

Schoolveiligheidsplan



Antares
Kindcentrum

Inhoudsopgave

Doel van het sociale veiligheidsplan.....	4
Missie, visie en kernwaarden	5
Onze missie.....	5
Onze visie.....	5
Onze kernwaarden	6
Visie op veiligheid	6
Kanjerschool	7
Doelen op veiligheid.....	8
Monitoren en signaleren.....	9
Sociale veiligheid bespreken	9
Monitoren van sociale veiligheid	9
Methodiek sociaal-emotionele ontwikkeling	10
Preventie en signalering	10
Regels en afspraken	12
Kanjeregels	13
Zichtbaarheid.....	13
Schoolafspraken.....	13
Protocollen gedrag	13
Afspraken buiten spelen	14
Afspraken gedrag medewerkers	14
Taken en verantwoordelijkheden	16
Coördinator Sociale Veiligheid.....	16
Preventiemedewerker.....	16
Kankercoördinator	16
Interne vertrouwenscontactpersoon (VCP)	16
Externe vertrouwenscontactpersoon.....	17
Aandachtsfunctionaris/ meldcode	17
Het ondersteuningsteam.....	18
Grensoverschrijdend gedrag, straffen en belonen.....	20
Protocollen en gedragscodes.....	21
Incidenten.....	21
Rouwprotocol	21
Pestprotocol	21
Dossierbeheer en privacy	22

Bijlagen.....	23
---------------	----

Doel van het sociale veiligheidsplan

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

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

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

Missie, visie en bakens

Onze missie

Bij Antares geloven we dat elk kind uniek is en het recht heeft op kwalitatief hoogwaardig onderwijs in een veilige en stimulerende omgeving. We zien onderwijs en opvang als een gezamenlijke verantwoordelijkheid waarbij vertrouwen in elkaars professionaliteit centraal staat. Vanuit kinderopvang en onderwijs creëren we gelijke kansen voor een optimale ontwikkeling voor alle Tilburgse kinderen van 0-13 jaar.

.

Onze visie

Wij zijn verantwoordelijk voor de leerresultaten en vinden tevens dat we als kindcentrum een veel bredere maatschappelijke opdracht hebben. Kinderen leren en ontwikkelen op het kindcentrum competenties die nodig zijn om in allerlei situaties op een geschikte manier met anderen om te gaan en bij te dragen aan de maatschappij en zo op te groeien tot kritische wijze burgers. Zij worden door ons begeleid in hun proces van socialisatie en persoonsvorming. Vaardigheden zoals samenwerken, elkaar helpen, elkaar vertrouwen, plezier hebben en zelfredzaamheid zijn daarbij onmisbaar. Sociale competenties dragen bij aan een positief en sociaal veilig klimaat op het kindcentrum, het verbeteren van leerprestaties en de ontwikkeling van burgerschap. Bij kindcentrum Antares geven wij onze kinderen een goed toegeruste 'rugzak' mee zodat ze zo zelfstandig en gelukkig mogelijk kunnen functioneren als kritische en wijze burgers in onze maatschappij.

Wij werken hieraan met in ons achterhoofd de vijf kernzinnen die onze visie weergeven:

Wij zijn samen verantwoordelijk voor ontwikkeling

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

Wij bieden een optimale basis

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

Iedereen voelt zich fijn op Antares

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

Wij creëren een doorgaande lijn

Ieder jaar wordt er gekeken naar welke collega's (opnieuw) geschoold moeten worden, zodat iedereen dezelfde taal spreekt in de aanpak van de Kanjertraining. Daarnaast wordt er gekeken hoe wij de registraties van peuters t/m groep 8 gelijk kunnen houden, zodat de ontwikkeling van de kinderen goed en duidelijk in beeld gebracht kunnen worden.

Kinderen leren hun eigen krachten ontdekken voor nu en de toekomst

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

Onze bakens

Kindcentrum Antares is onderdeel van stichting Xpect013. Binnen onze stichting werken we vanuit de volgende bakens:

Vertrouwen

Inclusief

Solidair

Lef

Bij kindcentrum Antares hechten we groot belang aan het creëren van een omgeving waarin elk kind zich gewaardeerd en gerespecteerd voelt. Dit begint met een diep vertrouwen in de professionaliteit van ons team. Iedereen draagt bij met hun unieke expertise en ervaring. Deze gezamenlijke inzet zorgt voor een positieve werksfeer die de basis vormt van ons onderwijs.

In onze cultuur is kansengelijkheid belangrijk. We streven ernaar om elk kind, ongeacht zijn of haar achtergrond, gelijke kansen te bieden. Dit wordt versterkt door ons inclusieve beleid, waarbij we respect voor diversiteit en individuele verschillen benadrukken.

Een ander aspect van onze missie is de betrokkenheid van ouders. We geloven dat een nauwe samenwerking tussen thuis en het kindcentrum essentieel is voor het succes van onze kinderen. Door deze banden te versterken en elkaar te ondersteunen, zorgen we voor een gezamenlijke benadering van het leren. We zijn solidair naar elkaar en werken op deze manier dagelijks aan het creëren van gelijke kansen.

We hebben het lef om anders te kijken naar de traditionele manieren van onderwijzen en staan altijd open voor innovatieve ideeën die het leren kunnen verrijken. We gaan daarbij uit van hoge, positieve verwachtingen van onze kinderen en professionals.

Buiten de muren van ons kindcentrum strekken onze inspanningen zich verder uit naar de gemeenschap. We werken actief samen met partners en organisaties in en buiten de wijk. Deze samenwerkingen bieden onze kinderen rijke en gevarieerde ervaringen, van buitenschoolse activiteiten tot speciale projecten die verder gaan dan het standaard curriculum. We bereiden hiermee onze onderwijstijd uit en bieden een rijk dagprogramma met onder andere de inzet van school en omgeving.

We blijven investeren in de duurzame inzetbaarheid van ons personeel. Door hen te voorzien van professionele ontwikkelingsmogelijkheden en een veilige en uitdagende werkomgeving, zorgen we ervoor dat ze gemotiveerd en enthousiast blijven in hun rol. Dit alles komt samen in onze gezamenlijke verantwoordelijkheid om een leeromgeving te creëren waarin elk kind tot z'n recht kan komen en zijn of haar volledige potentieel kan bereiken. Bij kindcentrum Antares zetten we ons volledig in voor de toekomst van onze kinderen.

Visie op veiligheid

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

Kanjerschool

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

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

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

Kernwoorden van de Kanjertraining zijn:

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

Doelen op veiligheid

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

Dat betekent concreet:

voor leerlingen:

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

voor ouders/verzorgers:

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

voor personeel en andere medewerkers:

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

Monitoren en signaleren

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

Dit doen wij door:

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

Sociale veiligheid bespreken

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

Daarom wordt de sociale veiligheid regelmatig besproken:

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

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

Monitoren van sociale veiligheid

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

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

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

Methodiek sociaal-emotionele ontwikkeling

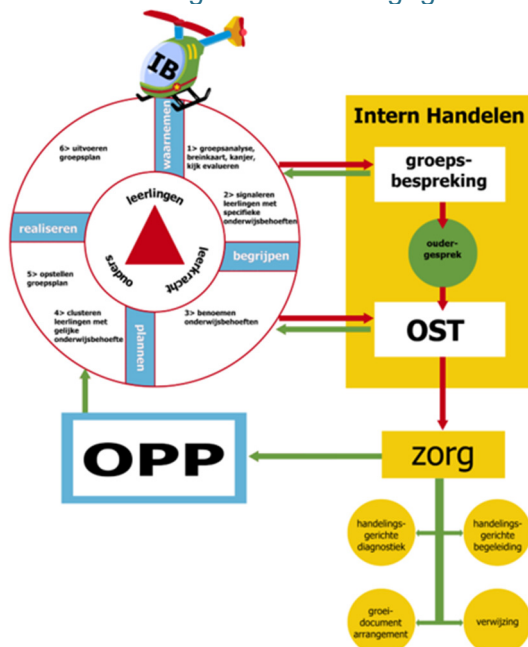
- Als Kanjerschool ligt de methode “Kanjertaining” aan de basis van ons aanbod en is zichtbaar in de hele omgeving.
- In alle groepen worden wekelijks Kanjerlessen gegeven om preventief te werken aan een veilig schoolklimaat en de sociaal-emotionele ontwikkeling.
- In de eerste weken van het schooljaar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

Preventie en signalering

Signalering en monitoring is verbonden met de cyclus van kwaliteitszorg binnen de school. De belangrijkste signalering vindt plaats vanuit een nauw contact tussen leerkracht, leerling en ouders. De school streeft een hoge ouderbetrokkenheid na en contact met ouders is laagdrempelig waardoor zorg op veel momenten als vanzelfsprekend gedeeld kan worden. Signalen kunnen daarnaast naar voren komen in gesprekken met ouders, leerlingbesprekingen en groepsbesprekingen die volgens een vaste cyclus worden gevoerd.

Signalen worden opgepakt binnen de ondersteuningsstructuur van de school waar de intern begeleider verantwoordelijk voor is, in samenwerking met het ondersteuningsteam en het Team op Maat. Indien nodig kunnen de coördinator sociale veiligheid, preventiemedewerker en vertrouwenscontactpersoon hieraan bijdragen.

De ondersteuningsroute is weergegeven in onderstaande afbeeldingen.



Leerkracht signaleert bij een leerling een leerachterstand, opvallend gedrag en/of thuissituatie.

(indien nodig volg procedure meldcode/leerplicht/sociaal veiligheidsplan/dyslexie, etc. Leerkracht informeert Ib'er over zorg.

Leerkracht in gesprek met ouders en zet notitie in ParnasSys.

Wanneer ouders niet komen naar de afspraak, maakt leerkracht een nieuwe afspraak binnen 1 week. Als ouders 2x niet komen zonder afzeggen, dan neemt de leerkracht contact op met IB. IB vraagt directie om afspraak met ouders te maken. Directie bespreekt schoolafspraken.

Vervolgafspraken ouders met leerkracht na 8 weken.

Is het opgelost, dan afronden en zet leerkracht notitie in ParnasSys.

Niet opgelost, dan maakt de leerkracht een afspraak met IB. Notitie hierover in ParnasSys door leerkracht.

Gesprek ouders, leerkracht en IB. IB'er zet notitie in ParnasSys.

Inzet SMW, consulent, GGD, Logopedie, fysiotherapie, etc. via IB.

IB'er legt contact met de externe, IB'er zet hiervan notitie in ParnasSys.

Inzet IB ook mogelijk middels observatie, kindgesprek, oudergesprek etc.

Betrokkenen nemen contact op met de leerkracht en/of ouder. Gezamenlijk wordt een afspraak gemaakt. Leerkracht zet notitie in ParnasSys.

Leerkracht onderhoudt contact met hulpverlening en ouders voor vervolgstappen. De leerling komt als cluster-leerling in het groepsplan. Deze wordt besproken in de groepsbespreking.

Bij onvoldoende resultaat met contact hulpverlening na 8/10 weken, neemt leerkracht contact op met IB. Ib'er zet notitie in ParnasSys.

Ouders en leerkracht worden uitgenodigd voor het OST.



Leerkracht vult met ouder het formulier voor het OST in. Deze wordt uiterlijk 5 werkdagen voor het OST naar de Ib'er gemaild en in ParnasSys gezet. Leerkracht en ouders zijn beide aanwezig bij het volgende OST waar de casus besproken gaat worden.



OST: casus wordt besproken met alle betrokkenen. Taken worden verdeeld onder verschillende mensen. IB'er maakt notities en zet deze in ParnasSys.



Tijdens het volgende OST checkt IB'er het proces. Wanneer die voldoende is dan bewaakt de IB'er het proces met de leerkracht.



Wanneer het onvoldoende is wordt er door IB'er, leerkracht, directie, ouders en hulpverlening gekeken naar een opschaling via TOM, OPP, groeidocument/arrangement, leerplicht, zorgmelding met eventuele verwijzing.

Regels en afspraken

Kanjerregels

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

Zichtbaarheid

De Kanjerregels en afspraken zijn overal zichtbaar in de school in de vorm van afspraken posters op de gangen en in de klas. De petten zijn zichtbaar in de klassen. In de onderbouw zijn tevens de Kanjerdieren zichtbaar. Aanvullende Kanjermaterialen hebben een vaste, zichtbare plaats in de klas zodat ze op elk moment ingezet kunnen worden.

Daarnaast maken wij Kanjer zichtbaar in de schoolgids, op de website en in de ouderkamer. Ook stagiaires en overblijfouders worden meegenomen in de Kanjermethode.

Schoolafspraken

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

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

Afspraken die gelden op de schoolpleinen:

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

Klassenafspraken:

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

Protocollen gedrag

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

Afspraken buiten spelen

Schoolafspraken

Als algemene afspraak hanteren we 5 regels, gebaseerd op de Kanjertaal:

- Wij hebben vertrouwen in elkaar
- Wij helpen elkaar
- Wij luisteren naar de surveillance
- Wij spelen met plezier
- Wij tonen respect

Deze afspraken staan uitgewerkt op de posters die zichtbaar hangen in de school en aan de klasdeuren. Op de achterkant van deze posters staan de regels verder uitgediept. Deze afspraken en regels worden ieder jaar op het start van het schooljaar herzien en gedurende het schooljaar tussentijds geëvalueerd en waar nodig aangepast.

