



Stichting De Eigen Wijs

Beleid 'de veilige school'

Versie : definitieve versie 2.0
Datum : 4 juni 2024

INHOUDSOPGAVE BELEID DE VEILIGE SCHOOL STICHTING DE EIGEN WIJS

Voorwoord

Inleiding

Hoofdstuk 1 De veilige school, veiligheidsplan

- 1.1 Een veilig schoolklimaat, een veilige sfeer
 - 1.1.1 Persoonlijke contacten tussen personeel en leerling
 - 1.1.2 School gebonden activiteiten
 - 1.1.3 Bewegingsonderwijs
 - 1.1.4 Geweld
 - 1.1.5 Wapens
 - 1.1.6 Roken, alcohol en drugs
- 1.2 Gezondheid
 - 1.2.1 EHBO voorzieningen
 - 1.2.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)
 - 1.2.3 Besmettelijke ziekte
 - 1.2.4 Incidentenregistratie
 - 1.2.5 ARBO
 - 1.2.6 Legionella
- 1.3 Brandveiligheid
 - 1.3.1 Ontruimingsplan
 - 1.3.2 Gebruikersvergunning
 - 1.3.3 Verzekeringen
 - 1.3.4 Materiaal
 - 1.3.5 Verantwoordelijkheden
- 1.4 Verkeersveiligheid
 - 1.4.1 Halen/brengen
 - 1.4.2 Eigen vervoer/excursies
 - 1.4.3 Reizen met busmaatschappij, taxibedrijf
 - 1.4.4 Begeleiding
 - 1.4.5 Activiteiten buiten school
- 1.5 Agressie en Geweld
 - 1.5.1 Agressie van ouders tegen personeel
 - 1.5.2 Handelwijze bij klacht over agressie van ouders
 - 1.5.3 Handelwijze bij agressie van ouders in of bij school t.o.v. andere kinderen en/ of andere ouder van school
 - 1.5.4 Time-out, schorsen en verwijderen van leerlingen
- 1.6 Regelingen

- 1.6.1 Klachtenregeling
- 1.6.2 Vertrouwenspersoon
- 1.6.3 Klachten seksuele intimidatie
- 1.6.4. Werkverdelingsplan
- 1.6.5 Gedragscode
- 1.6.6 Anti-pestprotocol
- 1.6.7 Internetprotocol
- 1.6.8 Ziekte- en verzuimregistratie leerlingen
- 1.7 Kwaliteitshandhaving en veiligheidsbeleid
 - 1.7.1 De risico-inventarisatie en evaluatie
 - 1.7.2 Medezeggenschapsraad

Hoofdstuk 2 Taken en rollen op het gebied van sociale veiligheid

- 2.1 Aandachtsfunctionaris
- 2.2 Intern vertrouwenspersoon, anti-pestcoördinator en preventiemedewerker

Hoofdstuk 3 Anti-pestcoördinator

- 3.1 Taken van de anti-pestcoördinator

Hoofdstuk 4 Intern vertrouwenspersoon

- 4.1 De preventiecoördinator in de rol van pestcoördinator
- 4.2 Klachtenregeling
- 4.3 het eerste gesprek na een klacht
- 4.4 Mogelijkheden na een klacht
- 4.5 Begeleiding van de klager
- 4.6 Registratie
- 4.7 Aangeklaagde medewerkers
- 4.8 Materialen
- 4.9 Voorlichting geven
- 4.10 Tips voor het geven van voorlichting
- 4.11 Tips voor het werken aan preventie

Hoofdstuk 5 Klachten Routes

Hoofdstuk 6 Monitoring en sociale veiligheid

- 6.1 Monitoring veiligheidsbeleving van de leerlingen
- 6.2 Tevredenheidsmeting van de werknemers en de ouders

Hoofdstuk 7 Aandachtsfunctionaris

Bijlagen

- Bijlage 1 Protocol time-out, schorsen en verwijderen van leerlingen
- Bijlage 2 Communicatie klachtenprocedure richting ouders (op de website en in de schoolgids)
- Bijlage 3 Interne klachtenregeling
- Bijlage 4 Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand
(Klokkenluidersregeling PO) (Bron: VosABB)
- Bijlage 5 Stappenplan bij seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen
- Bijlage 6 Draaiboek omgaan met de media bij incidenten
- Bijlage 7 Informatie organisaties bij calamiteiten
- Bijlage 8 Draaiboek tropenrooster
- Bijlage 9 Registratieformulier agressie en geweld
- Bijlage 10 Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie
- Bijlage 11 Ongevallenregister
- Bijlage 12 De Veilige School, Antipestprotocol
- Bijlage 13 Sociaal klimaat schooljaar 2024-2025
- Bijlage 14 Pesttest
- Bijlage 15 Smiley belevingsvragenlijst
- Bijlage 16 Gedragscode vrijwilligers
- Bijlage 17 Protocol Medisch Handelen
- Bijlage 18 Protocol eigen vervoer/excursies

Voorwoord

Het proces van het schrijven van dit beleidsstuk heeft ervoor gezorgd dat we op De Eigen Wijs scherp zijn gaan kijken welk beleid we al aanwezig was en zo overgenomen kon worden, welk beleid er aangepast moest worden aan de huidige wet- en regelgeving en aan de afspraken die gemaakt zijn de afgelopen periode. Daarnaast zien we dat deelgebieden in dit beleid meer tijd nodig hebben om goed te implementeren in het team, dit nemen we op in ons jaarplan en schoolplan.

Inleiding

Visie en kernwaarden sociale en fysieke veiligheid

Een sociaal en fysiek veilig klimaat op school kan niet zonder een heldere koers. We hanteren een duidelijke visie en werkwijze zodat alle kinderen en onze medewerkers in een fijne en veilige omgeving kunnen ontwikkelen en groeien. Wij handelen dagelijks vanuit onze kernwaarden, Liefde, Vertrouwen, Eigenaarschap en Verbinding. We benaderen elkaar liefdevol en met respect. We handelen vanuit het vertrouwen dat elke leerling goed is zoals hij is en faciliteren de kinderen hun eigenwaarde en hun eigen wijsheid verder te ontwikkelen. Daar horen herkenning en erkenning van gevoel en intuïtie bij. We hanteren een open communicatiestijl en zijn aanspreekbaar op gedrag. We creëren een open sfeer in de school. Dit doe we door dagelijks alle kinderen persoonlijk welkom te heten door stamgroepcoach en schoolleider, alle leerlingen de ruimte te geven te werken op een plek die passend is bij de activiteit of de behoefte van de leerling. Zo wordt elk kind gezien en gehoord.

We leren de kinderen 'eigenaar' te worden van hun talenten en hun eigen leerproces: de eigen wijsheid. Een goede eigenaar neemt verantwoordelijkheid en onderhoudt en ontwikkelt blijvend zijn deskundigheid. Dit doen we samen met onze leerlingen, ouders en leerkrachten, wij zijn samen een lerende organisatie. Onze school is een veilige plek, van waaruit we in verbinding staan met de rest van de wereld. We werken actief samen met ouders/verzorgers en vinden het belangrijk dat ouders/verzorgers een plek hebben in onze school. Daarnaast zoeken we voortdurend naar mogelijkheden om de wisselwerking tussen de maatschappij en school te benutten. Zo ontdekken de kinderen de wereld en leren, vanuit een veilige basis, daarin te navigeren.

Jouw talent, zoals je bent

Ieder kind heeft zijn eigen talenten. Ieder kind heeft de behoefte om gezien te worden om wie hij is. Ieder kind wil serieus genomen worden. Daarom ervaart elk kind op IKC De Eigen Wijs dat je talenten hebt en dat je goed bent zoals je bent, een absolute voorwaarde om tot leren te komen. Alleen als een kind zich gezien weet en veilig voelt, zal hij natuurlijk gedrag vertonen. Daarbij is het belangrijk dat er respect is voor elkaar en voor de normen en waarden in de school. 'Jouw talent, zoals je bent' zorgt voor een klimaat waarin ontwikkeling van talenten mogelijk is.

Hoofdstuk 1. De veilige school, veiligheidsplan

1.1 Een veilig schoolklimaat, een veilige sfeer

IKC De Eigen Wijs maakt werk van een goed schoolklimaat. We creëren zo goed mogelijke omstandigheden om kinderen optimale kansen te bieden. Er wordt veel aandacht besteed aan het welbevinden van personeelsleden. Wij willen dat de school veilig is voor leerlingen, het personeel en de ouders. Een veilig sfeer en schoolklimaat creëren we met elkaar, school, ouders, leerlingen, medewerkers, hierin ligt een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

We spreken elkaar, de leerlingen en de ouders op deze zaken aan. Als redelijk overleg niet meer helpt kunnen er uiteindelijk ook sancties volgen. Deze sancties kunnen inhouden

- Het verwijderen van een leerling.
- Het ontzeggen van toegang aan een ouder.
- In het uiterste geval het inschakelen van politie/justitie in het geval van een overtreding van de wet.

Er zijn verschillende protocollen (o.a. anti-pestprotocol, protocol schorsen en verwijderen) gerealiseerd, te vinden in dit document als bijlage of elders op de OneDrive van de school.

Wij hanteren de volgende gedragscode:

Zie voor de gedragscode bij vrijwilligers, vrijwilligersbeleid bijlage 15.

- Leerlingen, personeel en ouders gaan respectvol met elkaar om. Ze doen elkaar geen pijn, hinderen elkaar niet en berokkenen elkaar geen schade.
- Gelijke gevallen worden gelijk behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, politieke gezindheid, ras, geslacht, (seksuele) geaardheid of op welke grond dan ook, is niet toegestaan.
- Op school wordt geen geweld gebruikt, niet gepest en er worden geen bijnamen gegeven. Er wordt niet geroddeld en gescholden, er worden geen spullen afgepakt en vernield. Ook wordt niet met geweld gedreigd en vindt er geen afpersing plaats. Er wordt niet mishandeld en geen seksueel geweld gebruikt.
- Iedereen zorgt ervoor dat de school er ordelijk en gezellig uitziet. Vanzelfsprekend heeft het personeel daarin een voorbeeldfunctie. Personeelsleden wijzen collega's, kinderen en ouders, indien nodig, op de school specifieke gedragsregels.
- Iedereen gaat zorgvuldig om met eigendom van de ander. Met zorgvuldigheid wordt bedoeld: het niet met opzet misbruiken van het geleende eigendom, zodat het eigendom ongeschonden teruggegeven kan worden.
- Iedereen gaat zorgvuldig om met informatie. Het is niet toegestaan de (ICT-)apparatuur binnen de school te gebruiken voor opslag, opvragen en verspreiden van racistisch, discriminerend en seksueel getint materiaal.
- Personeel en leerlingen dragen kleding die voor anderen niet aanstootgevend is.

1.1.1. Persoonlijke contacten tussen personeel en leerling

- Directie, leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel proberen zo veel mogelijk te vermijden met één leerling achter te blijven in één ruimte waar door anderen geen zicht is. Leerlingen worden in principe niet bij de leerkracht thuis uitgenodigd. Wel kan een groepje leerlingen op bezoek komen na overleg met en toestemming van de ouders. De directeur wordt hierover geïnformeerd.
- Personeel geeft geen dure, persoonlijke cadeaus aan leerlingen. Ook accepteren zij geen dure persoonlijke cadeaus van leerlingen.

1.1.2 School gebonden activiteiten

- Tijdens school gebonden activiteiten gelden dezelfde regels als in de schoolsituatie.
- Mannen en vrouwen, jongens en meisjes slapen gescheiden van elkaar tijdens een kamp.
- Bij het betreden van de douche- of kleedruimte wordt door de leerkracht duidelijk geklopt voordat hij of zij de ruimte betreedt.

1.1.3 Bewegingsonderwijs

- Het toezicht in douches en kleedruimtes wordt, indien mogelijk, gedaan door leerkrachten van hetzelfde geslacht als de desbetreffende leerlingen. Indien dat niet mogelijk is, wordt er door de leerkracht eerst duidelijk geklopt voordat de kleed- of doucheruimte wordt betreden. Het gedrag van de leerkrachten

vormt geen bedreiging of probleem voor de leerlingen.

- Leerlingen vanaf groep 4 worden geacht zichzelf aan en uit te kunnen kleden. Bij jonge kinderen wordt incidenteel hulpverlenend bij het aan- en uitkleden.
- Jongens en meisjes douchen gescheiden van elkaar.
- In de lessen wordt rekening gehouden met het zich op een bepaalde leeftijd ontwikkelend schaamtegevoel bij kinderen.
- Tijdens oefeningen kan de leerkracht functionele hulp verlenen, zodanig dat de oefening juist en zonder gevaar wordt uitgevoerd. Lichamelijk contact mag nooit leiden tot ongewenste aanrakingen.
- Er wordt altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden: loshangende kledingstukken en moeilijk verwijderbare sieraden worden vastgemaakt of vastgeplakt, andere sieraden worden verwijderd en lang haar wordt bij elkaar gebonden, zodat er geen gevaarlijke situaties kunnen ontstaan.

1.1.4 Geweld

- Verbaal geweld is niet toegestaan: er mag niet worden gescholden en er mag geen onbehoorlijke taal worden gebruikt, niet tegen volwassenen, maar ook niet tussen leerlingen onderling.
- Non-verbaal geweld is niet toegestaan: er mogen bijvoorbeeld geen gewelddadige/of dreigende gebaren worden gemaakt en dreigbrieven en afpersing zijn niet toegestaan
- Lichamelijk geweld is niet toegestaan: dit betekent onder andere dat vechten, hinderlijk duwen of een ander opzettelijk lichamelijk letsel berokkenen, niet is toegestaan.

1.1.5 Wapens

- Het gebruik van welk voorwerp dan ook als wapen is verboden en het meenemen naar school of het op school in bezit hebben van voorwerpen die als wapen kunnen worden gebruikt, is niet toegestaan.

1.1.6 Roken, alcohol en drugs

- In het schoolgebouw wordt niet gerookt.
- Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan. De directeur kan ouders, personeel van 18 jaar en ouder toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten.
- Het onder invloed zijn, in bezit hebben of verhandelen van cannabis, XTC, heroïne, cocaïne of andere niet met name te noemen drugs zijn op school niet toegestaan.

1.2 Gezondheid

Zie ook protocol 'medisch handelen', bijlage 16.

1.2.1 EHBO voorzieningen

Op school is een volledig complete EHBO-trommel beschikbaar en staat op een vaste plek. Binnen de taakverdeling van het team is geregeld wie verantwoordelijk is voor controle, bewaarplek en aanvulling van de EHBO-trommels.

1.2.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)

Er is een taakverdeling tussen de BHV'ers onderling en tussen de BHV'ers en de directie. Er is altijd tenminste 1 personeelslid op school die ook BHV'er is. Eens in de 2 jaar volgen alle BHV'ers een (herhaling) cursus.

1.2.3 Besmettelijke ziekte

Op het moment dat er een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt, dient er contact te worden opgenomen met de directeur. Deze neemt dan, indien nodig, contact op met de GG&GD om verdere actie te ondernemen. Ook

dienen, indien nodig, de ouders van de kinderen die bij de betreffende leerling in de groep zitten op de hoogte te worden gesteld. De school behoudt zich het recht voor om in geval van twijfel de leerling naar huis te sturen.

1.2.4 Incidentenregistratie

Bij een ongeval (van een leerling of een personeelslid) dient hiervan melding te worden gemaakt in de, online, ongevallenregistratie. We registreren incidenten om hiervan te leren. Deze evaluatie is schriftelijk en wordt gedeeld met de MR.

1.2.5 ARBO

Er is op school een toolkit "ARBO- beleid in de school" aanwezig. Hierin staan zaken om de gezondheid van de werknemers te bevorderen.

1.2.6 Legionella

De huisbaas (via stichting Agora) houdt regelmatig een legionella inspectie op school. Hiervan wordt een logboek bijgehouden.

1.3 Brandveiligheid

1.3.1 Ontruimingsplan

Het ontruimingsplan wordt minimaal jaarlijks geoefend en zal regelmatig aan de brandweer worden voorgelegd.

1.3.2 Gebruiksvergunning

Door de brandweer wordt aan elke school een gebruiksvergunning afgegeven. Dit wordt geregeld door de huisbaas via Stichting Agora.

1.3.3 Verzekeringen

Op school zijn de volgende verzekeringen (meer informatie staat hierover in de schoolgids):

- ongevallenverzekering
- aansprakelijkheidsverzekering

1.3.4 Materiaal

De op school aanwezige brandbestrijdingsmiddelen worden jaarlijks gecontroleerd op het initiatief van Stichting Agora.

1.3.5 Verantwoordelijkheden

De directie is te allen tijde verantwoordelijk voor de organisatie in gevallen van calamiteiten en noodsituaties.

1.4 Verkeersveiligheid

1.4.1 Halen/brengen

Op het schoolplein en de stoepen rondom school mag niet gefietst worden. Ouders die hun kind met de auto brengen, worden verzocht altijd te parkeren met de uitstapdeur aan de stoepkant, altijd gebruik te maken een parkeerplaats en niet te stoppen voor de school en/of te parkeren op plekken die daar niet voor bedoeld zijn.

1.4.2 Eigen vervoer/excursies

Zie hiervoor het protocol in de bijlage, bijlage 17.

1.4.3 Reizen met busmaatschappij/taxibedrijf

Alle groepen mogen met een bus van een busmaatschappij of taxibedrijf op **schoolreisje** mits er aan de volgende

voorwaarden voldaan wordt:

- Eén kind per zitplaats met gebruik van beschikbare gordels.
- Er niet meer personen meegaan dan het voor de bus maximaal aantal toegestane passagiers.
- Alle aanwijzingen van de chauffeur worden opgevolgd.
- Er altijd het benodigde aantal volwassenen meegaat.
- De directie toestemming heeft verleend.

