• Leerlingen lopen twee aan twee
• De leerkracht kiest de beste plek in de rij
• Bij een uitstapje te voet wordt een begeleider meegenomen
• Op bepaalde logische punten, einde plein, begin/eind stoep, eind weg, oversteekplaats e.d. stoppen en kijken of de rij nog wel ordelijk en veilig is (de rij "dikt dan in" en wordt zo minder lang dus veiliger)
• Oversteken: -eerst de groep bij elkaar op de stoep -de weg afzetten met begeleiders -oversteken - duidelijk afspreken waar kinderen wachten.

EXTERNE SPORTACTIVITEITEN
Voor aanvang van elke sportactiviteit worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de sportactiviteiten gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

SPORTDAG
• Zorg dat de leerlingen steeds op een veilige plek staan wanneer er gesport wordt
• Gebruik de attributen alleen waarvoor ze bedoeld zijn
• Een begeleider per 10 leerlingen als begeleiding
• Zie ook het hoofdstuk vervoer.

ZWEMMEN
Afspraken maken over incidenteel zwemmen! (bijvoorbeeld tijdens schoolkampen)
• Minimaal 1 begeleider per 8 leerlingen
• De leerkracht inventariseert vooraf of de leerlingen een diploma hebben
• Heeft een kind geen diploma dan maakt de leerkracht in overleg met de ouders(s) een afspraak over de invulling tijdens het zwemmen
• De leerkracht overlegt, vooraf, met het zwembadpersoneel wanneer er een groep leerlingen komt zwemmen
• Tevens bespreekt hij/zij de herkenbaarheid van leerlingen die geen diploma hebben
• Navragen of er speciale regels of afspraken zijn die in het zwembad gelden (bijv. opbergen van waardevolle spullen, kleedkamers, douchen) en/of er mogelijkheden zijn om de groep via de geluidsinstallatie te laten omroepen (bijv. om te verzamelen)
• Controleer waar de EHBO-post is
• Er wordt een centrale verzamelplaats afgesproken
• Op de verzamelplaats geeft de leerkracht aan de kinderen instructie over de regels/afspraken van het zwembad, tijdstippen waarop de kinderen zich moeten verzamelen, de plaats van de EHBO-post
De leerlingen zonder zwemdiploma mogen niet in de buurt komen van de diepe baden. De kinderen wordt verteld waar zij wel mogen komen.
• Minimaal 1 leerkracht heeft als taak toezicht te houden op de kinderen die geen zwemdiploma hebben (ook bij toerbeurt te organiseren)
• Minimaal 1 leerkracht houdt toezicht bij de overige baden
• Andere begeleiders mogen in het water (ook bij toerbeurt te organiseren)
• De begeleiders houden toezicht bij het omkleden en douchen.
Indien naar het oordeel van de leerkracht op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is, laat de leerkracht de groep verzamelen en vertrekt uit het zwembad.

SCHAATSEN
Schaatsen algemeen
• Minimaal 1 begeleider per 10 leerlingen
• Er is minimaal 1 leerkracht die het algehele toezicht houdt en dus niet schaatst

• De groep verzamelt op een centrale plek langs baan. Daar worden de schaatsen ondergebonden. We letten op waardevolle spullen
• De kinderen zijn voldoende warm gekleed (handschoenen en muts verplicht)
• In slierten schaatsen en tegen schaatsers oprijden, is niet toegestaan
• Indien nodig afspraken maken over het gebruik van ijshockeymateriaal en sleeën
• Consumpties worden verstrekt en genuttigd bij de centrale plek langs de baan
• Voor vervoer: zie hoofdstuk 6
• Indien naar het oordeel van de leerkracht op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is, verzamelt de leerkracht de groep en regelt het vertrek.

Op natuurijs
• De natuurijsbaan is door de beheerder/contactpersoon opengesteld
• Men gaat na of het ijs geschikt is om op te schaatsen. Dit ter beoordeling van de (plaatsvervangende) directie. Hierbij letten op ijsdikte, aanwezigheid van scheuren en rommel op het ijs. Wees bedacht op wakken, met name bij bruggen. Wees ook bedacht op lage bruggen waar men niet staand onderdoor kan schaatsen!
• Er bestaat duidelijkheid over waar wel en waar niet geschaatst mag worden (zo nodig afzetten met afzetlint). Hanteer hier een ruime marge van 10 meter
• Zorg voor een stuk touw met een boei o.i.d.

DIVERSE TOERNOOIEN
Voor aanvang van elk toernooi worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). De mobiele telefoon van de leerkracht en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de toernooien gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.
- voetbaltoernooi
- schaaktoernooi
- korfbaltoernooi
- dammen etc.

• De school kan pas deelnemen aan een sporttoernooi als er voldoende begeleiders zijn (minimaal één persoon per team)
• Gedurende de tijd dat het toernooi wordt gehouden is er minimaal één leerkracht op de locatie aanwezig. Dat kan ook bij toerbeurt worden geregeld
• Ouders van de deelnemers worden vooraf schriftelijk geïnformeerd met de exacte gegevens (wie, waar, wanneer, wat wordt er van ouders verwacht, wat regelt de school, aan- en afmelden, vervoer etc.)
• Regel van tevoren waar kinderen zich melden en afmelden
• Voorafgaand aan het toernooi is duidelijk welke deelnemers er zijn. De namen worden op overzichten genoteerd
• De deelnemers en de begeleiders worden vooraf duidelijk geïnstrueerd over regels van en afspraken op de locatie, het wedstrijdschema, kleedkamer indeling, activiteiten die de eigen school ter plaatse organiseert (bijv. tijdens de pauze iets eten/drinken)
• De overzichten zijn in het bezit van de coaches/teambegeleiders en van de leerkracht
• De ouders van de kinderen (deelnemers en supporters) regelen zelf het vervoer van de kinderen
• Indien de school het vervoer regelt, gelden de afspraken zoals beschreven in hoofdstuk 6
• Indien de school voor aanvang of na afloop van het toernooi op een centrale plaats samenkomt (bijv. op school), geldt het protocol interne activiteiten (zie hoofdstuk 9)
• De leerkracht vertrekt niet eerder dan nadat het toernooi is geëindigd en alle toernooideelnemers van de school zijn vertrokken.

De leerkracht laat het vertrek van de deelnemende groep/teams organiseren als dit, naar zijn/haar oordeel, voor de veiligheid noodzakelijk wordt geacht. Indien er op of rondom de locatie een

onveilige situatie is/is ontstaan (zulks ter beoordeling van de leerkracht), verzamelt de leerkracht de teams en regelt het vertrek.

ACTIVITEITEN MET VEEL OUDERS
Hieronder vallen inloopavonden, rapportavonden/10-minutenavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical groep 8, enzovoort.
• Zorg voor het vrijhouden van gangen, in- en uitgangen. Let hierbij ook op het vrijhouden van de ingang van het klaslokaal
• De nood- en transparantverlichting (= vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld of aan het zicht worden onttrokken
• Zorg ervoor dat de deuren bij de uitgangen voldoende doorgang bieden in geval van calamiteit (een vergrendelde deur ontgrendelen)
• Slanghaspels zijn bereikbaar; handblusmiddelen zijn op strategische plaatsen aanwezig en bereikbaar
• Bij gebruik van een vuurkorf (met haardblok) wordt er minimaal 5 meter afstand gehouden
• Kabels en snoeren, touwen, feestverlichting (zoals snoeren met lampjes) slingers en dergelijke, worden volgens de voorschriften van de brandweer gebruikt zodat zij geen gevaar opleveren (struikelen, tegenaan lopen).

FESTIVITEITEN
Hieronder vallen feesten als Sinterklaas, Kerst, Fancy Fair etc..
• Houdt bovengenoemde aandachtspunten in acht.
• Maak een draaiboek waarin alle organisatorische afspraken staan, en let daarbij nadrukkelijk op de voorschriften, vluchtroutes en veiligheid.

4. Sociale Veiligheid in en rond de school

4.1 De school maakt deel uit van een sociaal en maatschappelijke omgeving

Een school staat nooit op zichzelf. De school heeft een plaats in een dorp of in de wijk van een stad en onderhoudt sociaal-maatschappelijke contacten.
Contacten zijn er bijvoorbeeld met:

- Gemeente: wethouder en ambtenaren onderwijszaken;
- Plaatselijke belangen- of wijkvereniging;
- Buurthuis;
- Sportclubs;
- Collega scholen primair onderwijs;
- Scholen voor voortgezet onderwijs;
- Peuterspeelzalen;
- Buitenschoolse opvang van kinderen;
- Centrum jeugd en gezin;
- GGD;
- Dichtstbijzijnde arts(en);
- Dichtstbijzijnde tandarts;
- Politie;
- Buurtsportcoaches
- Lokale middenstand

4.2 Teamvorming en collegiale samenwerking

Personeelsleden moeten zich thuis voelen in de school. Ieder mens heeft behoefte aan aandacht en waardering; directeur en personeelsleden besteden daarom ook aandacht aan elkaar. Tijdens studiedagen en startvergaderingen is er ruim aandacht voor teamvorming. Binnen het team wordt actief gewerkt aan een professionele cultuur waarin respect, open communicatie, samenwerking en aanspreekbaarheid centraal staan.

4.3 Begeleiding van nieuwe personeelsleden en stagiaires

Nieuwe personeelsleden en stagiaires worden uiteraard begeleid. Binnen de school wordt hen een maatje toegewezen. Dit hoeft niet altijd de duo-collega te zijn, maar kan ook een ervaren leerkracht uit een andere bouw zijn. Zij overleggen in de beginperiode regelmatig. De directeur zal ook met enige regelmaat overlegmomenten inplannen en klassenbezoeken afleggen.
Daarnaast wordt er begeleiding aangeboden vanuit de elan onderwijsgroep door een externe (buiten de eigen school) collega die gespecialiseerd is in het coachen van startende leerkrachten. Zij zal samen met de directeur en de startende leerkracht overlegmomenten inplannen. De ontwikkeling van de startende leerkracht en eventueel gemaakte afspraken worden dan besproken.
Personeelsleden moeten zich in en rond de school bij hun werk veilig voelen. Bij bepaalde situaties, bijvoorbeeld een moeilijk gesprek op school of een huisbezoek, wordt afgesproken dat twee personeelsleden het gesprek voeren. Personeelsleden die zich niet volledig veilig voelen bij hun werk, melden dit direct aan de directeur. In overleg wordt zo spoedig mogelijk naar oplossingen gezocht.
Samen met het team zijn er gedragsregels voor leerkrachten vastgesteld. Nieuwe medewerkers worden begeleid volgens het begeleidingsbeleid van Elan Onderwijsgroep.

4.4 Sociale veiligheid personeel

Medewerkers kunnen gebruikmaken van interne en externe vertrouwenspersonen volgens de klachtenregeling van Elan Onderwijsgroep

4.5 Afspraken voor een-op-een contacten tussen personeelsleden en leerlingen

Afspraken voor het personeel:

- Het personeelslid is in een 1-op-1 contact altijd zichtbaar, zo nodig staat de deur van het lokaal open;
- Buiten de schooluren wordt voorkomen dat een personeelslid en een leerling nog samen in school zijn;
- Bij buitenschoolse activiteiten worden zoveel mogelijk 1-op-1 contacten voorkomen;
- Leerlingen en personeelsleden hebben geen contact met elkaar via sociale media, tenzij rechtstreeks in verband met het onderwijs;
- Leerlingen komen niet bij personeelsleden thuis, tenzij de ouders en het personeelslid daarover een afspraak hebben gemaakt.
- Bij digitale communicatie wordt uitsluitend gebruik gemaakt van de door school goedgekeurde communicatiemiddelen.

4.6 Zwangerschap en borstvoeding

De arbeidstijdenwet geeft aan dat de zwangere werknemer en de eerste 6 maanden na de bevalling het recht heeft de arbeid af te wisselen met één of meer pauzes.
Deze extra pauzes bedragen tezamen ten hoogste één achtste deel van de voor haar geldende arbeidstijd per dienst.
Voor vrouwen die borstvoeding willen geven, moet de werkgever maatregelen treffen om dit mogelijk te maken.
Uit oogpunt van preventie is het belangrijk dat het personeelslid de directeur direct informeert over de zwangerschap en dat overleg plaatsvindt over – waar nodig – aanvullende maatregelen. Bespreekpunten zijn bijvoorbeeld:

- Collega’s informeren over de zwangerschap;
- Voorkomen van lichamelijk zwaar werk (veel staan, bukken);
- Voorkomen van werkdruk;
- Aanpassing werktijden;
- Alertheid op infectieziekten (bijv. rode hond en waterpokken);
- Zwangerschapsverlof;
- Plaats en tijd borstvoeding;
- Eventuele vervanging van werkzaamheden tijdens het geven van borstvoeding;
- Vervolgoverleg.

4.7 Sociale vaardigheden van leerlingen

Op school wordt veel aandacht besteed aan het verwerven van sociale vaardigheden bij de leerlingen, zoals:

- Wat doe je niet? Hoe doe je het wel?
- Wat zeg je niet? Hoe zeg je het wel? Hoe ga je met elkaar om?
- Wat zeg je tegen een volwassene? Wat zeg je tegen een kind? Wat zijn de gevaren van een groep? Wat kun je daartegen doen?
- Hoe ga je om met gevoelens van agressie?
- Wat doe je als een kind gediscrimineerd wordt? Wat doe je als een kind niet mee mag spelen?
- Omgaan met schoolregels; omgaan met klassenregels.

De school hanteert een methodiek voor sociale vorming. Op onze school is gekozen voor De Vreedzame School methode. In alle groepen wordt hiermee gewerkt.

4.8 Medisch handelen

De school wil zoveel mogelijk rekening houden met de individuele situatie van de leerlingen, ook in medisch opzicht. Daarom is het belangrijk dat bij de aanmelding van een leerling de ouders/verzorgers ook medische informatie aan de school verstrekken en de school toestemming geven om bij plotselinge ziekte naar de gemaakte afspraken te handelen.

Het is belangrijk om ook bij medicijngebruik door kinderen goede afspraken te maken.
Bijlage 1 bevat het protocol *"Medisch handelen".*

4.9 Opvang leerlingen en personeel bij ernstige incidenten

Als sprake is van een incident waarbij ernstig lichamelijk letsel ontstaat of situaties waarbij aangifte wordt gedaan bij politie of justitie en er een slachtoffer is, spreken we over een ernstig incident. Dergelijke soms gewelddadige incidenten komen helaas in ons land voor. Daarom maakt de school gebruik van het protocol *Opvang bij ernstige incidenten*. Zie bijlage 3.

4.10 Aanpak agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag

Leerlingen kunnen naar elkaar ongewenst gedrag vertonen:

- Ongewenst seksueel gedrag: taalgebruik, uitdagend gedrag, aanranding of misbruik;
- Discriminatie: op grond van bijvoorbeeld huidskleur, seksuele voorkeur, godsdienst of geslacht
- Lichamelijk geweld: duwen en trekken, slaan of schoppen;
- Verbaal geweld: uitschelden, treiteren, intimideren of bedreigen; dit kan mondeling maar ook via sociale media.

De school heeft preventief beleid geformuleerd. Het personeel treedt direct op tegen de aangegeven vormen van ongewenst gedrag. Klachten van leerlingen of ouders worden zeer serieus genomen. Zie bijlage 4: *"Protocol tegen agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag".*

4.11 Aanpak vernieling en diefstal

In de school geldt de regel om:

- Goed met de eigen spullen om te gaan: voorzichtig zijn en niets laten slingeren;
- Goed met de spullen van medeleerlingen om te gaan; je blijft van andermans spullen af; wat je leent, geef je weer netjes terug;
- Goed met het gebouw, de inventaris en leermiddelen van de school om te gaan.