Afspraken gedrag medewerkers

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

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

Eén op één contacten leerkrachten-leerlingen

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

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

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

Hulp bij aan-uit-omkleden

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym en verkleeden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht.
- Vanaf groep 4 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak-)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken.
- Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

Buitenschoolse activiteiten

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

Taken en verantwoordelijkheden

Coördinator Sociale Veiligheid

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

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

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

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

Preventiemedewerker

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

De wettelijke taken van de preventiemedewerker zijn:

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

Kanjercoördinator

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

Interne vertrouwenscontactpersoon (IVP)

Ouders, leerlingen en professionals hebben het recht op een objectieve gesprekspartner om hun verhaal te doen en advies te vragen. Ons bestuur en onze scholen beschikken over een klachtenregeling. Bij Xpect013 wordt de contactpersoon interne vertrouwenscontactpersoon genoemd. Ons bestuur heeft minimaal één interne vertrouwenspersoon per school.

Wat doet een vertrouwenscontactpersoon?

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

bevoegd gezag of personeel.

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

De interne vertrouwenspersoon is een inhoudelijke geschoolde professional en neemt deel aan scholings- en netwerkbijeenkomsten. Doel hiervan is dat zij goed op de hoogte blijft van de laatste ontwikkelingen en dat zij getraind blijft in het voeren van moeilijke gesprekken. Er

Pagina 4 van 5
wordt in het netwerk vertrouwenspersonen Xpect013 aandacht besteed aan intervisie en er is gelegenheid om met elkaar ervaringen uit te wisselen.

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

Concreet houdt bovenstaande dus in dat een IVP de volgende taken heeft:

- Hooft het probleem aan en geeft advies.
- Verwijst eventueel naar de externe vertrouwenspersoon.
- Neemt in overleg contact op met ouders, directie of andere direct betrokkenen.
- Kan advies vragen bij externe instanties, zoals Veilig Thuis, GGD/jeugdarts, SMW en TOM.
- Bemiddelt, behalve in het geval van seksuele intimidatie. Bij seksuele intimidatie wordt direct doorverwezen naar de externe vertrouwenspersoon.
- Neemt initiatieven voor preventie.
- Bemiddelt en zoekt naar oplossingen.
- Geeft voorlichting en doet beleidsaanbevelingen.
- Helpt ook (bijvoorbeeld met doorverwijzing) zonder de inhoud van de klacht te kennen.

Externe vertrouwenscontactpersoon

De externe vertrouwenspersonen zijn onafhankelijk, de gesprekken met deze persoon zijn strikt vertrouwelijk. De rol van de externe vertrouwenspersoon is belegd bij twee personen niet werkzaam binnen de stichting. Voor Xpect013 zijn de externe vertrouwenspersonen Ilse Oerlemans en Aad Schoenmakers. De contactgegevens van hen zijn te vinden in iedere schoolgids en op de website van Stichting Xpect013.

Aandachtsfunctionaris/ meldcode

Sinds 1 juli 2013 zijn professionals verplicht de meldcode te gebruiken bij vermoedens van geweld in huiselijke kring. Een meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling helpt professionals goed te reageren bij signalen van dit soort geweld.

De scholen van Xpect013 bepalen zelf door welke persoon de meldcode wordt gewaarborgd. Meestal is de naam van deze taak/rol aandachtsfunctionaris. In Stichting Xpect013 wordt deze naam niet gebruikt. Deze taak is bij de scholen van Xpect013 meestal ondergebracht bij de intern begeleider (IB) of kwaliteitscoördinator (KC).

Handle with Care

Handle with care (HwC) is een samenwerking tussen Politie, Veilig Thuis, Leerplicht en alle scholen in de regio Hart van Brabant. Wanneer kinderen een nare en onveilige situatie meemaken op het gebied van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt hiervan een HwC-signaal gedaan en wordt de school geïnformeerd met de bedoeling het kind te zien en te zorgen dat je als leerkracht er voor haar/hem bent. Niet het incident maar de empathische houding op school is belangrijk. In het protocol Handle with Care staat beschreven hoe wij hier op school naar handelen (zie bijlage).

Het ondersteuningsteam

Een goede samenwerking met externe partners vinden wij essentieel. Daarom onderhouden we contacten met jeugdzorg, maatschappelijk werk, politie, GGD en andere organisaties. We werken met hen samen in het intern zorgteamoverleg dat tenminste 4x per jaar wordt gehouden. In het kader van adequate hulp en zorg vinden we het ook belangrijk dat de routing voor sociale voorzieningen goed op orde is. De sociaal maatschappelijk werker (SMW) en de intern begeleider/kwaliteitscoördinator dragen zorg voor het goed op orde houden van deze gegevens.

Schoolmaatschappelijk werk

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

GGD

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

Team op Maat

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

Leerplicht

Ook leerplicht maakt onderdeel uit van het ondersteuningsteam. Leerplicht zal aansluiten, zodat ouders/leerkrachten met vragen laagdrempelig terecht kunnen. Ook zal de school op een laagdrempelig niveau advies kunnen vragen of hulp kunnen inschakelen bij gesprekken met ouders. We hopen dat we hierdoor op voorhand al met ouders het gesprek aan kunnen gaan, wanneer er vragen over het verzuim zijn.

Contactpersonen



Sil Suijs, Kanjer coördinator



Kim van Schijndel, Vertrouwenspersoon



Irina van Son, Coördinator sociale veiligheid



Bennasar Aalouch, Preventiemedewerker

Grensoverschrijdend gedrag, straffen en belonen

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

De school heeft als uitgangspunt dat kinderen zich niet willen misdragen. Maar het kan misgaan. Dat is niet erg. Het zijn leermomenten. "Hoe ga je het de volgende keer doen? Hoe herstel je de emotionele en/of materiële schade? Kunnen we op deze manier weer verder met elkaar?" Lukt dit niet? Lees het stuk; 'schorsing en verwijdering' (zie bijlage)

Procedures bij grensoverschrijdend gedrag

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

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

Schorsing en verwijdering van leerlingen

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

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

Protocollen en gedragscodes

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

Incidenten

Indien er zich incidenten voordoen waarbij mogelijk lichamelijk letsel is wordt één van de Bhv'ers gevraagd mee te kijken. Indien nodig wordt ouders gevraagd contact op te nemen met de huisarts (bij hoofdletsel zal altijd het advies zijn om langs de huisarts te gaan).

Er wordt tevens een ongevallenregistratie bijgehouden. In een ongevallenregister worden die ongevallen vastgelegd die enig lichamelijk letsel en/of (ziekte)verzuim tot gevolg hebben. Daarnaast worden ook de ongevallen geregistreerd die weliswaar niet tot verzuim leiden, maar wel lichamelijk letsel tot gevolg hebben. Aan de hand van registraties wordt bekeken of er sprake is van gevaarlijke situaties.

De registratie wordt bijgehouden door de preventiemedewerker en de directie.

Rouwprotocol

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

Pestprotocol

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

Preventieve aanpak

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

Dossierbeheer en privacy

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

Sinds 2008 werken we met het digitale leerlingdossier ParnasSys.

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

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

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

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

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

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

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

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

Bijlagen

Protocol Handle with Care

Pestprotocol

Protocol dossiervorming en dossierbeheer van leerlingen

Incidenten registratie

Ongevallen registratie

Specifieke afspraken buiten spelen

Klachtenregeling en vertrouwenspersoon

Protocol voor verdriet en rouw

Gedragscode voorkomen discriminatie

Protocol discriminatie

Toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen

Protocol seksueel gedrag

Gedragscode personeel

Meldcode bij signalering kindermishandeling en huiselijk geweld

Protocol medisch handelen

Protocol Handle with Care



Antares
Kindcentrum

Protocol Handle with Care

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

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

Pestprotocol Antares



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

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

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



Antares
Kindcentrum

Inleiding:

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

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

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

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

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

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

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

Namens het team,
Krista Voets, directeur Antares

Stappenplan:

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

Melding serieus nemen en in overleg met een collega.



Start procedure: Leerkracht:

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



Informeren andere betrokkenen (afhankelijk van de situatie)

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

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

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

Bij onvoldoende resultaat en herhaling van het pestgedrag:

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



Opgelost; stop

Check na 8 weken

Indien nodig: naar stappenplan onvoldoende resultaat.



Geen oplossing?

Protocol schorsing/verwijdering treedt in werking.

Zie bijlage in schoolveiligheidsplan voor fase 4 en 5.

Pestprotocol Preventief:

Op Antares werken we aan een goed pedagogisch klimaat met behulp van de Kanjermethode. Kernbegrippen van de Kanjermethode zijn: vertrouwen, veiligheid, rust en wederzijds respect. Alle leerkrachten zijn of worden getraind en gecertificeerd m.b.t. de Kanjermethode.

Wat zijn uitgangspunten van de Kanjertraining?

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

1. We vertrouwen elkaar.
2. We helpen elkaar.
3. We werken samen.
4. We hebben plezier.
5. We doen mee.



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

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

Hoe communiceren we over deze preventie met ouders:

- In het pestprotocol op de website en gesprekken met ouders in het aannamebeleid.
- Tijdens de infoavond aan het begin van het schooljaar.
- Er worden ouderlessen gegeven, in samenwerking met de ouderkamer.

Uitwerking stappenplan

Melding/Signalering; Pesten of plagen?

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

Het meest eenvoudig onderscheid is dit:

Plagen gebeurt in het zicht van de leerkrachten. Pesten gebeurt achter de rug van leerkrachten.

Daarom weet een leerkracht uit zichzelf niet wat er zich precies afspeelt tussen de kinderen onderling. De leerkracht moet hierover worden geïnformeerd door de leerlingen zelf en de ouders.

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

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

Wanneer de gevolgen voor de gepeste duidelijk worden gemaakt aan de pester, zijn de meeste kinderen bereid hiermee te stoppen. Wanneer dat niet voldoende is, dan wordt duidelijk gemaakt wat de sociale gevolgen voor de pester zelf zullen zijn (cruciaal in het ontstaan en het in stand houden

van pesten zijn de reacties van leeftijdsgenoten op de pester. Zolang deze het pesten blijven aanmoedigen, is het voor de pester moeilijker om hiermee te stoppen. Heerst er in een klas een mentaliteit van respect en vertrouwen, dan zal er minder gepest worden dan wanneer er een onveilige sfeer heerst, waarin kinderen zich moeten bewijzen en bezig zijn met hun status in de groep).

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

Start procedure: de leerkracht

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

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

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

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

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

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

Andere betrokkenen worden geïnformeerd:

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

Taken leerkracht samen met IB en andere betrokkenen:

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

Bij onvoldoende resultaat en herhaling van het pestgedrag:

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

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

Digitaal pesten

Onder digitaal pesten verstaan we het pesten van kinderen met behulp van digitale apparaten. Dit gebeurt meestal op de telefoon en computer. Dit gebeurt meestal via sociale media of via gratis berichtenservices zoals Whatsapp, Instagram en Snapchat.

Digitaal pesten kan op veel manieren. Online pesten mensen, vooral scholieren, elkaar door:

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

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

- In de Kanjermethode heeft het digitale pesten een belangrijke plaats.
- Ook op de jaarlijkse informatieavond krijgt het cyberpesten aandacht, ondersteund door de jeugdagent.
- Er zijn duidelijke regels en afspraken opgesteld t.a.v. het gebruik van computers op school en in de groep.
- Als er een vorm van digitaal pesten wordt gesignaleerd, geldt dezelfde aanpak als bij het traditioneel pesten. Zie schoolveiligheidsplan voor verdere details.

Wat wordt er van de ouders verwacht?

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

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

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

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

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

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

5. U onthoudt zich van kwaadsprekerijen op internet.

Protocol Dossiervorming en dossierbeheer van leerlingen

Inleiding

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

Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)

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

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

1. Doel

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

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

2. Doelbinding

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

3. Grondslag

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

- *Toestemming*: als de betrokkene toestemming geeft (bijvoorbeeld het vinkje aanklikken bij een inschrijfformulier voor school of de knop Akkoord indrukken).
- *Overeenkomst*: gegevens mogen verzameld worden als dat nodig is voor de uitvoering van de overeenkomst met betrokkene (bijvoorbeeld de onderwijsovereenkomst).
- *Wet*: als de wet eist dat persoonsgegevens verwerkt worden (bijvoorbeeld voor het doorgeven van leerling-informatie aan het ministerie van OCW).
- *Publiekrechtelijke taak*: als een niet-openbare school (die geen bestuursorgaan is) noodzakelijkerwijs een publiekrechtelijke taak verricht zoals het uitgeven van diploma's.
- *Gerechtigd belang*: het verzamelen van de persoonsgegevens is belangrijker dan het privacybelang van de betrokkene. Dit vereist een belangenafweging. De betrokkene mag zich verzetten tegen verwerking van zijn persoonsgegevens met deze grondslag.

4. **Dataminimalisatie**

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

5. **Transparantie en rechten betrokkene**

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

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

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

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

Vrijstellingsbesluit Wbp

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

Het leerlingdossier

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

Het leerlingdossier kan de volgende gegevens over een leerling bevatten:

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

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

Bescherming persoonsgegevens

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

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

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

Geheimhoudingsplicht

Eenieder die handelt onder het bevoegd gezag van de stichting CVO-AV en op enigerlei wijze beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden, is verplicht is tot geheimhouding van deze gegevens.

De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het feit dat deze geheimhoudingsplicht wordt nageleefd door de diverse personeelsleden op de locatie(s) waarvan hij directeur is. Dit betekent dat alle medewerkers, ook tijdelijke medewerkers en stagiairs, zich dienen te conformeren aan deze geheimhoudingsplicht (*zie integriteitscode van de Stichting CVOAV*).

Toestemming voor het opvragen en doorsturen van gegevens

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

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

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

Inzage in het leerlingdossier

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

Correctie, verwijdering en afscherming van persoonsgegevens

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

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

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

Klachten

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

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

Bewaartermijn van het dossier

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

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

Adresgegevens (oud)leerlingen	Mogen bewaard blijven voor het organiseren van een reünie
-------------------------------	---

De gegevens op de website worden onverwijld verwijderd wanneer de betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger daarom verzoekt.