Voor een **uitstapje** kunnen de kinderen van groep 6, 7 en 8 ook gebruikmaken van vervoer met een lijndienst. Hierbij geldt ook:

- Eén kind per zitplaats met gebruik van beschikbare gordels.
- Alle aanwijzingen van de chauffeur worden opgevolgd.
- Er altijd het benodigde aantal volwassenen meegaat.
- De directie toestemming heeft verleend.

1.4.4 Begeleiding

De meest veilige begeleiding is afhankelijk van de leeftijd van de groep; vuistregels:

Kleutergroep	1 volwassene op 4 kinderen
Groep 3 en 4	1 volwassene op 5 kinderen
Groep 5 en 6	1 volwassene op 5 kinderen
Groep 7 en 8	1 volwassene op 5 kinderen

1.4.5 Activiteiten buiten school

Activiteiten die buiten schooltijd plaatsvinden, maar wel door school worden ondersteund, vallen onder verantwoording van de ouders. Bij elk van deze activiteiten dienen de ouders op de hoogte te worden gebracht van deze activiteit. Bij activiteiten buiten school dienen de ouders het vervoer van hun kinderen zelf te regelen.

1.5 Agressie en geweld

Om goed les te kunnen geven moet personeel zich veilig voelen in de school. Het gebruik van bedreigingen en geweld raakt de gehele schoolomgeving: leerlingen, gezinnen, personeel, de omgeving. Geweld is zonder meer afkeurenswaardig en de slachtoffers dienen onvoorwaardelijke steun te krijgen van collegae, directie, bestuur, politie en hulpverlening.

Protocollen voor het omgaan met calamiteiten en het aanbieden van trainingen zijn enkele mogelijkheden om het veiligheidsgevoel te vergroten. Escalatie kan daardoor voorkomen worden. Onder agressie verstaan wij verbaal geweld, bedreigingen, lastiggevallen worden (telefoon, schriftelijk, e-mail, sms), stalken en fysiek geweld.

1.5.1 Agressie van ouders tegen personeel

Van agressie van ouders naar personeel wordt altijd melding gemaakt bij de directie.

Gemeenschappelijke kenmerken bij agressiegevallen jegens personeel

- Slecht nieuws wordt als een persoonlijke aanval opgevat.
- Onvoldoende begrip bij een personeelslid voor de ander.
- Betrokken ouders/kinderen voelen zich niet serieus genomen.
- Geen duidelijke afspraken over vervolg moment.
- In voorgaande gesprekken waren er al verschillen in inzichten tussen ouders/school.

Waar kun je dan op letten:

- Vraag je als personeelslid af: hoe zou ik het vinden als iemand mij zo over mijn kind zou benaderen?

- Leg eerst een goede vertrouwensbasis alvorens aan een slecht nieuwsbericht te beginnen (aandacht, etc.).
- Denk aan de machtsbalans; een gesprek in school zet ouders in een achterstandspositie. Een mogelijk gesprek aan huis is dan vaak beter. Zitten is beter dan staan, houdt ouders op gelijke gezichtshoogte.
- Zorg altijd dat je een ouder over een voorval op school belt, bij voorkeur voordat de leerling thuis is.
- Maak duidelijk dat je naast het kind staat (wij houden allemaal van dit kind, maar hoe krijgen wij als volwassenen het samen voor elkaar dat....).
- Begrijp dat een verdedigende houding van ouders op kritiek zeer normaal is (bescherming van het nest) die je ook positief kan aanwenden.
- Laat merken dat kritiek nooit op de persoon gericht is (dus benoem het gedrag concreet en voeg er een positieve opmerking qua persoon aan toe).
- Plan een vervolgesprek vooral als er irritatie ontstaat, waarbij ruimte kan zijn voor een vertrouwenspersoon (beide partijen).
- Neem een time-out door even samen koffie te halen.
- Stel collegae op de hoogte van een moeilijk gesprek dat je moet voeren en vraag hen in de buurt te zijn.

1.5.2 Handelwijze bij klacht over agressie van ouders

- Bespreken met directie.
- De directie zorgt voor opvang personeel, tijdelijke vervanging van de groep en nazorg.
- Zo nodig medische opvang inschakelen (huisarts, bedrijfsarts, psychische hulpverlening, bureau slachtofferhulp).
- In overleg met betrokkene neemt directie/bestuur contact op met de ouder om de zienswijze te vernemen.
- Er wordt aangifte gedaan door betrokkene of een melding gedaan bij de politie door de directeur-bestuurder.
- Er wordt getracht een bemiddelaar aan te stellen.
- Het kind van de ouder mag niet de dupe worden van het gedrag van hem/haar.
- Informeer hoe dat kind zich voelt en neem stelling als er een vijandige houding ten opzichte van dat kind ontstaat.
- Als het kind thuisgehouden wordt, probeer dan te bemiddelen via externen.
- Directie en leerkracht/invaller bespreken het gebeuren met de groep.
- De directie maakt zo nodig een rondje langs de klassen.
- Informeer collegae en spreek af wie/wat/hoe naar buiten brengt.
- Directie overlegt met bestuur over houding naar buiten (brief aan ouders, pers, politie, etc.).
- Als er getuigen waren, spreek dan ook met hen.
- Vermijdt dat pers op het plein ouders, leerlingen en leerkrachten interviewen.

1.5.3 Handelwijze bij agressie van ouders in of bij school t.o.v. andere kinderen en/of andere ouder van school

Het zou kunnen voorkomen dat een ouder van school meent in of bij de school een ander kind van school te moeten aanspreken op zijn/haar gedrag. Indien dit niet gebeurt op een sociaal acceptabele wijze, waarbij het gesprek op een pedagogische wijze wordt gevoerd en tenminste hoor en wederhoor wordt toegepast, dient te worden ingegrepen.

De directie zal in haar verantwoordelijkheid een gesprek met de ouder aangaan waarin wordt gewezen op de afspraken in de gedragscode die op school gelden. Verder zal worden bemiddeld om tot verbetering van het gedrag van de ouder en een goede oplossing te komen.

Indien noodzakelijk kunnen door de directie sancties worden opgelegd ter voorkoming van agressie van ouders in en/of bij de school.

Bovenstaande is ook van toepassing indien zich een situatie voordoet waarbij sprake is van een conflict in of bij de school tussen twee ouders van kinderen van de school.

1.5.4 Time-out, schorsen en verwijderen van leerlingen

Alle maatregelen kunnen alleen door de directeur-bestuurder genomen worden. Zie hiervoor ook het protocol time-out, schorsen en verwijderen.

Schorsing kan aan de orde zijn bij ernstig wangedrag van een kind of als om andere redenen de situatie tijdelijk onhoudbaar is. Een kind van school verwijderen gebeurt niet zomaar. Er is dan al een aantal stappen gezet. Soms leidt dit niet tot het gewenste resultaat en moet het bestuur overgaan tot schorsing en/of verwijdering. Van deze mogelijkheid wordt alleen gebruik gemaakt als het echt niet anders kan. Voordat deze beslissing genomen wordt kijken we uiteraard altijd eerst, samen met het kind en de ouders, uitgebreid naar andere oplossingen. Schoolleiding en bestuur zijn in deze gebonden aan regels en afspraken welke zijn vastgelegd in ons anti-pest protocol.

Time-out

Een ernstig incident leidt tot een time-out voor een deel van de dag plus de dag daarop waarbij de leerling de toegang tot de groep ontzegd wordt. Er wordt eerst melding gedaan aan de ouders alvorens de time-out uitgevoerd wordt. Er vindt altijd een gesprek plaats tussen ouders en directie. Er wordt een verslag gemaakt van de reden van de time-out en het gesprek met ouders.

Schorsing

Schorsing vindt plaats indien de time-out niet de gewenste verbetering geeft en betekent het ontzeggen van de toegang tot de school. Alvorens de schorsing te kunnen uitvoeren dient de uitvoerend bestuurder toestemming te geven om tot deze maatregel over te gaan. Het leerproces dient gewaarborgd te zijn. Een leerling mag nooit langer dan 5 dagen geschorst worden aangezien jurisprudentie heeft uitgewezen dat indien een leerling langer dan vijf dagen geschorst wordt de rechter de ouders, indien die bezwaar aantekenen, in het gelijk stelt en de procedure van verwijdering van toepassing wordt.

Alle stappen bij de time-out worden ook hier gezet, met dien verstande dat een afschrift van het gesprek waarin tenminste de oplossingen beschreven staan, verzonden wordt naar het bestuur, de leerplichtambtenaar en de inspectie van het onderwijs. Ouders kunnen beroep aantekenen tegen het besluit van het bestuur.

Verwijdering

Dit is een besluit van het bestuur omtrent een ernstig incident met gevolgen voor de veiligheid en onderwijskundige voortgang van het onderwijs op de school. Het voornemen tot verwijdering wordt aan de ouders schriftelijk gedaan, waarbij aantoonbaar gemaakt wordt dat het bestuur gedurende acht weken er alles aan gedaan heeft om de leerling op een andere school onder te brengen.

1.6 Regelingen

1.6.1 Klachtenregeling

Als ouders klachten hebben over het gegeven onderwijs, de begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen etc., kunnen ze in eerste instantie terecht bij de leerkracht. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan kunnen de ouders een klacht indienen bij het uitvoerend bestuur. Hiervoor is door het bestuur een klachtenregeling opgesteld die aanwijzingen geeft hoe er gehandeld dient te worden bij klachten over de school, het onderwijs of over personen die daar werkzaam zijn.

Zie ook bijlage 2 'interne klachtenregeling'.

1.6.2 Vertrouwenspersoon

Voor een goede afhandeling van klachten heeft elke school minimaal een intern vertrouwenspersoon. Naast de interne vertrouwenspersoon is er ook voor de school een externe vertrouwenspersoon aangesteld. De externe vertrouwenspersoon is niet verbonden aan de school. Deze persoon kan benaderd worden indien er sprake is van seksuele intimidatie, discriminatie, geweld of agressie.

1.6.3 Klachten seksuele intimidatie

In 1999 is de wetwijziging bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs in werking getreden. Het gaat in de wet om strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik. De wet bevat een aangifteplicht voor het bevoegd gezag en een meldplicht voor het personeel bij een dergelijk zedenmisdrif.

1.6.4 Werkverdelingsplan

Het voorkomen van werkdruk en uitval van personeel geschiedt onder andere door het opstellen van een werkverdelingsplan. Er zijn afspraken gemaakt rondom allerlei taken. Deze zijn vastgelegd in het werkverdelingsplan. Tevens is aangegeven op welke dagen en tijden een personeelslid op school werkzaam is. Daarmee zijn de werk- en rusttijden aangegeven.

1.6.5 Gedragscode

In de gedragscode worden afspraken die je met elkaar maakt in de omgang met leerlingen, ouders en andere betrokkenen op een rijtje gezet, met als doel:

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

1.6.6 Anti-pestprotocol

Er is op school een protocol pesten aanwezig voor de curatieve aanpak. Zie ook bijlage 11 'anti-pestprotocol'.

1.6.7 Internetprotocol

Er is op school een gedragscode internet-/mailverkeer voor zowel de leerlingen als de personeelsleden aanwezig. De gedragscode bevat regels ten aanzien van verantwoord mailverkeer en internetgebruik. Zie ook bijlage 11 'anti-pestprotocol'.

1.6.8 Ziekteverzuimbegeleiding en verzuimregistratie leerlingen

Het schoolbestuur heeft zich voor de arbozorg aangesloten bij Perspectief.

De administratie houdt per dag bij welke leerlingen absent zijn. Kinderen waarvan de ouders geen reden van afwezigheid doorgebeld hebben, worden z.s.m. door de administratie of door de leerkracht gebeld. Dit om te voorkomen dat de ouders denken dat hun kind op school is, terwijl de school denkt dat het kind thuis is. Bij veel of onrechtmatig verzuim wordt contact gezocht met de leerplichtambtenaar Zaanstad. De ouders worden hierover op de hoogte gebracht.

1.7 Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

1.7.1 De risico-inventarisatie en -evaluatie

De Arbowet eist dat er een risico-inventarisatie en -evaluatie (kortweg RI&E genoemd) met een plan van aanpak

beschikbaar is. In deze RI&E is een overzicht van de binnen de school aanwezige risico's opgenomen, evenals het bijbehorende 'plan van aanpak', waarin de maatregelen zijn beschreven, om op concrete wijze de risico's weg te nemen of zoveel mogelijk te verminderen.

1.7.2 Medezeggenschapsraad

In de Wet medezeggenschap onderwijs (1992) is beschreven dat voor elke vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheid, de gezondheid of welzijn de voorafgaande instemming van de Medezeggenschapsraad nodig is. Naast deze instemmingsfunctie zorgt de MR er ook voor dat schoolveiligheidsbeleid op de agenda van de school komt en blijft. Zij overlegt hierover met de directie en raadpleegt hierbij haar achterban.

Hoofdstuk 2. Taken en rollen op het gebied van sociale veiligheid

Wij zijn als stichting verplicht om zorg te dragen voor de fysieke en sociale veiligheid van leerlingen en medewerkers.

2.1 Aandachtsfunctionaris

Scholen zijn verplicht om de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling te hanteren. Binnen onze stichting hebben we een aandachtsfunctionaris. Medewerkers kunnen bij een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld bij deze persoon terecht.

De aandachtsfunctionaris zorgt voor de implementatie van de meldcode en coördineert het signaleringsproces, verwijzing en zorg rondom de leerling en het gezin. De aandachtsfunctionaris houdt hierover contact met de IB-er.

2.2 Intern vertrouwenspersoon, anti-pestcoördinator en preventiemedewerker

Vanuit de wettelijke zorgplicht veiligheid op school zijn scholen in het primair onderwijs verplicht binnen de school iemand te laten fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten. Onze vertrouwenspersoon is aanspreekpunt voor leerlingen die gepest worden als zij willen praten over een situatie of vragen hebben. Ook ouders en collega's kunnen bij deze persoon terecht.

De anti-pestcoördinator heeft de taak om het beleid in het kader van het tegengaan van pesten te coördineren. Deze persoon kan vanuit zijn opgebouwde kennis op het gebied van pesten bijvoorbeeld fungeren als klankbord voor collega's met vragen en adviseur zijn van de schoolleiding op het gebied van de structurele aanpak van pesten.

De anti-pestcoördinator zorgt voor de volgende zaken:

- Er wordt een sociaal veiligheidsbeleid gevoerd.
- Binnen de school is voor iedereen duidelijk dat hij/zij aanspreekpunt is waar leerlingen en ouders kunnen terecht kunnen.
- Het pestbeleid wordt gecoördineerd.
- De beleving van veiligheid en het welzijn van de leerlingen wordt gevolgd zodat er altijd een actueel en representatief beeld is van de situatie op school.

De preventiemedewerker houdt zich tevens bezig met preventieve activiteiten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van werknemers en van leerlingen. Hij verleent medewerking aan het opstellen en verrichten van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E). Daarnaast werkt de preventiemedewerker als adviseur van de medezeggenschapsraad en werkt daar ook nauw mee samen bij het afspreken en uitvoeren van maatregelen. Indien nodig werkt de preventiemedewerker samen met de Arbodienst en andere deskundigen in het kader van preventie.

Hoofdstuk 3. Anti-pestcoördinator

3.1 Taken van de anti-pestcoördinator

Opvang leerling/ouder:

- Opvangen van de leerling/ouder die te maken heeft met pestgedrag.
- Luisteren naar wat de leerling/ouder te vertellen heeft.

De pestsituatie in kaart brengen:

- Vragen wat de leerling/ouder/leerkracht al gedaan heeft.
- Duidelijk maken wat de rol van het 'aanspreekpunt pesten' is.

Zoeken naar en begeleiden bij oplossingen:

- Vragen hoe de gewenste situatie eruitziet.
- Uitleg geven over hoe op school een pestprobleem wordt aangepakt.
- In kaart brengen hoe de gewenste situatie bereikt kan worden.
- Acties ondernemen om het pestprobleem op te lossen.
- Schriftelijk vastleggen van ondernomen acties en gemaakte afspraken met betrokkenen.

Nazorg

- Check of de afspraken zijn nagekomen en het pesten is gestopt.

Verwijzen

- In geval van strafbare feiten de ouders of meerderjarige leerling adviseren naar de politie te gaan.
- Mocht het gesprek tussen het aanspreekpunt en leerling/ouder niet naar tevredenheid lopen of tot het gewenste resultaat leiden, wordt de leerling/ouder geattendeerd op de klachtenregeling.

Gebruik het anti-pestprotocol van school als check bij de stappen.

Hoofdstuk 4. Intern vertrouwenspersoon

De intern vertrouwenspersoon heeft een taak bij de behandeling van klachten over ongewenst gedrag op school. Hij heeft hiermee een belangrijke spilfunctie in het borgen en bevorderen van de sociale veiligheid op school.

Taken van de intern vertrouwenspersoon:

- Het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en collega die ontevreden zijn over de school.
- Opvang klagers en samen zoeken naar een oplossing voor de klacht.
- Organisatie van preventieve activiteiten gericht op het voorkomen van ongewenst gedrag.
- Gevraagd en ongevraagd adviseren aan de directie of het bestuur over het veiligheidsbeleid.

Klachtenregeling

Elke school is verplicht een klachtenregeling te hebben.

Het eerste gesprek na een klacht

Het eerste gesprek met de klager is bepalend voor het verdere verloop van de begeleiding en het slagen in het wegnemen van de klacht. Het doel van het eerste gesprek is om het (wederzijdse) vertrouwen te winnen en de klacht zo helder mogelijk in beeld te krijgen.