Het personeel treedt direct op bij vernieling of diefstal. Klachten van leerlingen of ouders worden zeer serieus genomen.

4.12 Aanpak anti-pesten

Het schoolklimaat heeft grote invloed op de kinderen. Als pesten en ruzie als normaal worden ervaren, ontstaat een onveilig pedagogisch klimaat wat niet goed is voor de ontwikkeling van het kind. Een kind dat zich veilig voelt, kan zich op een positieve manier ontwikkelen.
Respect voor elkaar is de basis van een positief schoolklimaat. Voor pesten is geen plaats. Zie bijlage 9: *"Protocol tegen anti- pesten".*

4.13 Risico's van internet

Met internet haal je de hele wereld in school. Het is niet wenselijk om de leerlingen te confronteren met de negatieve aspecten van het internet. In de groepen waar de leerlingen op internet mogen werken, wordt het Internetprotocol uitgelegd. Leerlingen die het Internetprotocol ondertekenen en zich daaraan houden, mogen op internet werken. De school besteedt aandacht aan digitale geletterdheid, cyberpesten, privacy, online weerbaarheid en verantwoord gebruik van AI-toepassingen. Leerlingen leren kritisch omgaan met digitale informatie en online communicatie. Daarnaast liggen hieromtrent afspraken vastgelegd in de Gedragscode behorende bij het AVG beleid. Leerlingen dienen van deze afspraken op de hoogte worden gebracht.
Zie bijlage 10: *"Internetprotocol".*

4.14 Gezonde leefstijl

De school propageert bij de leerlingen een gezonde leefstijl. We hebben op het gebied van voeding een beleid (traktatie, lunch, drinken ed.). Ook wordt er aandacht besteed aan voeding, bijvoorbeeld in de

lessen, tijdens themaweken, in de informatieverstrekking aan leerlingen en ouders en bij buitenschoolse activiteiten.
Bij een gezonde leefstijl hoort:

- Bewegen
- Sport
- Gezond eten
- Gezond drinken
- Gezonde tussendoortjes

Onze school besteedt ook aandacht aan:

- Risico's van bijvoorbeeld overgewicht, anorexia, te veel tv-kijken en te veel internetten;
- Risico's op verslaving aan bijvoorbeeld roken, drugs, alcoholgebruik en gokken.

Het gaat er niet om dat alles verboden moet worden; een betere aanpak is om de risico's en de gevolgen bespreekbaar te maken, zelf een voorbeeldrol te vervullen en gewenst gedrag van leerlingen als voorbeeld te stellen. De school is rookvrij.
In bepaalde situaties zal de school met ouders de (ongewenste) leefstijl van een kind bespreekbaar maken.

4.15 Bespreekbaar maken van incidenten

Incidenten kunnen verschillen: er kan iets vernield of gestolen zijn, er kan een uitbarsting van geweld of agressie zijn geweest of nog anders.
Het is belangrijk het incident bespreekbaar te maken evenals de gevoelens die dit oproept. Slachtoffers moeten hun gevoelens kwijt kunnen en getroost worden; daders moeten ervaren welke gevoelens hun daad tot gevolg heeft. Iedereen moet zijn eigen verhaal kunnen vertellen, leerlingen luisteren naar elkaar en proberen zich gevoelens in te beelden. Er kunnen afspraken worden gemaakt om herhaling te voorkomen.
Dit vraagt van het personeel bepaalde vaardigheden; zie ook punt 4.16: Mediation leerlingen en personeelsleden.

4.16 Mediation door personeelsleden en leerlingen

Mediation is een onderdeel van De Vreedzame Schoolmethode om te bemiddelen bij conflicten. Een neutraal persoon brengt eerst het geschil terug tot de oorsprong en tot een hanteerbare kwestie. Vervolgens wordt aan de beide partijen gevraagd wat zij willen bereiken, wat de oplossing moet zijn. De mediator laat zoveel mogelijk de partijen zelf samen een oplossing vinden. Een oplossing waar zij zich beide voor honderd procent in kunnen vinden zal niet altijd mogelijk zijn. Compromissen sluiten en goed naar elkaar luisteren, zijn essentieel.
Mediation is een heel nuttige vaardigheid voor personeelsleden. Personeelsleden worden daarom gestimuleerd (in teamverband) een cursus te volgen. De opgedane kennis wordt vervolgens door leerkrachten overgedragen op leerlingen (in de hogere groepen); het geeft veel voldoening als de school in staat is leerlingen te leren om zelf hun onderlinge geschillen op te lossen.

4.17 Overlijden van een leerling of personeelslid

Het overlijden van een leerling of van een personeelslid betekent veel emotie voor de leerlingen in de betreffende groep en voor de school. Het is goed om voor een dergelijke situatie vast te leggen hoe te handelen.
Het *Rouwprotocol* (bijlage 11) geeft een overzicht van aandachtspunten en stappen waaraan gedacht moet worden in zo'n situatie. Zorgvuldigheid is van groot belang om het verdriet te kunnen verwerken.

5. Ouders

5.1 Privacy ouders

De school ontvangt vanaf de aanmelding van een leerling vertrouwelijke informatie van de ouders. Daarom zijn de volgende afspraken gemaakt over het omgaan met vertrouwelijke gegevens:

- Persoonlijke informatie van ouders en leerlingen is alleen toegankelijk voor de directeur en voor personeelsleden die de leerling onderwijskundig begeleiden.
- Mondelinge informatie die ouders vertrouwelijk hebben gegeven, wordt niet opgenomen in dossiers als zij dat niet wensen; deze informatie wordt in relevante situaties mondeling doorgegeven aan de directeur en aan personeelsleden die de leerling onderwijskundig begeleiden.
- Persoonlijke informatie wordt niet doorgesproken in aanwezigheid van derden.
- Uitslagen van toetsen en rapporten worden alleen met toestemming van de ouders doorgegeven aan instanties.
- Indien ouders inzage en of afschrift vragen aangaande het schooldossier, dan is dit altijd mogelijk.

Voor meer informatie hieromtrent wordt verwezen naar het AVG beleid van Elan.

5.2 Ouders en leerkrachten, partners bij de opvoeding en ontwikkeling van een kind

Ouders en leerkrachten zijn elkaars partners bij de opvoeding en ontwikkeling van de leerlingen. Ouders en leerkrachten zijn de belangrijkste rolmodellen voor kinderen bij de opvoeding. Daarom is het van belang dat ouders en leerkrachten elkaar van relevante en adequate informatie voorzien als het gaat om zaken die met het kind te maken hebben en om algemene informatie over opvoeding en ontwikkeling.
Bij de aanmelding van een leerling worden met de ouders afspraken gemaakt op het aanmeldingsformulier.
De school organiseert jaarlijks een aantal informatieve bijeenkomsten voor de ouders. Om de samenwerking tussen school en ouders te versterken worden ouders ook op andere wijze bij schoolactiviteiten betrokken:

- Schriftelijk (Social Schools) worden de ouders over schoolactiviteiten geïnformeerd door o.a. de schoolgids en nieuwsbrieven.
- Jaarlijks nodigt de school de ouders uit voor informatieve bijeenkomsten.
- Ook op andere wijze bevordert de school de betrokkenheid van de ouders.

5.3 Huisbezoeken

In groep 1 of 2 wordt door de leerkracht aan de ouders gevraagd of een afspraak voor een huisbezoek op prijs wordt gesteld.
Doelstellingen van het huisbezoek zijn:

- Een laagdrempelige manier om kennis te maken, waarbij de gezamenlijke verantwoordelijkheid wordt benadrukt;
- Uitwisseling van ervaringen over het kind, waardoor bij de leerkracht een beter begrip over het kind kan ontstaan;
- Vertrouwen over en weer kweken, waardoor de drempel voor latere contacten lager is geworden.

Op verzoek van ouders kan een dergelijk gesprek ook op school plaatsvinden.
In de hogere groepen vindt huisbezoek plaats als de leerkracht dat wenselijk acht en de ouders hiermee akkoord gaan.
Huisbezoek vindt ook plaats indien en leerling vanuit een andere school instroomt in de groep.

5.4 Meeleven bij ernstige gebeurtenissen en overlijden

Als zich bij een leerling thuis een ernstige gebeurtenis voordoet of sprake is van een sterfgeval, leeft de school daarbij mee. Zo mogelijk wordt de familie bezocht om het meeleven te tonen en worden afspraken gemaakt over de begeleiding van de leerling in deze periode.

5.5 Afspraken betreffende gescheiden ouders

Beide ouders ontvangen van de school alle relevante informatie over de leerling en de school. De niet met het gezag belaste ouder ontvangt dit dus ook tenzij het belang van de minderjarige zich hiertegen verzet wat volgt uit een beschikking van de rechtbank. Ook voor ouderavonden en andere buitenschoolse activiteiten worden uitnodigingen aan beide ouders verstrekt. Als de aanwezigheid van de beide ouders mogelijk problemen oplevert, doen de ouders gezamenlijk een voorstel hoe te handelen. De school verleent zijn medewerking om beide ouders zoveel mogelijk mee te kunnen laten doen. In bijzondere situaties bepaalt de rechter – op verzoek van ouder(s) - hoe te handelen inzake het verstrekken van informatie.

5.6 Bespreekbaar maken van sociale problemen

Als sprake is van sociale problemen ten aanzien van een leerling, bijvoorbeeld een leerling die regelmatig pest, gepest wordt, sociaal alleen staat of anderszins, maakt de school dit bespreekbaar bij de ouders om samen naar oplossingen te zoeken.

5.7 Leerplicht

In ons land geldt een leerplicht, dat wil zeggen dat kinderen onderwijs behoren te volgen. Ouders informeren de school wanneer een kind door ziekte of een andere omstandigheid niet in staat is het onderwijs te volgen.
Bezoeken aan arts, tandarts en ziekenhuis vinden zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats. Alleen op grond van een telefonisch of schriftelijk verzoek van de ouders wordt toestemming verleend door de directeur voor een bezoek onder schooltijd. Als een kind niet op school is en er geen bericht van de ouders is ontvangen, neemt de school met de ouders hierover contact op. Ongeoorloofd schoolverzuim, is niet toegestaan. De school meldt dit aan de leerplichtambtenaar.

5.8 Het vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling

Jaarlijks zijn in Nederland meer dan 100.000 kinderen getuige van huiselijk geweld. Eveneens zijn naar schatting ongeveer 100.000 kinderen slachtoffer van kindermishandeling; er overlijden jaarlijks tenminste 50 kinderen door kindermishandeling.
Leerkrachten brengen veel tijd met de kinderen door, hebben een vertrouwensrelatie met hen opgebouwd en kunnen een (vermoeden van) huiselijk geweld signaleren.
In bijlage 7 is het *Protocol Vermoeden huiselijk geweld & kindermishandeling en seksueel misbruik in het onderwijs* opgenomen.

6. Opvoedkundige en ordemaatregelen, schorsing en verwijdering van leerlingen

Opvoedkundige en ordemaatregelen

Wanneer een leerling de gedragsregels overtreedt die binnen de school gelden, dan kan hierop worden gereageerd met een opvoedkundige of ordemaatregel. Opvoedkundige maatregelen zijn pedagogische handelingen die beogen sociaal gewenst gedrag te bevorderen en leerlingen te vormen. Voorbeelden van opvoedkundige maatregelen zijn het geven van een time-out, een leerling laten nakomen of een leerling strafwerk geven. Omdat deze maatregelen de rechtssfeer van de leerling slechts zijdelings raken, gaat het hier om feitelijke handelingen. Dit betekent dat een leerkracht opvoedkundige maatregelen aan een leerling kan opleggen. Naast opvoedkundige maatregelen bestaan er ordemaatregelen. Deze zijn in oplopende mate van zwaarte:

- Schriftelijke berisping;
- Overplaatsing naar parallelklas of andere vestiging;
- Schorsing;
- Verwijdering.

Omdat dit de rechtspositie van leerlingen raakt, geldt dat het bevoegd gezag uitsluitend gerechtigd is tot het opleggen van een ordemaatregel. Voordat het bevoegd gezag tot verwijdering overgaat, kan het ervoor kiezen eerst een schriftelijke waarschuwing voor een verwijdering te geven. Het bevoegd gezag is vrij in zijn beslissing of, en zo ja welke ordemaatregel het wil nemen. Bij de beslissing om al dan niet over te gaan tot het opleggen van een ordemaatregel, dienen alle relevante omstandigheden van het geval te worden meegewogen.
Wil het bevoegd gezag overgaan tot het opleggen van een ordemaatregel, dan is het onder andere van belang dat:

- Er een evenredige verhouding bestaat tussen de overtreding die de leerling heeft begaan en de ordemaatregel die wordt opgelegd;
- De leerling enige mate van schuld heeft gehad aan de normschending;
- De ordemaatregel door het bevoegd gezag wordt opgelegd conform de procedurele regels die hiervoor gelden.

In onderstaande tekst worden de ordemaatregelen ‘schorsing’ en ‘verwijdering’ besproken. De tekst is gebaseerd op de afspraken die gemaakt zijn binnen het samenwerkingsverband passend onderwijs 2101 (Handboek Leerplicht Primair Onderwijs Fryslân)

Schorsing

Soms ziet het bevoegd gezag geen andere uitweg dan een leerling te schorsen of zelfs te verwijderen. Schorsing houdt in dat een leerling tijdelijk de toegang tot de school wordt ontzegd. Een schorsing duurt - volgens de regels van het artikel 40c van Wet primair onderwijs/artikel 40a van de Wet expertisecentra - maximaal 5 schooldagen. De leerling moet daarna in beginsel weer toegelaten worden op school. De gedachte achter het maximum van 5 dagen is dat voortdurend serieus moet worden bekeken of de omstandigheden nog steeds zo zijn als toen de schorsing werd uitgesproken, of dat ze na een ‘afkoelingsperiode’ of bemiddelingsgesprekken, zijn gewijzigd waardoor de schorsing kan worden beëindigd. Uitgangspunt is het belang van de ononderbroken schoolloopbaan van de leerling. Een uitzondering op de maximale duur van een schorsing vormt de schorsing die ingaat terwijl er overleg gaande is over de definitieve verwijdering van een leerling. De schorsing duurt in dat geval net zo lang als de tijd die nodig is om over de eventuele verwijdering te beslissen. Uiteraard dient steeds het belang van de leerling voorop te staan.

Procedure schorsing

Het middel schorsing is voor het primair onderwijs omschreven in de Wet op het primair onderwijs (WPO).

De procedure:
1. Het bevoegd gezag informeert de ouders, in ieder geval schriftelijk over:
    - de reden en duur van de schorsing;

- de mogelijkheid van bezwaar;
- de manier waarop dit bezwaar kenbaar gemaakt moet worden.

2. Bij een schorsing van meer dan 1 dag is het bevoegd gezag wettelijk verplicht ook de Inspectie van het Onderwijs op de hoogte te stellen.
3. Bij een schorsing van meer dan 1 dag dient de leerplichtambtenaar te worden geïnformeerd. In een ongewone, spoedeisende situatie kan het schriftelijke besluit tot schorsing later volgen. De school moet leerling en ouders wel zo spoedig mogelijk horen. Bij een besluit tot schorsing moeten de procedureregels van de Algemene wet bestuursrecht in acht worden genomen. Ouders kunnen schriftelijk bezwaar maken tegen een schorsing. Ouders moeten dan binnen de termijn van 6 weken een bezwaarschrift indienen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag moet hier binnen 4 weken op reageren.