Vernietiging houdt in dat de gegevens op geen enkele manier meer informatie kunnen opleveren.

Bijlage 1

Gerelateerde wetsartikelen protocol dossiervorming en dossierbeheer leerlingen

Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)

Artikel 8

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien:

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

Artikel 11

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

Artikel 33

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

Artikel 34

1. Indien persoonsgegevens worden verkregen op een andere wijze dan bedoeld in artikel 33, deelt de verantwoordelijke de betrokkene de informatie mede, bedoeld in het tweede en derde lid, tenzij deze reeds daarvan op de hoogte is:

- a. op het moment van vastlegging van hem betreffende gegevens, of
- b. wanneer de gegevens bestemd zijn om te worden verstrekt aan een derde, uiterlijk op het moment van de eerste verstrekking.

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

Artikel 34a

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

10. Het tweede en zevende lid zijn niet van toepassing op financiële ondernemingen als bedoeld in de Wet op het financieel toezicht.
11. Bij algemene maatregel van bestuur kunnen nadere regels worden gesteld met betrekking tot de kennisgeving.

Artikel 43

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

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

Vrijstellingsbesluit Wbp

Artikel 19

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

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

Bekostigingsbesluit WVO

Artikel 6. Bewaren van de gegevens

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

Eindexamenbesluit VO

Artikel 57. Bewaren examenwerk

1. Het werk van het centraal examen en de rekentoets der kandidaten wordt gedurende ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard door de directeur, ter inzage voor belanghebbenden.
2. Een door de directeur en de secretaris van het eindexamen ondertekend exemplaar van de opgave, bedoeld in artikel 56 wordt gedurende ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag in het archief van de school bewaard.

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

ⁱ Bron: <http://wetten.overheid.nl>

Incidentenregistratie

Incidentenformulier

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

Ongevallen registratie

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

Protocol Verdriet en rouw

Inleiding

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

Het thema dood op school

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

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

Ernstig ziek kind

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

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

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

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

Het bericht

Het bericht van overlijden kan op diverse manieren binnenkomen:

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

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

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

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

Wanneer het overlijden op bs Antares plaatsvindt:

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

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

Het crisisteam

Er wordt een crisisteam samengesteld, bestaande uit:

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

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

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

Het verstrekken van informatie

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

- Alle medewerkers en stagiaires
- De administratie (stoppen van post/mail, etc)
- De groep
- Familieleden, die ook op bs Antares zitten
- Alle kinderen van de school
- Ouders, Ouderraad, Medezeggenschapsraad
- Xpect 013, als bestuur van bs Antares
- Instanties als de schoolarts, jeugdverpleegkundige, logopedist, leerplichtambtenaar

Stappenplan:

Stap 1: Duidelijkheid

Compleet en duidelijk beeld krijgen:

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

Nog dezelfde dag wordt er contact opgenomen met het gezin/familie (vraag of het gelegen komt). In een eerste bezoek gaat het vooral om het uitwisselen van ervaringen en gevoelens.

Maak bij vertrek een volgende afspraak om over praktische zaken te praten.

In het tweede gesprek komt aan bod:

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

Stap 2: Informatie

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

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

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

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

Informeer de ouders over:

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

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

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

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

Stap 3: Aangepaste activiteiten

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

Stap 4: Het verwerkingsproces en het afscheid

Eerste dag:

- De leerkracht vangt samen met de directeur de getroffen groep op, nadat de ouders geïnformeerd zijn.
- Biedt ouders in een aparte ruimte de gelegenheid om verder te praten. Zorg voor koffie en thee.
- Vertel de kinderen wat er is gebeurd, draai er niet om heen. Laat de kinderen daarna weer in hun normale ritme komen.
- Geef de kinderen de kans op hun eigen wijze emoties te uiten.

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

Tweede en derde dag

- Herstel zo veel mogelijk de normale orde.
- Ga wel in op vragen of signalen van kinderen.
- De teamleden delen de emoties met elkaar en werken gezamenlijk plannen uit voor een korte herdenkingsbijeenkomst met de kinderen of voor de begrafenis/crematie. Ook met de leerlingen worden bijdragen voorbereid voor een herdenkingsdienst en/of voor de begrafenis/crematie.
- De kinderen kunnen tekeningen/gedichten/verhalen maken voor in het gedenkhoekje.

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

Vierde en vijfde dag

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

Zesde dag en verder

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

Na een week

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

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

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

Stap 5: Deskundig advies

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

Deskundige hulp van buitenaf kan wenselijk of nodig zijn.

Stap 6: evaluatie

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

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

Vergeet de leerling niet uit te schrijven

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

Het overlijden van een gezinslid

Het overlijden van iemand in het gezin is voor kinderen een zeer ingrijpende ervaring. Voor het kind kan de school een veilige plek zijn, waar alles nog normaal is. Het afstemmen op het kind is ook in deze situatie van groot belang. Daarnaast is goed overleg met de ouder(s) belangrijk.

Aandachtspunten:

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

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

Aanwezig zijn op school kan een welkome afleiding zijn voor kind/collega. Respecteer het als het kind op school niet bezig wil zijn met zijn/haar verlies, maar vraag wel regelmatig hoe het gaat. Soms is er na een tijdje toch een time-out nodig vanwege het rouwproces. Dat proces verloopt voor iedereen anders. Respecteer dat.

Gedragcode Voorkomen van discriminatie



Antares
Kindcentrum

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

Pestregels personeel

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

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

Gedragscode voorkomen discriminatie

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

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

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

Protocol Discriminatie

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

Preventief

De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld.

Er wordt geen discriminerende taal gebruikt

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

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

Curatief

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

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

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

Adressen

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

Toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen



Toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen

waarin tevens opgenomen:

“een ouder de toegang tot de school en het schoolplein ontzeggen”

versiebeheer		vastgesteld	
nummer	datum	geleding	datum
001 Adj	13-04-2017	STAF	25-09-2017
002 AH	15-09-2017	DO	10-10-2017
003 Adj	18-09-2017		
004 Adj	26-09-2017		
005 Adj	06-09-2019		

Inleiding

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

Dit document bevat de afspraken en gedragscodes van Xpect013 met betrekking tot het aannemen, schorsen en verwijderen van leerlingen. Het past binnen de kaders van de wet- en regelgeving, waaronder ook die van passend onderwijs.

1. Toelating.

1.1. Algemeen.

Voor het toelatingsbeleid van Xpect013 geldt als uitgangspunt de keuzevrijheid van ouders. Zij zoeken een school die het beste aansluit bij hun eigen opvattingen en ideeën over goed onderwijs en die zij het beste vinden aansluiten bij aard en karakter van hun kind.

In principe zijn alle leerlingen welkom op een van de scholen van Xpect013. Er wordt geen onderscheid gemaakt op grond van levensbeschouwing, cultuur of beperking. De toelating is niet afhankelijk van een financiële bijdrage van ouders.

Maar soms kan er een reden zijn waarom een school een kind niet als leerling kan toelaten.

Afhankelijk van de reden waarom een school weigert om een kind als leerling toe te laten, heeft de school in kwestie de zorgplicht om een andere school te vinden die wel bereid is om het kind als leerling toe te laten, als de leerling buiten de basisondersteuning valt van de school waar het kind is aangemeld.

1.2. Zorgplicht.

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

1.3. Weigeringsgronden anders dan in het kader van zorgplicht.

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

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

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

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

1.4. Toelatingsleeftijd en aanmeldtjdstip.

Om als leerling op een school te kunnen worden toegelaten, moet een kind de leeftijd van 4 jaar hebben bereikt. Ouders kunnen hun kind, vanaf de dag waarop het de leeftijd van 3 jaar heeft bereikt, schriftelijk aanmelden bij een school van Xpect013 via het aanmeldingsformulier. Zij doen de aanmelding zo mogelijk ten minste 10 weken voor de datum waarop toelating wordt gevraagd.

1.5. Procedure bij toelating.

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

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

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

8. Tegen het besluit om de leerling te weigeren, kan door de ouders/voogden/verzorgers van het aangemelde kind binnen een termijn van 6 weken bezwaar worden gemaakt bij de directeur onderwijs. Deze toetst het verloop van het proces van toelating op zijn vorm middels het horen van beide partijen. De directeur onderwijs besluit binnen 4 weken gerekend vanaf de dag waarop het bezwaarschrift is ingediend.
9. Tegen het besluit, bedoeld in het achtste lid, kan door de ouders/voogden/verzorgers van het aangemelde kind binnen een termijn van 6 weken beroep worden aangetekend bij het College van Bestuur. Het College van Bestuur toetst het proces op vorm en inhoud en bepaalt of het door de directeur van de school genomen besluit in redelijkheid tot stand is gekomen. Het College van Bestuur besluit binnen 4 weken gerekend vanaf de dag waarop het beroep is aangetekend.

1.6. Plaatsing

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

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

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

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

2. Schorsing en verwijdering.

2.1. Algemeen.

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

Schorsing.

Schorsing is aan de orde wanneer de directie van de school bij ernstig wangedrag van een leerling onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing. Ernstig wangedrag van een leerling kan bijvoorbeeld zijn diefstal, bedreiging, geweld of mishandeling. De leerling misdraagt zich zo, dat sprake is van verstoring van de rust, orde en/of veiligheid op school. Een leerling kan op grond van de wet maximaal één week worden geschorst. In geval van schorsing wordt altijd de dialoog met ouders gevoerd, waarbij een plan van aanpak geformuleerd wordt met als perspectief dat daarmee herhaling voorkomen wordt. Directies kunnen elkaar consulteren voor advies, op het bestuursbureau is de directeur onderwijs en/of een medewerker van de afdeling onderwijs beschikbaar als sparringpartner.

2.2. Procedure voor schorsing.

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

1. De beslissing over schorsing van leerlingen is door het bevoegd gezag gemandateerd aan de directeur van de school.
2. Wanneer een leerling zich schuldig maakt aan wangedrag of in strijd handelt met de schoolafspraken die op hem van toepassing zijn, kan de directeur hem, met opgave van redenen, voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
3. De directeur voert, alvorens tot schorsing over te gaan, overleg met de leerling, de ouders en de groepsleerkracht.
4. Het besluit tot schorsing wordt door de directeur schriftelijk aan de ouders bekendgemaakt. In dit besluit worden vermeld:
 - De redenen voor schorsing;
 - De aanvang en tijdsduur van de schorsing;
 - Eventueel andere genomen maatregelen.
5. De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.
6. De directeur van de school stelt de directeur onderwijs op de hoogte.
7. De directeur van de school stelt de inspectie van de schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis. In verband met de AVG mag een schorsing niet meer gemeld worden bij de leerplichtambtenaar
8. Tegen een besluit tot schorsing kunnen de ouders binnen vijf werkdagen na de bekendmaking schriftelijk bezwaar maken bij de directeur onderwijs. De directeur onderwijs beslist binnen vijf werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift. Indien de directeur onderwijs het bezwaarschrift gegrond verklaart, vernietigt de directeur onderwijs, schriftelijk en gemotiveerd, het bestreden besluit en neemt een nieuw besluit.
9. De directeur onderwijs kan, gedurende de behandeling van het bezwaar, de schorsing opschorten totdat door de directeur onderwijs de beslissing op het bezwaarschrift is genomen.
10. Tegen het besluit van de directeur onderwijs kunnen de ouders binnen zes weken na de bekendmaking, schriftelijk beroep aantekenen bij het College van Bestuur van Xpect013. Het College beslist binnen vier weken na ontvangst van het beroepschrift, doch niet eerder dan nadat de leerling en diens ouders/voogden/verzorgers in de gelegenheid zijn gesteld te worden gehoord.
11. Indien het College het beroepschrift gegrond verklaart, vernietigt het College, schriftelijk en met redenen omkleed, het bestreden besluit.

2.3. Verwijdering.

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

Verwijdering kan ook plaatsvinden als ouders niet meewerken aan de uitvoering van een toelaatbaarheidsverklaring. In dat geval is de school handelingsverlegen en kan deze niet langer tegemoet komen aan de ondersteuningsbehoeften van een leerling.

2.4. Procedure voor verwijdering.

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

1. De beslissing over verwijdering van leerlingen is door het bevoegd gezag gemandateerd aan de directeur van de school.
2. Wanneer een leerling zich schuldig maakt aan wangedrag of in strijd handelt met de schoolafspraken die op hem van toepassing zijn, kan hij door de directeur verwijderd worden.
3. Voordat besloten wordt tot verwijdering, hoort de directeur de groepsleerkracht.
4. De directeur van de school stelt het schoolbestuur, de directeur onderwijs, op de hoogte van de voorgenomen verwijdering. Er vindt overleg plaats tussen de directeur van de school en de directeur onderwijs over de voorgenomen verwijdering.
5. Na het overleg met het schoolbestuur stelt de directeur van de school de ouders/voogden/verzorgers schriftelijk op de hoogte van het voornemen tot verwijdering. Ouders/voogden/verzorgers kunnen hun zienswijze binnen drie werkweken na ontvangst van de brief kenbaar maken aan de directeur van de school.
6. Definitieve verwijdering van een leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst. Het overleg strekt er mede toe, na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen.
7. De directeur stelt de inspectie van het onderwijs schriftelijk en met opgave van redenen in kennis. De directeur stelt tevens de leerplichtambtenaar op de hoogte.
8. De directeur kan besluiten tot definitieve verwijdering van leerlingen nadat deze en diens ouders/voogden/verzorgers in de gelegenheid zijn gesteld hierover te worden gehoord.
9. De directeur deelt een besluit tot definitieve verwijdering schriftelijk en gemotiveerd mee aan de ouders/voogden/verzorgers van de betrokken leerling.
10. Definitieve verwijdering vindt niet plaats nadat de directeur ervoor zorg heeft gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder de andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.
11. Indien een leerling wordt verwijderd, zal hij, gedurende de periode dat de leerling nog niet is toegelaten tot een andere school, worden geschorst.
12. Tegen een besluit tot definitieve verwijdering kunnen de ouders/voogden/verzorgers binnen zes weken na de bekendmaking, schriftelijk bezwaar maken bij de directeur onderwijs. De directeur onderwijs beslist in overeenstemming met artikel 63 WPO binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift, doch niet eerder nadat de leerling, diens ouders/voogden/verzorgers in de gelegenheid zijn gesteld te worden gehoord. Indien de directeur onderwijs het bezwaarschrift gegrond verklaart, vernietigt de directeur onderwijs, schriftelijk en gemotiveerd, het bestreden besluit en neemt een nieuw besluit.
13. De directeur onderwijs kan de desbetreffende leerling, gedurende de behandeling van het beroep, de toegang tot de school ontzeggen.
14. Tegen het besluit van de directeur onderwijs kunnen de ouders binnen zes weken na de bekendmaking, schriftelijk beroep aantekenen bij het College van Bestuur van Xpect013. Het College beslist binnen vier weken na ontvangst van het beroepschrift, doch niet eerder dan nadat de leerling en diens ouders/voogden/verzorgers in de gelegenheid zijn gesteld te worden gehoord en kennis hebben kunnen nemen van de op die besluiten betrekking hebbende adviezen of rapporten.
15. Indien het College het beroepschrift gegrond verklaart, vernietigt het College, schriftelijk en met redenen omkleed, het bestreden besluit.