Tips voor een goed eerste gesprek:

- Neem de klacht altijd serieus. Een klager die zich niet gehoord voelt, zal zijn onvrede op andere wijze uiten.
- Wees objectief.
- Vat samen wat u hoort en stel goede vragen om de klacht boven tafel te krijgen.
- Vraag wat de klager zelf al heeft gedaan om de klacht op te lossen.
- Ga na bij de klager wat hij/zij zelf als mogelijke oplossing(en) ziet.
- Informeer de klager wat uw rol is en wat u kunt betekenen.
- Beloof geen geheimhouding.
- Vraag of hij/zij een vervolggelofte wil om de mogelijkheden te verkennen voor het oplossen van de klacht.
- Registreer de melding/klacht.

Mogelijkheden na een klacht

Na het eerste gesprek, waarin de klager is opgevangen en de klacht gedefinieerd, volgt mogelijk nog een gesprek. Daarin gaat de intern vertrouwenspersoon samen met de klager na welke mogelijkheden er zijn om de klacht weg te nemen. De intern vertrouwenspersoon kijkt eerst of de klacht op school kan worden opgelost. Soms is een gesprek met degene tegen wie de klacht zich richt voldoende om de klacht weg te nemen. Is dat al geprobeerd of wil de klager deze weg niet bewandelen dan wijst de intern vertrouwenspersoon de klager op de volgende vervolgmogelijkheden:

- Via **bemiddeling** komen tot een oplossing van de klacht.
- Betrekken van de **schoolleiding** bij de klacht.
- Betrekken van het **schoolbestuur/bevoegd gezag** bij de klacht.
- Betrekken van externe vertrouwenspersoon bij de klacht.
- Indienen van een **klacht bij de klachtencommissie**.
- **Aangifte** doen als er sprake is van strafbare feiten. In dit geval zal ook een melding hiervan moeten worden gedaan bij de **vertrouwenspersoon onderwijsinspectie**. Mocht een medewerker opgeroepen worden voor een getuigenverklaring, dan wordt altijd een collega ter ondersteuning meegenomen.

Het kan zijn dat ouders zodanig ontevreden zijn dat zij naar de kantonrechter stappen. De intern vertrouwenspersoon wijst ouders er dan altijd op dat ze naast de gestarte civiele- of strafrechtelijke procedure ook een klacht kunnen indienen bij de klachtencommissie van school. Dit heeft tot doel dat veiligheidsmaatregelen op schoolniveau worden getroffen.

Het is de klager (leerling, ouder of werknemer) die bepaalt wat de vervolgstappen zijn. De schoolleiding/intern vertrouwenspersoon geeft daarbij aan wat de consequenties zijn van de verschillende mogelijkheden, zodat de klager bewust een keuze kan maken. Daarbij vraagt de intern vertrouwenspersoon ook door naar de reden van bijvoorbeeld het *niet* willen nemen van een (bepaalde) vervolgstap. Mogelijk speelt angst een rol.

Registratie

Vanaf het moment dat de klager zich meldt met een klacht, totdat de klacht is afgehandeld, noteert de intern vertrouwenspersoon gegevens. Registratie is nodig voor een adequate afhandeling van de klacht. Daarnaast is registratie ook noodzakelijk zodat de schoolleiding/intern vertrouwenspersoon over gegevens beschikt voor het (verplichte) jaarverslag en om gericht beleidsadviezen te kunnen geven aan het bevoegd gezag. Bij het registreren van persoonsgebonden gegevens dient de intern vertrouwenspersoon zich te houden aan de algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Tips voor het geven van voorlichting door de intern vertrouwenspersoon

Er zijn tal van manieren om voorlichting te geven over uw functie op school. Dit hangt echter af van tijd, geld, schoolcultuur en eigen inzet en creativiteit. Hieronder enkele suggesties:

- Stel je voor en hou een praatje in alle klassen aan het begin van het schooljaar.
- Vertel iets over de intern vertrouwenspersoon op de jaarlijkse informatieavond/ouderavond. Download het draaiboek en de PowerPoint-presentatie: [Ouderavond over pesten \(vo\)](#). [Ouderavond over pesten \(po\)](#).
- Verzorg regelmatig een stukje in de nieuwsbrief.
- Zorg dat op de website van school informatie staat over de intern vertrouwenspersoon.
- Deel flyers uit of verspreid ze in school onder leerlingen of op relevante bijeenkomsten. Download de [Flyer voor vertrouwenspersonen](#) en maak hem persoonlijk door een foto te uploaden en contactgegevens in te vullen.
- Hang voorlichtingsposters op in school. Bestel (gratis) de [Voorlichtingsposters voor vertrouwenspersonen](#). De intern vertrouwenspersoon kan zijn/haar foto uploaden en contactgegevens vermelden op de posters.
- Bekijk ook het [filmpje van vertrouwenspersoon Anke Swanenberg](#) (bron: YouTube).
- Leer van collega's en kijk hoe zij het doen.
- Verspreid een filmpje op sociale media en de website over de intern vertrouwenspersoon op school. Leerlingen van Landstede in Zwolle hebben een filmpje gemaakt dat gebruikt mag worden door andere scholen (met bronvermelding).

Tips voor het werken aan preventie

Voorkomen is nog altijd beter dan genezen. Het nemen van preventieve maatregelen kan ongewenst gedrag en klachten op school verminderen en voorkomen. In sommige klachtenregeling wordt preventie expliciet genoemd.

- Nodig iemand uit om op school voorlichting te geven over onderwerpen zoals pesten, sociale media, seksuele ontwikkeling van kinderen/jongeren.
- Inspireer het team met goede bestaande (gratis) lesmaterialen, boeken, gastlessen, toneel of filmvoorstellingen over sociale veiligheidsthema's en (ongewenst) gedrag. Voorbeelden zijn te vinden in de kennisbank.
- Vraag tijd om met het team te spreken over omgangsvormen op school. Bespreek met elkaar wat team acceptabel gedrag vindt en welk gedrag het team liever niet ziet van leerlingen en medewerkers. Een handig hulpmiddel daarbij is het [spel Gedragen Gedrag](#). Te bestellen via deze website.

Hoofdstuk 5. Klachten Routes

Klacht over schoolorgani-satorische maatregelen/ nalatigheid	Klacht over onheuse bejegening	Klacht over ongewenst gedrag op school	Klacht over ongewenst gedrag op school	Persoonlijke problemen of problemen in thuisituatie
(b.v. roosters, schoolgebouw)	(b.v. toetsing, beoordeling, bestraf-fing)	(b.v. pesten, agres-sie, geweld, discrim-inatie)	(b.v. ongewenste intimiteiten)	depressiviteit, eet-stoornissen huiselijk geweld, kindermishande-ling Toepassen meld-code
		Leerkracht		Leerkracht
Preventie-coördi-nator	Leerkracht	Anti-pestcoördina-tor/vertrouwens-persoon	Aandachtsfunc-tionaris	Aandachtsfunc-tionaris/IB-er
Schoolleiding	Schoolleiding	Schoolleiding		Schoolleiding
Uitvoerend be-stuurder	Uitvoerend be-stuurder	Uitvoerend bestuur-der		Schoolonder-steu-ner
		Extern vertrou-wens-persoon	Extern vertrou-wens-persoon	Externe hulpver-ling: Jeugdzorg, Veilig Thuis
(Onderwijs-inspec-tie)	(Onderwijs-inspec-tie)	(Onderwijs-inspec-tie)	(Onderwijs-inspec-tie)	
Landelijke klach-tencom-missie	Landelijke klach-tencom-missie	Landelijke klach-tencom-missie	Landelijke klach-tencom-missie	

Telefoonnummer school: 075-2073001, info@deeeigenwijs.nl

Directie:

- Martine van Hoorn, martine.vanhoorn@deeeigenwijs.nl
info@deeeigenwijs.nl

Intern vertrouwenspersoon:

- Pauline Luth, internvertrouwenspersoon@deeeigenwijs.nl

Externe vertrouwenspersoon:

- Carry Bomhof, carrybomhof@gmail.com

Landelijke Klachtencommissie:

- 030-2809590

Hoofdstuk 6 Monitoring en sociale veiligheid

Een veilige omgeving is een voorwaarde voor leerlingen om te kunnen leren en zich te kunnen ontwikkelen. De wet “Veiligheid op school” verplicht scholen in het primair onderwijs om te zorgen voor de sociale veiligheid van alle leerlingen.

Een belangrijk element van deze wet is verplichte monitoring. Daarmee houdt de school zicht op de veiligheidsbeleving van de leerlingen. De inspectie houdt toezicht op de monitoring.

6.1 Monitoring veiligheidsbeleving van de leerlingen

Het is essentieel dat de school weet hoe het met de beleving van de sociale veiligheid van de leerlingen op school is gesteld. Niet alleen bij het personeel, maar ook bij de leerlingen. De monitor moet antwoord geven op de volgende vragen:

- Hoe ervaren de leerlingen de sociale veiligheid?
- Hebben leerlingen te maken met aantasting van de sociale veiligheid, zoals door pesten, geweld, discriminatie e.d.?
- Hoe is het gesteld met het welbevinden van leerlingen op school?

Stichting De Eigen Wijs gebruikt ieder jaar de Monitor Sociale Veiligheid en de Leerling Tevredenheid via Vensters PO in de bovenbouw (6,7,8).

De monitoring is niet het doel op zich, maar een middel om als school bijtijds te weten wanneer leerlingen zich niet veilig voelen en zo nodig maatregelen neemt tot verbetering. Het gaat dus om een goed functionerende aanpak voor borging van de veiligheid van alle leerlingen.

Zie voor meer informatie <https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/sociale-veiligheid/toezicht-op-naleving-zorgplicht-sociale-veiligheid-op-school>

6.2 Tevredenheidsmeting van de werknemers en de ouders

Eén keer in de twee jaar wordt een tevredenheidsmeting bij de werknemers en de ouders uitgevoerd. Ook hier voor wordt gebruik worden gemaakt van de Oudertevredenheidsenquête van PO Vensters <https://www.vensters.nl/tevredenheidsmeting-po>.

Hoofdstuk 7. Aandachtsfunctionaris

De aandachtsfunctionaris draagt zorg voor een implementatie van de meldcode in de organisatie.

- Bewaakt de interne procedure van de instelling m.b.t. huiselijk geweld en kindermishandeling.
- Draagt zorg voor een kwalitatief goed verlopende procedure bij een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling.

Taken van de aandachtsfunctionaris:

- Is gesprekspartner voor een collega die een geval van huiselijk geweld en kindermishandeling vermoedt op grond van eigen waarneming of door informatie van derden.
- Stelt samen met de betreffende collega een zorgplan op voor de begeleiding van het gezin, bemiddelen bij problemen of knelpunten.
- Volgt relevante ontwikkelingen (landelijk en regionaal) t.a.v. huiselijk geweld en kindermishandeling.
- Levert de organisatie specifieke informatie voor de website 'handelingsprotocol' (www.handelingsprotocol.nl) aan.
- Brengt nieuwe medewerkers op de hoogte van de werkwijze binnen de stichting m.b.t. huiselijk geweld en kindermishandeling.
- Overlegt met de IB-er en schoolleiding over procedures en beleid.

Op de site <https://www.handelingsprotocol.nl/bo-utrecht> is het handelingsprotocol te vinden voor het basisonderwijs. Er is een verdeling gemaakt a.d.h.v. de competenties van de medewerkers binnen de school. Daaronder zijn de 5 stappen binnen de meldcode terug te vinden.

In kolom 1 staan de medewerkers met een vermeld.
signaleringsverantwoordelijkheid

In kolom 2 staan de medewerkers met een.
signalering- en bespreekverantwoordelijkheid

In kolom 3 staan de medewerkers met een
signalering-, bespreek- en handelingsverantwoordelijkheid.

Klik uw functie aan en u ziet het handelingsprotocol dat op u van toepassing is.

Kolom 1	Kolom 2	Kolom 3
<ul style="list-style-type: none"> • Conciërge • Klassenassistent / Onderwijsassistent • Administratief medewerker • Overblijfkraacht • Medewerker Buitenschoolse Opvang • Chauffeur schoolvervoer • Oudercontact medewerker 	<ul style="list-style-type: none"> • Leerkracht • Remedial Teacher • Logopedist • Kinderfysiotherapeut 	<ul style="list-style-type: none"> • IB-er (Intern Begeleider) • Zorgcoördinator • Aandachtsfunctionaris Kindermishandeling • School Maatschappelijk Werk • Schoolpsycholoog • Directeur / Directielid • Schoolbestuur

Figuur 1: **Stappenplan verbeterde meldcode**



Bijlagen

Bijlage 1 Protocol time-out, schorsen en verwijderen

Inleiding

Een belangrijke voorwaarde voor het goed functioneren van leerlingen en leerkrachten is het pedagogisch klimaat op school. Een slecht pedagogisch klimaat gaat ten koste van het welbevinden van leerlingen en leerkrachten en leidt tot minder goede leerresultaten en minder werkplezier. Onderwerpen hierbij zijn: groepsklimaat, omgang leerkracht en leerling, werken aan een vertrouwensrelatie, omgang leerlingen onderling, groepsvorming, sfeerbepalende activiteiten, inrichten van de klas, team functioneren etc.

Normen waarden gedrag

Onderwijs wordt gezien als een gezamenlijke verantwoordelijkheid van school en ouders. Om goed onderwijs te kunnen bieden is het belangrijk dat leerkrachten, ouders en leerlingen respect voor elkaar hebben, open en eerlijk met elkaar communiceren en vertrouwen in elkaar hebben. Hiertoe hebben wij gedragsregels (zie bijlage) opgesteld die de basis vormen voor een goed en veilig pedagogisch klimaat. Iedereen - waaronder de leerlingen, de teamleden, de ouders en anderen - wordt geacht, zowel binnen als buiten de school, zich aan die gedragsregels te houden, zich er verantwoordelijk voor te voelen en elkaar er op aan te spreken.

Maatregelen

Wanneer leerlingen, teamleden, ouders en anderen zich niet aan de gedragsregels houden kunnen maatregelen worden getroffen. De maatregelen naar leerlingen staan in dit protocol nader beschreven. Teamleden dienen professioneel te werken en te handelen. Bij overtreding van de gedragsregels worden de teamleden aangesproken op hun verantwoordelijkheden in relatie tot hun taak en/of functie. Ouders/verzorgers, die de gedragsregels overtreden in en nabij de school, worden hierop aangesproken. Indien de communicatie met de ouders niet meer open, opbouwend en constructief kan plaats vinden, wordt de communicatie gestaakt (cooling down) en uitgesteld naar een later moment. Wanneer er geen vertrouwen – de basis voor een open, opbouwend en constructieve communicatie – (meer) in de school is dan adviseert de directie de ouders/verzorgers een andere school voor hun kind te kiezen.

Sancties bij overtreding gedragsregels door leerlingen

Wanneer de gedragsregels worden overschreden, kunnen de volgende maatregelen worden getroffen met als doel de leerling bewust te maken van zijn/haar ongewenst gedrag en/of ongewenst gedrag voor de toekomst te voorkomen:

- de leerling wordt aangesproken op zijn of haar gedrag
de leerling biedt afhankelijk van de overtreding zijn/haar verontschuldiging/excuses aan de leerling/juf en het voorval wordt besproken en uitgesproken
- de leerling wordt tijdelijk uit het leslokaal verwijderd en werkt gedurende een bepaalde tijd in een andere klas.
- de leerling blijft gedurende een bepaalde tijd op school na
- de leerling blijft gedurende een bepaalde tijd op school na
- de ouders worden door de stamgroepcoach over het voorval geïnformeerd

Onwerkbaar gedrag

Gedragregels kunnen zodanig worden overtreden dat er sprake is van onwerkbaar gedrag. Wij verstaan onder onwerkbaar gedrag dat een leerling:

- al dan niet met aanleiding verbaal en/of fysiek geweld gebruikt naar anderen
- niet meer voor rede vatbaar is en/of in redelijkheid niet meer luistert naar de medewerkers op school

Aanpak en sancties bij onwerkbaar gedrag

Eerste incident:

De leerkracht verwijdt de leerling uit het leslokaal dan wel plaatst de leerling alleen in een andere ruimte in de school.

De leerkracht neemt telefonisch contact op met de ouders/verzorgers en maakt een afspraak om het onwerkbaar gedrag van de leerling te bespreken.

De leerkracht maakt preventieve afspraken met de leerling en ouders/verzorgers om het onwerkbaar gedrag voor de toekomst te voorkomen.

De leerkracht noteert in Parnassys en bij het overzicht incidenten registratie een korte notitie van het incident, het onwerkbaar gedrag en de gemaakte afspraken.

Het formulier wordt door de ouders/verzorgers voor kennisgeving ondertekend.

Tweede incident:

Wanneer een leerling een tweede keer wederom onwerkbaar gedrag toont, wordt de leerling verwezen naar de directie. De leerkracht meldt dit telefonisch aan de ouders met het verzoek per direct hun kind in overleg met de directie van school te halen. De directie beslist over een time-out van één of meerdere dagen. De directie bevestigt het incident, het onwerkbaar gedrag en de time-out maatregel schriftelijk aan de ouders/verzorgers. Deze bevestigingsbrief wordt toegevoegd aan het leerlingendossier. Voor het overige wordt verwezen naar de toelichting bij de maatregel van time-out zoals beschreven in dit protocol.

Derde en volgende incident:

Bij een derde en volgend incident wordt dezelfde werkwijze gevolgd zoals beschreven onder het tweede incident. De directie beslist over een tweede time-out of schorsing. Wanneer een leerling na schorsing wederom onwerkbaar gedrag toont, kan de directie het gezag adviseren de leerling van school te verwijderen. Voor het overige wordt verwezen naar de toelichting bij de maatregel van schorsing en verwijdering zoals beschreven in dit protocol.