Verwijdering

Definitieve verwijdering van een leerling is pas mogelijk nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Sinds 1 augustus 2014 geldt een zorgplicht voor de verwijderende school; er moet een nieuwe school voor de leerling gevonden zijn. Die andere school kan overigens ook een school of instelling voor speciaal onderwijs zijn. Daarvoor is dan wel een toelaatbaarheidsverklaring van het samenwerkingsverband vereist. Voor de duur van deze zoektocht is geen wettelijk voorschrift gegeven. De redelijkheid en het primaire belang van de leerling vereisen echter spoed. Overleg met ouders verdient altijd de voorkeur. De primaire verantwoordelijkheid en keuze voor inschrijving van de leerling ligt bij de ouders. Ouders kunnen weigeren hun kind te laten inschrijven op de nieuwe school. Dat neemt - volgens de wet - niet de plicht van de school weg om te (blijven) zoeken. In theorie is het mogelijk dat de ouders alle andere scholen weigeren. Er staat niet in de wet of de school in die situatie haar zoektocht mag staken. Dit kan getoetst worden in een bezwaarprocedure.
Verwijdering in de loop van een schooljaar op grond van onvoldoende vorderingen is niet toegestaan.
Gronden voor verwijdering:

- de school kan niet aan de zorgbehoefte van de leerling voldoen;
- ernstig wangedrag van de leerling of de ouders;
- bij bijzonder onderwijs: gedrag in strijd met de grondslag.

Tijdens de verwijderingsprocedure:

- kan de leerling de toegang tot de school ontzegd worden;
- blijft de school verantwoordelijk voor de leerling en houdt de zorgplicht voor de leerling;
- moet de school zorgen voor een passend traject voor de leerling tijdens de verwijderingsprocedure.

Wangedrag

Van wangedrag kan in uiteenlopende situaties sprake zijn: (herhaaldelijk) schoolverzuim, overtreding van schoolregels, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme dan wel seksuele intimidatie. Verwijdering is een sanctie. Ook het wangedrag van ouders, zoals (herhaalde) intimidatie van leerkrachten, kan een reden zijn de leerling te verwijderen. Of het bevoegd gezag tot verwijdering kan overgaan, hangt van de omstandigheden van het geval af. Er is geen algemene lijn. Het wangedrag moet in ieder geval ernstig zijn.
Procedureel is het volgende van groot belang:

- Er zijn gedragsregels over hoe het bevoegd gezag met wangedrag omgaat en wanneer de grens van verwijdering is bereikt (zie bijlage Protocol tegen agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag);
- (Lichtere) maatregelen ter voorkoming van herhaling hebben gefaald (schorsing, gedragsafspraken);
- Leerling/ouders is/zijn gewaarschuwd dat bij eerstvolgende herhaling tot verwijdering wordt overgegaan.

Wanneer de leerling (of zijn ouders) ondanks eerdere gedragsafspraken en ondanks een laatste waarschuwing het gedrag niet verbetert, kan het bevoegd gezag, afhankelijk van de overige

omstandigheden, tot verwijdering overgaan. Een licht vergrijp kan door herhaling uitgroeien tot ernstig wangedrag.

Er is ook wangedrag denkbaar waarbij onmiddellijke verwijdering geboden is, zonder de genoemde eerdere maatregelen of voorafgaande waarschuwing. Dit geldt alleen in zeer ernstige gevallen. Voor de rechter is van groot belang dat het bevoegd gezag bij zijn besluit een afweging heeft gemaakt tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling op de school te blijven. Verwijdering kan voor de leerling immers verstrekkende gevolgen hebben. Hij of zij verlaat een vertrouwde omgeving, er is een breuk in zijn of haar ontwikkelingsproces en mogelijk een terugslag op zijn of haar verdere ontwikkeling. Dit geldt zeker als verwijdering plaatsvindt in de tijd van het schooljaar waarin wordt besloten over de overgang naar een volgende groep of naar het voortgezet onderwijs. Voor de school kan het bijvoorbeeld van belang zijn dat zonder verwijdering de rust en de veiligheid niet meer gegarandeerd kunnen worden. Het is raadzaam in de verschillende stadia van de procedure de Inspectie van het Onderwijs te raadplegen. De rechter vindt het belangrijk dat de inspectie heeft ingestemd met het voornemen tot verwijdering.

Als een leerling niet weet wat de regels van de school zijn, kan de leerling niet op grond van overtreding van die regels worden verwijderd. Verwijdering dient daarom gebaseerd te zijn op een schoolreglement dat regels en grenzen stelt aan het gedrag van leerlingen (en personeel) en aangeeft wanneer het bevoegd gezag sancties kan opleggen. Deze sancties moeten worden omschreven. Dat geldt ook voor de besluitvormingsprocedure. De rechter hecht hieraan veel waarde. Een besluit tot verwijdering dat zijn basis vindt in zo'n beleid, maakt een aanzienlijk grotere kans de toets van de rechter te doorstaan. Het is essentieel dat dit beleid voor iedereen kenbaar is, ook voor de ouders, bijvoorbeeld door opname in de schoolgids of door uitreiking bij de aanvang van het schooljaar. Verwijdering in afwijking van beleid is niet onmogelijk, maar vergt zwaardere motivering.

Procedure verwijdering primair onderwijs

De procedure om een leerling van school te kunnen verwijderen is als volgt:

1. De leerling kan voorafgaand aan een besluit tot verwijdering voor korte tijd worden geschorst.
2. Voorafgaand aan het besluit tot verwijdering:
   - moet in ieder geval de mening van de betrokken groepsleraar, liefst die van het team zijn gevraagd;
   - moet worden overlegd met de Onderwijsinspectie;
   - moet de leerling (en bij een minderjarige de ouders) in de gelegenheid worden gesteld om te reageren op het voornemen tot verwijdering en de redenen daarvoor;
   - moet (bij een leerplichtige leerling) een andere school bereid gevonden worden de leerling toe te laten.
3. Het bevoegd gezag van de school neemt een besluit en informeert de ouders schriftelijk en aangetekend over:
   - de inhoud van het besluit;
   - de redenen van de verwijdering;
   - de mogelijkheid van bezwaar;
   - de manier waarop dit bezwaar kenbaar gemaakt moet worden.
4. Als er bezwaar wordt gemaakt, moet er worden heroverwogen en dienen leerling en ouders te worden gehoord. In deze fase kan de leerling de toegang tot de school ontzegd worden.
5. De Onderwijsinspectie dient op de hoogte te worden gebracht van het definitieve besluit (tot verwijdering).
6. De leerplichtambtenaar ontvangt een kopie van het definitieve besluit (tot verwijdering). Als de leerplichtambtenaar constateert dat een leerling onrechtmatig is uitgeschreven, meldt hij dat binnen 2 werkdagen aan de Onderwijsinspectie. Een kopie van de melding wordt aan het bevoegd gezag van de school gestuurd. In de leerplichtadministratie wordt dit aangetekend. De leerling wordt wel als 'uitgeschreven' in de administratie opgenomen.

Toetsing van verwijdering door een onafhankelijke geschillencommissie

Er is een onafhankelijke commissie ingericht waarbij iedere school op grond van de wet is aangesloten. Deze commissie heet de Geschillencommissie Passend Onderwijs en ressorteert onder de Stichting Onderwijsgeschillen (www.onderwijsgeschillen.nl). Deze commissie brengt op verzoek van ouders binnen 10 weken een oordeel uit over een beslissing tot verwijdering. Ook kan de commissie zich buigen over geschillen rond (de weigering van) toelating van leerlingen die extra ondersteuning behoeven en rond de vaststelling en bijstelling het ontwikkelingsperspectief van een leerling. Wanneer de ouders ook bij het schoolbestuur bezwaar hebben gemaakt tegen de verwijdering, dient het schoolbestuur het oordeel van de commissie af te wachten voordat er op het bezwaar besloten wordt. Het oordeel van de commissie is niet bindend. Het schoolbestuur moet zowel aan de ouders als aan de commissie aangeven wat het met het oordeel van de commissie doet. Als het bevoegd gezag van het oordeel afwijkt, moet de reden van die afwijking in de beslissing vermeld worden. Eventueel kunnen ouders besluiten zich tot de rechter te wenden.

Gronden voor verwijdering:

- de school kan niet aan de zorgbehoefte van de leerling voldoen;
- ernstig wangedrag van de leerling of de ouders;
- bij bijzonder onderwijs: gedrag in strijd met de grondslag.

Verwijdering in de loop van een schooljaar op grond van onvoldoende vorderingen is niet toegestaan. De procedure bij verwijdering van een leerling van het primair onderwijs en het speciaal onderwijs is bij wet geregeld (WPO, artikel 40).

7. Onderzoeken sociale veiligheid en tevredenheid

Veiligheidsbeleid op papier vaststellen is één. De uitvoering ervan is twee en evaluatie van het resultaat is drie. Voor het realiseren van effectief veiligheidsbeleid is het essentieel de uitvoering van dat beleid regelmatig te evalueren met de drie belangrijkste doelgroepen van de school:

- leerlingen;
- ouders;
- personeel.

De evaluatie gebeurt door middel van tevredenheidsonderzoeken. Aan de hand van dergelijke onderzoeken kan de beleving van de veiligheid gemeten worden. De rapportage van de oudertevredenheidspeiling geeft onder meer inzicht in:

- Hoe de ouders de school ervaren en hoe tevreden zij met de school zijn;
- Hoe betrokken de ouders bij de school zijn;
- Wat de verbeterpunten van de school en de groepen zijn vanuit het perspectief van de ouders;
- Hoe de school scoort ten opzichte van landelijke PO-cijfers (benchmark).

In het kader van de regelgeving met betrekking tot sociale veiligheid wordt er jaarlijks door middel van het inzetten van de vragenlijsten van veiligheid leerlingen WMKPO en de Kindbegrip vragenlijst bij leerlingen getoetst of hun sociale veiligheid op school gewaarborgd is. Elke school neemt tussen de periode van voorjaarsvakantie en de meivakantie bij in elk geval de leerlingen van groep 6 tot en met 8 MSV vragenlijst van kindbegrip af. Deze gegevens worden uitgewisseld met de inspectie. Daarnaast nemen we in oktober en januari de kindbegrip vragenlijst SEL af. Deze vullen zowel de leerkrachten als de kinderen van groep 5 t/m 8 in.
Naast de hierboven genoemde lijsten monitoren we de sociale veiligheid middels de Vreedzame Schoollessen en de bijeenkomsten met de leerlingenraad.

Met vragen en klachten kunnen leerlingen en ouders terecht bij de coördinator sociale veiligheid op onze school. De school heeft een coördinator sociale veiligheid aangesteld die fungeert als aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en medewerkers.
Wanneer uit de resultaten blijkt dat enkele zaken met betrekking tot de sociale veiligheid niet goed geregeld zijn, zal de school deze oppakken met behulp de hiervoor genoemde methode.

De tweejaarlijkse tevredenheidsonderzoeken worden door Elan klaargezet voor de scholen en wordt door Elan en de scholen gebruikt om nadere informatie te verkrijgen.
De uitkomsten van de tevredenheidsonderzoeken onder leerlingen en ouders en worden besproken in het schoolteam en met de MR. Naar aanleiding hiervan kan het beleid worden aangepast of kunnen bepaalde acties worden ondernomen. De uitslag van het onderzoek en de eventuele acties worden gecommuniceerd met de ouders in de nieuwsbrief of op de website.
De uitkomsten van het tevredenheidsonderzoek onder het personeel worden door de directeur besproken met het personeel; op grond hiervan kan het beleid worden aangepast of bepaalde acties worden ondernomen.
De uitslag van de tevredenheidsonderzoeken wordt gevoegd bij de Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RI&E). Aanbevelingen worden opgenomen in het Plan van Aanpak.

Protocollen Elan Onderwijsgroep

Bijlage 1 Protocol medisch handelen

Met het oog op de gezondheid van de leerlingen, maar ook in verband met de aansprakelijkheid is het van belang dat er bij medicijnverstrekking en/of het verrichten van medische handelingen zorgvuldig wordt gehandeld door ouders en het onderwijzend personeel.
Binnen Elan onderwijsgroep is het volgende m.b.t. medicijnverstrekking/verrichten medische handelingen vastgesteld:
Op de scholen van Elan onderwijsgroep zal **geen** medewerking worden verleend aan het verstrekken van regulier toe te dienen medicijnen en het verrichten van medische handelingen.
Personeelsleden zijn niet bekwaam om een medische handeling bij de leerling uit te voeren.
Deze positie van een personeelslid nemen wij als bestuur van Elan onderwijsgroep uiterst serieus, daarom vinden wij dat onze personeelsleden **geen** medische handelingen waarvoor de wet BIG geldt mogen uitvoeren.
Hieronder wordt kort toegelicht hoe wij omgaan met medicijnverstrekking en het verrichten van medische handelingen op onze scholen.

1. **Leerlingen die ziek worden op school of leerlingen die een ongelukje krijgen tijdens de schooluren**

Hierbij valt te denken aan het klagen over hoofdpijn, buikpijn, oorpijn, enz. en ongelukken op het plein, in de klas of tijdens een gym- of andere sportactiviteit. Leerkrachten zijn niet deskundig om de juiste diagnose te stellen en verstrekken in eerste instantie **geen** medicijnen of andere middelen. Leerlingen die ziek zijn geworden, gaan naar huis. Wanneer een leerling op school ziek wordt of een ongeluk(je) krijgt, worden de volgende stappen ondernomen:

- Er wordt contact gezocht met ouders/verzorgers/ander contactpersoon (telefonisch) om te overleggen, wat er moet gebeuren.
- Als de ouders of contactpersonen **niet** bereikbaar zijn wordt er (na overleg met BHV-er) een inschatting van de situatie gemaakt en actie ondernomen (paracetamol geven/naar arts/eerste hulppost/bellen 112).

2. **Verzoeken van ouders om door een arts voorgeschreven medicijnen te verstrekken en het verstrekken van medicijnen in noodsituaties**

Hierbij valt te denken aan medicijnen die (eventueel een aantal keren per dag) gebruikt dienen te worden, bijv. pufjes voor astma, antibiotica, medicatie voor de behandeling van de gevolgen van allergieën, zetpillen bij toevallen en dergelijke. Op scholen worden **geen** reguliere medische handelingen verricht. Scholen verstrekken geen regulier toe te dienen medicijnen en dienen deze niet toe. Ouders blijven te allen tijden verantwoordelijk, ook bijvoorbeeld wanneer het vergeten toe te dienen medicijn een levensgevaarlijke situatie oplevert. Het is daarmee aan de ouders om altijd punctueel te zijn in het organiseren en uitvoeren van deze zorg. Ouders leggen de gemaakte afspraken met school vast.

In zeer uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg tussen het bestuur, directie van de school, ouders en een individueel personeelslid, kan een uitzondering worden gemaakt, die dan zorgvuldig moet worden vastgelegd en regelmatig moet worden geëvalueerd. Het verdient dan aanbeveling een personeelslid een bekwaamheidsverklaring te laten halen.
Bij leerlingen voor wie het noodzakelijk is om in een acute situatie onmiddellijk een levensreddende spuit toe te dienen, wordt bij inschrijving een formulier ingevuld door de ouders en schoolleiding om de zorg hieromtrent te organiseren. Op dit formulier worden de plichten van de ouders en de school omschreven en ondertekend.

3. **Verzoeken van ouders tot het verrichten van werkelijk medisch handelen**

Dit heeft o.a. betrekking op het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel of het spuiten van insuline.