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

3.1. Algemeen

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

3.2. Procedure bij toegang ontzeggen.

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

Bronnen:

- Wet op het Primair Onderwijs
- www.onderwijsgeschillen.nl
- Geschillencommissie Passend Onderwijs Bijlagen:

1. Model aanmeldformulier Xpect013
2. Modelbrief schorsing
3. Modelbrief voornemen tot verwijdering
4. Modelbrief definitieve verwijdering
5. Modelbrief ontzegging toegang school(plein) ouder

Voor de modelbrieven aanmeldformulier Xpect013, schorsing, voornemen tot verwijdering, definitieve verwijdering en ontzegging toegang school(plein) ouder zie het volledige protocol op de website:
<https://www.xpect013.nl/praktisch/documenten/onderwijs>

Protocol Seksueel gedrag



Antares
Kindcentrum

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

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

Normale ontwikkeling seksueel gedrag

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

Voorlichting en preventie

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

Tips en adviezen

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

Vergelijk het met andere dingen zoals neuspeuteren of winden laten.

De volgende regels/afspraken kunnen met kinderen gemaakt worden:

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

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

Praktische maatregelen

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

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

Afspraken en regels

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

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

Informeren van ouders

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

Handelen school en leerkracht

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

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

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

Van leerkrachten kan vanzelfsprekend niet verwacht worden dat zij alles zien. Aan ouders het verzoek zich te melden bij de leerkracht met een vraag, op het moment dat zij van hun kind iets horen en/of signaleren. De leerkracht vraagt bij een vermoeden aan ouders alert te zijn op signalen van hun kind. Met de informatie van de ouder(s) zal de leerkracht pogen te achterhalen of en zo ja wat zich heeft voorgedaan. Ook in dergelijke gevallen gelden bovenstaande stappen.

Grensoverschrijdend seksueel gedrag

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

Handelen leerkracht

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

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

Stappenplan in het geval van een incident

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

FASE 1.

Intern	Extern
De leerkracht informeert de directie. De directie controleert of er sprake is van recidive. Zo ja, dan wordt doorgeschakeld naar fase 2. Indien dit een eerste melding is dan legt de directie de melding en afspraken vast in een verslag, dat door de directeur en degene die meldt voor akkoord wordt ondertekend. Indien een melding van een kind afkomstig is, tekenen de ouders. Alle komende acties en (telefoon)gesprekken worden met datum en tijdstip vastgelegd in een dossier. Indien de melding van de interne vertrouwenspersoon, de ouders (of andere externe partij) komt, informeert de directie ook de leerkracht.	De leerkracht (of directie) informeert de betrokken ouders -om te beginnen- telefonisch over de situatie, het gesprek en de afspraken. Belangrijke leidraad hierbij is, dat het verhaal van de school eerder thuis is, dan de kinderen. Snel handelen en een goede communicatie tussen school en ouders is noodzakelijk voor een adequate afhandeling en om escalatie te voorkomen. In geval van melding door de ouders, zal de directie blijf geven van medeleven en direct het stappenplan toelichten.
De directie informeert het bestuur. De directie, een vertegenwoordiger van het bestuur en de externe vertrouwenspersoon voeren de regie ('regiegroep').	De directie informeert de externe vertrouwenspersoon, deze zal een adviserende rol spelen en aanwezig zijn bij de te voeren gesprekken.
De directie en externe vertrouwenspersoon leggen stappen en afspraken vast met betrekking tot de communicatie (in- en extern).	De regiegroep consulteert de vertrouwensinspecteur en de GGD (jeugdarts).
De directie en externe vertrouwenspersoon bespreken welke gesprekken plaats gaan vinden en met wie.	Ouders van betrokken kinderen worden door de directie (nogmaals) uitgenodigd voor een gesprek waarin de zorg van de school (voor betrokken kinderen en de veiligheid voor andere kinderen) wordt gedeeld. De gekozen aanpak wordt afgestemd en er wordt besproken welke externe partijen eventueel op de hoogte gesteld moeten worden. Er wordt gecontroleerd of betrokken kinderen gebruik maken van de TSO en/of BSO. Indien dit het geval is, worden deze mensen op de hoogte gesteld.

Directie en externe vertrouwenspersoon beoordelen of het wenselijk/noodzakelijk is de betrokken ouders samen te brengen. Door het samenbrengen van -wat ouders wellicht voelen als- 'beide partijen', wordt de zorg een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Dit wordt in overleg met betrokken ouders bepaald.	Met de ouders worden mogelijke oplossingen besproken. De ervaring leert dat een begeleid gesprek met beide kinderen, dat in overleg met de ouders plaatsvindt, waarin excuses worden aangeboden en een actieplan waarin maatregelen en afspraken worden vastgelegd, in voorkomende gevallen voldoende is om de veiligheid van de kinderen te garanderen.
De directie neemt, in overleg met het bestuur en na advies van de vertrouwenspersoon, maatregelen* om herhaling van betreffend gedrag te voorkomen. De te nemen maatregelen worden met betrokken ouders afgestemd.	Betrokken ouders en overige teamleden worden door de directie geïnformeerd over gemaakte keuzes en maatregelen en de argumenten* waarop deze zijn gebaseerd.
Directie en vertrouwenspersoon checken of alles volgens gemaakte afspraken verloopt. Zij informeren het bestuur.	Na een met ouders afgesproken periode controleert de directie of de ouders van de betrokken kinderen behoefte hebben aan een (afsluitend) gesprek en sturen een (voorlopig) eindrapport van alle acties toe. Ook wordt gecontroleerd/besproken met de ouders of er behoefte is aan nazorg voor de betrokken kinderen.

Stappenplan in het geval van een recidive

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

FASE 2.

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

De directie informeert het bestuur. De directie, een vertegenwoordiger van het bestuur en de externe vertrouwenspersoon voeren de regie ('regiegroep').	De directie informeert de externe vertrouwenspersoon.
De directie en externe vertrouwenspersoon leggen stappen en afspraken vast met betrekking tot de communicatie (in- en extern).	De regiegroep consulteert de vertrouwensinspecteur en de GGD (schoolarts).
De regiegroep voert overleg met de GGD en leggen stappen en afspraken vast met betrekking tot de in te schakelen externe instanties.	Inschakelen van of advies inwinnen bij externe instanties. (AMK, orthopedagoog, etc)
De directie en externe vertrouwenspersoon bespreken welke gesprekken plaats gaan vinden en met wie.	Ouders van betrokken kinderen worden (nogmaals) uitgenodigd voor een gesprek waarin de zorg van de school (voor betrokken kind en de veiligheid voor andere kinderen) wordt gedeeld.
Afhankelijk van de situatie kan vervolgens een separaat traject gevolgd worden met de ouders van betrokken kinderen. Hierbij kan bijvoorbeeld een hulp- of ontdekkingstraject worden ingezet om achter de oorzaak van bepaald gedrag te komen. Voor zover de privacy het toelaat of ouders hiervoor toestemming geven worden betrokken ouders hierover geïnformeerd. Of wordt de mogelijkheid geboden voor een vorm van slachtofferhulp of kind/groepsobservatie. Trajecten als deze kunnen langdurig van aard zijn. Het is belangrijk om steeds in contact met betrokken ouders te blijven.	
Directie en vertrouwenspersoon checken of alles volgens gemaakte afspraken verloopt. Zij informeren het bestuur.	Na een met ouders afgestemde periode controleert de directie of de ouders behoefte hebben aan een (afsluitend) gesprek en sturen een (voorlopig) eindrapport van alle acties toe.

* **Maatregelen en argumenten**

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

- Afspraken over halen en brengen op school.
- Aangescherpt toezicht (in de klas, op het schoolplein).

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

Contactpersoon en vertrouwenspersoon

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

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

Aandachtspunten met betrekking tot de inzet van contactpersoon en vertrouwenspersoon:

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

Externe partijen

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

Contactpersoon

Externe vertrouwenspersoon

GGD

Vertrouwensinspecteur

Veilig Thuis

Leerplichtambtenaar

Kinderbescherming

Orthopedagoog

Medezeggenschapsraad

Slachtofferhulp

PPSI (Project preventie seksuele intimidatie)

JSO (Expertisecentrum voor Jeugd, Samenleving en Ontwikkeling)

Communicatie

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

De wijze waarop de school communiceert over de gebeurtenissen hangt af van (de ernst van) het incident en moet goed voelen voor de school. Onderstaande punten kunnen hierbij, na zorgvuldige

overweging en afhankelijk van de aard en omvang van het incident, al dan niet ondernomen worden:

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

Tips en adviezen

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

Gedragscode personeel



Antares
Kindcentrum

1. Achtergrond

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

2. Gewenst gedrag van personeel in relatie tot leerlingen

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

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

	vrouwen in de buurt of in de slaapzaal van de meisjes.
Begeleiding bij schoolkamp	Er wordt naar gestreefd om zowel mannelijke als vrouwelijke personeelsleden als begeleiding in te zetten tijdens het schoolkamp
Contact buiten school	
Contact tussen leerkracht en leerling	Een personeelslid heeft vanuit zijn functie buiten school in principe geen contact met leerlingen en maakt geen afspraken met leerlingen voor activiteiten buiten schooltijd.
Code digitaal verkeer Voor verdere informatie wordt verwezen naar de bijlage gebruik social media PPSI.	Personeelsleden zoeken buiten schooltijd via internet geen contact met leerlingen zonder medeweten van ouders. Digitale communicatie, via o.a. internet, verloopt: - Zakelijk - Via het school e-mailadres - Is functioneel - Is professioneel - Is gerelateerd aan school

Meldcode bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling



Het bevoegd gezag van

Stichting Xpect013

Overwegende

- dat Stichting Xpect013 verantwoordelijk is voor een goede kwaliteit van de dienstverlening aan zijn cliënten en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan cliënten die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat van de beroepskrachten die werkzaam zijn bij Stichting Xpect013 op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met cliënten attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen;
- dat Stichting Xpect 013 een meldcode wenst vast te stellen zodat de beroepskrachten die binnen Stichting Xpect013 werkzaam zijn weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat Stichting Xpect013 in deze code ook vastlegt op welke wijze zij de beroepskrachten bij deze stappen ondersteunt;
- dat onder huiselijk geweld wordt verstaan: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling en eengerelateerd geweld. Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex) partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten;
- dat onder kindermishandeling wordt verstaan: iedere vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eengerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking;
- dat onder beroepskracht in deze code wordt verstaan: de beroepskracht die voor Stichting Xpect013 werkzaam is en die in dit verband aan cliënten van de organisatie zorg, begeleiding, onderwijs, of een andere wijze van ondersteuning biedt;
- dat onder cliënt in deze code wordt verstaan: iedere persoon aan wie de beroepskracht zijn professionele diensten verleent te weten ouders/verzorgers en leerlingen.

In aanmerking nemende

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

welke documenten op bestuursniveau beschikbaar zijn,

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

Noodsituaties

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

A. Stappenplan bij signalen van kindermishandeling

Stap 1: In kaart brengen van signalen

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

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

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

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

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

Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis 0800 2000

Besprek de signalen met een deskundige collega. Vraag zo nodig ook advies bij veilig thuis. Dit gaat altijd in overleg met IB/directie.

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

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

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

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

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

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

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

Stap 4: Wegen van huiselijk geweld/kindermishandeling

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

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

Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden

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

Is hulpverlening of organiseren (ook) mogelijk?

Ja, als....

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

De betrokkenen meewerken aan de geboden of georganiseerde hulp.

De hulp leidt tot duurzame veiligheid.

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

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

Melden en bespreken met de cliënt

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

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

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

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

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

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

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

B. Verantwoordelijkheden van Stichting Xpect013 voor het scheppen van een randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat

Om het voor beroepskrachten mogelijk te maken om in een veilig werkklimaat kindermishandeling te signaleren en om de stappen van de meldcode te zetten, draagt Stichting Xpect013 er zorg voor dat:

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

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

Protocol

Medische handelingen



Antares
Kindcentrum

Voorwoord

Leerkrachten op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn door een insectenbeet. Daarnaast krijgen leerkrachten in toenemende mate het verzoek van ouders of verzorgers om hun kinderen door de arts voorgeschreven medicatie toe te dienen. En steeds vaker wordt er werkelijk medisch handelen van leerkrachten verwacht zoals het geven van sondevoeding, toedienen van een injectie, het prikken van een bloedsuiker etcetera. Met de komst van Passend onderwijs is het mogelijk dat meer basisscholen met deze vragen te maken krijgen. Het uitvoeren van medische handelingen op school brengt risico's met zich mee, ook op juridisch gebied. Het is van belang dat er in deze situaties gehandeld wordt volgens afspraken op bestuursniveau. Het onderliggend protocol dient daarbij als basis en dient in onderhavige situaties strikt gevolgd te worden.