Toelichting bij de maatregel van time-out, schorsing en verwijdering

Binnen De Eigen Wijs hanteren we de volgende vormen van maatregelen:

- Aanspreken/gesprek
- Time-out
- Schorsing
- Verwijdering

Time-out is een maatregel die genomen wordt bij een ernstig incident en/of onwerkbaar gedrag. Schorsing is aan de orde wanneer de directie of het bevoegd gezag bij ernstig wangedrag (onwerkbaar gedrag) van leerling en/of ouders onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing. Verwijdering is een maatregel bij zodanig ernstig wangedrag dat het bevoegd gezag concludeert dat de relatie tussen school en leerling (ouders) onherstelbaar is verstoord. Een beslissing tot time-out, schorsing en verwijdering moet met de uiterste zorgvuldigheid worden genomen.

Time-out

Een ernstig incident (verbaal/fysiek geweld/onwerkbaar gedrag) leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. Hierbij gelden de volgende voorwaarden: In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot het klaslokaal ontzegd. Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/ verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 5 schooldagen. In beide gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders. De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de stamgroepcoach en de directeur van de school aanwezig. Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.

Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het uitzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling voor het openbaar onderwijs is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden: Het bevoegd gezag van de school wordt, voorafgaand aan de schorsing, in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd. Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. De schorsing bedraagt maximaal vijf schooldagen. De leerling dient daarna weer toegelaten te worden op school. De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen. Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt.

Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:

- het bevoegd gezag,
- de ambtenaar leerplichtzaken
- de inspectie onderwijs

Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep

Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident (waarbij een formele schorsing reeds heeft plaatsgevonden) welke ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school,

kan worden overgegaan tot verwijdering.

Vastgesteld op XXXXX na instemming van de GMR Protocol gedrag, time-out, schorsing en verwijdering De wettelijke regeling voor het openbaar onderwijs is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden: Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag. Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt dat aan de ouders ter kennis wordt gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend. Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar: de ambtenaar leerplichtzaken en de inspectie van het onderwijs. Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift. De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen. Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift. Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

Gedragsregels op De Eigen Wijs

WE HANDELEN VANUIT ONZE KERNWAARDEN, LIEFDE, VERTROUWEN, VERBINDING, EIGENAARSCHAP

Respect in houding en gedrag:

- We rennen niet op de gang
- We praten met zachte stem
- We luisteren naar elkaar
- We laten elkaar uitspreken
- Wij discrimineren niet
- We gebruiken geen fysiek, geestelijke of verbaal geweld jegens elkaar
- We hebben respect voor verschillen in levensbeschouwing en cultuur
- We houden rekening met elkaars gevoelens en wensen
- We houden rekening met elkaars mogelijkheden en behoeften
- We leren verschillen te accepteren

Vertrouwen in elkaar/zelfvertrouwen:

- We spreken complimenten en positieve waardering uit
- We hanteren een positief kritische houding jegens elkaar
- Er is ruimte voor een eigen mening
- We hebben tijd en aandacht voor elkaar

Eerlijk zijn:

- We hanteren een open communicatie
- We communiceren met als doel elkaar te begrijpen
- We maken zaken bespreekbaar
- We lossen conflicten op
- We zijn eerlijk

Verantwoordelijkheid:

- We komen afspraken na
- We nemen verantwoordelijk voor ons eigen gedrag en onze keuzes
- We zijn behulpzaam naar elkaar
- We voelen ons verantwoordelijk voor ons eigen werk
- We gaan zorgvuldig om met eigen en andermans materiaal

Veiligheid

- We lossen conflicten op
- Zelfbeheersing en zelfdiscipline

Bijlage: model verslagformulier

Noot 1: Als de veiligheid voorop staat, en dat zal regelmatig het geval zijn, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. De vraag blijft dan staan wat er moet gebeuren als de ouders niet te bereiken zijn. Eventueel is het verwijderen uit de klas een oplossing. Noot 2: Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan IEP-entree of doorstroomtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren. Noot 4: Wezenlijk is dat een schorsing aan een maximumtermijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele beslissing tot verwijdering op zorgvuldige wijze voor te bereiden

VERSLAG INZAKE TIME-OUT, SCHORSING EN/OF VERWIJDERING VAN LEERLINGEN

Naam leerling: Geboortedatum:
Naam leerkracht: Datum incident:

Het betreft ongewenst gedrag tijdens:

- lesuren
- vrije situatie
- plein
- elders

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van:

- leerkracht
- medeleerlingen
- anderen, te weten

Korte omschrijving van het incident:

Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld door middel van:

- telefonisch contact
- datum en tijd:
- gesproken met:

De volgende maatregel is genomen:

- time-out
- schorsing
- in gang zetten van een procedure tot verwijdering

Datum gesprek ouders/verzorgers en de school:

(zie verder verslag van het gesprek)

Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:.....

Bijlage 2 Communicatie klachtenprocedure richting ouders (op de website en in de schoolgids)

Ouders, leerlingen, personeel en eenieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap kunnen een klacht indienen. Klachten over de dagelijkse gang van zaken dienen eerst in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze te worden afgehandeld.

Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of indien de behandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men in contact treden met de de juiste medewerker op school, zie Hoofdstuk 6 Klachten en routes.

De intern vertrouwenspersoon is aanspreekpunt voor zowel leerlingen, ouders en personeel over ongewenst gedrag. De intern vertrouwenspersoon heeft geheimhoudingsplicht en kan u begeleiden of ondersteunen in een te volgen traject, zoals:

- Luisteren naar de klacht en informatie geven over de mogelijke procedures.
- Ondersteunen bij het oplossen van een klacht, waarbij de intern vertrouwenspersoon contact onderhoudt met alle betrokken partijen.
- Verwijzen naar de betrokkene(n) binnen de school (groepsleerkracht, intern begeleider, directie).
- Verwijzen naar de externe vertrouwenspersoon of de landelijke klachtencommissie.

Klachten op het gebied van seksuele intimidatie en/ of fysiek geweld waarbij vermoeden is van een strafbaar feit dienen altijd gemeld te worden bij de intern vertrouwenspersoon. Deze neemt na overleg met de klager dan contact op met de directie en het bestuur.

Contactgegevens directie: 075-2073001, bestuur: bestuur@deeigenwijs.nl

Indien ook het overleg niet naar tevredenheid is verlopen, kan contact worden gezocht met de externe vertrouwenspersoon. Zij zal altijd eerst beoordelen of er voldoende overleg heeft plaatsgevonden tussen de verschillende partijen om de klacht op te lossen.

Contactgegevens externe vertrouwenspersoon: mevrouw Carry Bomhoff, carry.bomhof@buisbomhof.nl, 06 – 53161618

Indien ook het contact met de externe vertrouwenspersoon niet naar tevredenheid is verlopen, kan een formele klacht ingediend worden bij de klachtencommissie. Ook de klachtencommissie zal altijd eerst beoordelen of er voldoende overleg heeft plaatsgevonden tussen de verschillende partijen, om de klacht op te lossen. De contactgegevens van de externe klachtencommissie:

Contactgegevens Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC):

030-2809590, info@onderwijsgeschillen.nl

Naast de Landelijke Klachtencommissie kunt u ook contact opnemen met het team van vertrouwensinspecteurs werkzaam bij de Inspectie van het Onderwijs. Ouders, leerlingen, leerkrachten, directies en besturen kunnen de vertrouwensinspecteur benaderen wanneer zich in of rond de school problemen voordoen op het gebied van:

- Seksuele intimidatie en seksueel misbruik.
- Lichamelijk geweld.
- Grove pesterijen.
- Extremisme en radicalisering.

Ernstige klachten die vallen binnen deze categorieën kunnen voorgelegd worden aan de vertrouwensinspecteur. Deze zal adviseren en informeren. Centraal meldpunt vertrouwensinspecteurs: telefoon 0900-1113111.

Bijlage 3 Interne klachtenregeling

Het bevoegd gezag van Stichting De Eigen Wijs, gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, gehoorde de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, stelt de volgende Klachtenregeling primair onderwijs vast.

Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- School: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs.
- Commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4.
- Klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling (een lid van) het personeel, (een lid van) directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend.
- Klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde.
- Contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2.
- Vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3.
- Aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend.
- Benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag.

Behandeling van de klachten

De preventiecoördinator

- Het bevoegd gezag beschikt over ten minste een intern vertrouwenspersoon/aandachtsfunctionaris die

functioneert als aanspreekpunt bij klachten.

- De intern vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De intern vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
- De intern vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
- Indien de intern vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten, bereiken kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
- De intern vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
- De intern vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De intern vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als intern vertrouwenspersoon heeft beëindigd.

De externe vertrouwenspersoon

- Het bevoegd gezag benoemt, schorst en beëindigt contract met de externe vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
- Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één externe vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
- De externe vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De externe vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
- De externe vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
- Indien de externe vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
- De externe vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
- De externe vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
- De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

De landelijke klachtencommissie

Kinderen, ouders en personeelsleden kunnen klachten indienen over handelingen, besluiten en gedragingen van de schoolleiding, coaches, het schoolbestuur, kinderen of ouders. Als ouders of medewerkers een zorg of klacht hebben over IKC De Eigen Wijs of over een van de medewerkers die aan De Eigen Wijs verbonden is, dan vragen

wij de ouders zo snel mogelijk na het ontstaan van de zorg of klacht in gesprek te gaan met de betreffende ouder of medewerker van De Eigen Wijs; wie de klacht ook betreft. Daarbij is het doel dat alle betrokkenen tevreden zijn over de uitkomst. Het gesprek is gericht op overeenstemming. Als dat na gesprekken niet lukt, wordt de indiener gevraagd de zorg of klacht schriftelijk bij het uitvoerend bestuur in te dienen. Dat kan in een mail aan de schoolleider. De schoolleider vergewist zich ervan dat de klacht eerst besproken is met degene die het betreft en zal dan onderzoek doen naar de gronden voor de klacht.

De uitkomst van dat onderzoek zal, samen met eventuele maatregelen, besproken worden met de ouders en zij ontvangen bovendien een schriftelijk verslag. Zijn de ouders hiermee niet akkoord, dan kunnen zij kiezen voor: arbitrage, mediation of escaleren naar het toezichthoudend deel van het bestuur. Het toezichthoudend bestuur zal kijken of alle benodigde stappen zijn genomen door het uitvoerend bestuur, maar zal zich niet inhoudelijk uitspreken over de klacht. Kan daarna de klacht nog niet worden opgelost, dan volgt de hoogste trede op de ladder: de Landelijke Klachtencommissie van VBS (Vereniging Bijzondere Scholen). Deze procedure is kosteloos. De kosten voor arbitrage of mediation zullen door ouders en school samengedragen worden, ieder voor een gelijk deel. De schoolleider meldt de klachten die zijn binnengekomen en afgehandeld bij het toezichthoudend bestuur en klachtafhandeling is onderdeel van het jaarverslag van het bestuur. Het klachtrecht is geregeld in artikel 14 WPO, artikel 24b WVO en artikel 23 WEC. De commissie geeft geen bindend oordeel maar formuleert een advies aan het schoolbestuur.

De Landelijke Klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs wordt in stand gehouden door de VBS en functioneert onafhankelijk van de VBS en de scholen. De klachtenprocedure staat omschreven op www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl onder Klachtenprocedure Algemeen Bijzonder Onderwijs. U dient uw klacht in door een ondertekende brief te sturen naar Postbus 82324, 2508E H Den Haag of per mail in te sturen. Bij het in behandeling nemen van uw klacht gebruikt de Commissie een vragenformulier.

Dit vragenformulier kunt u invullen op de site van de geschillencommissie en dient ter ondersteuning van de door u opgestelde klachtbrief. U kunt het formulier meesturen met uw klachtbrief.

Bijlage 4 Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand ('Klokkenluidersregeling PO') (Bron: VosABB)

De regeling betreffende het omgaan met een vermoeden van een misstand binnen de school, biedt een heldere beschrijving van de procedure die gevolgd moet worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand bestaat.

De regeling brengt het uitgangspunt tot uitdrukking dat een vermoeden van een misstand in beginsel eerst intern aan de kaak moet worden gesteld. De organisatie moet (in beginsel) in de gelegenheid worden gesteld om zelf orde op zaken te stellen. In bepaalde gevallen biedt de regeling echter de mogelijkheid om een externe melding te doen. In gevallen waarin in redelijkheid niet verwacht kan worden dat de interne procedure doorlopen wordt, kan (direct) melding worden gedaan bij onze externe vertrouwenspersoon Carry Bomhoff.

De regeling biedt duidelijkheid over zorgvuldigheidseisen en biedt de betrokkene bescherming tegen benadeling. De regeling brengt hiermee tot uitdrukking dat het (intern) melden van een misstand gezien wordt als een bijdrage aan het verbeteren van het functioneren van de organisatie en dat de melding serieus zal worden onderzocht.

De onderhavige regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten van betrokkenen en moet onderscheiden worden van de Klachtenregeling.

Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand binnen stichting De Eigen Wijs

Artikel 1: Begripsbepalingen en Algemene Bepalingen

1.A. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- Betrokkene: de wettelijke vertegenwoordiger (o.a. ouder) van een leerling en de werknemer.
- Externe derde: een externe derde aan wie een klokkenluider melding doet, zoals bedoeld in artikel 11.
- Commissie: de Commissie Integriteitsvraagstukken (CIV) zoals bedoeld in artikel 5.
- Huis: het Huis voor klokkenluiders bedoeld in artikel 3 van de Wet Huis voor klokkenluiders. (Staatsblad 2016 – nr. 148)
- Bevoegd gezag: in deze regeling één of alle leden van het Bestuur.
- Toezichthouder: in deze regeling de persoon/personen die belast is/zijn met het interne toezicht op het bestuur.
- Vertrouwenspersoon integriteit: de vertrouwenspersoon die speciaal belast is met de afhandelingen van meldingen van klokkenluiders
- Vermoeden van een misstand: het vermoeden van een betrokkene, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen dan wel de wettelijke vertegenwoordiger van de leerling die is ingeschreven, sprake is van een misstand voor zover:
 - 1e. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de betrokkene bij zijn werkgever dan wel de organisatie heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de betrokkene heeft gekregen door zijn werkzaamheden/betrokkenheid bij een ander bedrijf of een andere organisatie, en
 - 2e. het maatschappelijk belang in het geding is bij:
 - De (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit.
 - Een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid.
 - Een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen.
 - Een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu.
 - Een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten.
 - Een (dreigende) schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift.
 - Een (dreigende) verspilling van overheidsgeld.
 - (Een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over de onder i t/m vii hierboven genoemde feiten.
- Werknemer: degene de krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht of publiekrechtelijke aanstelling arbeid verricht of heeft verricht dan degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht.

1.B. Algemene bepalingen

- Deze regeling is van toepassing op alle betrokkenen en heeft als doel hen zonder gevaar voor hun (rechts) positie de mogelijkheid te bieden te rapporteren over een vermoeden van een misstand binnen de organisatie.
- Deze regeling is niet bedoeld voor: klachten van persoonlijke aard van een betrokkene waarin andere regelgeving voorziet.
- De betrokkene die een melding maakt van een vermoeden van een misstand dient niet uit persoonlijk gewin te handelen.
- De betrokkene die een melding maakt van een misstand waar hij zelf bewust aan heeft deelgenomen, is niet gevrijwaard van sancties.

Artikel 2. Informatie, advies en ondersteuning

- De betrokkenen kan een adviseur in vertrouwen raadplegen over een vermoeden van een misstand.
- In overeenstemming met lid 1 kan de betrokkene de vertrouwenspersoon verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.
- In overeenstemming met lid 1 kan de werknemer ook het Huis verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.

Artikel 3: Interne melding

- Tenzij sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in artikel 10 lid 2, meldt betrokkene een vermoeden van een misstand intern bij het bevoegd gezag of indien het vermoeden van een misstand het bevoegd gezag regardeert bij de toezichthouder.
- Bij een extern vertrouwenspersoon, Carry Bomhoff. Melding aan de vertrouwenspersoon kan ook plaatsvinden naast een melding aan het bevoegd gezag of de toezichthouder.
- Indien betrokkene het vermoeden van een misstand alleen bij de extern vertrouwenspersoon heeft gemeld, brengt deze het bevoegd gezag of de toezichthouder op de hoogte met vermelding van de datum waarop de melding ontvangen is zij het op een met betrokkene overeengekomen wijze en tijdstip. Tevens bepalen de vertrouwenspersoon integriteit en betrokkene of de identiteit van betrokkene geheim zal blijven.
- Het bevoegd gezag of de toezichthouder legt de melding met de datum waarop deze ontvangen is schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door betrokkene dan wel de vertrouwenspersoon integriteit, die daarvan een gewaarmerkt afschrift ontvangt.
- Het bevoegd gezag of de toezichthouder brengt na melding van een vermoeden van een misstand de commissie van de interne melding op de hoogte.
- De voorzitter van de commissie stuurt een ontvangstbevestiging aan de betrokkene, en/of de vertrouwenspersoon, die een vermoeden van een misstand heeft gemeld.
- De betrokkene die het vermoeden van een misstand meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van de misstand is gemeld, behandelt de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van het bevoegd gezag of

de toezichthouder wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten de organisatie. Bij het verschaffen van informatie zal de identiteit van de betrokkene niet worden genoemd en zal de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de betrokkene zo veel mogelijk gewaarborgd blijft.

Artikel 4: Externe melding door werknemer

- De werknemer kan een vermoeden van een misstand rechtstreeks melden bij een externe derde zoals bedoeld in artikel 11, indien van hem in redelijkheid niet gevraagd kan worden dat hij het vermoeden van een misstand bij de eigen organisatie meldt.