Ouders blijven verantwoordelijk voor de (medische situatie van) hun kind. Informatieplicht rust bij de ouders om vooraf de school te informeren over medische omstandigheden, die voor school van belang zijn om te weten.

Reguliere medische handelingen zoals het op regelmatige tijden toedienen van injecties, zetpillen of sondevoeding etc. als gevolg van een chronische ziekte of aandoening dienen te allen tijde door de ouders te worden uitgevoerd of door een bevoegde die daarvoor door de ouders gemachtigd is.

In voorkomende situaties zal conform het protocol medicijnverstrekking en medische handelingen, dat door Onderwijsgroep is vastgesteld, worden gehandeld.

Bijlage 2 Protocol fysiek ingrijpen

Dit protocol fysiek ingrijpen naar leerlingen is bedoeld voor medewerkers bij het oplossen van ernstige incidenten en om in gevallen van agressie en geweld de situatie te keren.

Relevante wettelijke kaders

- Scholen moeten erop toezien dat leerlingen zichzelf of anderen geen schade toebrengen, vanwege de zorgplicht van scholen voor leerlingen. Dit vloeit voort uit o.a. de Arbowet, cao's en het Burgerlijk Wetboek. Wanneer de school tekort schiet, is deze aansprakelijk te stellen. Niet ingrijpen kan dan ook verwijtbaar zijn.
- Artikel 11 van de Grondwet, het recht op lichamelijke integriteit: "Iedereen heeft behoudens bij of krachtens de wet te stellen beperkingen recht op onaantastbaarheid van zijn lichaam."
- Iemand opsluiten (bijv. apart zetten in een klaslokaal dat op slot gaat) is strafbaar onder artikel 282 van het Wetboek van Strafrecht: je mag iemand niet van zijn vrijheid beroven.
- Artikel 41 van het Wetboek van Strafrecht ofwel de strafuitsluitingsgrond noodweer: "Niet strafbaar is hij die een feit begaat, geboden door noodzakelijke verdediging van eigen of anders lijf, eerbaarheid of goed tegen ogenblikkelijke, wederrechtelijke aanranding."

Procedure

Het ingrijpen moet:

1) proportioneel zijn. Er mag geen onnodig geweld gebruikt worden.
2) subsidiair zijn. Fysiek ingrijpen is de laatste keuze in strategieën om conflicten op te lossen.

Bij incidenten handelen medewerkers vanuit hun professionele verantwoordelijkheid en deskundigheid. Zij bepalen naar eigen inzicht op welke manier het incident het beste opgelost kan worden. Uitgangspunt is hierin is dat de leerkracht zo lang mogelijk zoekt naar vreedzame oplossingen en alleen fysiek ingrijpt – in de vorm van vastpakken, vasthouden en/of wegleiden - als dit onvermijdelijk is geworden omdat de leerling een bedreiging vormt voor zichzelf en/of anderen of ernstige materiele schade dreigt aan te brengen.

Daar waar fysiek ingrijpen noodzakelijk is geworden, wordt zo veel mogelijk een tweede personeelslid gevraagd om bij te springen. Dit heeft meerdere redenen:

- een tweede personeelslid kan de-escalerend werken;
- de personeelsleden kunnen van elkaar zien of de emotionele betrokkenheid niet te groot wordt;
- met twee personeelsleden is de kans op een worstelpartij waarbij leerling en/of personeelslid elkaar letsel aanbrengen minder groot.

Indien dit niet leidt tot de-escalatie, dan dient de politie gebeld te worden. De directeur of de waarnemer besluit hiertoe en neemt contact op met de politie. *Het uitgangspunt bij het inzetten van fysiek ingrijpen is: Niet ingrijpen is erger dan wel ingrijpen.*

Indien het ouders betreft die agressie en geweld toepassen, wordt direct de politie ingeschakeld.

Afhandeling van het incident

Een incident brengt altijd onrust met zich mee, zowel voor degenen die er bij betrokken zijn als voor de omstanders. Het is daarom belangrijk stil te staan bij de volgende zaken.

Allereerst dient de leerling gekalmeerd te worden.

De ouders van de leerling worden zo spoedig mogelijk geïnformeerd. Het protocol ordemaatregelen is uitgangspunt voor hoe te handelen hierin.

De schooldirecteur zal zo mogelijk samen met de betrokken leerkracht het gesprek aangaan met:

- degene die aan de basis van het conflict staat
- de andere betrokkenen
- getuigen
- ouders en verzorgers.

Taken hierin zijn:

- nazorg aan allen
- het bespreken van consequenties van dit incident met leerling en ouders (aan de hand van het protocol ordemaatregelen)
- evaluatie van de aanpak van het incident in teamverband
- afspraken maken rondom communicatie, intern en extern (denk aan andere ouders/verzorgers, het bestuur, het RET)
- het invullen van het incidentenregistratieformulier (zie bijlage 5 van dit SVP)

indien gewenst: melding maken of aangifte doen bij de politie.

Aansprakelijkheid
Een medewerker is alleen persoonlijk aanspreekbaar op zijn reactie als er sprake is van disproportioneel handelen, en niet als achteraf blijkt dat hij wellicht een verkeerde keuze heeft gemaakt. Er dient rekening te worden gehouden met de druk van de omstandigheden en het is op zich niet verwijtbaar als een medewerker een bepaalde situatie verkeerd inschat.
Het kan voorkomen dat de medewerker door zijn handelen letsel of pijn aan de leerling toebrengt. Als er volgens deze richtlijn wordt gehandeld, is er echter geen sprake van mishandeling.

Bijlage 3 Protocol opvang ernstige incidenten

Vooral naar aanleiding van geweldincidenten die in ons land plaatsvonden tussen leerlingen, tussen een leerling en een personeelslid en tussen een ouder en een personeelslid, is het wenselijk gebleken dat de school de beschikking heeft over een protocol "Opvang bij ernstige incidenten".
Als sprake is van een ernstig lichamelijk letsel of situaties waarbij aangifte wordt gedaan bij politie of justitie en er een slachtoffer is, spreken we over een ernstig incident.
Het is belangrijk om voor een dergelijke situatie afspraken te maken over de wijze waarop het slachtoffer na het incident door de school wordt benaderd om de re-integratie en terugkeer te bevorderen. Het protocol richt zich op:

- Het handelen bij het incident en de opvang van leerlingen en personeelsleden;
- De opvang en het meeleven met het slachtoffer;
- Administratieve handelingen.

Situaties verschillen; het protocol wordt aangepast aan de situatie.

Het incident

- Bij het incident wordt zoveel mogelijk adequate hulp geboden door de BHV coördinator, de directeur en andere personeelsleden die aanwezig zijn.
- Politie en hulpdiensten worden gewaarschuwd.
- Ouders van de leerling(en)/ de partner van het personeelslid worden gewaarschuwd.
- Zo nodig wordt de plaats van het gebeurde afgeschermd en worden leerlingen verplaatst naar een andere ruimte.
- De directeur informeert alle personeelsleden.
- Er wordt gelet op groepen leerlingen en personeelsleden die op dat moment niet in de school zijn maar elders zijn (bijvoorbeeld gymnastiekles).
- De directeur stelt het stafbureau en de Directeur-Bestuurder op de hoogte; het College van Bestuur stelt de voorzitter van de Raad van Toezicht, en zo nodig de portefeuillehouder onderwijs van de betreffende gemeente, op de hoogte.
- Een lid van het stafbureau en/of de Directeur-Bestuurder biedt ter plaatse ondersteuning bij de contacten met de politie, de hulpverleningsdiensten en zo nodig met de pers.
- Het crisisteam wordt gevormd, bij voorkeur bestaande uit:
  - De Directeur-Bestuurder;
  - De directeur van de school;
  - De BHV-coördinator van de school;
  - Desgewenst een extern deskundige, bijvoorbeeld de vertrouwenspersoon van het bestuur.

Ondersteuningsteam

De taakverdeling is afhankelijk van de gebeurtenis. Een voorbeeld:

- Het College van Bestuur richt zich op de informatieverstrekking aan de ouders en derden.
- De directeur richt zich op het slachtoffer en de familieleden.
- De BHV-coördinator richt zich op zorg voor de leerlingen met speciale aandacht voor de meest betrokken leerlingen.
- De vertrouwenspersoon richt zich op de zorg voor het personeel met special aandacht voor de meest betrokken personeelsleden.

In overleg kunnen ook andere personeelsleden bepaalde taken doen.

Opvang van leerlingen en personeel

- De leraren vertellen in hun groep over het incident en trachten aan de betrokken leerlingen een eerste opvang te bieden; emoties worden gedeeld.

- De leraar (of iemand anders in de school) staat open voor leerlingen die behoefte hebben aan een persoonlijk gesprek.
- Na schooltijd heeft het personeel een moment van bezinning: men vertelt aan elkaar over het incident en de reacties daarop; emoties worden gedeeld.

Huisbezoek

- De directeur en een personeelslid brengen een huisbezoek aan het slachtoffer.
- Na schokkende incidenten kunnen zich bepaalde symptomen voordoen; het slachtoffer wordt geadviseerd een bezoek aan de huisarts te brengen, voor zover dit nog niet heeft plaatsgevonden.
- De directeur verwijst naar Slachtofferhulp Nederland: 0900 – 0101.
- De directeur informeert of contact uit de school op prijs wordt gesteld en op welke wijze.
- De directeur en het personeelslid informeren het schoolteam over het bezoek en over de gewenste contacten.
- Er wordt een vervolgafspraak gemaakt.

Terugkeer op school

- Het is wenselijk om bijzondere aandacht te besteden aan de terugkeer op school waar het incident heeft plaatsgevonden; de directeur bespreekt vooraf met het slachtoffer de terugkeer.
- Het slachtoffer heeft een gesprek met de bedrijfsarts over de terugkeer.
- De directeur besteedt veel aandacht aan het moment van terugkeer op school.

Logboek Registratie van incidenten en arbeidsinspectie

- De BHV-coördinator vult het logboek Registratie van incidenten in (zie Arbobeleid). Hij meldt een ongeval aan de Arbo coördinator. De Arbo coördinator meldt arbeidsongevallen binnen 24 uur bij de arbeidsinspectie. Het gaat hier om dodelijke ongevallen en ongevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname.
- De directeur kan de arbeidsinspectie benaderen met het verzoek om de school te komen bezoeken voor advies met het oog op mogelijke extra veiligheidsmaatregelen.

Aangifte bij politie

- De directeur doet aangifte bij de politie. In overleg kan er ook voor gekozen worden dat het slachtoffer zelf aangifte doet.

Ziektemelding personeelslid

- Het slachtoffer wordt ziekgemeld, als gevolg van de werksituatie.

Materiële schade

- De directeur stelt samen met het slachtoffer de materiële schade vast en ondersteunt bij de procedure naar de verzekering.
- Als het incident (mede) te wijten is aan de school wordt de WA-verzekering van de school aangesproken.

Bijlage 4 Protocol tegen agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag

Leerlingen kunnen naar elkaar ongewenst gedrag vertonen:

- Verbaal geweld: uitschelden, treiteren, intimideren of bedreigen; dit kan mondeling maar ook per sms of via internet gebeuren;
- Lichamelijk geweld: duwen of trekken, slaan of schoppen;
- Discriminatie: op grond van huidskeur, taal, geslacht of godsdienst;
- Ongewenst seksueel gedrag: taalgebruik, uitdagend gedrag, aanranding of misbruik.

Het protocol richt zich op:

- Preventief beleid;
- Optreden bij ongewenst gedrag.

Preventief beleid

Kinderen weten nog niet altijd wat gepast en ongepast gedrag is.
Het is belangrijk dat dit thuis en op school wordt aangeleerd en dat kinderen geleerd wordt in te zien welke gevolgen hun gedrag voor anderen kan hebben. De belangrijkste rolmodellen voor de kinderen zijn daarbij de ouders en de leerkracht.
Het preventief beleid bestaat uit drie delen:

- Afspraken binnen de groep;
- De rol van het personeelslid;
- Het informeren van de ouders.

Afspraken binnen de groep

- In de groep en op school ervaren leerlingen en personeel een veilig pedagogisch leefklimaat;
- Alle kinderen zijn gelijkwaardig;
- Er is open communicatie: kinderen kunnen gebeurtenissen bespreken in de groep, of eventueel alleen met de leerkracht;
- Er wordt in iedere groep regelmatig aan de hand van een methode aandacht besteed aan de sociale vorming van kinderen.

De rol van het personeelslid

- Personeelsleden zijn zich bewust van de positie als rolmodel voor de kinderen en handelen daarnaar;
- Personeelsleden behandelen alle kinderen en alle ouders gelijkwaardig;
- Personeelsleden bespreken problemen die zich voordoen omtrent het sociaal gedrag van leerlingen in het schoolteam of met de IB-er.

Het informeren van ouders

- De ouders worden geïnformeerd over dit protocol;
- Als sprake is van problemen ten aanzien van een leerling die regelmatig agressief gedrag vertoon of problemen ten aanzien van discriminatie of ongewenst seksueel gedrag, maakt de school dit bespreekbaar bij de ouders om samen te zoeken naar een oplossing of passende begeleiding.

Optreden bij ongewenst gedrag

- Elk personeelslid treedt onmiddellijk op tegen ongewenst gedrag, ook als het een leerling uit een andere groep betreft; het personeelslid meldt dit aan de betreffende leraar.
- De leraar maakt het ongewenste gedrag in de groep bespreekbaar; de leraar probeert met behulp van eventuele getuigen de situatie waarin dit gedrag vertoond is te reconstrueren.
- De leraar probeert de kinderen zich in te laten leven in de gevoelens die speelden.
- De leraar spreekt de dader aan op het gedrag en op het niet nakomen van gemaakte afspraken.
- Bij herhaling schrijft de dader een tiental relevante regels uit de gebruikte methode voor sociale vorming voor zichzelf over. Gedurende vijf dagen heeft hij hierover na schooltijd een gesprek met de leraar: elke dag geeft hij uitleg over twee regels en vertelt hij waarom deze regels zijn afgesproken.
- Als dezelfde leerling voor de derde keer ongewenst gedrag vertoont, wordt contact met de ouders opgenomen. Dan wordt uitgelegd welk gedrag het kind vertoont. Van de ouders wordt verwacht dat ze het kind hierop aanspreken; ouders kunnen externe hulp vragen.
- De school meldt de ouders van de dader eens per twee weken of het gedrag is veranderd.
- Blijft de leerling hetzelfde gedrag vertonen, dan worden de ouders geïnformeerd dat de schoolarts wordt ingeschakeld voor advies.

N.B.
Als een conflict tussen leerlingen ernstig escaleert vraagt de leraar onmiddellijk hulp bij één of meer collega's. De leerlingen worden gescheiden en in aparte ruimtes geplaatst om onder toezicht tot rust te komen. De ouders worden hierover geïnformeerd.

Bij ernstige misdragingen wordt de vertrouwensinspecteur onderwijs[1] geïnformeerd en worden adviezen gevraagd. In dit geval worden ook de ouders geïnformeerd en uitgenodigd voor een gesprek.
Als een leerling zich ernstig misdraagt kan de school de leerling daarvoor een officiële straf geven. Het kan gaan om een officiële waarschuwing, een schorsing of verwijdering (zie hoofdstuk 6).

[1] https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs

Bijlage 5 Formulier incidenten, ongevallen, agressie en geweld

Wettelijke basis: Artikel 3 Arbowet.

Relatie met overige documenten:

- Schoolregels;
- Gedragscode;
- Arbo-beleidsplan;
- Pestprotocol;
- Klachtenregeling.