Dit protocol is leidraad voor schoolbestuur, directies en medewerkers op scholen. Er kan door schoolbestuur en directies altijd advies worden ingewonnen bij de GGD of andere externe deskundigen.

Dit protocol is gebaseerd op een protocol uit 2007 dat destijds tot stand kwam na overleg met:

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

In de bijlagen bij dit protocol treft u formats aan voor toestemmingsformulieren, voor een bekwaamheidsverklaring etcetera. Scholen kunnen deze ter ondertekening voorleggen aan ouders en aan de arts (in geval van een bekwaamheidsverklaring voor een BIG-handeling). Voor eenvoudige medische handelingen kan dat ook bij inschrijving worden gevraagd.

Samenvatting

Soorten medische handelingen op school: wel of geen wet BIG (wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg) van toepassing:

a. Handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt

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

b. Handelingen waarvoor de wet BIG wel geldt

Bijvoorbeeld het geven van injecties en het toedienen van sondevoeding. Deze mogen slechts worden uitgevoerd door artsen en verpleegkundigen. Delegeren van het verrichten van deze handelingen aan leerkrachten kan alleen indien een leerkracht door een arts handelingsbekwaam wordt geacht.
(zie 1.)

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

Een kind wordt ziek op school:

realiseer u dat u geen arts bent en raadpleeg bij twijfel altijd een (huis)arts. Dit geldt met name wanneer de pijn blijft of de situatie verergert. De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is dat u handelt alsof het uw eigen kind is.
(zie 2.1.)

Het verstrekken van medicijnen op verzoek van de ouders:

Leg schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt.
(Zie 2.2. en bijlage 2)

Bewaren van medicijnen op school:

In een afgesloten kast of (als dat nodig is) in een koelkast. In geen geval medicijnen bewaren in het bureau van de leerkracht.
(zie 2.3)

Het verrichten van medische handelingen:

De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de Gezondheidszorg. Leraren vallen niet onder de wet BIG.

Als een leraar gevraagd wordt om medische handelingen te verrichten:

- De aanvraag loopt altijd via de schoolleiding;

- Instructie door een BIG-geregistreeerde professional (een arts, of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger i.v.m. eventuele aansprakelijkheden) aan meerdere leraren (i.v.m. continuïteit);
- Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling moet door deze BIG- geregistreeerde professional schriftelijk worden vastgelegd (met handtekening) in een bekwaamheidsverklaring.

(Zie 2.4. en bijlage 4, 5, 6 en 7)

1. Soorten medische handelingen op school

a. Handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt

Bijvoorbeeld het geven van medicijnen, dat kan zijn het geven van een ‘paracetamolletje’ of andere medicijnen bijvoorbeeld een zetpil bij een epilepsieaanval, het behandelen van een insectenbeet met bijvoorbeeld azaron, etcetera.

b. Handelingen waarvoor de wet BIG wel geldt

Bijvoorbeeld het geven van injecties en het toedienen van sondevoeding. Deze mogen slechts worden uitgevoerd door artsen en verpleegkundigen. Delegeren van het verrichten van deze handelingen aan leerkrachten moet met grote zorgvuldigheid worden omgeven. Een specialist kan een leerkracht handelingsbekwaam achten. Dit heeft echter niet het gevolg dat de leerkracht niet meer aansprakelijk is voor zijn handelen; deze blijft aansprakelijk. Het verzekeren van dit risico is opgenomen in de school-aansprakelijkheidsverzekering van het schoolbestuur:

“2.12. Clausule uitbreiding activiteiten. Meeverzekerd is de aansprakelijkheid van verzekerden voor schade voortvloeiende uit activiteiten die vallen onder de wet BIG indien de leerkracht, die deze activiteiten verricht, door een medicus handelingsbekwaam is verklaard.”

Een arts dient een leerkracht handelingsbekwaam te achten en deze bekwaamheid te ondersteunen met een ondertekende verklaring van bekwaamheid (zie bijlage 4). De arts is dan mede verantwoordelijk.

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

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

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

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

2. Medicijnverstrekking en medisch handelen

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

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

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

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

De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Leraren begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Met het oog op de gezondheid van het kind is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken.

Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat, wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor medische handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Hierna volgt een verdere beschrijving. In de bijlagen vindt u het betreffende toestemmingsformulier en/of bekwaamheidsverklaring. U dient deze in voorkomende gevallen altijd te gebruiken. Heeft u naar aanleiding van dit protocol nog vragen dan kunt u zich wenden tot de GGD.

2.1. Het kind wordt ziek op school

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

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

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

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

door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen in dit geval medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leraar kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft dan zaak het kind voortdurend te observeren.

Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

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

Realiseer u dat u geen arts bent en raadpleeg bij twijfel altijd een (huis)arts. Dit geldt met name wanneer de pijn blijft of de situatie verergert. De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is dat u handelt alsof het uw eigen kind is.

2.2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek

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

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

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

ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is als ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Enkele praktische adviezen:

- neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind;
- lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn en
- noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft.
- Als een kind niet goed op een medicijn reageert of als er onverhoopt toch een fout is gemaakt bij het toedienen van een medicijn, bel dan direct de huisarts of specialist in het ziekenhuis.
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
- Zorg er altijd voor dat u alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van de leerling, de medicatie die is toegediend, welke reacties het kind vertoont en eventueel welke fout is gemaakt.

2.3. Het opbergen van medicijnen op school

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

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

2.4. Het verrichten van medische handelingen

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

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

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

Schoolbesturen moeten zich goed realiseren dat zij bepaalde verantwoordelijkheden op zich nemen, wanneer wordt overgegaan tot het uitvoeren van een medische handeling door een leerkracht. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het is belangrijk van tevoren stil te staan bij de consequenties. Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de ouders kan een schoolleiding of leraar alhelemaal niets doen. Gezien de ingrijpendheid van de handelingen moet een schoolleiding een schriftelijke toestemming van de ouders vragen.

Wettelijke regels

De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de Gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor schoolbesturen en leraren als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

Bepaalde medische handelingen - de zogenaamde voorbehouden handelingen - mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen kunnen deze medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

Leraren vallen niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische - en paramedische beroepen. Soms worden leraren betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in de zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leraren gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. In deze situatie is de positie van de leraar een bijzondere, die met zorgvuldigheid benaderd moet worden.

De leraar moet een gedegen instructie krijgen hoe hij de BIG - handeling moet uitvoeren van een BIG-geregistreerde professional (meestal de behandelend arts of verpleegkundige). Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling moet door deze BIG-geregistreerde professional schriftelijk worden vastgelegd (met handtekening) in een bekwaamheidsverklaring. Op deze manier wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leraar in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van een BIG -handeling. Om continuïteit te waarborgen verdient het aanbeveling om per geval meerdere leraren handelingsbekwaam te maken.

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

Een leraar is en blijft verantwoordelijk voor zijn handelen, ook al heeft hij een bekwaamheidsverklaring van een arts. Hij kan hiervoor civielrechtelijk aangesproken worden. Het

schoolbestuur is echter verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet. Kan een schoolbestuureen bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

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

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

Bijlage 1 - Het kind wordt ziek op school

Verklaring: Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school

(Eventueel te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

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

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

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

naam leerling:

geboortedatum:

adres:

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

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

Naam:

telefoon thuis:

telefoon werk:

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

naam leerling :

geboortedatum :

• MEDICIJNEN: naam:

.....

• ONTSMETTINGSMIDDELEN: naam:

.....

• SMEERSELJTJES tegen bijvoorbeeld insectenbeten: naam:

.....

• PLEISTERS: naam:

.....

• OVERIG: naam:

.....

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

.....

.....

.....

Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie van de school? Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Ondergetekende naam:

ouder/verzorger van:

plaats:

datum:

Handtekening:

Bijlage 2 - Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Verklaring: Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

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

naam leerling:

geboortedatum:

adres

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

Naam van het medicijn:

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

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

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

Dosering van het medicijn:

Wijze van toediening:

Wijze van bewaren:

Controle op vervaldatum door: (naam).....

functie:

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

naam:

ouder/verzorger:

plaats

datum:

Handtekening:

Instructie voor medicijntoediening:

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

Door:

naam:

functie:

naam instelling:

Aan:

naam:

functie:

naam en plaats school:

naam:

functie:

naam en plaats school:

naam:

functie:

naam en plaats school:

Bijlage 3 - Uitvoeren van medische handelingen

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

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

naam leerling:

geboortedatum:

adres:

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

naam medisch contactpersoon:

telefoon:

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

.....

.....

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

.....

.....

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

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

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

.....
.....

manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

.....
.....

Eventuele extra opmerkingen:

.....
.....

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

Instructie medisch handelen

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

(datum).....

Door:

naam:

functie

naam instelling:

Aan:

naam:

functie:

naam en plaats school:

naam:

functie:

naam en plaats school:

naam:

functie:

naam en plaats school:

naam:

functie:

naam en plaats school:

Ondergetekende:

naam:

ouder/verzorger:

plaats:

datum:

Handtekening:

Bijlage 4 - Bekwaamheidsverklaring

Uitvoeren van medische handelingen

Verklaring: Bekwaam uitvoeren van medische handelingen (BIG)

(per werknemer dient een bekwaamheidsverklaring afgegeven en ingevuld te worden)

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling

.....
.....
.....

verklaart dat,

(naam werknemer):.....

functie:

werkzaam aan/bij:

na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren. De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

(naam leerling):

geboortedatum:

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

.....
.....
.....

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

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

.....

.....

.....

Ondergetekende:

naam:

functie:

werkzaam aan/bij:

plaats:

datum:

Handtekening:

Bijlage 5 - Handelen bij calamiteiten

Richtlijnen

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

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

Stappenplan Diabeteszorg in het primair onderwijs

PO RAAD

Diabetesvereniging
Nederland

Ziezon
landelijk netwerk ziek zijn & onderwijs

LANDELIJK
EXPERTISE CENTRUM
SPECIAAL ONDERWIJS

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

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

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

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

Stap 1: Aanmelding

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

De school kent een **zorgplicht**.

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

Stap 2: Gesprek

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

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

Actie: Ouders geven informatie over wat zij verwachten dat hun kind aan zorg nodig zal hebben op school, aangevuld met informatie van behandelend arts of verpleegkundige.

Ouders maken melding van een eventueel aanwezige indicatie wijkverpleging.

Als er vanuit de zorg al functionarissen zijn betrokken, kunnen zij bij het gesprek aanwezig zijn.

De school geeft informatie over:

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

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

Aanbevelingen:

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

Stap 3: Keuze

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

A. Er is al professionele zorg beschikbaar.

Bijvoorbeeld omdat:

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

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

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

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

Stap 4: Besluit

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

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

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

Einde stappenplan.

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

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

Einde stappenplan.

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

Actie: verder met stap 5.

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

Stap 5: Nadere besluit- vorming

Nadere besluitvorming van de 3 mogelijkheden genoemd onder B:

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

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

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

Actie: Een protocol wordt ingevuld.

Einde stappenplan.

Indien geen overeenstemming, ga terug naar stap 3.

Hulp nodig?

Een consulent onderwijsondersteuning zieke leerlingen van het landelijk netwerk

Ziek Zijn en Onderwijs (Ziezon) kan altijd ingeroepen worden ter ondersteuning van het gesprek. Ook cliëntondersteuning vanuit de gemeente, of bijvoorbeeld een aanwezige zorgaanbieder (zoals een verpleegkundige) kan dit doen.

Mocht er behoefte zijn aan bemiddeling dan kan het **landelijk bureau onderwijsconsulenten** uitkomst bieden, middels inzet van **onderwijszorgconsulenten**.

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

Meer informatie

www.diabetesopschool.nl

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

www.ziezon.nl

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

www.passendonderwijs.nl

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

www.onderwijsconsulenten.nl

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

www.geschillenpassendonderwijs.nl

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

www.poraad.nl

De bestuurlijke belangenbehartiger van het primair onderwijs.

www.lecso.nl

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

www.dvn.nl

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

www.oudersonderwijs.nl

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

Bijlage 7 – lijst voorbehouden en risicovolle medische handelingen in het onderwijs

De PO-Raad publiceerde reeds twee protocollen omtrent medisch handelen. In de praktijk is het raadzaam gebleken om onderscheid te maken tussen voorbehouden medische handelingen en risicovolle handelingen. Hierbij treft u een memo en een lijst met voorbehouden en risicovolle medische handelingen.

Het gaat om handelingen die kunnen voorkomen bij verschillende groepen leerlingen:

- Leerlingen met een chronische ziekte: dat kan gaan om diabetes, epilepsie, astma, cystic fibrose, allergie, oncologie etcetera.
- Leerlingen met een lichamelijke beperking: dit betreft leerlingen met neurologische aandoeningen zoals; spina bifida, spierziekten, spasticiteit etcetera.
- Leerlingen die incidenteel medicatie en /of zorg nodig hebben, bijvoorbeeld omdat ze ziek worden op school.