Artikel 5: Ontvankelijkheid

- De commissie verklaart de melding van een vermoeden van een misstand niet-ontvankelijk indien naar het oordeel van de commissie er kennelijk geen sprake is van een misstand als bedoeld in deze regeling.
- Indien de melding niet-ontvankelijk verklaard wordt, brengt de commissie het bevoegd gezag, de toezichthouder en betrokkene die een vermoeden van een misstand intern heeft gemeld, hiervan schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte.
- Het besluit omtrent de niet-ontvankelijkheid dient binnen vier weken, na ontvangst van de melding door de commissie, te worden genomen.

Artikel 6: Onderzoek

- Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding van een vermoeden van een misstand is de commissie bevoegd namens het bevoegd gezag alle inlichtingen in te winnen die zij voor de vorming van haar advies nodig acht. Het bevoegd gezag is verplicht de commissie de gevraagde informatie te verschaffen, dan wel behulpzaam te zijn bij de verwerving ervan.
- Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding van een vermoeden van een misstand kan de commissie in ieder geval het bevoegd gezag horen.
- Indien de inhoud van de door het bevoegd gezag verstrekte informatie - vanwege het vertrouwelijke karakter - uitsluitend ter kennisneming van de commissie dient te blijven, wordt dit aan de commissie medegedeeld.
- De commissie kan ter verkrijging van de benodigde informatie deskundigen inschakelen.
- Alle in redelijkheid door de commissie te maken kosten worden door het bevoegd gezag vergoed.

Artikel 7: Advies

- Indien het gemeld vermoeden van een misstand ontvankelijk is legt de commissie zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen acht weken na ontvangst van de melding haar 5 bevindingen betreffende de melding van een vermoeden van een misstand vast in een advies gericht aan het bevoegd gezag of de toezichthouder.
- In bijzondere gevallen kan deze termijn worden verlengd met maximaal acht weken.
- Indien het gemelde vermoeden van een misstand niet-ontvankelijk is, zal de commissie de melding niet in behandeling nemen en dit in het advies vastleggen.
- Het advies wordt in geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van de aan de commissie verstrekte informatie en de terzake geldende wettelijke bepalingen verstrekt aan de betrokkene, het bevoegd gezag en de toezichthouder.

- Indien de situatie daarom vraagt kunnen, vooruitlopend op het advies, noodmaatregelen worden getroffen om een noodsituatie op te heffen.

Artikel 8: Standpunt

- Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de commissie worden betrokkene en/of de vertrouwenspersoon integriteit evenals degene(n) op wie het vermoeden van een misstand betrekking heeft, door of namens het bevoegd gezag schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt betreffende het gemelde vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid dan wel zal leiden.
- Indien het standpunt niet binnen vier weken kan worden gegeven, kan deze termijn met ten hoogste vier weken worden verlengd. Het bevoegd gezag of de toezichthouder zal hiervan schriftelijk melding doen aan betrokkene, de commissie en eventueel de vertrouwenspersoon integriteit.

Artikel 9: Melding aan een externe derde

- Betrokkene kan het vermoeden van een misstand melden bij een externe derde als bedoeld in artikel 11 lid 1, met inachtneming van het in artikel 11 bepaalde, indien:
 - Hij het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 9.
 - Hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de vereiste termijn, bedoeld in het eerste en tweede lid van artikel 9.
 - De termijn, bedoeld in het tweede lid van artikel 9, gelet op alle omstandigheden onredelijk lang is en betrokkene hiertegen bezwaar heeft gemaakt bij het bevoegd gezag of de toezichthouder; of
 - Sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in het volgende lid.

Een uitzonderingsgrond als bedoeld in het vorige lid onder d doet zich voor, indien sprake is van:

- Acut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
- Een situatie waarin betrokkene in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
- Een duidelijke dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
- Een eerdere interne melding conform de procedure van in wezen dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen;
- Een wettelijke plicht of bevoegdheid tot direct extern melden.

Artikel 10: Externe derde

- De betrokkene kan de externe melding als bedoeld in artikel 10 doen bij een externe instantie die daarvoor naar het redelijk oordeel van de betrokkene het meest in aanmerking komt. Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan:
 - Een instantie die is belast met de opsporing van strafbare feiten.
 - Een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift.
 - Een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld.

- Het Huis voor zover de betrokkene een werknemer is, en de melding voldoet aan de ontvankelijkheidsvereisten van het Huis.
- Indien naar het redelijk oordeel van de betrokkene het maatschappelijk belang zwaarder weegt dan het belang van de werkgever bij geheimhouding, kan de betrokkene de externe melding ook doen bij een externe derde die naar zijn redelijk oordeel in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand te kunnen opheffen of doen opheffen.
- De melding vindt plaats aan de externe derde(n) die daarvoor naar het redelijk oordeel van betrokkene gelet op de omstandigheden van het geval, het meest in aanmerking komt/komen. Daarbij houdt betrokkene enerzijds rekening met de effectiviteit waarmee die derde kan ingrijpen en anderzijds met het belang van het bevoegd gezag bij een zo gering mogelijke schade als gevolg van dat ingrijpen, voor zover die schade niet noodzakelijkerwijs voortvloeit uit het optreden tegen de misstand.
- Betrokkene dient bij melding aan een externe derde een gepaste vorm van zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid in acht te nemen.
- Naarmate de mogelijkheid van schade voor het bevoegd gezag als gevolg van de melding bij een externe derde groter wordt, dient het vermoeden van een misstand bij betrokkene die bij een externe derde meldt sterker te zijn.

Artikel 11. Rechtsbescherming

- Het bevoegd gezag mag de betrokkene c.q. de werknemer niet benadelen wegens de omstandigheid dat de betrokkene c.q. de werknemer een melding heeft gedaan bij het bevoegd gezag of een externe derde, van het vermoeden van een misstand.
- De werkgever kan de arbeidsovereenkomst met een werknemer niet opzeggen:
 - a. wegens de omstandigheid dat de werknemer te goeder trouw en naar behoren een melding heeft gedaan bij het bevoegd gezag, een externe derde of het Huis, van een vermoeden van een misstand.
 - b. gedurende het onderzoek door het Huis.
- De werknemer die een publiekrechtelijke aanstelling heeft wordt in zijn rechtspositie niet benadeeld door het bevoegd gezag wegens de omstandigheid dat hij te goeder trouw en naar behoren een melding van een vermoeden van een misstand heeft gedaan.
- Benadeling van een leerling omdat diens ouder een melding heeft gemaakt van een misstand conform voorliggende regeling, wordt beschouwd als wanprestatie dan wel een onrechtmatige daad.
- De vertrouwenspersoon integriteit kan niet worden gedwongen de identiteit bekend te maken van een betrokkene die heeft aangegeven een vertrouwelijke melding te willen doen.
- De werknemer kan het Huis verzoeken een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop het bevoegd gezag zich jegens de werknemer heeft gedragen naar aanleiding van een gedane melding inzake het vermoeden van een misstand.

Artikel 12: Openbaarheid van de regeling

- Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de regeling op een vertrouwelijke manier kan worden geraadpleegd.
- Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van de wijze waarop invulling is gegeven aan het bepaalde in lid 1.

Artikel 13: Overige bepalingen

- Deze regeling treedt in werking op 01-09-2024.
- In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
- Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand'.

Aldus vastgesteld in de vergadering van de MR op ...

Bijlage 5 Stappenplan bij seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen

Voor sommige acties geldt dat ze naast elkaar uitgevoerd kunnen of moeten worden. De ernst en specifieke omstandigheden van het incident bepalen wat wel of niet nodig is. Weeg dit steeds zorgvuldig af maar kom wel snel in actie.

Algemene adviezen

Houd als school de regie. Ouders hebben soms uitgesproken opvattingen over wat ze vinden dat de school moet doen. Ouders die zich niet gehoord voelen, kunnen acties ondernemen in en rond de school: ze dienen een klacht in, beginnen via sociale media een hetze tegen het 'dadertje', benaderen de burgemeester of halen de pers erbij. Soms dreigen meerdere ouders hun kind van school te nemen als de school de door hen aanbevolen acties niet uitvoert.

Houd vast aan je onderwijskundige visie, maak pedagogische overwegingen en neem van daaruit passende maatregelen. Reageer niet vanuit angst of vanuit alle onrust. De visie van de school op onderwijs voor alle kinderen is van belang: hoe wordt in het algemeen omgegaan met grensoverschrijdend gedrag, mogen kinderen fouten maken, hoe kun je fouten herstellen? Het helpt om dit van het begin aan ouders duidelijk te maken.

Zorg in de school voor een goede taakverdeling. Een directeur kan niet alles tegelijk. Maak, als het incident groter wordt, afspraken over wie de school runt en wie de crisis. Zoek hiervoor ondersteuning bij het bestuur, maak met hen afspraken over communicatie en eventueel extra inzet (van binnen de school of van externen).

Hieronder volgt een beschrijving van de acties. Bij iedere actie is aanvullende informatie opgenomen.

- Voer gesprekken
- Neem maatregelen
- Zorg voor opvang
- Communiceer
- Vervolg

Direct advies of hulp?

Is er direct advies nodig of zijn er vragen naar aanleiding van het stappenplan, dan kan er contact worden opgenomen met de volgende instanties:

- De helpdesk van de Stichting School en Veiligheid. Op schooldagen van 9.00 tot 16.00 uur op telefoonnummer: 030 28 56 616 of via helpdesk@schoolenveiligheid.nl
- De Vertrouwensinspectie op 0900 111 31 11
- Calamiteitenteam van KPC Groep: 073 624 72 33 4.
- Instituut voor Psychotrauma (IVP): 020 840 76 00 5.
- De plaatselijke GGD: overzicht GGD 1

<p>1. Voer gesprekken</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Houd een logboek bij (datum, gesprekspartner, afspraken). <input type="checkbox"/> Bewaar e-mails en andere communicatie hierover overzichtelijk. <input type="checkbox"/> Bespreek het (vermoeden van) seksueel grensoverschrijdend gedrag met de leerkracht van de betrokken kinderen en de directie. (evt. ook met intern begeleider en vertrouwenspersoon) <input type="checkbox"/> Nodig op zeer korte termijn ouders van betrokken kinderen uit voor een gesprek waarin de zorg van de school (voor betrokken kind en de veiligheid voor andere kinderen) wordt gedeeld. <input type="checkbox"/> Maak een afweging of het handig is om betrokken ouders wel of niet samen uit te nodigen voor een gesprek. <input type="checkbox"/> Spreek met de ouders af wat met hun kinderen besproken wordt. <input type="checkbox"/> Vergeet niet om de leerkrachten naar alle betrokken kinderen te laten luisteren. <input type="checkbox"/> Bespreek met de ouders mogelijke oplossingen: bv. een begeleid gesprek met beide kinderen waarin excuses worden aangeboden en/of een actieplan waarin maatregelen en afspraken worden vastgelegd, hulpverlening voor kind en/of gezin, tijdelijk extra toezicht in de klas, etc. (zie voor meer voorbeelden stap 2: onderneem actie).
<p>Toelichting bij voer gesprekken</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> In de gesprekken is het van groot belang de ouders enerzijds te erkennen in hun zorg en anderzijds e.e.a. niet groter te maken dan het is. <input type="checkbox"/> Het kan hierbij helpen om het gedrag te relateren aan de seksuele ontwikkeling van kinderen (zie: preventie in deze toolkit en www.seksuelevorming.nl) <input type="checkbox"/> Kijk bij de weging van de ernst van het gedrag naar de volgende aspecten: Is er sprake van pressie/dwang? Is er sprake van ongelijkheid (leeftijd, grootte, ervaring, cognitieve vermogens)? Gaat het om eenmalig of herhaald gedrag? Past het gedrag bij de normale ontwikkeling van kinderen? <input type="checkbox"/> Voer de gesprekken met ouders bij voorkeur met z'n tweeën. <input type="checkbox"/> Verdeel eventueel de ouders van de betrokken kinderen over verschillende personen. De belangen van de verschillende ouders kunnen uiteenlopen en soms kan één contactpersoon er niet voor beide partijen zijn. <input type="checkbox"/> Spreek in termen van 'betrokken kinderen' en vermijd de termen 'dader/slachtoffer'. Spreek liever over het kind dat initiatief nam en het kind dat iets overkomen is. <input type="checkbox"/> Vermijd in de gesprekken en in alle communicatie het woord 'seksueel'. Dat is een lading die volwassenen geven. Voor kinderen speelt dit veel

	<p>minder. Bruikbare termen zijn 'intimiderend', 'ongepast' of 'grensoverschrijdend'. Kinderen geven op vragen vaak het antwoord waarvan zij denken dat hun ouders het willen horen. Dat levert vaak onduidelijkheid en onjuiste informatie op. Zeker bij jonge kinderen is het hierdoor heel moeilijk en vaak niet mogelijk om helemaal helder te krijgen wat er precies gebeurd is. Als ouders er met hun kind over praten, is het daarom heel belangrijk dat zij open vragen stellen en geen sturende of suggestieve vragen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Het is belangrijk dat ouders weten dat hun reacties op de gebeurtenissen in hoge mate bepalend zijn voor de last die hun kind ervaart. Als zij rustig kunnen blijven en steunend, heeft hun kind minder last dan als zij (in het bijzijn van hun kind) overstuur en boos zijn
<p>2. Neem maatregelen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Maak op grond van de gesprekken een eerste inschatting over hoe groot de zaak is/kan worden. <input type="checkbox"/> Maak een kort actieplan. Betrek hierbij eventueel expertise van buiten de school (GGDJGZ, Schoolbegeleidingsdienst, evt. de behandelaar van het betrokken kind, landelijk experts, etc.) <input type="checkbox"/> Neem snel maatregelen en communiceer deze naar de betrokken ouders en personeel (zie 4. Communicatie). <input type="checkbox"/> Als de zaak groot wordt: stel een team samen met school, bestuur en externe professionals om verdere acties uit te zetten.
<p>Toelichting bij neem maatregelen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> De maatregelen zullen er in ieder geval op gericht zijn om de veiligheid voor alle kinderen in de school te vergroten. Het betekent ook dat het kind dat over de grens ging, in ieders belang, zo min mogelijk gelegenheid krijgt dit nog eens te doen. Vaak gaat het om hele praktische afspraken. <input type="checkbox"/> Breng goed in kaart welke momenten en situaties problemen kunnen opleveren. <input type="checkbox"/> Bepaal in overleg met collega's en betrokken ouders wat er nodig is en hoe lang. <input type="checkbox"/> Evalueer op afgesproken tijdstippen en pas de afspraken waar nodig aan. Het is over het algemeen niet aan te raden om een jong kind te schorsen voor grensoverschrijdend gedrag. De terugkeer van het kind naar school kan hiermee ernstig belemmerd worden. Beter is het om zo nodig het kind in overleg met de ouders een paar dagen thuis te houden. Er kunnen dan rustig afspraken over veiligheid gemaakt worden. Bij oudere kinderen waar straf op zijn plaats is, kan schorsen een functie hebben maar vaak zijn er alternatieven waar het kind ook lering uit kan trekken. <input type="checkbox"/> Kijk naar wettelijke bepalingen vanwege de juridische consequenties:

	<p>informeer/raadpleeg het bestuur! Voorbeelden van afspraken, afhankelijk van de omstandigheden en de mogelijkheden op school: afspraken over halen en brengen naar school.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tijdelijk extra toezicht in de klas, op het schoolplein, bij omkleden voor gym, etc. Het betrokken kind kan voorlopig niet overblijven (denk ook aan naschoolse opvang). <input type="checkbox"/> Het kind dat het initiatief nam en het kind dat het is overkomen, zitten (voorlopig) niet bij elkaar in de groep. <input type="checkbox"/> Jonge kinderen die ernstig grensoverschrijdend gedrag vertonen kunnen tijdelijk in een hogere groep geplaatst worden met een eigen programma.
<p>3. Zorg voor opvang</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bied zo nodig opvang en professionele hulp voor betrokken kinderen en betrokken ouders. <input type="checkbox"/> Bied zo nodig (psychosociale) ondersteuning voor het personeel, eventueel door externen. <input type="checkbox"/> Zorg voor voldoende ondersteuning voor de schoolleiding (steun vanuit het bestuur, ondersteuning door lokale organisaties, evt. tijdelijk extra inzet, etc.)
<p>Toelichting bij zorg voor opvang</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Het is heel goed te begrijpen dat ouders geraakt en geschrokken zijn als ze horen/merken dat er dingen met hun kind gebeuren die de integriteit van het kind aantasten. Deze ouders zitten vol emoties, hun kind is gekwetst, hun vertrouwen in de school / anderen is beschaamd. <input type="checkbox"/> Bedenk, ook als de reacties soms erg heftig zijn: de angst en de zorg om hun kind is de basis van die reactie. Eigen negatieve ervaringen van de ouders kunnen bijdragen aan hun reactie. <input type="checkbox"/> Professionele begeleiding van de betrokken ouders is vaak nodig. Het is belangrijk aan te sluiten bij de zorg om hun kind en ouders hierin te erkennen. Soms is er meer informatie nodig over normale seksuele ontwikkeling of over op welke wijze ouders het gesprek met hun kind kunnen voeren. <input type="checkbox"/> Het kan behulpzaam zijn om het gedrag te normeren volgens het vlaggensysteem. Omdat lang niet altijd duidelijk wordt wat er precies tussen kinderen is gebeurd, is de begeleiding erop gericht goed te kijken naar signalen bij het kind in een langere periode na het incident. <input type="checkbox"/> Voor ouders kan het van groot belang zijn dat er begeleiding voor hen is door een organisatie buiten de school. <input type="checkbox"/> Houd er rekening mee dat een stapeffect op kan treden bij kinderen en volwassenen (ook personeel) die eerder emotionele gebeurtenissen

	<p>hebben meegemaakt. Zo kan iemand een grotere impact van het incident ervaren dan je op grond van de huidige feiten zou verwachten.</p>
<p>4. Zorg voor communicatie intern</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informeer het personeel over de ontwikkelingen en de afspraken <input type="checkbox"/> Spreek af wie aanspreekpunt is voor de ouders. Dit is bij voorkeur de directie. <input type="checkbox"/> Zorg dat het in en rond de klassen rustig blijft. Extern: Communicatie naar ouders: of de school naar andere dan de direct betrokken ouders communiceert hangt af van het incident. (ernst en aantal betrokkenen). <input type="checkbox"/> Media: in principe wordt er niet met de media gecommuniceerd. Mocht dit toch aan de orde zijn, maak dan bewuste afwegingen. Wanneer een incident klein gehouden kan worden (met alleen betrokken ouders), heeft dat vaak de voorkeur, en is dit in het belang van alle betrokkenen. Zeker in een tijd waarin via internet ook jaren later nog informatie over kinderen is terug te vinden. Ouders begrijpen dit vaak goed. Met de direct betrokkenen wordt uiteraard wel heel open gecommuniceerd.
<p>Toelichting zorg voor communicatie intern</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Het vertrouwen van ouders in school is een voorwaarde om dit soort gebeurtenissen in goede banen te leiden. <input type="checkbox"/> Goede, tijdige en frequente communicatie is belangrijk om het vertrouwen te behouden. Ouders willen graag geïnformeerd worden en garanties krijgen dat hun kind veilig is op school. 100 % veilig is een illusie, het is belangrijk dit ook niet voor te spiegelen. <input type="checkbox"/> Ook hoeft niet iedereen van alles op de hoogte te zijn. <input type="checkbox"/> Mogelijkheden voor communicatie <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informeer betrokken ouders zo spoedig mogelijk middels een zakelijke brief/ email <input type="checkbox"/> Geef daarin beknopte informatie over het incident en de maatregelen die getroffen zijn. <input type="checkbox"/> Maak hierbij eventueel onderscheid tussen bijvoorbeeld de ouders in de klas waar het gedrag heeft plaatsgevonden en de rest van de school. <input type="checkbox"/> Laat weten wanneer/of hier weer over gecommuniceerd wordt. <input type="checkbox"/> Vertel aan ouders hoe de kinderen op school zijn geïnformeerd of geïnformeerd worden over wat gaande is. <input type="checkbox"/> Vraag ouders om in het belang van de kinderen de rust te bewaren en geen uitspraken te doen naar de pers.