Definitie voor het melden van incidenten:

Ieder voorval op school(terrein) dat heeft geleid tot of leidt tot:

- bijna ongevallen ten gevolge van menselijk handelen of het nalaten daarvan;
- ongevallen waarbij sprake is van lichamelijk en/of psychisch letsel en/of arbeidsverzuim;
- grote materiële schade;
- ernstig storend gedrag (intimidatie);
- materieel geweld (stelen, vernielen);
- fysiek planmatig geweld (hard fysiek geweld met voorbedachten rade) moet binnen 48 uur zijn gemeld via bijgevoegd formulier bij de directeur of diens plaatsvervanger. Werknemers die getuige zijn geweest van een incident zijn verplicht dit te melden, leerlingen hebben het recht een melding te doen.

LET OP!

Ieder voorval op school(terrein) dat heeft geleid tot of leidt tot:

- de dood, blijvend letsel of directe ziekenhuisopname;
- latere ziekenhuisopname of blijvend letsel dat in verband kan worden gebracht met het ongeval moet **direct** worden gemeld door uw leidinggevende bij de Inspectie SZW. Arbeidsongevallen die tot de dood hebben geleid moeten direct telefonisch worden gemeld via telefoonnummer 0800-5151 (7dagen per week/24 uur per dag bereikbaar).
  De overige melding plichtige arbeidsongevallen dienen direct te worden gemeld via het volledig ingevulde meldingsformulier op www.inspectieszw.nl

Bij calamiteiten, zoals: brand, ernstige vorm van agressie, een ernstig ongeval, een crisissituatie, wordt onverwijld de directeur of diens plaatsvervanger geïnformeerd en wordt volgens bestaande protocollen (zoals het ontruimingsplan), of naar bevind van zaken gehandeld na en in opdracht van de directeur of diens plaatsvervanger.

Uitgangspunten

De directie beoogt met het dit protocol de volgende doelen te bereiken:

a. de school wil veiligheid bevorderen;
b. de school ziet veiligheid als onderdeel van het arbobeleid;
c. de school verbiedt alle vormen van agressie en geweld;
d. werknemers/leerlingen hebben recht op veilig en gezond werken;
e. preventie en terugdringing van agressie en geweld is een verantwoordelijkheid van alle betrokkenen.

Werkwijze

De wijze waarop de directie vorm wil geven aan de uitgangspunten:

a. informatie over incidenten verspreiden;
b. taboe om te praten over incidenten doorbreken door overleg / scholing;
c. serieuze omgang met meldingen en melders;
d. opvang voor slachtoffer regelen;
e. bevorderen van sociaal klimaat op school.

Richtlijnen met betrekking tot melding van incidenten op school

1. De melder vult het formulier incidenten, ongevallen, agressie en geweld handmatig of digitaal in. In dit verslag maten **altijd** de volgende aspecten worden beschreven:
    a. informatie over de melder;
    b. informatie over het incident/voorval;
    c. namen van betrokkenen en/of getuigen;
    d. mogelijke oorzaak;
    e. preventieve maatregelen;
    f. afhandeling van het incident;
    g. gevolgen van het incident;
    h. andere zaken die van belang zijn.
2. Het verslag dient te worden ondertekend te worden door de melder
3. Het verslag dient zo volledig mogelijk ingevuld binnen 48 uur te worden ingeleverd bij de directeur.
4. Per kwartaal worden de ingeleverde verslagen besproken door de Arbo coördinator en de directeur.
5. Als vervolg op punt 4 wordt de melder op de hoogte gesteld van afhandeling van de melding.
6. De meldingsformulieren worden gearchiveerd in het ongevallenregister in de administratie op de locatie.

Formulier incidenten, ongevallen, agressie en geweld

Invullen wat van toepassing is	
Naam melder	
Functie melder	
Datum melding	
Datum incident	
Tijdstip incident	
Plaats incident	
Naam betrokkene	
Klas	
Slachtoffer / dader / getuigen / omstanders	
Naam slachtoffer	
Klas	
Telefoon	
Indien van toepassing	
Naam of omschrijving dader(s)	
Leerling(en) uit klas	
Eerder bekend met probleemgedrag	Ja / nee
Eerder maatregelen tegen dader(s)	Ja / nee
Naam getuigen / omstanders	
Omschrijving van het voorval / incident	
Wat is er gebeurd?	
Aanleiding?	
Omstandigheden?	
Hoe is opgetreden?	
Typering van het voorval / incident	
o Fysiek geweld met / zonder letsel	o Verbaal geweld
o Psychisch geweld	o Ongeval met / zonder letsel
o Vernieling in het bijzijn van	o Diefstal / ontvreemding

o Vermissing eigendommen	o Drugsfeit
o	
Namen EHBO-ers of andere helpers	
Professionele hulpverlening	
o Politie gewaarschuwd door	
o Huisarts gewaarschuwd door	
o Ambulance gewaarschuwd door	
o	
Ouder(s) / verzorger(s)	
o Gewaarschuwd?	Ja / nee
o Door wie?	
o Reactie / afspraken	
Mogelijke gevolgen	
o Geen	
o Voorbijgaande emotionele reacties	
o Psychische klachten die langer aanhouden	
o Lichamelijk letsel	
o Materiële schade	
o Anders, namelijk:	
Opvang **Heeft uzelf direct of kort na het voorval / incident opvang gekregen?**	
o Nee, niet nodig	
o Nee, wel nodig maar niet voorhanden	
o Ja: collega / leidinggevende / vertrouwenspersoon/ Arbo dienst / huisarts / anders, namelijk:	
Maatregelen Wordt er aangifte gedaan bij de politie?	
o Ja, datum	
Door wie	
o Nee, reden	
Welke overige maatregelen zijn er direct na het incident genomen en door wie?	
Hoe kan het voorval / incident in de toekomst mogelijk worden voorkomen?	
Opmerkingen	

Handtekening melder

Niet in te vullen door de melder	
Datum ingekomen:	
In ontvangst genomen door:	

Vervolgacties	
Datum	
Omschrijving	
Datum	
Omschrijving	
Datum afsluiting dossier	
Handtekening directeur	Handtekening betrokkene / wettelijke vertegenwoordiger

Bijlage 6 **Protocol aangifte bij de politie**

dit protocol is afkomstig van www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/aangifte-doenbinnen-het-onderwijs

Dit protocol heeft tot doel duidelijk te maken bij welke feiten op school melding of aangifte gedaan kan worden bij de politie. Daarnaast bevat het een stappenplan dat omschrijft hoe hierin gehandeld dient te worden.

Strafbare feiten in het onderwijs

Wat zijn strafbare feiten en welke kunnen zich op school voordoen? Hieronder een korte checklist; bij twijfel vindt er overleg plaats met de politie, meestal in de persoon van de wijkagent.

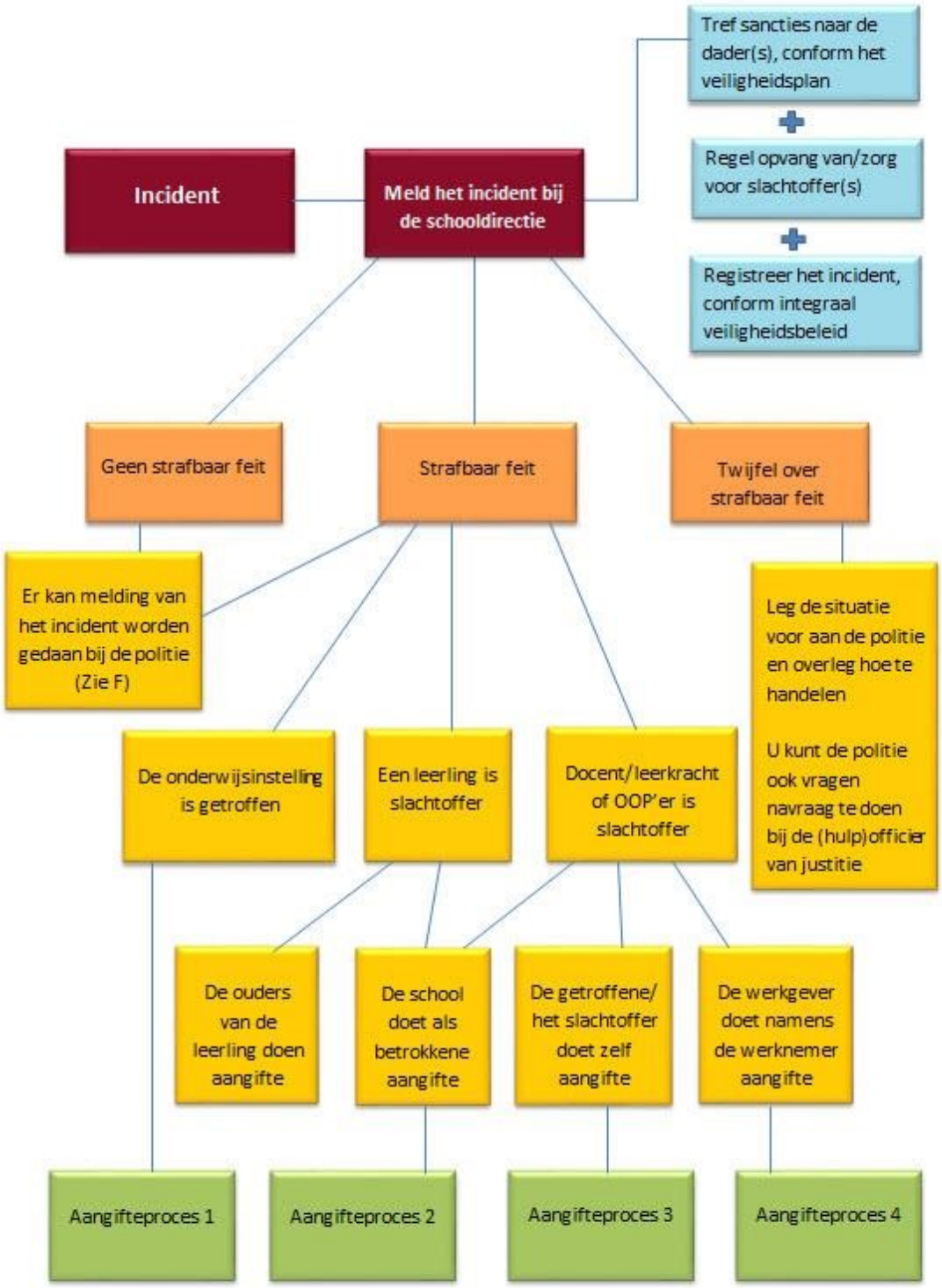
- Fysiek geweld: duwen, trekken, schoppen, slaan e.a. met pijn of letsel als gevolg.
- Bedreiging: verbaal of non-verbaal dreigen om schade toe te brengen aan mensen of eigendommen. Denk aan het bedreigen van een leerkracht of medeleerling via de sociale media, het dreigen iets kapot te maken of aan het dreigen met een wapen.
- Grove pesterijen: herhaaldelijk pesten waarbij sprake is van psychisch geweld (bedreiging, belediging) of fysiek geweld (mishandeling). Ook digitaal pesten (via internet/sociale media) is in deze gevallen strafbaar.
- Seksuele intimidatie en misbruik: (dreigen met) verkrachtingen en ontuchtige handelingen. Let op: bij het vermoeden van een zedendelict zijn schoolbesturen verplicht aangifte te doen.
- Discriminatie: opzettelijk (op negatieve wijze) onderscheid maken op grond van geslacht, huidskleur, geloofsovertuiging of seksuele geaardheid is in een aantal gevallen strafbaar.
- Vernieling: het opzettelijk vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van goederen. Denk aan het ingooien van de schoolramen of het kapot maken van een mobieltje van een leerling of medewerker.
- Diefstal: het stelen van goederen. Op school kan niet alleen aangifte worden gedaan als er iets gestolen is van de school, maar ook als het eigendommen van personeel of leerlingen betreft.
- Wapenbezit: dit betreft niet alleen vuurwapens en steekwapens, maar ook bijvoorbeeld pepperspray of nepwapens.
- Drugs: drugsbezit en drugshandel zijn strafbaar. Scholen kunnen aangifte doen wanneer een leerling drugs in zijn kluisje heeft, bij zich draagt of op school verkoopt.

Procedure

Binnen Elan Onderwijsgroep wordt gebruik gemaakt van het volgende stroomschema als hulpmiddel bij het bepalen of er melding gemaakt wordt of aangifte wordt gedaan, en wie dat vervolgens doet.

Het stroomschema leidt door de keuzes die je achtereenvolgens tegenkomt als je overweegt aangifte te doen van een incident op school. In de blauwe vakken staan de noodzakelijke stappen uit het veiligheidsplan die schoolintern moeten plaatsvinden: sancties voor dader(s), opvang van slachtoffer(s) en registratie. Hierna (A t/m F) worden verschillende aspecten uit het stroomschema nader toegelicht.

Stroomschema: van incident tot melding of aangifte



1. Bepaal wie aangifte doet:

- De getroffene / het slachtoffer kan aangifte doen. Dat kan een leerkracht zijn, een OOP'er of een leerling (meestal samen met ouders), maar ook een vertegenwoordiger van de school.
- De onderwijsinstelling als werkgever
  De onderwijsinstelling kan als werkgever namens een personeelslid/het slachtoffer aangifte

doen. Hier kunt u voor kiezen als: het slachtoffer zelf psychisch of fysiek niet in staat is om aangifte te doen (maar dat wel graag wil) of als u het slachtoffer werk uit handen wilt nemen. Als u namens een werknemer aangifte doet, heeft u een schriftelijke verklaring van hem of haar nodig. Soms wil de politie de werknemer nog nader horen.

- De onderwijsinstelling als betrokkene

Vindt u het als instelling belangrijk om aangifte te doen van een bepaald incident, terwijl het slachtoffer (de werknemer of de leerling) zelf heeft besloten dat niet te doen? Dan kunt u als 'betrokkene' aangifte doen van het incident. In principe kan namelijk iedereen die weet heeft van een strafbaar feit daarvan aangifte doen.

2. Verzamel alle informatie

Verzamel zoveel mogelijk informatie over het incident, zodat politie, officier van justitie en rechter zich een goed beeld kunnen vormen van de gebeurtenissen. De 7 w's vormen hiervoor een goede leidraad:

- Wie kunnen in verband worden gebracht met het incident?
- Wat is er precies gebeurd?
- Waar is het strafbare feit gepleegd en waar zijn eventuele sporen achtergebleven?
- Waarmee is het strafbare feit gepleegd (welke voorwerpen/middelen zijn gebruikt)?
- Op welke wijze heeft het incident plaatsgevonden?
- Wanneer heeft het incident plaatsgevonden en wanneer hebben andere relevante feiten plaatsgevonden?
- Waarom heeft het strafbare feit plaatsgevonden?

De antwoorden op deze vragen worden genoteerd in hetincidentenregistratieformulier (bijlage 5 van dit SVP). Het protocol incidenten is leidraad voor de interne communicatie.

TIP: Denk bij het verzamelen van informatie ook aan prints (screenshots computer), foto's (bijvoorbeeld van de vernieling of van het letsel van het slachtoffer), camerabeelden en de verklaring van een arts of een getuige.

3. Bepaal de manier van aangifte doen

Er kan op drie manieren aangifte worden gedaan bij de politie: op het bureau, telefonisch of via internet. Niet elke manier van aangifte doen is geschikt voor elk strafbaar feit. Dat heeft vooral te maken met de ernst van het feit.