Verschil voorbehouden of risicovolle handelingen

- Voorbehouden handelingen zijn handelingen voorbehouden aan een zelfstandig beroepsbeoefenaar in de individuele gezondheidszorg. *Deze handelingen hebben een onaanvaardbaar risico voor de gezondheid van een zorgvrager bij ondeskundige uitvoering.* Deze handelingen mogen dus niet worden uitgevoerd door een leraar.
- Daarnaast zijn er een aantal handelingen die als risicovol kunnen worden aangemerkt. *Voor risicovolle handelingen geldt dat de zorgverlener (dat kan dus ook de leraar zijn) bekwaam moet zijn voordat hij de handeling mag verrichten.*

Hieronder worden verschillende typen handelingen nader uitgewerkt:

1. Voorbehouden handelingen

- Heelkundige handelingen (bijvoorbeeld hechten)
- Verloskundige handelingen
- Endoscopieën verrichten
- Verrichten katheterisaties
- Geven van injecties
- Verrichten puncties
- Onder narcose brengen
- Gebruik maken van radioactieve stoffen

Voorbeeld van een voorbehouden handeling:

Toedienen van Glucogen bij lage bloedsuiker

- Het betreft het geven van injecties
 - Niet door leerkrachten uit laten voeren, uitvoeringsverzoek van de arts nodig!
 - Andere oplossing zoeken (thuiszorg, ouders of door ouders geïnstrueerde personen)
-
- **Uitzondering:** Het toedienen van de Epipen is echter een levensreddende handeling, dus school is net als iedere burger verplicht om deze uit te voeren.

2. Risicovolle handelingen

- Geven van medicatie
- Toedienen van zuurstof
- Verzorgen van tracheostomie
- Geven van sondevoeding
- Toedienen van klysma / rectiole
- Prikken van bloedsuiker
- Uitzuigen mond en keelholte

Voorbeeld van een risicovolle handeling: geven van medicatie bij epilepsie (noodmedicatie)

- Orale medicatie toedienen
- Protocol opstellen (wie, wanneer, hoe)
- Instructie leerkracht
- Uitvoeringsverzoek en bekwaamheidsverklaring
- Handelen volgens protocol



KlachtenregelingXpect013

versiebeheer		vastgesteld	
nummer	datum	geleding	datum
001 Adj	19-09-2017	MT	15.01.2024
		DO	16.01.2024
		GMR geinformeerd	16.01.2024
002 Adj	03-11-2020	Tekstuele aanpassingen MT	23.01.2024
003 VB	17.07.2022	Tekstuele aanpassingen	20.03.2024

Inhoud	
Inleiding.....	3
Typen klachten	4
Algemene klachten.....	4
Klachten m.b.t. persoonlijke integriteit.....	5
Protocol signalering en melding seksuele intimidatie en/of seksueel misbruik van leerlingen.....	6
Toelichting bij protocol signalering en melding seksuele intimidatie en/of seksueel misbruik van leerlingen.	11
Het klachtenreglement van de LKC	12

Inleiding

De Wet op het Primair Onderwijs (WPO) verplicht Xpect013 om een klachtenregeling vast te stellen en een klachtencommissie in te stellen. Volgens de wet kunnen ouders, leerlingen en personeelsleden klachten indienen over gedragingen en beslissingen van medewerkers van de scholen of het schoolbestuur.

Xpect013 streeft ernaar om klachten zoveel mogelijk te voorkomen door het voeren van een preventief beleid en door het hanteren van een gedragscode die geldt voor alle medewerkers. Wij streven naar een zorgvuldige behandeling van klachten. Hierbij nemen we ook ten opzichte van de aangeklaagde een behoorlijke afhandeling in acht.

Het adres van Xpect013:
Stichting Xpect013 Ringbaan
Oost 240
5018 HC Tilburg
T: 013-4648230
E: bestuur@xpect013.nl:
www.xpect013.nl

Xpect013 is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC). De LKC hanteert het Reglement Landelijke Klachtencommissie onderwijs". Dit reglement is in werking getreden op 1 februari 2011 en is aangepast op 30 oktober 2015, 8 februari 2018, 1 augustus 2020 (in verband met de wijziging van het begrip 'deelnemer' in 'student' in het mbo), april 2021 (technische wijziging) en 1 augustus 2022 (in verband met wijziging WVO).

Deze regeling is door Xpect013 ongewijzigd overgenomen en vastgesteld.

Het adres van de klachtencommissie:
Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC),
Gebouw Woudstede
Zwarte Woud 2
3524 SJ Utrecht,
T: 030-2809590
I: www.onderwijsgeschillen.nl

Typen klachten

Binnen Xpect013 onderscheiden we 2 typen klachten.

Algemene klachten.

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

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

- Een klager die een probleem ervaart op of met de school neemt contact op met de veroorzaker van het probleem, tenzij de aard van het probleem zich hiertegen verzet;
- Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem voor aan de directie;
- De klager kan het probleem bespreken met de vertrouwenscontactpersoon of de externe vertrouwenspersoon, voor zover klager een medewerker is van Xpect013;
- Klachten kunnen zowel mondeling als schriftelijk worden geuit.
- Schriftelijke klachten kunnen het vervolg zijn op een in eerste instantie mondelinge klacht, maar kunnen ook direct zijn ingediend, zonder dat de klager eerst informeel mondeling klacht neergelegd heeft, of zonder dat de klager eerst informeel contact heeft gehad met de aangeklaagde.
- Indien de klacht wordt ingediend bij de directeur van de school, zorgt deze voor afhandeling van de klacht;
- De registratie van klachten en de verslaglegging van het proces van klachtafhandeling vindt plaats op schoolniveau en per schooljaar. Klachten op school worden gemeld bij het bevoegd gezag ten behoeve van het jaarverslag van de stichting, waarin enkel aantallen en resultaten van afhandeling op bestuursniveau worden vermeld.

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

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

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

Indien de klager het oneens is met de uitkomst van bovenvermelde bevindingen, kan deze een klacht indienen bij het Bevoegd Gezag. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij het Bevoegd Gezag anders beslist. Namens het Bevoegd Gezag neemt een bestuursadviseur de klacht in behandeling en gaat in gesprek met ouders en school. Indien de klacht door de bemiddeling is opgelost, wordt aangegeven op welke wijze dat is geschied. Indien de gesprekken niet tot een oplossing hebben geleid, kan de klager verzoeken de klacht af te laten handelen door de voorzitter van het College van Bestuur.

Het College van Bestuur neemt binnen vier weken na dit verzoek van de klager, doch niet eerder nadat de klager in de gelegenheid is gesteld te worden gehoord, een beslissing. Indien de beslissing geen besluit is in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht en in die zin geen rechtsgevolgen heeft, is tegen deze beslissing geen bezwaar en beroep mogelijk.

De klager heeft vervolgens wel de mogelijkheid de klacht voor te leggen aan de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC).

Klachten m.b.t. persoonlijke integriteit.

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

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

1. Inleiding.

Onderwijsorganisaties moeten zorgen voor een veilig werkklimaat waarin personeel én leerlingen worden beschermd tegen onder andere seksuele intimidatie en/of seksueel misbruik. Dit protocol gaat over hoe te handelen in geval van (een vermoeden van) seksuele intimidatie en/of seksueel misbruik van een leerling door een medewerker van de scholen van Xpect013. Het is van belang om in een dergelijk emotioneel moeilijke situatie zorgvuldig met alle betrokkenen te blijven omgaan. Het beschikken over een met elkaar afgesproken protocol biedt hiertoe houvast.

2. Begripsomschrijvingen.

2.1. Seksuele intimidatie.

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

2.2. Seksueel misbruik.

Seksueel misbruik van kinderen is seksueel contact van (jong) volwassenen met kinderen jonger dan 16 jaar. Deze contacten zijn tegen de zin van het kind of zonder dat het kind deze contacten kan weigeren. Daders zetten het kind emotioneel onder druk, dwingen het kind tot seksuele handelingen of zorgen door hun overwicht dat het kind geen nee durft te zeggen tegen seksuele toenaderingen. In Nederland is seksueel contact met een kind onder de 12 jaar altijd strafbaar. Een volwassene die seksueel contact heeft met een minderjarige die afhankelijk van hem is, is ook strafbaar.²

Er bestaan vele uitingsvormen van seksueel misbruik van kinderen. Verschillende gedragingen zijn door hun duidelijke seksuele karakter niet voor tweeërlei uitleg vatbaar. Bij andere gedragingen kunnen vloeiende overgangen bestaan tussen wat wel en niet als seksueel getypeerd kan worden. Als criterium kan dan gehanteerd worden, of het welzijn van het kind en zijn/haar lichamelijke en psychische integriteit ondergeschikt worden gemaakt aan de bevrediging van de (seksuele) behoeften van de medewerker.

2.3. Medewerker.

Een persoon werkzaam bij de Stichting Xpect013. Hieronder worden verstaan:

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

2.4. Ouders/verzorgers.

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

2.5. Bevoegd gezag.

Het bevoegd gezag is het bestuur van de Stichting Xpect013. De voorzitter van het College van Bestuur Xpect013 is mevr. mr. Carin Zandbergen.

Het adres van het College van Bestuur is:

Postbus 6028

5002 AA Tilburg

tel.: 013-4648230

3. Verbodsbepaling op seksueel misbruik.

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

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

4.1. Preventief beleid

De Stichting Xpect013 voert een preventief beleid ten aanzien van seksueel misbruik en of seksuele intimidatie. Dit beleid bestaat uit:

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

4.2. Personeelsbeleid

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

4.3. Voorzieningen voor ouders en leerlingen

- Ouders worden via de schoolgids geïnformeerd over het 'protocol seksueel misbruik'.
- Alle Xpect013 scholen hebben ten minste één interne vertrouwenscontactpersoon waar ouders/leerlingen terecht kunnen in geval van seksueel misbruik/seksuele intimidatie of een vermoeden daarvan.
- Xpect013 heeft twee externe vertrouwenspersonen die werkzaam zijn voor alle scholen binnen de stichting. Deze externe vertrouwenspersonen zijn beschikbaar voor de medewerkers van Xpect013. De interne vertrouwenspersoon is er zowel voor medewerkers als voor leerlingen.

5. Meldingsprocedure.

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

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

In dit verband gelden de volgende regels:

- alle medewerkers van Xpect013 zijn verplicht klachten over of signalen/vermoedens van seksueel misbruik door medewerkers onverwijld te melden aan de directie van de school dan wel aan het bevoegd gezag. Indien de melding wordt gedaan bij de directie van de school dan dient deze het bevoegd gezag daarvan onmiddellijk in kennis te stellen. Indien de melding wordt gedaan bij het bevoegd gezag, dan wordt de directie zo spoedig mogelijk geïnformeerd;
- melding door leerlingen: bij melding van seksueel misbruik door een leerling is opvang en steun voor de leerling het eerste aandachtspunt. Degene bij wie de leerling het seksueel misbruik meldt, heeft dezelfde plicht als het hierboven genoemd;
- melding door medewerkers: wanneer een medewerker misbruik door een collega/volwassene constateert is hij/zij verplicht dit onmiddellijk te melden bij de directeur van de school of bij het bevoegd gezag. Voor de directie geldt ook hier het gestelde onder het eerste gedachtestreepje;
- melding door 'derden': Als de melding van 'derden' komt, dient de medewerker bij wie de melding binnenkomt te handelen als vermeld onder het eerste gedachtestreepje;
- de ouders van de betrokken leerling worden zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld door de directeur;
- de medewerker over wie vermoedens van seksueel misbruik bestaan, wordt hiervan op de hoogte gesteld zodra dit mogelijk is. Indien er aangifte is gedaan, is eerst overleg met justitie noodzakelijk. De directeur attendeert de medewerker op de mogelijkheden van juridisch advies en ondersteuning, bijvoorbeeld in de persoon van externe vertrouwenspersoon.

6. Procedure bij misbruik en seksuele intimidatie.

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

7. Maatregelen.

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

8. Communicatie.

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

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

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

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

⁴ Bron: www.onderwijsinspectie.nl

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

Gedragsregels op scholen van Xpect013

1. In de onderbouwgroepen, groep 1 t/m 4, komt het regelmatig voor dat een kind even bij de leerkracht op schoot wil en mag. Dit moet altijd zichtbaar zijn voor anderen en nooit in een afgesloten ruimte. Bij kinderen in hogere groepen vinden wij dat niet vanzelfsprekend. Mocht je als leraar twijfelen aan het gedrag van een kind (dat bijvoorbeeld erg veel aangehaald wil worden) ga je daarover praten met een collega, dan wel met iemand van de directie.
2. Alleen kinderen van groep 1 en 2 worden geholpen met aan- en uitkleden. De oudere kinderen moeten dat zelf doen. (Uitzonderingen in groep 3 worden individueel bekeken).
3. Als er na een gymles gedoucht wordt in de groepen 6,7 en 8 is toezicht nodig. Hierbij houdt de leerkracht zoveel mogelijk rekening met de privacy van de kinderen. De leerkrachten zullen zich niet onnodig ophouden bij de kinderen tijdens het afdrogen en aankleden.
4. De leerkrachten leggen uit dat de kinderen snel moeten omkleden. Wanneer de leerkracht (stimulerend) moet optreden, komt hij/zij na kloppen op de deur binnen. Hoe normaler je als leerkracht doet, hoe normaler de kinderen je aanwezigheid ook vinden.
5. Medewerkers van Xpect013 begeven zich niet in de persoonlijke sfeer van de kinderen.
6. Medewerkers van Xpect013 laten na schooltijd geen leerlingen op school blijven of naar school komen. Als dit wel gebeurt, is dat na goed overleg met de ouders of verzorgers, zijn het altijd meerdere kinderen die mogen/moeten komen (vaak om wat te helpen) en is dit zichtbaar voor anderen.
7. Op een schoolkamp slapen de jongens en meisjes op aparte slaapzalen. De leiding slaapt vervolgens ook weer op aparte slaapzalen. Het gebruik van toiletten en douches is zo geregeld dat ook dit gescheiden kan plaatsvinden. Indien voortdurend toezicht op de slaapzalen noodzakelijk is, bij jonge kinderen en / of bij onrust, dan verblijven minimaal twee personen van de leiding op betreffende slaapzaal, mannen bij de jongens en vrouwen bij de meisjes.
8. Er komen op school geen tekeningen e.d. voor waarop mensen als minderwaardig of als lustobject worden afgebeeld. (We willen überhaupt niet dat er bepaalde groepen uit de samenleving op een dergelijke wijze worden afgebeeld).
9. Medewerkers van Xpect013 dragen er allen zorg voor dat er geen grappen, toespelingen e.d. gemaakt worden, die seksueel getint of vernederend zijn. Wanneer iemand zich stoort aan bepaalde grappen of opmerkingen, dan moet hij/zij zich zo veilig voelen, dat de onvrede hierover geuit kan worden.
10. Binnen de mogelijkheden die de informatietechnologie biedt, is het niet toegestaan om ongewenste pagina's op te roepen, dan wel ongewenste berichten te verspreiden (zie in dit verband ook het internetprotocol).
11. Medewerkers geven geen gehoor aan individuele uitnodigingen van leerlingen op forums als Facebook, Instagram, Snapchat, etc. Er kan en mag gecommuniceerd worden op forums, altijd met behulp van een openbaar en zichtbaar school- of groepsaccount.