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Geef ouders de gelegenheid een afspraak te maken om vragen te stellen. Houd als directie/bestuur een spreekuur waar ouders de gelegenheid krijgen tot het stellen van vragen. <input type="checkbox"/> Richt een spreekuur in op school, bemenst door externe deskundigen, waar ouders terecht kunnen voor hulp/vragen over bijv. hun zorgen of normale seksuele ontwikkeling. <input type="checkbox"/> Bij ernstige incidenten kan de school kan overwegen om een ouderavond te organiseren samen met vertegenwoordigers van GGD, CJG/wijkteam en politie. Er moet dan voldoende informatie te geven zijn over wat er gebeurd is en wat de school heeft gedaan in reactie hierop. Hoewel een ouderavond voor veel scholen een bekende activiteit is, past hier een zorgvuldige overweging. De vertrouwensinspectie waarschuwt voor het risico van escalatie.
5. Vervolg	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Houd het logboek bij. <input type="checkbox"/> Check of alles volgens gemaakte afspraken verloopt. <input type="checkbox"/> Wees alert op signalen. Mogelijk zijn er meer betrokkenen. <input type="checkbox"/> Gebruik het incident als aanleiding om het huidige beleid door te lichten.
Toelichting bij vervolg	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Een incident is een goede aanleiding om beleid door te lichten en aan te passen. De bereidheid van school om dit te doen, wordt door ouders gewaardeerd. <input type="checkbox"/> Het is verstandig om gebruik te maken van lokale/landelijke expertise buiten de school. In de communicatie met ouders kan dit ook aangekondigd worden. <input type="checkbox"/> Mogelijkheden voor vervolg <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kijk naar onveilige plekken in en om de school en neem maatregelen. Kijk naar mogelijke onveilige momenten tijdens /rond schooltijd en neem maatregelen. <input type="checkbox"/> Organiseer een training voor de leerkrachten over seksuele ontwikkeling. <input type="checkbox"/> Organiseer in een iets later stadium een bijeenkomst voor alle ouders met deskundigen van de GGD waarin informatie wordt gegeven over seksuele ontwikkeling van kinderen. <input type="checkbox"/> Dit heeft alleen zin als ouders hier open voor staan en niet nog een keer hun ongenoegen willen uiten.

In plaats van de pers als vijand te beschouwen, kan er beter met journalisten worden samengewerkt. Op deze wijze kan er invloed worden uitgeoefend op de berichtgeving. Een goede voorbereiding kan voorkomen dat een zaak escaleert. Als de school stevig in de schoenen staat, kordaat optreedt en dit naar buiten toe laat zien, is de kans op negatieve beeldvorming in de media kleiner. Elk contact met de media gaat in overleg met de bestuurder, waarbij Vos-abb wordt geconsulteerd.

Informeer de media

Informeer de media altijd op eigen initiatief. Doe dit zo snel mogelijk, het liefst dezelfde dag nog. In ieder geval gelijktijdig met de brief aan de ouders. Zorg er wel voor dat personeel op de hoogte is van de gebeurtenissen voordat ouders of de pers worden ingelicht. (Zie ook het infoblad [Een zedenzaak op school. Hoe vertel ik het?](#)) Een school kan er niet omheen de pers te informeren over een incident omdat de zaak och wel bekend wordt. Door de media zelf te benaderen voorkomt de school dat journalisten gaan vissen naar informatie door en in het ergste geval aan de schoolpoort ouders en leerlingen benaderen met vragen. Bovendien houdt de school op deze manier de regie over wat er aan informatie verstrekt wordt en is de kans op indianenverhalen of extra negatieve publiciteit kleiner.

Afspraken

Maak afspraken met personeel, leerlingen en ouders over het te woord staan van de pers. Vertel dat er één persoon is via wie de perscontacten verlopen. Het zal voor veel mensen lastig zijn om zich aan die afspraak te houden. Bij incidenten lopen emoties vaak hoog op. Ouders zijn boos, angstig of verdrietig en willen graag hun verhaal kwijt. En journalisten smullen van dit soort persoonlijke informatie. Leerlingen staan vaak te popelen om in beeld te komen zodra er camera's verschijnen. Maar juist kinderen en jongeren overzien vaak niet de consequenties van hun uitspraken. Maak afspraken met journalisten over met wie er gesproken mag worden en op welke plekken gefilmd mag worden. Stel duidelijke kaders: geen leerlingen interviewen, niet op het schoolplein of in het gebouw filmen enzovoorts. Spreek af dat de school de artikelen en gemonteerde filmpjes voor publicatie of uitzending te zien krijgt.

Persbericht

Informeer de pers over het incident door middel van een persbericht. Daarin staat wat er is gebeurd. Hoe de school heeft gehandeld en wat de school verder gaat doen. Welke instanties zijn ingeschakeld. Wie onderzoek doet en bij wie journalisten terecht kunnen met vragen/wie de woordvoerder is.

Tips voor het opstellen van een persbericht

- Informeer over het incident in algemene bewoordingen. Bijvoorbeeld grensoverschrijdend gedrag. Vermijd termen als dader, verdachte, aangeklaagde. Spreek van schoolmedewerker, leerling, persoon in kwestie, man of vrouw.
- Noem geen namen.
- Vermijd termen als ontucht, verkrachting, kinderporno en dergelijke. Dit roept vaak meer vragen op.
- Noem de maatregelen die de school heeft genomen
- Laat weten welke acties gaande zijn. Bijvoorbeeld politieonderzoek.
- Benoem één persoon op school die het woord voert naar de pers. Dat hoeft niet per se een schoolleider of –bestuurder te zijn. Het moet wel iemand zijn die informatie goed kan verwoorden. Bereid het gesprek of interview met meerdere personen voor. Zorg dat naast de woordvoerder altijd nog iemand van de schoolorganisatie bij het gesprek/een interview aanwezig is om mee te luisteren en na afloop te evalueren. Bij ernstige incidenten kan de school ook altijd verwijzen naar de woordvoerder van de politie die de zaak in behandeling heeft.

- Stel journalisten een persconferentie in het vooruitzicht en maak de datum en plaats bekend. Houd de persconferentie op een locatie buiten de school. Laat journalisten in geen geval van de partij zijn op de informatiebijeenkomst voor ouders.

Aandachtspunten persconferentie

- Bepaal van tevoren welke informatie wordt gegeven. Vertel feitelijkheden. Wees open maar binnen grenzen.
- Wees voorbereid op vragen en formuleer vast de antwoorden. Het is ook mogelijk de eis te stellen vragen vooraf bekend te maken.
- Geef nooit namen door van betrokkenen.
- Verstrek geen foto's of persoonlijke informatie van betrokkenen.
- Nodig deskundigen uit, zoals de politie die over hun deel van de zaak kunnen vertellen.
- Bedenk een goede one-liner. De directeur van het Terra College sprak met de pers na een dodelijk steekincident op school en zei: "Tegen waanzin kun je je niet wapenen." Journalisten namen deze zin zelfs over als kop boven het nieuwsbericht.
- Bepaal van tevoren of er gefilmd en gefotografeerd mag worden tijdens de persconferentie en maak dit bekend.
- Indien er opnames gemaakt mogen worden, probeer dan de beelden voor uitzending nog onder ogen te krijgen.
- Maak bekend op welke manier de pers verder wordt geïnformeerd. Bijvoorbeeld door de week erna nog een persconferentie te houden. Dit damt mogelijk ook het aantal telefoontjes en verzoeken voor interviews in.

Stel ook ouders en medewerkers op de hoogte van het persbericht dat wordt verstuurd naar aanleiding van een incident.

Open communicatie, zorgvuldig informeren en verantwoordelijkheid nemen zijn noodzakelijk voor het hooghouden van een goede reputatie. Durf ook publiekelijk fouten toe te geven en laat zien wat concreet wordt gedaan om de situatie op te lossen en te voorkomen in de toekomst. Door zichtbaar en daadkrachtig op te treden, ook in de media, laat de school zien de zaak serieus te nemen en dat zij veiligheid hoog in het vaandel heeft staan. Pas tijdens een crisis blijkt of de school haar reputatie als 'veilige school' waard is. Door het benutten van de media-aandacht de naamsbekendheid en de compassie die bij een crisis heerst, kan de school het 'gewenste' imago naar buiten toe profileren en aan reputatiemanagement doen.

Leg preventief contact met de media zodat u over 'warme' contacten beschikt mocht er iets voorvallen op school.

Bijlage 7 Informatie organisaties bij calamiteiten

Calamiteitenteam

Via Stichting School & Veiligheid kunt u kosteloos de hulp inroepen van het calamiteitenteam. Kijk op de website of neem contact op met de helpdesk: 030 – 285 66 16.

Slachtofferhulp Nederland

Deze website geeft antwoord op de meest voorkomende vragen na een misdrijf of verkeersongeluk. Telefoon: 0900 0101 (lokaal tarief).

Slachtofferloket

Het slachtofferloket is een samenwerkingsverband tussen Openbaar Ministerie, politie en Slachtofferhulp Nederland. Slachtoffers kunnen hier uitleg krijgen over wat er met hun aangifte gebeurt, over de procedure tijdens de zitting, over de uitspraak of over de afdoening van de strafzaak. Ook wordt bij het loket juridische ondersteuning geboden, zodat een slachtoffer beter gebruik kan maken van zijn rechten.

Stichting Korrelatie

Voor informatie en deskundig advies. Telefoon: 0900 1450 (werkdagen van 9.00-18.00 uur; € 0,15 per minuut). E-mail: vraag@korrelatie.nl.

UMC Psychotraumacentrum

Het UMC Utrecht heeft het eerste landelijke psychotraumacentrum voor jongeren geopend. Het centrum biedt snelle en structurele hulp aan jongeren die een traumatische ervaring hebben gehad.

Bijlage 8 Draaiboek tropenrooster

De school kan zelf een tropenrooster instellen bij extreem warm zomerweer. Dit gebeurt altijd in overleg met de bestuurder. Het minimumaantal lessen per schooljaar moet de school wel inhalen (verplichte onderwijstijd).

Maatregelen bij extreme warmte op school

Bij hoge temperaturen kan een school maatregelen nemen. Bijvoorbeeld een tropenrooster met kortere lessen of lesdagen. De school moet de ouders informeren over een tropenrooster.

Als de ouders geen opvang voor hun kinderen hebben, moet de school een alternatief programma (opvang) aanbieden tijdens de uren waarop de lessen vervallen.

Andere maatregelen zijn:

- Zo kort mogelijk aaneengesloten werken
- Pauzeren in koele ruimtes
- Extra ventilatie
- Veel drinken

Arbowet en tropische temperaturen

In de arbeidomstandighedenwet (Arbowet) staat geen maximumtemperatuur waarbij nog gewerkt mag worden. Wel geldt dat de temperatuur geen gevaar mag opleveren voor de gezondheid van leraren en leerlingen. De stichting moet ervoor zorgen dat medewerkers veilig en gezond kunnen werken. Personeel en (ouders van) leerlingen kunnen een beroep doen op de Arbowet.

Bij tropische warmte of aanhoudende vorst mogen scholen het lesrooster aanpassen. Als ouders geen opvang kunnen regelen, regelt de school opvang van de kinderen.

Rol van MR

De ouders in de MR gaan over het schooltijdenbeleid en de leerkrachten over de arbeidsomstandigheden. De MR zou in de maatregelen van de school meegenomen moeten worden.

Bijlage 9 Registratieformulier agressie en geweld

REGISTRATIEFORMULIER AGRESSIE EN GEWELD

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

- Naam getroffene
- Adres
- Postcode en plaats
- Rol getroffene
- Plaats van incident
- Datum en tijdstip incident

Vorm van agressie / geweld:

- fysiek:
- verbaal
- dreigen
- vernielzucht
- diefstal
- anders

Behandeling:

- géén
- behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- opname in ziekenhuis
- ziekteverzuim / leerverzuim
- anders nl:

Schadekosten:

- materieel: €.....
- fysiek letsel: €.....
- psych. letsel: €.....
- anders: €.....

Afhandeling:

- | | | |
|---|------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja / nee* |
| <input type="checkbox"/> melding arbeidsinspectie | ernstig ongeval: | ja / nee* |

(indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie, hfd. 20, verplicht!)

- | | | |
|--|----------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> psychische opvang | nazorg: | ja / nee* |
| <input type="checkbox"/> ouders geïnformeerd | dd. | (telefonisch/bezoek) |

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats	Datum	Naam en handtekening getroffene
--------	-------	---------------------------------

--	--	--

Bijlage 10. Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie

ONGEVALLENMELDINGSFORMULIER ARBEIDSINSPECTIE

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9, eerste lid, van de Arbeidsomstandighedenwet 1998 (formulier zoals opgenomen in de arboregeling)

Naam werkgever (bevoegd gezag)

Adres (geen postbusnummer)

Postcode en plaats

Registratienummer KvK

Aantal werkzame personen

Naam melder

Telefoon

Naam getroffene

Adres

Postcode en woonplaats

Geboortedatum en geslacht

Nationaliteit

Rol getroffene (werknemer, stagiair, uitzendkracht, leerling, student, overig)

Datum indiensttreding

Soort letsel

Plaats van letsel

Noodzaak ziekenhuisopname ja/nee*

Dodelijke afloop ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur

Plaats van het ongeval
 Naam school
 Adres school
 Postcode en plaats school
 Datum en tijdstip ongeval
 Direct voorafgaand aan het ongeval door
 getroffen verrichte werkzaamheden
 Aard van het ongeval
 Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of
 stoffen

Plaats	Datum	Naam en handtekening aanmelder
--------	-------	--------------------------------

--	--	--

Arbeidsinspectie

Centraal Kantoor, afdeling Handhaving

Postbus 90801

2509 LV Den Haag

*Doorhalen wat niet van toepassing is

Bijlage 11. Ongevallenregister

ONGEVALLENREGISTER

Datum	Functie/ Getroffene	Toedracht	Letsel/ Schade	Verzuim	Nr. on- gevalse- rap- port

Procedure:

- Alle incidenten met betrekking tot Agressie en Geweld worden geregistreerd (dus ook de minder ernstige).
- Ernstige incidenten onmiddellijk melden aan directie en/of bestuur.
- Directie/bestuur draagt zorg voor eventueel verplichte melding aan Arbeidsinspectie door middel van betreffende ongevallenmeldingsformulier.

Bijlage 12. De veilige school, Anti pestprotocol

Doel anti pestprotocol

Binnen onze school willen we dat alle leerlingen zich veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen binnen hun mogelijkheden. Uitgaande van de unieke mogelijkheden van elk individueel kind gaan we in goede relatie met elkaar en met wederzijds respect op weg naar het best haalbare resultaat.

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

Door het consequent aandacht besteden aan het onderwerp pesten willen we het pesten op onze school voorkomen. Hierbij is een actieve houding een vereiste. In dit protocol is het beleid beschreven en biedt zo houvast aan directie, leerkrachten, leerlingen en ouders.

Wat is pesten?

Bij pesten is sprake van herhaaldelijk verbaal of fysiek beschadigen van een ander en/of sociaal uitsluiten van de ander uit de groep.

Pestgedrag wordt niet perse gedefinieerd door de handeling zelf, maar meer door de bedoeling van die handeling (schaden, buitensluiten):

- Er is sprake van doelbewuste opzet
- De machtsverhoudingen tussen dader en slachtoffer zijn ongelijk

- Het pesten gebeurt systematisch
- Het pesten houdt niet vanzelf op

Voorwaarden

- Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen (leerlingen (gepeste leerling, pester en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders.
- De school moet proberen pestproblemen te voorkomen, los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de leerlingen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.
- Als pesten optreedt moeten leerkrachten, in samenwerking met de ouders, dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.
- Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.
- Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert, dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon nodig. De vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en bevoegd gezag adviseren.
- Op school is een anti-pestcoördinator aangesteld.