Mishandeling/bedreiging

Gaat het om mishandeling of bedreiging, dan doet u altijd aangifte op het bureau. Dat kan op elk politiebureau; bij voorkeur maakt u daarvoor telefonisch een afspraak via het algemene telefoonnummer van de politie (0900 – 8844).

Overige strafbare feiten waarbij (een signalement van) de dader bekend is

Is bekend wie de dader is, of is er een signalement van de dader, dan kiest u voor een aangifte op het bureau of is het in sommige gevallen mogelijk telefonische aangifte te doen. Ook voor een telefonische aangifte belt u met 0900 – 8844.

Overige strafbare feiten waarbij de dader onbekend is

Betreft het geen geweldsdelict of bedreiging en is onbekend wie de dader is, dan kunt u in sommige gevallen via internet aangifte doen. Dat doet u via het tabblad 'Aangifte doen' op www.politie.nl.

4. Laat weten dat uw aangifte een publieke taak betreft

Bij geweld en agressie tegen functionarissen met een publieke taak – dus ook het onderwijs – wordt hoge prioriteit gegeven aan de opsporing en vervolging van daders. Het is dus van belang dat de politie weet dat dat u een publieke taak uitoefent. Zorg dat het in de aangifte wordt vermeld/aangevinkt.

4. Bepaal in hoeverre de gegevens van het slachtoffer onvermeld moeten blijven
   Bij de aangifte kan de werknemer het adres van de onderwijsinstelling opgeven in plaats van het eigen woonadres. Het privéadres blijft dan uit het dossier, zodat de dader/verdachte het niet onder ogen krijgt. Daarnaast hebben medewerkers met een publieke taak die slachtoffer of getuige zijn van een geweldsincident tegenwoordig ook de mogelijkheid om anoniem aangifte te doen. In deze aangifte (genaamd 'aangifte op nummer') wordt de naam van degene die aangifte doet vervangen door een uniek nummer. Ook de adresgegevens worden niet vermeld.
5. Bepaal of het een aangifte wordt of een melding
   In plaats van een officiële aangifte kunt u soms ook volstaan met een melding bij de politie. Er wordt dan geen onderzoek ingesteld, maar het incident wordt wel geregistreerd. Dat draagt bij aan de veiligheid omdat (1) politie-inzet wordt bepaald door het aantal meldingen in een bepaald gebied en (2) er meerdere meldingen geregistreerd kunnen zijn over dezelfde verdachte, zodat er een dossier wordt opgebouwd. Bovendien is het ook bij een melding mogelijk dat de politie de verdachte aanspreekt op zijn of haar gedrag. De melding kan worden gedaan door het slachtoffer, de werkgever of een willekeurige collega.

Aangifteprocessen

Aangifte door (een vertegenwoordiger van) de onderwijsinstelling als getroffene

- De directeur of diens waarnemer doet de aangifte.
- Verzamel alle informatie m.b.t. het incident (zie 2).
- Kies op welke manier u aangifte wilt doen (zie 3).
- Doe aangifte onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling ('domiciliekeuze').
- Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen. Voor het verhalen van de schade kunt u zich voegen in het strafproces. De politie kan u hierover informeren.
- Spreek duidelijk met de politie af hoe u wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting.
- Het bestuur van Elan Onderwijsgroep wordt zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht van de aangifte.

De werkgever doet als betrokkene aangifte (slachtoffer is werknemer die geen aangifte wil doen of een leerling)

- De directeur of diens waarnemer doet de aangifte.
- Verzamel alle informatie m.b.t. het incident (zie 2).
- Kies op welke manier u aangifte wilt doen (zie 3).
- Doe aangifte onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling ('domiciliekeuze').
- Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen.
- Spreek duidelijk met de politie af hoe u wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting.
- Het bestuur van Elan Onderwijsgroep wordt zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht van de aangifte.

Aangifte door docent/leerkracht of OOP'er

- Meld aan je schooldirecteur dat je aangifte gaat doen. De directeur brengt het bestuur van Elan Onderwijsgroep hiervan op de hoogte.
- Vraag je werkgever om ondersteuning bij de aangifte en eventueel ook de zitting.
- Geef bij je werkgever aan dat je bij de aangifte het adres van de onderwijsinstelling opgeeft ('domiciliekeuze'). Indien nodig kun je kiezen voor aangifte doen onder nummer (zie 6).
- Verzamel alle informatie over het incident (zie 2).
- Kies op welke manier je aangifte wilt doen (zie 3).
- Doe aangifte onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling ('domiciliekeuze').
- Wijs de politie erop dat het gaat om de uitoefening van een publieke taak (zie 4).

- Houd rekening met de mogelijkheid dat je opgeroepen wordt door de politie of door de rechter om je verklaring toe te lichten. De oproep ontvang je op het adres van de onderwijsinstelling.
- Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen. Voor het verhalen van de schade kun je je voegen in het strafproces. De politie kan je hierover informeren.
- Vraag je werkgever om ondersteuning bij het verhalen van schade en bij nazorg (bijvoorbeeld door de schade- en letselcoördinator van uw organisatie).
- De politie zal je de mogelijkheid bieden gebruik te maken van slachtofferhulp.
- Spreek duidelijk met de politie af hoe je wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting.

De werkgever doet namens de werknemer (het slachtoffer) aangifte

- De directeur of diens waarnemer doet de aangifte.
- Verzamel alle informatie over het incident (zie 2).
- Kies op welke manier je aangifte wil doen (zie 3).
- Vertel de politie dat je als werkgever aangifte doet omdat het gepleegde feit is gericht tegen de functie en/of het werk van het slachtoffer.
- Doe aangifte onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling.
- Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen. Dit geldt zowel voor jouw schade als die van de werknemer. Voor het verhalen van de schade kunt u zich voegen in het strafproces. De politie kan je hierover informeren.
- De politie zal je vertellen dat je werknemer gebruik kan maken van slachtofferhulp. Adviseer je werknemer hierop in te gaan.
- Spreek duidelijk met de politie af hoe je wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting.
- Informeer de werknemer over het verloop van het strafproces en laat weten dat hij/zij door de politie of de rechter gehoord kan worden als getuige.
    - Het bestuur van Elan Onderwijsgroep wordt zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht van de aangifte.

Bijlage 7 Protocol vermoeden huiselijk geweld & kindermishandeling en seksueel misbruik in het onderwijs

Elke medewerker van een onderwijsinstelling is wettelijk verplicht bij signalen en/of vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling een stappenplan te volgen. En elke medewerker van een onderwijsinstelling is ook wettelijk verplicht bij vermoeden van seksueel misbruik door een medewerker jegens een minderjarige leerling melding te doen bij het bevoegd gezag.

Meldcode bij huiselijk geweld en kindermishandeling

Wat staat in de wet?

De wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (sinds 2013) verplicht beroepskrachten, ook onderwijspersoneel, om een vijfstappenplan te gebruiken als ze het vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld.

Wat is het doel van de wet?

Doel van de wet is leerlingen die te maken hebben met een vorm van geweld of mishandeling in de thuissituatie, passende hulp te bieden, zodat een einde komt aan de bedreigende situatie.

Voor welke situaties geldt deze wet?

Voor misbruiksituaties in de privésfeer en voor situaties in de huiselijke sfeer.

Hoe werkt de meldcode?

De meldcode bestaat uit vijf stappen. De stappen zijn:

1. In kaart brengen van signalen.
2. Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis.
3. Gesprek met de ouder(s).
4. Wegen van signalen; het geweld of de kindermishandeling.
5. Hulp organiseren (medewerking ouders) en melden bij Veilig thuis via 08002000 (dit is een verplichting vanaf 1 januari 2019, ook bij een vermoeden).

Voor wie geldt de meldcode?

Elke medewerker van de onderwijsinstelling moet zich aan de meldcode houden.

Wie moet het stappenplan uitvoeren?

De school doet er goed aan om een aparte aandachtsfunctionaris voor de meldcode aan te wijzen bij wie de meldingen binnenkomen. Een mogelijke kandidaat hiervoor is de IB-er, een lid van het Zorgadvies team of een schoolmaatschappelijk werker, maar niet de interne vertrouwenspersoon.

Wat doet de aandachtsfunctionaris?

De aandachtsfunctionaris bewaakt de interne procedure en zorgt ervoor dat deze kwalitatief goed verloopt.

Een medewerker kan de signalen bij de aandachtsfunctionaris neerleggen, die vervolgens – als dat nodig is – de stappen 2 tot en met 5 doorloopt.

Meldplicht bij seksueel misbruik in het onderwijs

Wat staat in de wet?

De Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs (sinds 1999) wordt ook wel de Meld- en aangifteplicht genoemd. Deze wet verplicht alle medewerkers die het vermoeden hebben van, of informatie krijgen over, een mogelijk zedendelict door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling onmiddellijk door te geven aan het bevoegd gezag.

Wat is het doel van de wet?

Doel van de wet is te voorkomen dat zedendelicten door scholen intern worden opgelost, met als mogelijk gevolg dat die medewerker op dezelfde school of elders opnieuw een zedendelict pleegt.

Wat zijn zedenmisdrijven?

- ontucht;
- aanranding;
- verkrachting;
- grooming (digitaal kinderlokken. er is sprake van grooming als ene volwassene via ICT contact legt met een kind, met de intentie om dat kind te ontmoeten met het doel om seksueel misbruik te plegen of kinderpornografische afbeeldingen te produceren. Bron: politie.nl)
- schennis van eerbaarheid;
- kinderporno bezitten, bekijken of verspreiden;
- een seksuele relatie met een minderjarige.

Voor welke situaties geldt de wet?

De handelingen moeten hebben plaatsgevonden tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling: binnen ,of in samenhang met, de schoolsituatie.

Wie moet het melden?

Elk medewerker van de school is meldplichtig. Daaronder vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiairs, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers. Ook de interne vertrouwenspersoon is meldplichtig

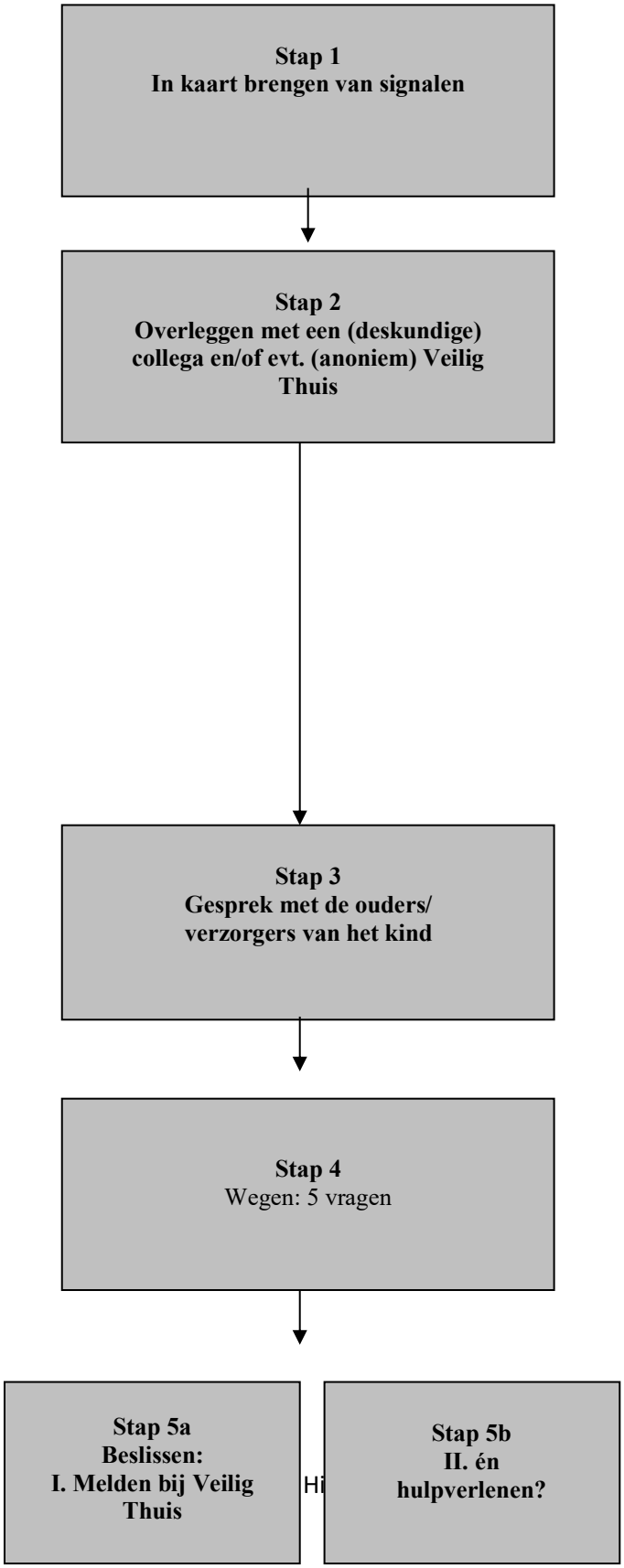
Waar moet het gemeld worden?

Bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag doet vervolgens aangifte bij justitie of politie. De te volgen stappen zijn:

1. Een medewerker van een onderwijsinstelling heeft het vermoeden van, of informatie over een zedendelict, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling.
2. Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur.
3. De medewerker meldt dit aan het bevoegd gezag.
4. Er is een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.
5. Het bevoegd gezag informeert (ouders van) klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan.
6. Het bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie.

Protocol meldcode huiselijk geweld en Kindermishandeling

Protocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
Stappen te zetten bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling



Stap 1: In kaart brengen van signalen

- Observeer
- Onderzoek naar onderbouwing
- **Noteer de waarnemingen + datum**

Stap 2: Overleggen met een (deskundige) collega en/of evt. (anoniem) Veilig Thuis

- Consulteer interne en externe collega's tijdens:
  - groeps-/leerlingbespreking
  - teamoverleg
  - leerlingbespreking met IB-er / SMW
  - Gebiedsteam/Dorpenteam (IZO)
  - zorgadviesteam (ZAT)
- Consulteer eventueel ook Veilig Thuis

Stap 3: Gesprek met de ouders/verzorgers van het kind

- Gesprek met de ouder/verzorger: delen van de zorg

Stap 4: Wegen d.m.v. 5 vragen

1. Vermoeden wegen
2. Veiligheid
3. Hulp
4. Hulp
5. Resultaat

Stap 5a: Beslissing 1: melden bij Veilig Thuis?
Stap 5b: Beslissing 2: is hulpverlening (ook) mogelijk

De stappen toegelicht

Stap 1: Signaleren
De leerkracht brengt feitelijk waargenomen signalen in kaart.

Stap 2: Collegiale consultatie
De leerkracht bespreekt de waargenomen signalen met collega's en/of de intern begeleider (IB-er). Dat kan de leerkracht zijn waarbij de leerling het jaar daarvoor in de klas heeft gezeten, of de leerkracht van een broertje of zusje. De IB-er kan zo nodig de jeugdverpleegkundige, jeugdarts of schoolmaatschappelijk werker consulteren. Ook kan de IB-er bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling (anoniem) advies vragen bij Veilig Thuis.
Stap 3: Gesprek met ouders/verzorgers

De leerkracht bespreekt de signalen en vermoedens en de eventuele informatie van de collega's met de ouder(s)/verzorger(s). Dit doet zij vaak samen met de IB-er. In een eerste gesprek is het meestal nog onduidelijk wat de oorzaken zijn van de signalen. Veel signalen kúnnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld, maar ook een andere oorzaak hebben. Door ouders te informeren over de signalen, te vragen naar de thuissituatie en informatie uit te wisselen over de ontwikkeling van hun kind, kunnen zorgen verduidelijkt, ontkracht of bevestigd worden. Later gaat het gesprek met ouders over de stappen die gezet kunnen worden en de aanpak van de situatie.

Stap 4: Wegen door middel van vijf vragen
1. Vermoeden wegen
Ik heb de stappen 1 t/m 3 van de Meldcode doorlopen en
A: op basis van deze doorlopen stappen is er geen actie nodig: dossier vastleggen en sluiten.
B: ik heb een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling. Het bevoegd gezag van mijn school is op de hoogte (in geval het vermoeden door een schoolmedewerker wordt geconstateerd). Ga verder met afweging 2.
2. Veiligheid
Op basis van de stappen 1 t/m 4 van de Meldcode schatten wij als school (leerkrkacht, IB-er en directeur) en bevoegd gezag in dat er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid:
A: Nee -> ga verder naar afweging 3
B: Ja of twijfel -> direct (telefonisch) (anoniem) melding doen bij Veilig Thuis. De afwegingen hierna worden met Veilig Thuis doorlopen.
3. Hulp
Ben ik, of iemand anders in mijn school (IB-er, vertrouwenspersoon, orthopedagoog, schoolmaatschappelijk werker) of een ketenpartner (medewerker van gebiedsteam of dorpenteam) in staat om effectieve hulp te organiseren en kan dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling worden afgewend?
A: Nee -> melden bij Veilig Thuis, die binnen 5 werkdagen een besluit neemt en terugkoppelt naar de melder.
B: Ja -> ga verder met afweging 4
4. Hulp
Aanvaarden betrokkenen de hulp zoals in afweging 3 is georganiseerd en zijn zij bereid zich actief in te zetten?
A: Nee -> melden bij Veilig Thuis
B: Ja -> hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn.
Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Spreek af wie welke rol heeft en benoem casemanager. Spreek af welke taken alle betrokkenen en specifiek de casemanager heeft, zodat de verwachtingen voor iedereen helder zijn. Leg vast, voer uit en ga verder met afweging.

5. Resultaat
Leidt de hulp binnen de afgesproken termijn tot de afgesproken resultaten ten aanzien van de veiligheid, het welzijn en/of het herstel van de direct betrokkenen?
A: Nee -> melden bij Veilig Thuis
B: Ja -> hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren van de veiligheid van alle betrokkenen (spreek een nazorgtraject af en leg termijnen en verwachtingen vast).

Stap 5: Beslissen:
Beide beslissingen worden in de genoemde volgorde genomen:
Beslissing 1: Melden bij Veilig Thuis?
De betrokken persoon vraagt zich op basis van signalen en het gesprek met ouders af of melden noodzakelijk is aan de hand van de vijf afwegingsvragen.
Vervolgens besluit deze of het bieden of organiseren van hulp tot de noodzakelijkheden van zowel de school als de betrokkenen (ouders/verzorgers) behoort. Als melden volgens het afwegingskader noodzakelijk is, moet de tweede beslissingsvraag over eventuele hulp in overleg met betrokkenen en Veilig Thuis beantwoord worden. Melden is niet verplicht en kan ook anoniem.

Bijlage 8 Klachtenregeling

Zie website Elan Onderwijsgroep.

Bijlage 9 Protocol tegen anti-pesten

1. Wat is pesten?
Pesten is geen plagen; plagen is goed bedoeld en tijdelijk; pesten is niet goed bedoeld en structureel, als er geen grenzen worden gesteld.
Pesten kan mondeling, maar ook door briefjes of via mobiel of internet; pesten kan ook lichamelijk door o.a. duwen, schoppen, krabben, bijten en spugen.

2. Drie partijen bij pesten
Er zijn bij pesten drie partijen:

a. Het gepeste kind;
b. De pester;
c. De meelopers en omstanders.

Het gepeste kind
Waarom worden bepaalde kinderen gepest? Dat kan komen door het uiterlijk of door het gedrag. Kinderen die gepest worden zien er vaak iets anders uit, gedragen zich iets anders, wijken motorisch iets af of doen iets net anders dan de andere kinderen.
Vaak mankeert het aan de weerbaarheid, zijn ze onzeker of angstig, durven weinig te zeggen en zijn ze bang om uitgelachen te worden, waardoor een pester de kans krijgt. Dit gedrag wordt extra versterkt door pestervaringen. Veel gepeste kinderen zijn eenzaam; ze verzwijgen dat ze worden gepest. Ze hebben het gevoel dat het hun eigen schuld is. Ze schamen zich dat ze niet voldoen aan het ideaalbeeld van hun ouders. Belangrijk is dat een gepest kind weet dat er wel degelijk een oplossing is en dat het bij leerkracht of ouders in een sfeer van veiligheid, vertrouwen en ondersteuning zich kan uiten

De pester
Pesters willen populair zijn door te laten zien wat ze durven en kunnen. Ze hebben vaak feilloos in de gaten welke kinderen gemakkelijk zijn aan te pakken. De pesters zetten de meelopers en de omstanders voor een keuze: je bent voor of je bent tegen me.
Meisjes pesten minder openlijk dan jongens; ze sluiten vaak andere kinderen buiten; het gaat er vaak om wel of niet bij de groep te horen.
Pesters weten niet hoe ze hun agressie op een goede manier moeten uiten. Ze missen bepaalde sociale vaardigheden waardoor ze later vaak moeite hebben om langdurige vriendschappen te onderhouden.
Bij de aanpak van het pesten zal de pester eerst ontkennen of bagatelliseren. Toch kan ook de pester ervaren dat het er in wezen om gaat dat hij/zij wordt geholpen om op een normale manier met andere kinderen om te kunnen gaan.

Meelopers en omstanders
Meelopers zijn kinderen die achter de pester aan lopen en zo nodig meedoen. Omstanders zijn kinderen die niet meedoen, niet tegen de pester optreden, maar het laten gebeuren.
Meelopers en omstanders hopen door hun gedrag vriendschap met de pester te verkrijgen, ook enigszins stoer over te komen en niet het risico te lopen om zelf te worden gepest. Er zijn ook kinderen die zich wel degelijk schuldig voelen omdat ze niet opkomen voor het slachtoffer of niet om hulp vragen. Ze kunnen daar gevoelens van grote onmacht bij krijgen.
Als een groep gaat pesten, leidt dit meestal tot nog ernstiger problemen.

3. Tien regels tegen pesten
Er zijn tien regels tegen pesten opgesteld, die zich richten op het voorkomen van pesten en op het optreden tegen pesten.

1. Iedereen is zichzelf: groot of klein, zwart of wit;

2. Iedereen is even belangrijk: meisje of jongen, sterk of zwak;
3. Iedereen mag meedoen met een groep;
4. We luisteren naar elkaar;
5. We schelden niemand uit;
6. We doen elkaar geen pijn;
7. We doen niet mee als iemand gaat pesten;
8. Na een ruzie maken we het weer goed;
9. De spullen van een ander zijn niet van jou;
10. We vertellen de meester of juf als er gepest wordt / als jij gepest wordt.

Er kan voor gekozen worden om vanaf groep 5 de *Tien regels tegen pesten* aan alle leerlingen uit te delen en te vragen om die in tweevoud te ondertekenen: een exemplaar voor de leerling en een exemplaar voor de leraar.

4. Pesten voorkomen
De school werkt preventief om pestgedrag te voorkomen:

- De *Tien regels tegen peste*n hangen in de gangen en in alle lokalen; in de groepen 1, 2 en 3 worden ze weergegeven met behulp van pictogrammen;
- Minimaal twee keer per jaar, aan het begin van het schooljaar en in januari worden in alle groepen de regels besproken; aan de leerlingen wordt gevraagd of er in de groep wordt gepest (kan schriftelijk / anoniem);
- De leerlingen worden gestimuleerd elkaar op de regels tegen pesten aan te spreken;
- De groepsnorm is: niet pesten;
- Klikken aan de leraar over pesten mag;
- De kinderen worden bewustgemaakt van het feit dat groepsvorming in negatieve zin gevolgen kan hebben;
- Kinderen leren hoe belangrijk de rol van de groepsleider(s) is;
- Personeelsleden spreken alle leerlingen, ook van andere groepen, aan op de regels;
- Tijdens de pauzes wordt het spelen gestimuleerd;
- Er is voldoende plaats om te spelen op de speelplaats, door de pauzes niet voor alle groepen op dezelfde tijd te plannen;
- Pestproblemen worden in de teamvergadering besproken;
- De ouders worden geïnformeerd over het pestprotocol.
- De school heeft een coördinator sociale veiligheid aangesteld.

5. Optreden bij pesten
Fase 1:

- Als er gepest is, probeert de leraar met behulp van de gepeste en de pester en eventuele getuigen, het gebeurde te reconstrueren;
- De leraar probeert de kinderen zich in te laten leven in de gevoelens die speelden;
- De leraar spreekt de pester aan op het pestgedrag en op het niet nakomen van de *Tien regels tegen pesten*;
- De leerkracht bespreekt het pesten met het gepeste kind en probeert het kind vertrouwen en veiligheid te bieden.
- De leerkracht kan gebruik maken van het format van Vreedzame School om pesten volgens een oplossingsgerichte aanpak op te lossen. Dit formulier is te vinden op de Sharepoint van de school.

Fase 2:

- Bij herhaling schrijft de pester de tien regels voor zichzelf over. Gedurende vijf dagen heeft hij na schooltijd hierover een gesprek met de leraar: elke dag geeft

hij uitleg over twee regels en vertelt waarom het nuttig is dat deze regels in het pestprotocol staan.
Het gaat erom dat de pester begrijpt dat pesten niet wordt geaccepteerd en dat hij/zij daarmee moet stoppen; de leerkracht bespreekt ook alternatief gedrag, waardoor de pester om op een andere manier vriendjes kan krijgen;

- De leerkracht bespreekt het pesten met het gepeste kind en probeert het kind vertrouwen en veiligheid te bieden;
- De leerkracht bespreekt de situatie eveneens met de meelopers en omstanders, deze groepen zijn belangrijk om het probleem op te lossen; zij kunnen het gepeste kind uit het isolement halen en de pester aanspreken op zijn/haar gedrag;
- De leerkracht schrijft een verslag van deze acties.

Fase 3:

- Als het pesten niet ophoudt, meldt de leerkracht dit aan de directeur en bespreekt het verslag dat hij/zij heeft opgesteld. De directeur neemt contact op met de ouders van de pester en nodigt hen uit voor een gesprek. Uitgelegd wordt welk gedrag het kind vertoont. Van de ouders wordt verwacht dat ze het kind hierop aanspreken; ouders kunnen externe hulp vragen;
- De school meldt de ouders eens per twee weken of het gedrag is veranderd; Blijft de leerling hetzelfde gedrag vertonen, dan worden de ouders geïnformeerd dat de schoolarts wordt ingeschakeld voor advies. De ouders wordt geadviseerd om contact op te nemen met het Gebiedsteam/ Dorpenteam;
- Met de ouders van een kind dat een aantal keren is gepest, wordt ook contact opgenomen. Van de ouders wordt verwacht dat ze met het kind hierover spreken; ouders kunnen ook hulp vragen bij het Centrum Jeugd en Gezin;
- De school meldt de ouders eens per twee weken of de situatie is veranderd.
- Als het pestgedrag niet stopt of de ouders van het kind onvoldoende meewerken om het probleem aan te pakken, kan de directeur de pester isoleren, schorsen of van school verwijderen.

Bijlage 10 Protocol Sociale media

Sociale media zijn niet meer weg te denken uit de moderne samenleving. Ook in het leven van leerlingen en ouders of voogden spelen sociale media een belangrijke rol. Het gebruiken van sociale media is niet alleen leuk en interessant, maar kan het onderwijs ook beter en leuker maken. Aan sociale media kleven echter ook wat nadelen, denk aan pesten of het ongevraagd delen van foto's.
Dit reglement legt uit wat volgens Elan Onderwijsgroep een goede manier is om sociale media te gebruiken. Tevens geeft dit reglement regels voor het gebruik van sociale media binnen de school. De regels zijn van toepassing op alle leerlingen en ouders of verzorgers.
Uiteraard zijn deze regels ook goede richtlijnen voor het gebruik van sociale media buiten de school.

Wat zijn sociale media?

Elan Onderwijsgroep hanteert de volgende definitie van sociale media:
de verzamelnaam voor alle mogelijkheden van het internet, waarmee gecommuniceerd en informatie gedeeld kan worden. Als voorbeelden noemen we hier: , Facebook, LinkedIn, Slideshare, YouTube, tiktok, AI-Tools, WhatsApp, Snapchat, Instagram, Life etc. Naast de genoemde voorbeelden zijn er natuurlijk veel meer sociale media. Kenmerken van deze media (kunnen) zijn:

- De informatie die je plaatst (bijvoorbeeld: tekst, foto's of video's) verspreidt zich razendsnel en kan wereldwijd gezien worden.
- De informatie is niet of nauwelijks meer van het internet te verwijderen en kan gemakkelijk opgeslagen worden door anderen.
- Je kunt chatten, discussiëren, informatie en nieuws verspreiden, maar ook kennis opdoen en delen.

Regels bij gebruik sociale media

- Leerlingen en ouders of verzorgers moeten zich ervan bewust zijn dat op sociale media gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn en kunnen blijven, ook als het bericht al is verwijderd. Let dus erg goed op voordat je een bericht plaatst.
- Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken, grof taalgebruik, laster, beledigingen of anderszins beschadigen of bij het plaatsen van vulgair of obsceen materiaal etc.) neemt Elan Onderwijsgroep passende maatregelen.
- Iedereen is zelf verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media en kan hierop aangesproken worden. Niet alleen het plaatsen van materiaal, maar ook het doorsturen (forwarden) en herplaatsen (waaronder retweeten) zijn handelingen waarop je aangesproken kunt worden.
- Foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties mogen niet zomaar op sociale media geplaatst worden. Dit mag alleen als degene die opgenomen zijn hier uitdrukkelijk toestemming voor hebben gegeven en er niet door geschaad worden. In bepaalde gevallen kan de schoolleiding toestemming geven voor het plaatsen op sociale media.
- Leerlingen dienen nooit vertrouwelijke informatie te delen via sociale media, denk hierbij aan persoonsgegevens van leerlingen, collega's of medewerkers, financiële bedrijfsinformatie of intellectuele rechten van Elan Onderwijsgroep.
- Bij het gebruik van sociale media dient er ook rekening gehouden te worden met de reputatie van Elan Onderwijsgroep en iedereen die daarbij betrokken is zoals docenten, onderwijsondersteunend personeel, leerlingen, ouders en verzorgers.
- Het delen van door AI gegenereerde beelden of teksten waarmee anderen kunnen worden geschaad is niet toegestaan.

Gebruik van sociale media op school

- Leerlingen mogen tijdens de lessen alleen actief zijn op sociale media als hiervoor door de schoolleiding, leraren en/of onderwijsondersteunend personeel toestemming is gegeven.
- Onder schooltijd mag geen gebruik gemaakt worden van sociale media.

- Mobiele telefoons/smart watches zijn niet toegestaan in de klas. Mobiele telefoons worden bewaard in de tas/jas aan de kapstok.

Sancties, gevolgen en pestprotocol

- Het pestprotocol van Elan Onderwijsgroep is ook van toepassing bij pesten via sociale media.
- Leerlingen die in strijd met deze regels handelen, zullen daarop worden aangesproken.
- Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier. Uiteraard krijgt de wettelijk vertegenwoordig(s) van de leerling hier bericht van.
- Als berichten, of andere uitlatingen van leerlingen mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt, dan zal aangifte bij de politie worden gedaan.
- Als door het gebruik van het internet of de sociale media schade voor de Elan Onderwijsgroep ontstaat, zal de betrokkene (of zijn of haar ouders bij minderjarigen) aansprakelijk worden gesteld.
- Indien een leerling door het gebruik van het internet of de sociale media schade toebrengt aan een medeleerling, zal Elan Onderwijsgroep op verzoek eventuele informatie verschaffen omtrent het gebruik van internet en sociale media binnen de school, zodat de schade verhaald kan worden.
- Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen toe maatregelen genomen welke kunnen variëren van waarschuwing en schorsing tot verwijdering van school. Zie hiervoor het schoolbeleid.

Bij twijfel

Indien leerling twijfelt over het plaatsen van een bericht, dan dient de leerling het bericht niet te plaatsen of dit vooraf te overleggen. Bij vragen kunnen leerlingen contact opnemen met de Coördinator Sociale Veiligheid.

Meldingen

Ongewenst gebruik van sociale media, zoals pesten, door leerlingen, ouders of verzorgers kan vertrouwelijk worden gemeld bij de vertrouwenspersoon of de mentor van de leerling. Gegevens vertrouwenspersoon zie schoolgids/schoolkalender.

Controle

Elan Onderwijsgroep mag het sociale media gebruik controleren, mits de betrokkene voorafgaand aan de controle hierover is geïnformeerd. Controle is enkel toegestaan in het kader van de volgende doeleinden: begeleiding of individuele beoordeling, systeem- en netwerkbeveiliging, bescherming van bedrijfsgeheimen, voorkomen van negatieve publiciteit, tegengaan van seksuele intimidatie, naleving van afspraken over verboden gebruik, kosten- en capaciteitsbesparing.

Bijlage 11 Rouwprotocol

Het overlijden van een leerling of van een personeelslid betekent veel emotie voor de leerlingen in de betreffende groep en voor de school.
Het is goed om voor een dergelijke situatie vast te leggen hoe te handelen. Een protocol geeft een overzicht van stappen zodat er niets wordt vergeten. Zorgvuldigheid is van groot belang om het verdriet te kunnen verwerken.

Het protocol wordt bij gebruik aangepast rekening houdend met de omstandigheden:

- De oorzaak van het overlijden: door een ongeval, ten gevolge van een ziekte of anders;
- De plaats van overlijden: thuis, op school, of elders;
- Het tijdstip van overlijden: tijdens de schooluren, buiten de schooluren, in het weekend of tijdens een vakantie.
  Het protocol richt zich op:
- De opvang van leerlingen en personeelsleden;
- De opvang en het meeleven met de nabestaanden.

Iedere school heeft de beschikking over materiaal voor rouwverwerking van kinderen. Veel GGD 's hebben een rouwkoffertje. Daarnaast zijn er veel boeken en materialen te vinden in de boekhandel of via internet.

Handelwijze bij de melding van het overlijden

- Zo nodig opvang voor degene die de melding doet;
- De melding doorgeven aan de directeur;
- De directeur stelt een ondersteuningsteam samen van vier personen;
- De directeur doet de melding in een bijeenkomst aan alle personeelsleden; wie op deze dag niet werkt, is door de directeur gevraagd naar school te komen;
- De directeur stelt het College van Bestuur op de hoogte; het College van Bestuur stelt de voorzitter van de Raad van Toezicht op de hoogte;
- Als het overlijden op school heeft plaatsgevonden, biedt het College van Bestuur in de school ondersteuning bij de contacten met de politie, de hulpverleningsdiensten en zo nodig met de pers.

Ondersteuningsteam
Taakverdeling:

- De directeur is coördinator en richt zich in de eerste plaats op de nabestaanden en de overige externe contacten.
- Eén lid richt zich op de zorg voor de leerlingen, met speciale aandacht voor de meest betrokken leerlingen.
- Eén lid richt zich op de zorg voor het personeel, met speciale aandacht voor de meest betrokken collega's.
- Eén lid richt zich op de informatieverstrekking aan de ouders.

In overleg kunnen ook andere personeelsleden bepaalde taken doen.

Overlijden op school

- De directeur en de BHV-coördinator richten zich op de situatie rond het slachtoffer en op het informeren van familieleden, politie, hulpdiensten en het College van Bestuur.
- De plaats van het gebeurde wordt afgeschermd; de leerlingen worden zo nodig verplaatst naar een andere ruimte.
- De directeur informeert alle personeelsleden.
- Er is aandacht voor aanwezige familieleden van de overledene.

- Er wordt gelet op groepen leerlingen en personeelsleden die op dat moment niet in de school zijn, maar elders zijn (bijvoorbeeld gymnastiekles). Personeelsleden trachten aan de leerlingen een eerste opvang te bieden.
- Er wordt zo nodig een aangepast tijdstip gekozen waarop de school uitgaat.
- Er wordt zo nodig contact opgenomen met de buitenschoolse opvang (BSO).
- Ouders worden geïnformeerd door het personeel van de school.
- De ouders van de direct betrokken leerlingen worden door de personeelsleden gebeld.
- Er wordt gezorgd voor de opvang van leerlingen die niet naar huis kunnen gaan (BSO).
- Er is nazorg voor personeelsleden.

Berichtgeving aan de ouders van de direct betrokken leerlingen

- De ouders vormen voor de leerlingen natuurlijk de eerste opvang bij een overlijden, daarom is er veel aandacht voor de informatie naar de ouders van de direct betrokken leerlingen.
- Als een overlijden na schooltijd, in het weekend of in een vakantie plaatsvindt, worden eerst de ouders telefonisch op de hoogte gesteld.
- De ouders worden uitgenodigd voor een informatie- en verwerkingsbijeenkomst op zo kort mogelijke termijn.

Mededeling aan de leerlingen in de groepen

- De leerkrachten doen de mededeling van het overlijden in de groepen. Deze mededeling wordt niet vlak voor het vertrek van de leerlingen naar huis gedaan; er is dan geen gelegenheid voor verwerking en gesprek.
- Als het om een medeleerling of om de groepsleerkracht gaat is sprake van een bijzonder emotionele situatie in deze groep. De ouders zijn zo mogelijk al eerder op de hoogte gesteld.
- Als er tijd voor voorbereiding is, wordt gebruikgemaakt van de methode rouwverwerking.
- Er wordt bekeken welke bijzondere schoolactiviteiten er in de komende dagen zijn; zo nodig worden deze geschrapt of aangepast.

Opvang en meeleven nabestaanden

- Op zo kort mogelijke termijn wordt(en) de nabestaande(n) bezocht door de directeur en een personeelslid.
- Er wordt geluisterd, er is stilte, de directeur vertelt wat op school wordt gedaan naar leerlingen en personeelsleden en over de inrichting van twee plaatsen voor nazorg.
- Zo mogelijk wordt een foto beschikbaar gesteld of gekopieerd.
- Er wordt gevraagd naar eventuele wensen van de nabestaande(n) over de inrichting van de plaatsen voor nazorg en de advertentie die de school wil plaatsen.
- Er wordt gesproken over het afscheid nemen (rouwbezoek) en de uitvaart en over de wijze waarop de school en de leerlingen hierbij betrokken kunnen worden.
- Er wordt een vervolgafspraak gemaakt.
- De directeur draagt er zorg voor dat de persoonlijke bezittingen van de overledene in de school aan de nabestaanden worden gegeven.

Inrichting plaats voor nazorg

- Er worden twee plaatsen ingericht voor herdenking en bezinning: in het lokaal waar de overledene heeft gewerkt en in de hal van de school.
- Als het een overleden personeelslid betreft kan ook worden gekozen voor een plaats van nazorg in de personeelskamer.
- Op beide plaatsen wordt een foto geplaatst met zo mogelijk voorwerpen die aan de overledene herinneren.
- Er liggen bloemen en er brandt permanent een kaars.

- Er ligt in de hal een herinneringsboek; leerlingen en personeelsleden kunnen hun naam en een herinnering aan de overledene opschrijven.
- In de hal is ook voor ouders de mogelijkheid om de naam en een herinnering op te schrijven.

De plaats voor nazorg in het lokaal

- De plaats voor nazorg wordt ingericht op de plek waar de overledene zat in het lokaal.
- Er liggen bloemen en er brandt permanent een kaars.
- Aan de hand van de methode rouwverwerking worden de kinderen door de leerkracht uitgenodigd hun herinneringen en gevoelens op papier te zetten en met elkaar te bespreken. Het resultaat blijft op de herinneringsplaats liggen.
- Tussen overlijden en uitvaart worden de ouders van de leerlingen uit de betreffende groep op een avond uitgenodigd op school. De leerkracht vertelt wat er op school gedaan is en nog gedaan wordt en hoe de kinderen daarop reageren. De ouders hebben de mogelijkheid om te vertellen over de herinneringen en de gevoelens bij de kinderen. De directeur en een of meer leden van het ondersteuningsteam zijn hierbij ook aanwezig;
- Van de betreffende leerkracht wordt veel gevraagd; een of meer leden van het ondersteuningsteam spreken iedere dag met de leerkracht.

Aandacht voor het overlijden in alle klassen en voor het personeel

- In alle groepen wordt tot na de uitvaart dagelijks aandacht besteed aan het overlijden; hierbij kan de methode rouwverwerking worden gebruikt. Personeelsleden bereiden zich – mogelijk gezamenlijk – voor op de uitvaart.
- Er wordt verteld wat er die dag gebeurt / wat er gebeurd is; emoties worden gedeeld.
- De leerkracht (of iemand anders in de school) staat open voor leerlingen die behoefte hebben aan een persoonlijk gesprek.
- Na schooltijd heeft het personeel een moment van herdenking en bezinning: men vertelt aan elkaar over de eigen herinneringen aan de overledene, het contact met de nabestaanden en over de reacties van de leerlingen bij de aandacht die aan het overlijden is besteed; emoties worden gedeeld.

Advertentie en bloemstuk

- In het plaatselijk dagblad wordt een gezamenlijke advertentie geplaatst door personeel, de leerlingen, het bestuur en eventueel door de oudercommissie en de MR.
- Er wordt een bloemstuk bezorgd namens de schoolbevolking.

Afscheid nemen tijdens het rouwbezoek

- De directeur en de betrokken personeelsleden nemen afscheid van de overledene.
- In overleg met de nabestaanden wordt afgesproken of ook enkele leerlingen uit de betreffende klas afscheid kunnen nemen; deze worden vergezeld door hun ouders.
- Na afloop komen deze personeelsleden, leerlingen en ouders kort bijeen in de school om de emoties te delen.

De uitvaart

- Alle leerlingen en ouders krijgen bericht over de uitvaart; de school is dan gesloten.
- De directeur en het personeel wonen de uitvaart bij.
- In overleg met de nabestaanden wordt afgesproken waar de bijdrage van personeel en leerlingen uit kan bestaan: een bloem meenemen, iets voorlezen, tekeningen.
- Alle leerlingen van de school en hun ouders worden uitgenodigd de uitvaart bij te wonen.
- Als de uitvaart in besloten kring wordt gehouden, organiseert de school zelf een herdenkingsbijeenkomst met leerlingen en ouders.

Zorg na de uitvaart

- De plaats voor nazorg blijft het hele schooljaar in het lokaal.
- Er is regelmatig tijd voor een gesprek; dit kan het best op momenten dat door de les, of doordat er iets gebeurt, automatisch aan de overledene wordt gedacht.
- De leerkracht stelt zich beschikbaar voor persoonlijke gesprekken met kinderen. De directeur of een collega geeft de leerkracht van de groep regelmatig feedback. Op de website van de school en/of in de nieuwsbrief wordt door leerlingen een herinnering aan de overledene geschreven.
- Op de verjaardag van de overledene en op de overlijdensdag wordt door de groep en het personeel een kaart aan de nabestaanden gestuurd.
- De foto van de overledene gaat met de groep mee naar de volgende leerjaren.
- Als het gaat om een overleden personeelslid, blijft de foto in de personeelskamer. Zo nodig wordt de schoolarts om advies of begeleiding gevraagd.
- Er blijft vanuit de school aandacht bestaan voor de nabestaanden.

Administratieve instructies

- De overledene wordt zorgvuldig uit alle bestanden van de school verwijderd.
- Als de overledene het enige kind uit het gezin op school was, worden ook de ouders uit de bestanden verwijderd.
- Externe organisaties: gemeente, schoolarts e.d. worden geïnformeerd.

Bijlage 12 Gedragscode schoolmedewerkers

- De medewerker bevordert sociale veiligheid voor zijn/haar leerlingen.
- De medewerker is zich in alle situaties bewust van zijn/haar voorbeeldfunctie ten opzichte van leerlingen.
- De medewerker maakt geen misbruik van de afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit zijn/haar functie.
- De medewerker spreekt leerlingen, ouders en collega's aan op ongewenst gedrag.
- De medewerker behandelt vertrouwelijke informatie als zodanig.
- De medewerker is bekend met en handelt naar de bestaande protocollen, gemaakte afspraken, wettelijke regelingen en klachtenprocedure.
- De medewerker zoekt geen privécontact met leerlingen.
- De medewerker raakt een leerling uitsluitend functioneel aan en houdt daarbij rekening met de grenzen van de leerling.
- De medewerker vermijdt zo mogelijk een-op-een situaties met een leerling. Als dit toch nodig is, zorgt hij/zij ervoor dat hij/zij zichtbaar is voor anderen.
- Online contact van de medewerker met leerlingen en ouders is school-gerelateerd, zakelijk en in correct Nederlands.
- De medewerker veroorlooft zich geen intimiteiten met een leerling in geschrift, afbeelding, gebaar of aanraking.
- De medewerker maakt geen seksueel getinte, racistische of discriminerende grappen of opmerkingen.
- De medewerker zorgt ervoor dat binnen school geen seksueel getinte, racistische of discriminerende affiches, tekeningen of andere artikelen worden opgehangen die kwetsend kunnen zijn.
- De medewerker pleegt geen seksuele handelingen met leerlingen.
- De medewerker gaat geen liefdesrelatie met een leerling aan.
- De medewerker geeft duidelijk zijn/haar professionele grens aan als een leerling aandringt op intimiteit.
- De medewerker die een vermoeden heeft van een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de school en een minderjarige leerling van school meldt dit onmiddellijk bij het bevoegd gezag conform de meldplicht voor personeel (zie www.schoolenveiligheid.nl).
- De medewerker die kennis neemt van een strafbaar feit meldt dit direct bij de directie. Voor een overzicht van strafbare feiten download het informatieblad 'Aangifte doen binnen het onderwijs' (zie www.schoolenveiligheid.nl).

Bijlage 13 Belangrijke telefoonnummers

Plaatselijk

Gemeente	14058
Politie / brandweer / ambulance	112
GGD Fryslân	088 – 229 92 22
Artsen (zie parnassys voor huisartsen leerlingen)	0518-411263 (huisartsen praktijk Ferwert)
Tandartsen	

Landelijk

Vertrouwensinspecteurs onderwijs	0900 – 111 3 111
Veilig Thuis	0800 - 2000
Stichting School en Veiligheid	030 – 285 65 31
Vereniging vertrouwensartsen inzake kindermishandeling (via Veilig Thuis)	0800 - 2000
Kindertelefoon	0800 – 0432
Slachtofferhulp Nederland	0900 - 0101
Meld misdaad anoniem	0800 - 7000
Arbeidsinspectie	0800 – 5151
Storingsnummer gas en elektra	0800 - 9009
Meldpunt discriminatie	0800 - 0880