Reglement Landelijke Klachtencommissie onderwijs

Dit reglement is in werking getreden op 1 februari 2011 en is aangepast op 30 oktober 2015, 8 februari 2018, 1 augustus 2020 (in verband met de wijziging van het begrip 'deelnemer' in 'student' in het mbo), april 2021 (technische wijziging) en 1 augustus 2022 (in verband met wijziging WVO)

Reglement

Het Reglement van de LKC is vastgesteld door de Commissie. Het reglement bevat de bepalingen over de werkwijze van de Commissie.

Artikel 1 Begripsbepalingen

Artikel 1

Dit reglement verstaat onder:

1. “LKC”: de Landelijke Klachtencommissie onderwijs, zoals ingesteld door Stichting Onderwijsgeschillen
2. “Commissie”: de voor de behandeling van een klacht uit drie leden van de LKC samengestelde klachtencommissie op grond van artikel 14 van de Wet op het primair onderwijs, artikel 23 van de Wet op de expertisecentra en artikel 3.35 van de Wet op het voortgezet onderwijs; artikel 7.4.8a Wet educatie en beroepsonderwijs en artikel U-1 CAO-HBO,
3. “advies”: het op schrift gestelde oordeel van de Commissie over de gegrondheid van een klacht inclusief eventuele aanbevelingen aan het bevoegd gezag;
4. “klachtenregeling”: de door het bevoegd gezag van de school of instelling vastgestelde regeling voor de behandeling van klachten;
5. “klacht”: de in de klachtenregeling omschreven definitie van klacht of (bij ontbreken daarvan) een klacht over gedragingen en/of beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en/of het niet nemen van beslissingen van een functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan;
6. “klager”: een (ex-)leerling/student, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling/student, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan;
7. “verweerder”: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend;
8. “Voorzitter”: de voorzitter van de LKC;
9. “voorzitter”: de voorzitter van de Commissie die een klacht behandelt;
10. “secretariaat”: het bureau, dat de Commissie bij haar werkzaamheden ondersteunt;
11. “secretaris”: de behandelende medewerker van het secretariaat, die de Commissie ondersteuning verleent bij haar werkzaamheden;
12. “getuige”: een persoon die uit eigen waarneming omtrent een bepaalde gebeurtenis of een gedraging kan verklaren;
13. “informant”: een persoon die op grond van betrokkenheid bij de gedragingen die in de klacht aan de orde worden gesteld, informatie kan verstrekken, alsmede de persoon die op grond van opleiding of ervaring over specifieke deskundigheid beschikt op grond waarvan deze voor de klacht relevante informatie kan verstrekken;
14. “gemachtigde”: een persoon die namens verweerder of klager optreedt in de klachtprocedure.
15. “vertrouwd persoon”: een persoon die ter persoonlijke ondersteuning met een partij meegaat naar de zitting, maar daar niet het woord mag voeren.

Artikel 2 Samenstelling Commissie

Artikel 2

1. Voor de behandeling van iedere ingediende klacht bestaat de Commissie uit één voorzitter en twee leden.
2. De voorzitter is een jurist, die niet werkzaam is binnen het gezagsbereik van een bij de klacht betrokken orgaan of instelling.

Artikel 3-6 Indienen klacht

Artikel 3 Indienen van de klacht

1. De klager dient een klacht bij de LKC in via de webportal van Zaaksysteem, te vinden op www.onderwijsgeschillen.nl. Op de wijze van indiening is van toepassing het 'Reglement Zaakbehandeling Onderwijsgeschillen'. Onder het schriftelijk indienen wordt in dit reglement het indienen in zaaksysteem verstaan.
 2. Indien redelijkerwijs niet van klager kan worden gevraagd de klacht schriftelijk in te dienen, maakt het secretariaat van de mondeling ingediende klacht een verslag dat door klager voor akkoord wordt bevonden.
 3. Indien het klaagschrift in een vreemde taal is gesteld en een vertaling voor de goede behandeling van de klacht noodzakelijk is, dient de klager zorg te dragen voor vertaling.
 4. De klacht bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van klager en zo nodig de gekozen woonplaats voor de duur van de procedure;
 - b. de naam van verweerder;
 - c. een omschrijving van de klacht en de feiten en omstandigheden, zoals die zich volgens klager hebben voorgedaan;
 - d. de dagtekening en ondertekening;
 - e. afschriften van de op de klacht betrekking hebbende stukken.
- Alle aan de Commissie over te leggen stukken dienen goed leesbaar te zijn.
5. Indien een klacht wordt ingediend door een gemachtigde, dient de klacht vergezeld te gaan van een schriftelijke machtiging dan wel dient klager de klacht voor akkoord mede te ondertekenen. Voor indiening door een advocaat is geen schriftelijke machtiging nodig.
 6. Het secretariaat bevestigt na binnenkomst aan klager de ontvangst van de klacht.
 7. Indien de klacht kennelijk bij een andere klachtencommissie moet worden aangebracht, zendt de secretaris na overleg met klager de klacht zo spoedig mogelijk door aan de bevoegde klachtencommissie of verwijst de klager door naar de bevoegde klachtencommissie.

Artikel 4 Beslissing over de ontvankelijkheid van de klacht

1. Indien niet is voldaan aan het bepaalde van het tweede, vierde of vijfde lid van artikel 3, wordt klager binnen een nader te bepalen termijn in de gelegenheid gesteld het verzuim te herstellen. Als niet aan dit verzoek wordt voldaan, kan de Commissie de klacht niet-ontvankelijk verklaren.
2. De LKC zal de klacht niet in behandeling nemen als:
 - a. niet tijdig of onvoldoende is voldaan aan een verzoek als bedoeld in het eerste lid van dit artikel;
 - b. de klacht betrekking heeft op een gedraging die zich meer dan een jaar vóór het indienen van de klacht heeft voorgedaan zonder dat er redenen zijn om de verschoonbaarheid van de overschrijding van de jaartermijn aan te nemen.
3. Klager wordt zo spoedig mogelijk en in ieder geval binnen drie weken nadat de klacht is ingediend, dan wel klager heeft voldaan aan het verzoek tot verzuimherstel geïnformeerd of de klacht verder in behandeling wordt genomen. Indien de klacht niet verder in behandeling wordt genomen, wordt dit

schriftelijk en gemotiveerd aan klager meegedeeld. Tegen deze beslissing kan klager overeenkomstig artikel 11, tweede lid, bezwaar maken.

4. Het secretariaat deelt na ontvangst van het klaagschrift, dan wel na ontvangst van het herstelde klaagschrift aan het bestuur en/of de directeur van de betrokken instelling mee dat een klacht bij de Commissie is ingediend.

Artikel 4a Verwijzing naar het bevoegd gezag

Indien blijkt dat er geen of onvoldoende pogingen zijn gedaan om de klacht op het niveau van de school, de instelling of het bevoegd gezag aan de orde te stellen of te behandelen, kan de Commissie de klacht toezenden aan het bevoegd gezag van de school of instelling. De Commissie kan het bevoegd gezag dan vragen of een oplossing mogelijk is op het niveau van de school, de instelling of het bevoegd gezag. De Commissie kan de klacht alsnog in behandeling nemen, indien niet binnen 14 dagen is geantwoord of indien binnen 4 weken geen oplossing is bereikt.

Artikel 4b Mediation

De Commissie kan partijen aanbieden om door middel van mediation tot een oplossing van de klacht te komen.

De Commissie kan de klacht alsnog in behandeling nemen indien na overleg met partijen niet wordt besloten tot mediation of indien een mediation niet tot een oplossing tussen partijen heeft geleid.

Artikel 5 Klachtsamenvatting

Gelijktijdig met het in behandeling nemen van de klacht wordt door de Commissie een samenvatting gemaakt waarin de kern van de klacht omschreven wordt. Deze klachtsamenvatting wordt bij de opening ter instemming aan klager voorgelegd. Datgene wat in de klachtsamenvatting is geformuleerd vormt de basis voor de behandeling van de klacht.

Artikel 6 Intrekken klacht

1. Klager kan bij schriftelijke en gedagtekende kennisgeving of mondeling ter zitting aan de Commissie mededelen dat de klacht wordt ingetrokken. Intrekking geschiedt bij voorkeur niet later dan twee weken voor de zittingsdag.
2. Als de Commissie voor de zitting heeft vernomen dat de klacht wordt ingetrokken dan zal de Commissie dit onverwijld meedelen aan verweerder, aan het bevoegd gezag van de betrokken school en de directeur van de betrokken school dan wel aan het bestuur van de betrokken instelling.
3. Intrekking van de klacht is niet meer mogelijk als de klacht ter zitting is behandeld, tenzij partijen hierover in het kader van een minnelijke schikking overeenstemming hebben bereikt.

Artikel 7-10 Voorbereidend onderzoek

Artikel 7 Verweer voeren

1. Zodra is besloten dat de klacht in behandeling wordt genomen, nodigt de Commissie de verweerder uit om binnen een termijn van drie weken een verweerschrift met eventuele bijlagen bij de Commissie in te dienen.
2. De voorzitter kan deze termijn op een tijdig en met redenen omkleed verzoek van verweerder met ten hoogste twee weken verlengen. Slechts met instemming van klager kan een langer uitstel worden verleend.
3. Klager ontvangt het verweerschrift via de Commissie, behoudens het bepaalde in artikel 10.

Artikel 8 Het inwinnen van inlichtingen

1. Ter voorbereiding van de behandeling van de klacht kunnen door of namens de Commissie bij klager, verweerder en anderen hetzij schriftelijk, hetzij mondeling nadere inlichtingen worden ingewonnen. Klager en verweerder worden hiervan op de hoogte gesteld.
2. Tot en met één week voor de zitting kunnen klager en verweerder nadere stukken indienen. Te laat ingediende stukken worden niet toegelaten tot het dossier, tenzij hierdoor naar het oordeel van de voorzitter het belang van de wederpartij niet wordt geschaad.
3. Voor zover met klager, verweerder en anderen door of namens de Commissie met betrekking tot de inhoud van de klacht en het verweer gesprekken plaatsvinden, wordt daarvan een verslag gemaakt. Van de verkregen inlichtingen en gemaakte verslagen ontvangen klager en verweerder een kopie.

Artikel 9 Kennisgeving van bij de Commissie ingediende stukken

1. Onverminderd het bepaalde in artikel 10 ontvangen partijen een kopie van alle bij de Commissie in het kader van de behandeling van de klacht ingediende stukken.
2. De voorzitter kan beslissen dat een stuk niet relevant is voor de behandeling van de klacht en niet wordt toegelaten tot het dossier.

Artikel 10 Geheimhouding van bij de Commissie ingediende stukken

1. Op verzoek van klager of verweerder kan de voorzitter bepalen dat een ingediend stuk op grond van zeer gewichtige redenen niet ter kennis van de wederpartij wordt gebracht. De voorzitter kan dit ook ambtshalve doen. Van deze beslissingen wordt aan partijen melding gemaakt.
2. Indien een verzoek tot geheimhouding van stukken wordt afgewezen, worden de desbetreffende stukken niet toegelaten tot het dossier en worden deze niet in de oordeelsvorming van de Commissie betrokken.
3. Het vorenstaande geldt evenzeer voor stukken en inlichtingen, afkomstig van derden.
4. Indien de voorzitter tot geheimhouding van enig stuk of inlichting heeft besloten, wordt daarvan melding gemaakt in het schriftelijk advies van de Commissie, onder opgave van de aard van het stuk en de gevolgen die de Commissie daaraan verbonden heeft.

Artikel 11-13 Klachtbehandeling

Artikel 11 Vereenvoudigde behandeling

1. De voorzitter kan totdat klager en verweerder voor de mondelinge behandeling van de klacht zijn uitgenodigd, het onderzoek naar de klacht zonder behandeling ter zitting sluiten, indien:
 - a. de Commissie kennelijk onbevoegd is tot behandeling van de klacht;
 - b. de klager kennelijk niet-ontvankelijk is in zijn klacht,
 - c. de klacht kennelijk ongegrond is of
 - d. de klacht kennelijk gegrond is.
2. In de beslissing tot sluiting van het onderzoek wordt klager gewezen op de mogelijkheid binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van deze beslissing schriftelijk bezwaar te maken bij de Voorzitter.
3. Indien het onderzoek wordt gesloten wegens kennelijke gegrondheid van de klacht wordt verweerder gewezen op de mogelijkheid om binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van deze beslissing schriftelijke bezwaar te maken bij de Voorzitter.
4. Indien de Voorzitter het besluit tot sluiting heeft genomen, behandelt een andere voorzitter een tegen dit ingediend bezwaar.
5. Indien klager of verweerder naar het oordeel van de Voorzitter gegronde bezwaren heeft tegen de beslissing van de voorzitter, wordt de klacht alsnog ter zitting gebracht.

Artikel 12 Schriftelijke behandeling

1. Op verzoek van beide partijen kan de behandeling van de klacht schriftelijk geschieden.
2. De voorzitter kan na ontvangst van het verweerschrift ook ambtshalve besluiten een klacht uitsluitend schriftelijk te behandelen. De voorzitter deelt dit besluit gemotiveerd aan klager en verweerder mee. Tegen dit besluit kunnen klager en verweerder binnen 7 werkdagen na dagtekening van dit besluit schriftelijk bezwaar maken. Dit bezwaar wordt behandeld door de Voorzitter.
3. Indien de in de vorige zin van het vorige lid bedoelde voorzitter het bezwaar gegrond acht wordt de klacht alsnog ter zitting gebracht.
4. Indien de Voorzitter het besluit tot schriftelijke behandeling heeft genomen, behandelt een andere voorzitter een tegen dit besluit ingediend bezwaar.
5. Indien de klacht uitsluitend schriftelijk wordt behandeld, stelt de voorzitter termijnen voor de indiening van de schriftelijke reacties van klager (replik), respectievelijk verweerder (dupliek).
6. Indien de inhoud van repliek of dupliek daartoe aanleiding geeft, kan de Commissie besluiten alsnog tot mondelinge behandeling van de klacht over te gaan.

Artikel 13 Versnelde behandeling

1. Indien gelet op de betrokken belangen onverwijlde spoed bij de behandeling van de klacht is geboden, kan klager tegelijk met de indiening van het klaagschrift de LKC verzoeken de klacht versneld te behandelen. De voorzitter beslist op dit verzoek dan wel kan ambtshalve daartoe beslissen.
2. Indien klager de Commissie verzoekt de klacht versneld te behandelen, zal hij zijn klaagschrift compleet, in overeenstemming met wat is bepaald in de artikelen 3 en 4 van dit Reglement bij de LKC moeten indienen. Bij eventueel verzuim wordt klager in de gelegenheid gesteld dit direct te herstellen.
3. Uiterlijk op de derde werkdag na ontvangst van het klaagschrift waarin klager verzoekt om versnelde behandeling, wordt (zo mogelijk telefonisch) aan klager meegedeeld of aan dit verzoek tegemoet wordt gekomen.
4. Indien de voorzitter heeft besloten tot versnelde behandeling van de klacht, wordt verweerder hiervan zo spoedig mogelijk (telefonisch) op de hoogte gesteld. Het klaagschrift wordt in afschrift aan hem toegezonden, waarbij hij wordt uitgenodigd zijn verweer zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twee werkdagen voor de zitting in te dienen.
5. De zitting van de Commissie vindt bij versnelde behandeling plaats in de periode van twee tot vier weken na ontvangst van de klacht.
6. Binnen twee weken na de sluiting van de behandeling ter zitting stelt de Commissie het schriftelijk advies vast. Daaraan voorafgaand kan de Commissie partijen mondeling informeren over het advies.
7. Indien aan de Commissie uit het verweerschrift of uit de behandeling ter zitting blijkt dat de zaak niet voldoende spoedeisend is om een versnelde behandeling te rechtvaardigen of dat de zaak een gewone behandeling vordert, dan bepaalt de Commissie dat de klacht verder op de gewone wijze wordt behandeld.
8. Artikel 27 van dit reglement is niet van toepassing op de in dit artikel lid 6 genoemde termijn.

Artikel 14-19 Zitting

Artikel 14 Vaststelling zittingsdag en uitnodiging voor de zitting.

De voorzitter bepaalt dag, plaats en tijdstip van de zitting. De zitting vindt in beginsel plaats binnen zes weken na de beslissing de klacht in behandeling te nemen.

De Commissie nodigt klager en verweerder uit voor de zitting. Bij de uitnodiging wordt medegedeeld uit welke personen de Commissie zal zijn samengesteld.

Artikel 15 Vereiste aanwezigheid ter zitting.

1. De hoorzitting dient plaats te vinden ten overstaan van tenminste één lid van de Commissie vergezeld door een secretaris. Indien twee leden aanwezig zijn treedt één van hen op als voorzitter.
2. Het advies behoort te worden vastgesteld in een beraadslaging van de voorzitter en twee leden, in aanwezigheid van de secretaris.

Artikel 16 Procedure ter zitting

1. De zittingen van de Commissie zijn niet openbaar.
2. De voorzitter bepaalt de gang van zaken op de zitting.
3. De secretaris draagt zorg voor een zakelijke verslaglegging van wat ter zitting aan de orde is geweest.
4. Tijdens de zitting krijgen klager en verweerder gelegenheid:
 - a) hun zienswijze naar voren te brengen;
 - b) zich door een gemachtigde te laten bijstaan of vertegenwoordigen;
 - c) getuigen en informanten door de Commissie te laten horen;
 - d) zich te laten vergezellen door één aan hen vertrouwd persoon.
5. De Commissie hoort klager en verweerder – behoudens het bepaalde in lid 6 van dit artikel - in elkaars aanwezigheid, tenzij zwaarwichtige redenen zich daartegen verzetten.
6. Indien een partij minderjarig is, hoort de Commissie partijen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid.
7. Indien partijen op grond van de voorgaande leden van dit artikel niet in elkaars aanwezigheid worden gehoord, is het de gemachtigde van ieder van de partijen toegestaan bij het horen aanwezig te zijn.
8. De Commissie hoort een minderjarige getuige in beginsel buiten aanwezigheid van partijen. De gemachtigden van partijen mogen aanwezig zijn bij het horen van deze getuige.
9. Indien (een van de) partijen niet worden bijgestaan door een gemachtigde zal de voorzitter na het horen buiten elkaars aanwezigheid een samenvatting geven van wat is besproken.

Artikel 17 Getuigen en informanten

1. De Commissie kan bepaalde personen als getuige of als informant voor de zitting uitnodigen.
2. Naam en hoedanigheid van een door de Commissie uitgenodigde getuige of informant deelt zij tenminste twee werkdagen voorafgaand aan de zittingsdatum schriftelijk aan klager en verweerder mee.
3. Klager en verweerder kunnen op eigen kosten getuigen en informanten, die zij door de Commissie willen doen horen, meebrengen. De schriftelijke melding dient uiterlijk twee werkdagen voor de zitting door het secretariaat ontvangen te zijn onder opgave van naam en hoedanigheid van deze personen.
4. Aan niet of te laat bij het secretariaat aangemelde getuigen of informanten wordt anders dan met instemming van partijen niet toegestaan voor de Commissie te verschijnen.
5. De Commissie kan ter zitting besluiten het horen van een getuige of informant achterwege te laten.

Artikel 18 Tolken

Indien klager, verweerder, een getuige of een deskundige, de Nederlandse taal onvoldoende beheerst, kan deze zich op eigen kosten doen bijstaan door een tolk.

Artikel 19 Horen ter zitting

1. Na opening van de zitting door de voorzitter krijgen partijen en hun gemachtigden de gelegenheid het woord te voeren.
2. Vervolgens zal de Commissie de toegelaten getuigen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid horen, waarbij partijen aan de Commissie voorstellen kunnen doen met betrekking tot de te stellen vragen.
3. Na afloop van het horen van getuigen krijgen partijen opnieuw de gelegenheid het woord te voeren.

4. De voorzitter sluit het onderzoek ter zitting, tenzij voor de sluiting van het onderzoek ter zitting blijkt, dat het onderzoek niet volledig is geweest. In dat geval kan de Commissie bepalen dat de behandeling schriftelijk of ter zitting op een door de Commissie te bepalen tijdstip zal worden voortgezet. Daarbij kunnen aan partijen aanwijzingen worden gegeven met betrekking tot het bewijs.

Artikel 20 Wraking en verschoning

1. Een lid van de Commissie, waaronder ook wordt verstaan de voorzitter, kan door ieder der partijen worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden waardoor de onpartijdigheid van het commissielid schade zou kunnen lijden. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een lid van de Commissie zich verschonen.
2. Het wrakingsverzoek wordt schriftelijk ingediend zodra de feiten of omstandigheden aan de verzoekende partij bekend zijn geworden. Ter zitting kan het verzoek ook mondeling geschieden.
3. Een lid, wiens wraking is verzocht, kan in de wraking berusten.
4. Ingeval van een verzoek tot wraking wordt de behandeling van de zaak door de Commissie geschorst onder mededeling aan partijen dat het wrakingsverzoek zo spoedig mogelijk zal worden behandeld door de wrakingskamer van de Stichting Onderwijsgeschillen en dat het onderzoek van de Commissie in de hoofdzaak zal worden voortgezet na en met inachtneming van de beslissing van de wrakingskamer.
5. De wrakingskamer beslist zo spoedig mogelijk of het verzoek tot wraking wordt toegestaan.
6. Op de behandeling van het wrakingsverzoek is het reglement van de wrakingskamer van toepassing. Het reglement is te vinden op:

<https://www.onderwijsgeschillen.nl/reglement-wrakingskamer-stichting-onderwijsgeschillen/>

Artikel 21-23 Advies

Artikel 21 Beslissing in raadkamer

1. Na sluiting van het onderzoek beraadslaagt de Commissie in raadkamer over het uit te brengen advies.
2. Het advies behoort te worden vastgesteld in een beraadslaging van de voorzitter en twee leden.
3. De Commissie beslist met meerderheid van stemmen.
4. De Commissie kan in raadkamer besluiten de behandeling van de klacht te heropenen en doet hiervan mededeling aan partijen.
5. Binnen vier weken na de sluiting van de behandeling dan wel na afronding van de schriftelijke behandeling als bedoeld in artikel 12 stelt de Commissie het advies vast. De voorzitter kan deze termijn met vier weken verlengen.
6. Indien ter zitting met instemming van partijen is besloten dat partijen buiten de Commissie om alsnog tot een minnelijke oplossing proberen te komen, zal de Commissie het vaststellen van het advies opschorten. Als blijkt dat partijen tot een minnelijke oplossing zijn gekomen dan zal de Commissie geen advies uitbrengen. Als blijkt dat partijen niet tot een minnelijke oplossing zijn gekomen, wordt dat aan de Commissie doorgegeven, waarna de Commissie met inachtneming van de termijn zoals genoemd in lid 5 van dit artikel alsnog een advies zal uitbrengen.

Artikel 22 Inhoud advies

1. De Commissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over de gegrondheid van de klacht.
2. De Commissie kan in haar advies tevens aanbevelingen doen.
3. Het advies vermeldt de leden van de Commissie, alsmede de datum waarop het is vastgesteld en wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

Artikel 23 Bekendmaking advies

1. De Commissie brengt het advies (via de gemachtigde) uit aan bevoegd gezag, klager en verweerder.
2. Het advies van de Commissie wordt in geanonimiseerde vorm gepubliceerd op de website van de Stichting: www.onderwijsgeschillen.nl.

Artikel 24-31 Overige bepalingen

Artikel 24 Klagen over klachtbehandeling door de Commissie

1. Een klacht van een partij of het bevoegd gezag over de bejegening van de kant van de LKC in een hen betreffend dossier, zal worden behandeld door de Voorzitter van de LKC, dan wel diens plaatsvervanger.
2. De Voorzitter zal nader onderzoek instellen bij het betreffende lid en de secretaris alsmede zo nodig de overige commissieleden. De (plaatsvervangend) Voorzitter zal de klager zo snel mogelijk omtrent zijn bevindingen berichten, onder verzending van een afschrift naar de leden en de secretaris van de behandelende Commissie.

Artikel 25 Nevenfuncties Commissieleden

Op verzoek van één of meer partijen wordt een lijst van nevenfuncties van commissieleden toegezonden.

Artikel 26 Vertrouwelijke behandeling

Het is de leden van de Commissie en de secretaris verboden:

- a. hetgeen zij als zodanig te weten zijn gekomen openbaar of aan derden bekend te maken;
- b. de gevoelens bekend te maken welke in besloten vergaderingen of zittingen van de Commissie over aanhangige klachten zijn geuit;
- c. over aanhangige klachten of over klachten die naar hun vermoeden of weten voor hen aanhangig gemaakt zullen worden, anders dan in commissieverband, contacten met derden te hebben en/of inlichtingen in te winnen.

Artikel 27 Termijnen schoolvakanties

1. Met uitzondering van de verjaringstermijn, genoemd in artikel 4.2.b van dit reglement, worden voor de berekening van de in dit reglement vermelde termijnen, de aan de desbetreffende instelling of school geldende schoolvakantiedagen niet meegerekend.
2. Ingeval van gewichtige redenen kan de voorzitter de in dit reglement gestelde termijnen verlengen. Partijen worden daarvan op de hoogte gesteld.

Artikel 28 Samenloop

Bij strijdigheid van dit reglement met de op de instelling of school toepasselijke klachtenregeling, gelden de bepalingen uit dit reglement.

Artikel 29 Onvoorziene situaties

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.

Artikel 30 Citeerbepaling

Dit reglement kan worden aangehaald als: Reglement Landelijke Klachtencommissie onderwijs.

Artikel 31 Inwerkingtreding

Dit reglement is in werking getreden op 1 februari 2011 en is aangepast op 30 oktober 2015, 8 februari 2018, 1 augustus 2020 (in verband met de wijziging van het begrip 'deelnemer' in 'student' in het mbo) en in april 2021 (technische wijziging).