Het pestprotocol

Ten grondslag aan het pestprotocol ligt de verklaring van de school en de ouders/verzorgers dat pestgedrag op school niet geaccepteerd wordt en dat indien het zich voordoet er volgens een vooraf bepaalde handelwijze tegen opgetreden wordt.

Uitgangspunten

Het pestprotocol is alleen efficiënt als aan bepaalde voorwaarden is voldaan: Pesten moet als een probleem worden gezien door alle betrokken partijen; leerkrachten, onderwijs- en ondersteunend personeel, ouders/verzorgers en leerlingen. Zij zullen bereid moeten zijn tot samenwerking om de problemen rond pesten aan te pakken. De school is actief in het scheppen van een veilig, pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als onacceptabel gedrag wordt ervaren. In het kader van preventief beleid wordt pesten bespreekbaar gemaakt met de leerlingen en worden er (les)activiteiten op ontplooid. Leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel moeten in staat zijn signalen van pesten op te kunnen vangen en te interpreteren. De school dient te beschikken over een transparante aanpak indien pesten zich voordoet.

De vijf sporen aanpak

De school voert actief beleid rond pesten, zodat de veiligheid van leerlingen optimaal geborgd is. De directie draagt er zorg voor dat alle personeelsleden voldoende geïnformeerd zijn m.b.t. het pesten in het algemeen en de te volgen procedures op het gebied van preventief en curatief beleid.

Het bieden van steun aan de leerling die gepest wordt

- De stamgroepcoach (groepsleerkracht) neemt het probleem serieus.
- Er wordt uitgezocht wat er precies gebeurt.
- Er wordt met de gepeste overlegd over mogelijke oplossingen.
- Zo nodig wordt andere (professionele) hulp aangeboden.

Het bieden van steun aan de pester

- De pester wordt geconfronteerd met zijn gedrag en de gevolgen hiervan voor de gepeste.
- Mogelijke achterliggende oorzaken worden onderzocht en bespreekbaar gemaakt.
- Het gebrek aan invoelend vermogen van de pester wordt bespreekbaar gemaakt.
- Zo nodig wordt andere (professionele) hulp aangeboden.

Het betrekken van de middengroep bij het probleem

- De stamgroepcoach (groepsleerkracht) bespreekt (indien mogelijk) met de klas het pesten en benoemt de verschillende rollen van de leerlingen hierin.
- Er wordt gesproken over mogelijke oplossingen en de bijdragen van de groep aan de verbetering van de situatie. De groepsleerkracht controleert na enige tijd of het pesten daadwerkelijk niet meer voorkomt.

Het bieden van steun aan de ouders/verzorgers

- Ouders/verzorgers die zich zorgen maken over pesten worden serieus genomen.
- De school werkt samen met de ouders/verzorgers om het pesten aan te pakken.
- De school adviseert ouders/verzorgers over de omgang met hun gepeste of pestende kind.
- De school verwijst de ouders/verzorgers zo nodig naar deskundige hulpverleners.

De ouders/verzorgers van leerlingen die gepest worden, hebben er soms moeite mee, dat hun kind aan zichzelf zou moeten werken. Hun kind wordt gepest en dat moet gewoon stoppen. Dat klopt, het pesten moet stoppen. Een gepest kind wil zich echter niet alleen veilig voelen op school, het wil ook geaccepteerd worden. Het verlangt ernaar om zich prettig en zelfverzekerder te voelen. Daar kan begeleiding of een training aan bijdragen.

Rol van de anti-pestcoördinator

De anti-pestcoördinator heeft een actieve rol in het voorkomen en tegengaan van pesten. Ook zorgt hij voor de uitvoering van dit protocol. Hij ondersteunt het management en de leerkrachten bij het voorkomen van incidenten en is, naast de leerkrachten, het aanspreekpunt voor leerlingen en de ouders. De anti-pestcoördinator bespreekt deze meldingen altijd met de verantwoordelijke leerkracht en informeert het management. Eventueel zoekt hij samen met de ouders en leerlingen naar passende hulp en is hij op de hoogte van het verloop van het hulptraject.

Opvang leerling/ ouder:

- Opvangen van de leerling/ ouder die te maken heeft met pestgedrag
- Luisteren naar wat de leerling/ ouder te vertellen heeft

De peestsituatie in kaart brengen

- Vragen wat de leerling/ ouder/ leerkracht al gedaan heeft
- Duidelijk maken wat de rol van het 'aanspreekpunt pesten' is

Zoeken naar en begeleiden bij oplossingen:

- Vragen hoe de gewenste situatie eruit ziet
- Uitleg geven over hoe op school een pestprobleem wordt aangepakt
- In kaart brengen hoe de gewenste situatie bereikt kan worden
- Acties ondernemen om het pestprobleem op te lossen
- Schriftelijk vastleggen van ondernomen acties en gemaakte afspraken met betrokkenen

Nazorg

- Check of de afspraken zijn nagekomen en het pesten is gestopt.

Verwijzen

- In geval van strafbare feiten de ouders of meerderjarige leerling adviseren naar de politie te gaan
- Mocht het gesprek tussen het aanspreekpunt en leerling/ ouder niet naar tevredenheid lope of tot het gewenste resultaat leiden, wordt de leerling/ ouder geattendeerd op de klachtenregeling.

Preventief pestbeleid

Onze school hecht veel belang aan een goed pedagogisch klimaat. We vinden het bieden van veiligheid, rust en structuur belangrijk. Binnen school hanteren wij de volgende regels:

De schoolregels zijn vastgelegd in een kwaliteitskaart.

Het activiteitenplan op onze school ziet er als volgt uit:

Start schooljaar:

- Vaststellen klassenprotocol. Uitgangspunten:
 - Geen enkel kind mag gepest te worden
 - Verschillen tussen kinderen mogen er zijn
 - Kinderen hebben namen en geen bijnamen of scheldnamen
 - Doe alleen met een ander kind wat jij ook prettig vindt
 - Kom niet aan een kind als die dat niet wil

- Wij zijn zuinig op de spullen van iedereen
- Slaan, duwen of schoppen zijn ongepast
- Roddelen en uitlachen zijn verkeerde signalen
- Iemand opwachten na schooltijd om te gaan pesten is gemeen
- Als je het moeilijk vindt om een probleem zelf op te lossen, vraag je om hulp
- Hulp vragen is slim
- Zie je pesterijen of ander gevaar en je kunt dit niet zelf oplossen. Vertel het de juf of de meester of een ander die kan helpen
- Luisteren en praten, dat lost ruzies op
- Zo nodig schoolregels binnen/ buiten actualiseren. Uitgangspunten schoolprotocol:
 - Ik doe mijn werk zo goed als ik kan
 - Wat ik doe is goed voor de groep
 - Ik zorg voor de school, het lokaal en onze spullen
- Ten aanzien van de volgende situaties worden afspraken gemaakt:
 - Afspraken tijdens instructie
 - Afspraken tijdens zelfstandig werken
 - Afspraken tijdens vrije momenten
 - Omgaan met elkaar
- Aan het begin van het schooljaar worden de ouders op school geïnformeerd over onze werkwijze via informatieavonden en/of via schoolgids. Er wordt verteld over de regels en afspraken en de consequenties bij wangedrag. Aan de ouders wordt gevraagd dit positief te ondersteunen.
- Belangrijk leerkrachtgedrag:
 - Er worden duidelijke voorwaarden gesteld voor lessen beginnen.
 - Er wordt positief feedback gegeven op gewenst gedrag.
 - Negatief gedrag wordt waar mogelijk genegeerd dan wel nonverbaal gecorrigeerd.
 - Er wordt consequent omgegaan met afspraken en consequenties bij wangedrag.
 - Bij herhaald verstorend gedrag wordt er met de ouders gesproken.
 - De leerkracht is directief in de aansturing van de groep.
 - De leerkracht is voorspelbaar voor de kinderen.
 - De leerkracht is positief en motiveert.
 - Bij vrije situaties wordt veel structuur geboden.
 - De leerkracht zorgt voor motiverende activiteiten en afwisselingen binnen de lessen.
- Door het hele jaar heen:
 - Ter ondersteuning wordt op school gewerkt met de sociaal-emotionele methode **Welke?**. Het doel is in eerste instantie preventief, maar kan ook een curatief doel hebben.
- Voor specifieke ondersteuning kan de school zich wenden tot bijvoorbeeld een schoolbegeleidingsdienst en in sommige gevallen ook het samenwerkingsverband.

Vijfsporenaanpak in het geval van pestgedrag

1. De leerkracht: signaleren en aanpakken

- a. De leerkrachten hebben een sleutelrol in de aanpak van pesten. Zij zijn de eerste verantwoordelijken voor de aanpak van het pesten. Het is belangrijk dat zij pesten vroegtijdig signaleren en effectief bestrijden. De leerkracht wordt zo nodig ondersteund door de IB-er, vertrouwenspersoon en schoolleiding.
2. Hulp aan de pester, bijvoorbeeld:
 - a. Praten (zoeken naar reden/oorzaak)
 - b. Laten zien wat effect van zijn gedrag is voor de gepeste
 - c. Excuses laten aanbieden
 - d. In laten zien welke leuke kanten de gepeste heeft
 - e. Pesten is verboden in en om de school: straffen en belonen
 - f. Stop-denk-doe of een andere adequate wijze van reageren aanleren
 - g. Contact tussen ouders en school
 - h. Zoeken naar een sport of club waar de leerling kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn
 - i. Inschakelen hulp extern (SOVA bijvoorbeeld)
3. Hulp aan het gepeste kind
 - a. Kinderen die voortdurend worden gepest kunnen op verschillende manieren reageren. De meeste kinderen worden passief en een enkel gepest kind gaat zelf uitdagen. Beide zijn vormen van 'aangeleerd gedrag'. Dit gedrag kan ook weer afgeleerd worden. Dit kan op verschillende manieren.
4. Hulp aan de zwijgende middengroep: Om de zwijgende middengroep tot bondgenoot in de strijd tegen pesten te maken, zijn de volgende acties mogelijk:
 - a. Pesten aan de orde stellen in de groep
 - b. Als pesten wordt besproken binnen de groep, is het verstandig om geen pestsituatie in de groep als uitgangspunt te nemen, maar het onderwerp daar bovenuit te tillen.
 - c. Via rollenspel het buitengesloten zijn aan den lijve ondervinden.
5. Hulp aan de ouders
 - a. Ouders van gepeste kinderen:
 - i. Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind

- ii. Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken
- iii. Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken
- iv. Door positieve stimulering en zogenaamde schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terugkomen
- v. Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport
- vi. Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt

b. Ouders van pesters:

- i. Neem het probleem van uw kind serieus
- ii. Raak niet in paniek, elk kind loopt kans een pester te worden
- iii. Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen
- iv. Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet
- v. Besteed extra aandacht aan uw kind
- vi. Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport
- vii. Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind
- viii. Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat

c. Alle andere ouders:

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

Digitaal pesten

Digitaal pesten is een onderdeel van traditioneel pesten, vandaar dat dit onderdeel toegevoegd is aan het pestprotocol. Vormen van digitaal pesten: versturen van anonieme mailtjes of berichten via WhatsApp, SMS, Facebook, Twitter en wachtwoorden stelen. De effecten van online pesten kunnen langduriger en wijder verspreid zijn dan bij traditioneel pesten.

School, ouders en leerlingen hebben op dit gebied een gezamenlijke verantwoordelijkheid aangezien de grens tussen school en thuis moeilijk aan te geven is.

Binnen school wordt binnen de lessen aandacht besteed aan bewust, veilig en positief internetgebruik. Onderwerpen zijn onder andere: hoe ga je op school en thuis om met internet, wachtwoorden en persoonlijke gegevens. Indien nodig wordt er een ouderavond georganiseerd.

Net als bij traditioneel pesten is digitaal pesten niet helemaal te voorkomen. Tijdig signaleren is van belang. Daarnaast is een goede samenwerking met de ouders van belang. Verder is systematisch optreden door ouders en school van belang om te voorkomen dat de peestsituatie uit de hand loopt.

Er zijn verschillende vormen van digitaal pesten die strafbaar zijn (www.pestweb.nl en [HYPERLINK "http://www.meldknop.nl/"www.meldknop.nl](http://www.meldknop.nl)).

Andere bruikbare sites:

- www.pestenschool.com
- www.mijnkindonline.nl
- www.mediawijsheid.nl/ouders

Bijlage 13 Sociaal klimaat schooljaar 2024-2025

Afsprakenkaart

Datum	Tijd	Groep

Groeidocument welbevinden

In dit document wordt het welbevinden van onze leerlingen bijgehouden. Met behulp van een pesttest, het sociogram en vervolgcities groeit dit document mee met het klimaat in onze school en de klassen.

Leraren dragen bij aan dit groeidocument door uitslagen toe te voegen, te evalueren (samen met de respectcoördinator) en acties uit te voeren en te noteren.

Voor de groepen 4-8 is er de pesttest en de groepen 1-3 werken met een smileyblad.

Groep XX

Hoe gaat het op dit moment in de klas?	
Goed	Wat doe je op dit moment dat werkt?
Kan beter	Wat gaat er op dit moment niet goed genoeg?
Kan beter evaluatie	Wat ga je doen om dit te verbeteren?

Groep XX

Hoe gaat het op dit moment in de klas?	
Goed	Wat doe je op dit moment dat werkt?
Kan beter	Wat gaat er op dit moment niet goed genoeg?
Kan beter evaluatie	Wat ga je doen om dit te verbeteren?

Uitkomsten pesttest + voorbeeld uitkomst pesttest

Groep XX	Aantal	%
Ervaart 1 keer per jaar pestgedrag		%
Ervaart 1 keer per maand		%
Ervaart 1 keer per week pestgedrag		%
Ervaart 1 keer per dag pestgedrag		%
Ervaart meerdere keren per dag pestgedrag		%
Voelt zich veilig		%
Had je dit verwacht?		
Hoe zie jij dit?		
Wat betekent dit voor jouw handelen?		

Als een leerling zijn naam invult en aangeeft dat hij/ zij 1 keer per maand, of vaker gepest wordt, dan dient er een

aantekening gemaakt te worden in Parnassys. Gebeurt het pesten 1 keer per jaar, dan mag het als ruzie beschouwd worden.

De eerste keer vullen de leerlingen geen namen in. De tweede keer mogen de leerlingen zelf weten of ze hun naam invullen.

Wanneer nodig dient er een plan van aanpak te worden gemaakt op groeps- of leerlingniveau. Dit gebeurt na een kwartiertje en eventueel in samenwerking met de respect coördinator.

Bijlage 14 Pesttest

Uitleg

Jouw school wil graag dat jij en jouw klasgenoten met plezier naar school gaan. Misschien ga je al met plezier naar school.

Het kan ook zijn dat je niet met plezier naar school gaat, bijvoorbeeld omdat je gepest wordt.

Om iets tegen pesten te kunnen doen, moet de school natuurlijk wel weten of er gepest wordt. Jij kunt daarbij helpen door deze test in te vullen.

Datum

Naam (niet invullen als je de test voor de eerste keer dit jaar invult.)

Groep 4 – 5 – 6 – 7 – 8

Hoe vaak word je gepest?

Kruis alsjeblieft 1 antwoord aan.

- Ik word nooit gepest.
- Ik word ongeveer 1x per jaar gepest.
- Ik word ongeveer 1x per maand gepest.
- Ik word ongeveer 1x per week gepest.
- Ik word ongeveer 1 x per dag gepest.
- Ik word meerdere keren per dag gepest.

Waar word je gepest?

Je mag meer antwoorden invullen.

- Ik word nergens gepest.
- Ik word in het klaslokaal gepest als de leerkracht erbij is.
- Ik word in de klas gepest als de leerkracht even weg is.

- Ik word op de gang gepest.
- Ik word in de pauze gepest (binnen bij het eten en drinken).
- Ik word in de pauze buiten gepest.
- Ik word gepest voor schooltijd op het plein.
- Ik word gepest van huis naar school toe / van school naar huis toe.
- Ik word gepest via internet.

Door wie word je gepest?

Wat doet of doen de pester(s)

Wie helpt jou wel eens tegen het pesten?

Welke kinderen worden volgens jou elke dag gepest?

Door wie worden ze gepest?

Bedankt dat je de school wilt helpen!

Bijlage 15 Smiley belevingsvragenlijst

Naam:

Hoe vind je het op school?



Hoe vind je het in je team?



Hoe vind je het naast je schoudermaatje?



Hoe vind je buitenspelen?



Bijlage 16 Gedragscode vrijwilligers

<https://www.deeigenwijs.nl/wp-content/uploads/2020/11/Vrijwilligersbeleid-september-2020.pdf>

Bijlage 17 Protocol medisch handelen

<https://www.deeigenwijs.nl/wp-content/uploads/2021/08/protocol-medische-handelingen-januari-2020.pdf>

Bijlage 18 Protocol eigen vervoer/excursies

Vervoersprotocol voor kinderen van 4- 12 jaar

1. Doel van dit protocol

Kinderen gaan op school regelmatig op een uitstapje of op schoolreis. Uitstapjes zijn leuk en leerzaam, maar brengen ook een risico met zich mee. Om de veiligheid van de kinderen tijdens de uitstapjes te waarborgen is een aantal voorwaarden opgesteld waaraan het weggaan met de kinderen moet voldoen.

Daarom is dit vervoersprotocol opgesteld waarin we voorschriften geven aan personeel, ouders c.q. begeleiders en andere partijen die het vervoer begeleiden, met als doel daarmee de verkeersveiligheid van kinderen zoveel mogelijk te waarborgen. Voorkomen is immers van groot belang.

2. Verantwoordelijkheden

De directie van de school zorgt ervoor dat dit protocol bekend is bij de medewerkers en bij de ouders. Daarnaast ziet de directie erop toe dat de verschillende partijen dit protocol naleven. De medewerkers zorgen ervoor dat zij

de ouders c.q. begeleiders informeren over dit protocol c.q. dat ouders/begeleiders volgens dit protocol handelen.

De ouders/begeleiders houden zich aan het protocol en aan de geldende gedrags- en verkeersregels. Zij volgen de aanwijzingen van de verantwoordelijke medewerkers op.

De Eigen Wijs heeft een aansprakelijkheidsverzekering. Tenzij er sprake is van zeer ernstige nalatigheid van de vervoerder, kan bij voorkomende calamiteiten een beroep op deze verzekering worden gedaan, doch in eerste instantie bij de verzekering van een eventueel schade of letsel veroorzakende derde partij. Indien een medewerker kinderen in de eigen auto vervoert, dient zij een inzittendenverzekering te hebben.

Het protocol bevat drie onderdelen:

- Veilig vervoeren van kinderen: te voet.
- Veilig vervoeren van kinderen: per fiets.
- Veilig vervoeren van kinderen: per auto.

Uitgangspunten:

- Bij structurele activiteiten zoals fietsen naar de gym: dan speelt routine een grote rol en kan volstaan met alleen de leerkracht als begeleider.
- Bij incidentele activiteiten: altijd met minimaal 2 volwassenen (onderwijs en indien nodig ouders).

3. Algemene afspraken:

- Indien een uitstapje de gehele school betreft en er dus niemand aanwezig is op de locatie, zijn alle ouders hiervan op de hoogte gesteld. Tevens hebben wij dan onze burens (De Wormer Wieken) ook ingelicht. Voor de duidelijkheid hangt er een mededeling op de locatie om bezoekers te informeren.
- De vakantieplanning (met name de geplande uitstapjes) worden vooraf met de leidinggevende besproken.
- Met de kinderen wordt vooraf besproken, wat je kunt doen als één van hen de groep kwijt is (indien mogelijk wordt een verzamelpunt afgesproken, een mobiele telefoon wordt meegenomen en het is bekend bij de leidinggevende op welk mobiel nummer de groep bereikbaar is).
- Een NAW-lijst van de kinderen wordt meegenomen.
- Bij spontane- en georganiseerde uitjes wordt een EHBO-doos meegenomen.
- De medewerkers zijn te allen tijde verantwoordelijk om -naast de geldende regels- een goede inschatting te maken met betrekking tot de mogelijkheden van de kinderen in relatie tot een gepland uitje.
- Spontane uitstapjes worden altijd vooraf met de leidinggevende besproken.
- Bij vermissing van kinderen, volg je de stappen zoals genoemd in het stroomschema "vermissing kind" in de calamiteitenwijzer.
- Neem nooit onnodige risico's!

4. Vervoer te voet in de buurt van de school

Er bestaat een onderscheid tussen het lopen van een bekende weg of een wandeling naar een incidentele bestemming. Onderweg naar de gymzaal of de bibliotheek speelt routine bijvoorbeeld een grote rol. Dan wordt volstaan met alleen de leerkracht als begeleider.

Bij onbekende bestemmingen gaan de groepen 1 en 2 op pad met een begeleider op ongeveer 10 leerlingen. Bij de groepen 3 en 4 is er naast de leerkracht een extra begeleider voor het oversteken van wegen. Vanaf groep 5 begeleidt alleen de leerkracht. De leerlingen lopen altijd twee aan twee. Er wordt gestreefd naar een uniforme manier van oversteken die door alle leerkrachten in elke groep wordt toegepast. Bij elke wandeling dient de leerkracht ervoor te zorgen dat er een mobiele telefoon wordt meegenomen.

Advies: Hoe meer je opvalt als groep in het verkeer hoe meer begrip de groep heeft van andere weggebruikers. Meer begrip betekent ook meer veiligheid. Om deze reden adviseren wij dat minimaal alle begeleiders zo niet alle kinderen een veiligheidshesje dragen.

5. Vervoer per fiets

Vanaf groep 4 wordt er (indien gewenst) gefietst met de groep. Ook hier bestaat er een onderscheid tussen het fietsen van een bekende weg of fietsen naar een incidentele bestemming. Onderweg naar bijvoorbeeld de gymzaal speelt routine bijvoorbeeld een grote rol. Dan wordt volstaan met alleen de leerkracht als begeleider. Bij een onbekende bestemming wordt in ieder geval een extra begeleider meegenomen als de groep groter is dan 25 leerlingen.

Voor het fietsen naar onbekende/incidentele bestemmingen zijn onderstaande punten opgesteld om voor zowel de leerkrachten als meefietsende ouders/verzorgers een beeld te krijgen wat er verlangd wordt te doen. Op de fiets is het essentieel dat de groep opvalt in het verkeer. Om deze reden draagt iedereen in de groep een veiligheidshesje.

Bij elke fietstocht dient de medewerker ervoor te zorgen dat er een mobiele telefoon en een presentielijst wordt meegenomen.

- De medewerkers bepaalt vooraf de af te leggen route en bespreekt dit met de meefietsende ouders/verzorgers of andere volwassene. De medewerker van de groep rijdt achteraan de groep, tenzij het in verband met de specifieke verkeerssituatie beter is om vooraan te rijden (bijv. rotondes of gevaarlijke kruispunten).
- De route zal met weinig of rustige kruisingen zijn zodat er minimaal mogelijk last van ander verkeer is. Indien er wel een weg of kruispunt overgestoken moet worden dan staat de voorste begeleider op de weg. De tweede begeleider neemt de kruising over van de eerste en de derde neemt het over van de tweede en zo verder tot de groep is overgestoken.
- De hele groep is goed zichtbaar door de verkeersveiligheidshesjes die elk kind aankrijgt van school. De begeleiders krijgen ook hesjes aan. Iedereen draagt deze hesjes. Men ontvangt deze voorafgaand aan de excursie en bij terugkomst wordt deze, indien droog, teruggegeven.
- In het donker heeft iedereen de goedwerkende verlichting aan. Een paar dagen voor het uitje vraagt de medewerker de kinderen om thuis nog even goed de fiets na te laten kijken. Dus banden oppompen, ketting strak en verlichting die werkt (In het najaar vindt er de fietskeuring plaats voor de groepen die op de fiets op stap gaan).
- Maak goede afspraken met begeleiders en kinderen over de afstand tussen de fietsers, zodat er bij een onverwachte stop niemand op elkaar botst. Haverwege de groep fietst er altijd een begeleider. Afhankelijk van de grootte van de groep bepaalt de medewerker of er meer begeleiders mee moeten gaan. Indien een ouder/verzorger heeft toegezegd mee te gaan als begeleider, stuur dan een aantal dagen voorafgaand de voorbeeld brief "begeleider op de Fiets" toe.
- De groep kan uit elkaar raken door bijvoorbeeld een verkeerslicht dat halverwege de groep op oranje springt. De groep fietst niet door oranje. Na een stoplicht wordt een stukje doorgefietst en dan wacht de groep tot iedereen er is.
- Geef informatie aan elkaar door: als de fietsroute door bijvoorbeeld tegenliggers of obstakels te smal

wordt, steekt de voorste volwassene een arm hoog in de lucht en roept: "Achter elkaar". De volgende volwassene neemt dat over. Voor de kinderen is dat het teken dat ze achter elkaar moeten gaan fietsen tot de handen van de volwassenen weer naar beneden gaan.

- Tegenligger(s) op het fietspad? De voorste roept "tegenligger(s)" en dit wordt naar achteren toe door geroepen. Hetzelfde geldt als iemand van achteren de groep gaat in halen. Ook fietspaaltjes en andere obstakels op de weg worden op deze manier doorgegeven.
- Links of rechtsaf dan steekt iedereen de hand (arm eigenlijk) duidelijk zichtbaar uit.
- Het liefst neemt het kind geen bagage mee. Is dit toch nodig dan in een rugzak. Er mag niets aan het stuur gehangen worden. Achter op de fiets spullen meenemen kan, maar dan moet het goed stevig vastzitten. Voor vertrek wordt dit door meefietsende begeleiders gecontroleerd.
- Kinderen dragen tijdens het fietsen goed sluitend en stevig schoeisel, dus geen slippers, klompen etc. Verder gelden de standaard fietsregels zoals niet stunten of slippen, twee handen aan het stuur en twee aan twee fietsen.

6. Vervoer per auto

- De bestuurder is in het bezit van een geldig Nederlands rijbewijs en heeft een WA-verzekering voor het voertuig afgesloten.
- De bestuurder gebruikt geen of is niet onder invloed van middelen of medicatie die de rijvaardigheid negatief beïnvloeden.
- Tijdens het vervoer van kinderen dient de bestuurder altijd de algemeen geldende verkeersregels in acht te nemen.
- Iedereen moet over een eigen zitplaats beschikken.
- Er mogen niet meer personen worden vervoerd, dan er autogordels aanwezig zijn.
- Ieder kind dat meerijdt moet verplicht de gordels om.
- Iedereen moet een eigen autogordel gebruiken, twee kinderen/personen in één autogordel mag niet.
- Voor kinderen kleiner dan 1,35 m geldt dat zij in principe in een goedgekeurd en passend kinderbeveiligingssysteem moeten zitten. Bij incidenteel vervoer van korte afstanden (max 50 km) mogen kinderen kleiner dan 1.35m de autogordel gebruiken bij vervoer door een ander persoon dan de eigen (pleeg)ouder. Het kind wordt dan altijd vervoerd op de achterbank.
- Voor het in- en uitstappen doet de bestuurder aan de rechterzijde de deur open zodat de kinderen aan de veilige kant van de weg uit het voertuig stappen. Is dit niet mogelijk dan zoekt de bestuurder een andere veilige plaats om uit te stappen. De bestuurder zorgt ervoor dat de groep op een veilige (afgesproken) plaats wacht op de rest van de groep.
- Kinderen vervoeren per auto brengt een grote verantwoordelijkheid met zich mee voor de bestuurder. Om deze reden is het essentieel dat iedere ouder/verzorger die zich opgeeft als bestuurder zich conformeert aan het vervoersprotocol voor het gedeelte "vervoer per auto". Om dit controleerbaar te maken moet elke bestuurder verklaren dat deze zich conformeert aan het vervoersprotocol middels een handtekening.
- Ouders die niet meerijden dienen zelf een stoelverhoger mee te geven naar school als hun kind kleiner is dan 1.35 meter. Dit is de verantwoordelijkheid van de ouders en niet van school.
- Bestuurders krijgen indien nodig een routebeschrijving mee en een telefoonnummer dat is te bellen bij eventuele problemen.

Bijlage 1: Voorbeeldbrief aan de begeleiders bij vervoer per fiets

Beste ouder/verzorger,

Wij vinden het heel fijn dat u zich betrokken voelt bij onze school en op de fiets begeleider wilt zijn van groep naar Als begeleider heeft u de (mede) verantwoordelijkheid over de kinderen. Om deze reden willen wij met u graag de afspraken delen die wij met alle deelnemers maken. Als het helder is wat we van elkaar kunnen en mogen verwachten dan is de veiligheid het beste gewaarborgd.

Het volgende is met alle deelnemers afgesproken:

- De leerkracht bepaalt vooraf de af te leggen route en bespreekt dit met de meefietsende ouders/verzorgers. De leerkracht van de groep rijdt in principe altijd achteraan de groep.
- Op de fiets is het essentieel dat de groep opvalt in het verkeer. Om deze reden draagt iedereen in de groep een veiligheidshesje.
- De route zal met weinig of rustige kruisingen zijn zodat er minimaal mogelijk last van ander verkeer is. Indien er wel een weg of kruispunt overgestoken moet worden dan staat de voorste begeleider op de weg. De tweede begeleider neemt de kruising over van de eerste en de derde neemt het over van de tweede en zo verder tot de groep is overgestoken.
- De hele groep is goed zichtbaar door de verkeersveiligheidshesjes die elk kind aankrijgt van school. De begeleiders krijgen ook hesjes aan. Iedereen draagt deze hesjes. Men ontvangt deze voorafgaand aan de excursie en bij terugkomst wordt deze teruggeven.
- In het donker heeft iedereen de goedwerkende verlichting aan. Een paar dagen voor het uitje vraagt de leerkracht de kinderen om thuis nog even goed de fiets na te laten kijken. Dus banden oppompen, ketting strak en verlichting die werkt. (In het najaar vindt er de fietskeuring plaats voor de groepen die op de fiets op stap gaan)
- Maak goede afspraken met begeleiders en leerlingen over de afstand tussen de fietsers, zodat er bij een onverwachte stop niemand op elkaar botst. Haverwege de groep fietst er altijd een begeleider. Afhankelijk van de grootte van de groep bepaalt de leerkracht of er meer begeleiders mee moeten gaan. Indien een ouder/verzorger heeft toegezegd mee te gaan als begeleider, stuur dan een aantal dagen voorafgaand de voorbeeld brief "begeleider op de Fiets" toe.
- De groep kan uit elkaar raken door bijvoorbeeld een verkeerslicht dat halverwege de groep op oranje springt. Na een stoplicht wordt een stukje doorgefietst en dan wacht de groep tot iedereen er is.
- Geef informatie aan elkaar door: Als de fietsroute door bijvoorbeeld tegenliggers of obstakels te smal wordt, steekt de voorste volwassene een arm hoog in de lucht en roept: "Achter elkaar" De volgende volwassene neemt dat over. Voor de kinderen is dat het teken dat ze achter elkaar moeten gaan fietsen tot de handen van de volwassenen weer naar beneden gaan.
- Tegenligger(s) op het fietspad? De voorste roept "tegenligger(s)" en dit wordt naar achteren toe door geroepen. Hetzelfde geldt als iemand van achteren de groep gaat in halen. Ook fietspaaltjes en andere obstakels op de weg worden op deze manier doorgegeven.
- Links of rechtsaf dan steekt iedereen de hand (arm eigenlijk) duidelijk zichtbaar uit.
- Het liefst neemt het kind geen bagage mee. Is dit toch nodig dan in een rugzak. Er mag niets aan het stuur gehangen worden. Achter op de fiets spullen meenemen kan maar dan moet het goed stevig vastzitten. Voor vertrek wordt dit door meefietsende begeleiders gecontroleerd.
- Kinderen dragen tijdens het fietsen goed sluitend en stevig schoeisel, dus geen slippers, klompen etc. Verder gelden de standaard fietsregels zoals niet stunten of slippen, twee handen aan het stuur en twee aan twee fietsen.

Bijlage 2: Voorbeeldbrief aan de bestuurders bij vervoer per auto

Beste ouder/verzorger,

Wij vinden het heel fijn dat u zich aangemeld heeft als bestuurder voor het schooljaar..... Door uw medewerking maakt u het mogelijk dat wij activiteiten buiten de school kunnen organiseren. Als bestuurder heeft u tijdens de rit de verantwoordelijkheid over uw en andermans kinderen. Als het helder is wat we van elkaar kunnen en mogen verwachten dan is de veiligheid het beste gewaarborgd.

Misschien vindt u dit vanzelfsprekend maar toch willen wij u het volgende vragen:

Beschikt uw auto over autogordels op elke zitplaats waar u kinderen wilt vervoeren?

Wilt u bij het vervoer van leerlingen de algemeen geldende verkeersregels in acht nemen?

Zorgt u ervoor dat de kinderen veilig in-en uitstappen en onder uw verantwoordelijkheid blijven tot de leerkracht de kinderen overneemt?

Heeft u een geldig Nederlands rijbewijs en een WA-verzekering op uw auto?

U gebruikt geen middelen of bent niet onder invloed van medicatie welke de rijvaardigheid negatief kan beïnvloeden?

Als u alle vijf de vragen met ja kunt beantwoorden dan maken wij heel graag gebruik van uw aanbod om leerlingen van onze school te vervoeren en willen wij u vragen zich te conformeren aan onderstaande regels.

Om dit voor de leerkracht inzichtelijk te maken vragen wij u onderaan hiervoor te tekenen.

- De bestuurder is in het bezit van een geldig Nederlands rijbewijs en heeft minimaal een WA-verzekering voor het voertuig afgesloten.
- De bestuurder gebruikt geen of is niet onder invloed van middelen of medicatie die de rijvaardigheid negatief beïnvloeden.
- Tijdens het vervoer van leerlingen voor onze school dient de bestuurder altijd de algemeen geldende verkeersregels in acht te nemen.
- Er kunnen niet meer kinderen in een auto worden vervoerd dan dat er gordels zijn. Ieder kind dat meerijdt moet verplicht de gordels om.
- Eigen kinderen kleiner dan 1,35 meter moeten verplicht op een stoelverhoger. Volgens de wet hoeven andermans kinderen, als ze kleiner zijn dan 1,35 meter, tot 50 kilometer van school niet op een stoelverhoger te zitten maar dit heeft wel onze voorkeur. Kinderen langer dan 1,35 meter hoeven alleen een gordel om.
- Ouders die niet meerijden dienen zelf een stoelverhoger mee te geven naar school als hun kind kleiner is dan 1,35 meter. Dit is de verantwoordelijkheid van de ouders en niet van school.
- Voor het in- en uitstappen doet de bestuurder aan de rechterzijde de deur open zodat de kinderen aan de veilige kant van de weg uit het voertuig stappen. Is dit niet mogelijk dan zoekt de bestuurder een andere veilige plaats om uit te stappen. De bestuurder zorgt ervoor dat de groep op een veilige (afgesproken) plaats wacht op de rest van de klas.

Bestuurders krijgen indien nodig een routebeschrijving mee en een telefoonnummer dat is te bellen bij eventuele problemen.

Ik conformeer mij aan bovenstaande regels,



Naam:

Handtekening: