



Beleidsplan Sociale Veiligheid

**Amsterdam West Binnen de Ring,
Stichting voor openbaar primair onderwijs**



Voorwoord

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is iedere instelling in Nederland - en dus ook elke school - verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten op het werk. Daarnaast schrijft de CAO Primair Onderwijs beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme voor (CAO PO artikel 11.5.lid 2 sub b). In deze CAO is als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemene arbobeleid.

In maart 2011 heeft AWBR het Arbo-, Verzuim en Re-integratiebeleid vastgesteld.

De Algemene doelstellingen van ons AVR-beleid zijn in dit beleidsplan als volgt omschreven:

- het bevorderen van betrokkenheid en de gezondheid van medewerkers;
- verhogen en borgen van de inzetbaarheid van onze medewerkers;
- zorg dragen dat onze medewerkers en leerlingen zich veilig voelen op onze scholen
- het bevorderen van gewenst gedrag;
- voldoen aan de wettelijke voorschriften op dit terrein; - het terugdringen van de kosten door verzuim.

Het AVR-beleidsplan ligt ter inzage op alle AWBR scholen.

Een belangrijk beleidsonderdeel van het AVR-beleid van AWBR is de schoolveiligheid.

Sociale veiligheid is een belangrijk aspect van de leef- en werkomstandigheden van medewerkers, leerlingen en bezoekers van onze scholen. Echter ook medewerkers en leerlingen kunnen geconfronteerd worden met vormen van ongewenste omgangsvormen. AWBR heeft om de sociale veiligheid van de medewerkers en leerlingen te waarborgen haar schoolveiligheidsbeleid vastgelegd in een schoolveiligheidsplan.

Het schoolveiligheidsbeleid van het bestuur is vervolgens uitgewerkt in een schoolveiligheidsplan op schoolniveau. Het schoolveiligheidsbeleid richt zich met name op het zorg dragen dat medewerkers en leerlingen van AWBR scholen zich veilig voelen en het bevorderen van gewenst gedrag.

Het voorliggende veiligheidsplan beschrijft het beleid op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, pesten, vandalisme en diefstal. Omdat we met name de sociale veiligheid van wezenlijk belang vinden gaan we bij de opzet een stap verder dan de wettelijke verplichtingen.



Inhoudsopgave

Voorwoord	1
1. Inleiding	
A. Inzicht	4
B. Preventie	5
C. Curatie	6
2. Melding en registratie	
3. Communicatie	
4. Communicatie bij gedragsproblemen	
5. Evaluatie	
6. Intentieverklaring	1

Bijlagen

- Bijlage 1: Algemene schoolregels
- Bijlage 2: Gedragscode personeel, stagiaires en vrijwilligers
- Bijlage 3: Klassenregels
- Bijlage 4: Protocol Voorkomen discriminatie/racisme
- Bijlage 5: Protocol Internet op school
- Bijlage 6: Protocol social media op school
- Bijlage 7: Leidraad Kleding op school
- Bijlage 8: Protocol Privacy leerkrachten, leerlingen en ouders
- Bijlage 9: Klachtenregeling Openbaar Onderwijs AWBR
- Bijlage 10: Protocol opvang personeel na schokkende gebeurtenis
- Bijlage 11: Protocol Opvang leerlingen bij ernstige incidenten
- Bijlage 12: Protocol omgaan met diefstal en vandalisme
- Bijlage 13: Protocol melding ernstige agressie/geweld
- Bijlage 14: Pestprotocol
- Bijlage 15: Protocol bij vermoeden van seksuele intimidatie/ misbruik van een leerling door een personeelslid
- Bijlage 16: Protocol bij vermoeden van seksuele intimidatie/ misbruik van een leerling door een andere leerling
- Bijlage 17: Protocol Verwijdering leerlingen
- Bijlage 18: Protocol Vermissing Kinderen
- Bijlage 19: Protocol medicijnverstrekking AWBR
- Bijlage 20: Meldingsformulier Ongevallen ARBO
- Bijlage 21:: Formulier incidentenregistratie
- Bijlage 22: Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld /meldcode

1. Inleiding

Dit beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen.

Vooralsnog verwerken we ons beleid met betrekking tot de fysieke veiligheid niet in dit veiligheidsplan.

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze leerlingen.

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen. We spreken deze intentie uit en leggen deze vast in de bijgaande intentieverklaring.

De wettelijke verplichtingen

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de gewijzigde Arbeidsomstandighedenwet, die sinds 1 januari 2007 van kracht is. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

Onderdeel van het totale schoolbeleid

Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale schoolbeleid.

Planmatige aanpak

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid.

2. Elementen van sociale veiligheid

Onderdeel van het toezichtkader van de inspectie voor het onderwijs is het toezicht op de fysieke en sociale veiligheid. De inspectie ziet toe op drie belangrijke elementen van de sociale veiligheid:



Inzicht, Preventie en Curatie. Deze elementen vormen dan ook de kapstok voor het voorliggende veiligheidsplan. Bij de uitwerking van deze elementen zal telkens worden gestart met de weergave van het betreffende onderdeel van het toezichtkader.

A. Inzicht

Inspectie:

1. *Is er voldoende inzicht in de beleving van de sociale veiligheid door leerlingen, ouders en personeel?*
2. *Is er voldoende inzicht in de incidenten die zich voordoen?*

Het inzicht in de beleving van de sociale veiligheid wordt op onze school gepeild via een onderdeel van ons **kwaliteitssysteem**. Alle scholen monitoren de sociale veiligheid van leerlingen via vragenlijsten op Scholenopdekaart.nl. Het onderwerp sociale veiligheid maakt deel uit van de algemene vragenlijsten voor ouders en personeel. Deze vragenlijsten worden conform wetgeving met vaste regelmaat uitgezet onder de leerlingen, personeelsleden en ouders. De inspectie van het onderwijs heeft inzage in de resultaten.

Een belangrijk instrument bij het ontwikkelen van veiligheidsbeleid is **een incidentenregistratie**. Een centrale plek in school waar alle incidenten, meldingen en klachten op gebied van pesten, (fysieke en verbale) agressie, (fysiek en verbaal) geweld, chantage, homoseksuele intimidatie, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en vernieling, beschadiging en diefstal van eigendommen worden geregistreerd. Hierbij horen ook de incidenten via e-mail, msn, internet, sms en andere sociale media.

Wij beperken ons bij de registratie niet tot incidenten tussen leerlingen onderling. Het gaat net zo goed om incidenten tussen personeelsleden onderling, tussen leerlingen en personeelsleden, als die tussen ouders en personeelsleden. Incidentenregistratie is een belangrijk preventiemiddel omdat het inzicht geeft in het aantal en de inhoud en de aard van de incidenten. Hierdoor wordt het mogelijk gerichte oplossingen te bedenken.

Om de registratie tot een succes te maken is het van belang dat helder is waar en op welke wijze de incidenten gemeld en geregistreerd worden. Op onze school hebben we daartoe de volgende afspraken gemaakt: Melding en registratie van ongelukken en calamiteiten worden gedaan bij en door de directeur van de school. In die zin treedt hij op als (ARBO-) veiligheidscoördinator. De leerkrachten houden zelf eventuele registratie bij en noteren deze in ParnasSys. Wel worden de incidenten in ieder geval gemeld bij de directeur van de school. Hij/zij heeft de eindverantwoordelijkheid voor de registratie.



B. Preventie

Inspectie:

1. Is er een veiligheidsplan dat incidenten kan voorkomen?

Vanuit de gedachte “voorkomen is beter dan genezen” willen we zoveel mogelijk doen om voor iedereen een zo veilig mogelijk situatie te creëren. Van wezenlijk belang daarbij is dat er aan een aantal (preventieve) voorwaarden wordt voldaan:

1. Kinderen zullen zich veilig voelen als zij het gevoel hebben dat zij ertoe doen. We willen dit onder meer bereiken door zoveel als mogelijk ons onderwijs af te stemmen op de behoefte en de ontwikkelingsmogelijkheden van de kinderen. Wij willen vanuit die gedachte ons onderwijs zo passend mogelijk maken.
2. Het moet voor iedereen duidelijk zijn op welke wijze men binnen en buiten de school met elkaar om gaat. Deze regels en afspraken kunnen ertoe bijdragen dat ongewenst gedrag niet of in zeer beperkte mate plaatsvindt.
 - Algemene schoolregels (bijlage 1, door school in te vullen)
 - Gedragscode voor personeel, stagiaires en vrijwilligers (bijlage 2)
 - Duidelijke (afgestemde) klassenregels (bijlage 3,(door school in te vullen)
 - Protocol “voorkomen discriminatie en racisme” (bijlage 4)
 - Protocol “Internet op school” (bijlage 5)
 - Protocol “ gebruik sociale media op school” (bijlage 6)
 - Protocol “leidraad kleding op school” (bijlage 7)
 - Protocol “privacy leerkrachten, leerlingen en ouders” (bijlage 8)
3. Er is door het bestuur een Klachtenregeling vastgesteld, waarin onder meer de taken en rollen van de interne contactpersoon, de externe vertrouwenspersoon en de onafhankelijke klachtencommissie staan beschreven. (bijlage 9)
4. Op onze school schenken wij structureel aandacht aan de sociale ontwikkeling van de kinderen. Wij hanteren hiertoe het programma voor sociaal emotionele vorming (bijvoorbeeld Kanjertraining, vreedzame school, leefstijl etc.) en maken in het leerlingvolgsysteem gebruik van een door COTAN gecertificeerd meetinstrument. (Door de school in te vullen).
Ook organiseren wij SOVAR-trainingen voor kinderen die op dit vlak ondersteuning nodig hebben.
5. In overleg met de MR en de ouderraad vinden met regelmaat ouderavonden plaats waarin het pedagogisch klimaat belicht wordt.

6. Scholing interne vertrouwenspersonen. De interne vertrouwenspersonen nemen jaarlijks deel aan scholings- en netwerkbijeenkomsten. Doel hiervan is dat zij goed op de hoogte blijven van de laatste ontwikkelingen rondom het schoolveiligheidsplan en dat zij getraind blijven in het voeren van moeilijke gesprekken. Er zal aandacht besteed worden aan intervisie en gelegenheid zijn om met elkaar ervaringen uit te wisselen rondom andere preventiemiddelen, zoals projecten, preventieprotocollen en onderwijsmateriaal wat gericht is op sociale vaardigheden/ weerbaarheid van kinderen.

C. Curatie

Inspectie:

1. Is er beleid dat adequaat optreden na incidenten mogelijk maakt?

Hoewel aan de preventie van incidenten/ ongewenst gedrag veel aandacht wordt besteed, kan het voorkomen dat er toch sprake is van een incident. Aan de hand van de volgende protocollen willen we gerichte stappen zetten om op een adequate wijze te kunnen handelen.

- Protocol opvang personeel na een schokkende gebeurtenis (bijlage 10)
- Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten (bijlage 11)
- Protocol diefstal en vandalisme (bijlage 12)
- Protocol melding ernstige agressie/geweld (bijlage 13)
- Pestprotocol (bijlage 14) (pestprotocol school)
- Protocol bij vermoeden van seksueel misbruik van een leerling door een personeelslid (bijlage 15)
- Protocol bij vermoeden van seksueel misbruik van een leerling door een andere leerling (bijlage 16)
- Protocol Verwijdering leerlingen (bijlage 17)
- Protocol Vermissing Kinderen (bijlage 18)
- Protocol medicijnverstrekking AWBR (bijlage 19)

2. Melding en registratie

Melding

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer



een ongeval heeft plaatsgevonden. Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt: *De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.*

De directie maakt hiervoor gebruik van het **Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie** (zie bijlage 21).

Meldpunt

Er wordt door het bestuur een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

Ons bestuur maakt jaarlijks een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen: geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

Registratie

De directie houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het **ongevallenregister** (bijlage 20).

Ook voor de registratie van de incidenten op het gebied van sociale veiligheid maken we gebruik van een uniform formulier. (bijlage 21).

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij ons bestuur, dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

Zeer recent is voor een aantal beroepsgroepen een meldcode voorgeschreven. Onze school houdt zich aan deze meldcode. (bijlage 22: Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld /meldcode)

3. Communicatie

Interne- en externe vertrouwenspersoon

Ons bestuur heeft minimaal één interne vertrouwenspersoon per school en een externe vertrouwenspersoon apart voor kinderen en ouders en apart voor medewerkers aangesteld. In de schoolgids en op de website van AWBR staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken. Interne vertrouwenspersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de leidinggevende of de externe vertrouwenspersoon.

Samenwerking met externe partners

Een goede samenwerking met externe partners vinden wij essentieel. Daarom onderhouden we contacten met jeugdzorg, politie, het bureau voor opvoedingsondersteuning, GGD en andere organisaties. We werken met hen samen in het zorgbreedteoverleg dat tenminste 4x per jaar op elke school wordt gehouden.

In het kader van adequate hulp en zorg vinden we het ook belangrijk dat de sociale kaart goed op orde is. De sociaal maatschappelijk werker/ ouder kind adviseur en de Intern begeleider dragen zorg voor het goed op orde houden van deze gegevens.

Omgaan met de media

Het bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van ernstige incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar het bestuur. De communicatie loopt in dat geval via de bestuurder van AWBR.

Klachten

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze klachtenregeling is opgenomen in het schoolplan, is gepubliceerd in de schoolgids en ligt ter inzage op school¹

Ons bestuur is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie en wij vermelden de bereikbaarheid in de schoolgids.

Wij informeren de medezeggenschapsraad meteen over elk gegrond oordeel van de landelijke klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

¹ De Medezeggenschapsraad heeft op grond van artikel 10 sub g instemmingsrecht ten aanzien van de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling

4. Communicatie bij Klachten

Klager	Klacht over	Wenden tot
Kinderen	<ul style="list-style-type: none"> -ander kind -andere leerkrachten -ouder -eigen leerkracht -schoolse zaken -machtsmisbruik seksuele intimidatie 	<ul style="list-style-type: none"> -leerkracht -leerkracht -Leerkracht -andere leerkrachten, directie, ouders -leerkrachten, directie, OR, MR -leerkrachten,directie, schoolcontactpersoon, externe vertrouwenspersoon
Ouders	<ul style="list-style-type: none"> -ander kind -leerkracht -schoolse zaken -locatie directeur -directeur -machtsmisbruik seksuele intimidatie 	<ul style="list-style-type: none"> -leerkracht of directie -leerkracht, directie, MR - leerkracht, directie, MR -directeur -bestuur -leerkrachten, directie, schoolcontactpersoon, externe vertrouwenspersoon
Teamlid	<ul style="list-style-type: none"> -kind -ander teamlid -directielid -schoolse zaken 	<ul style="list-style-type: none"> -leerkracht of directie -directie -directielid,schoolcontactpersoon, externe vertrouwenspersoon -directie

5. Evaluatie

Veiligheid is een verantwoordelijkheid van het gehele team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke geregeld aan de orde te laten komen. In dit overleg worden de meldingsformulieren van de afgelopen periode besproken, komen ervaringen met agressie, geweld en dergelijke aan bod en de manier waarop is gereageerd. Ook bekijkt het teamoverleg of het gevoerde beleid en/of het gebruikte materiaal (onder andere de formulieren) bijstelling behoeven.

6. Intentieverklaring

Intentieverklaring van *[Naam school]*,

Datum.....

Binnen Amsterdam West Binnen de Ring, stichting voor Openbaar Primair Onderwijs waaronder de *[Naam school]* valt, wordt grensoverschrijdend gedrag in de vorm van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en pesten niet geaccepteerd.

Om deze ongewenste, grensoverschrijdende gedragsvormen tegen te gaan, *geven* het bestuur, de directie, de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:

1. *Het bestuur, de directie en het personeel willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert;*
2. *Hiertoe zullen het bestuur, de directie en het personeel een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van al bovengenoemd ongewenst, grensoverschrijdend gedrag*
3. *Het bestuur en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen;*
4. *Het bestuur, de directie en het personeel zullen agressie, geweld, seksuele intimidatie, pesten, discriminatie en racisme niet tolereren. Passende gedragsregels voor alle betrokkenen van de school, een gedragscode voor het personeel en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.*

Ondertekend door:

bestuurder,

.....

[Naam vertegenwoordiger bestuur]

directie,

.....

[Naam vertegenwoordiger directie]

personeel,

.....

[Naam vertegenwoordiger personeel]

MR

[Naam vertegenwoordiger MR]

Bijlage 1: Kapstokregels

Er gelden natuurlijk meerdere regels op school maar deze zijn bijna allemaal onder te brengen bij één van drie kapstokregels. De drie kapstokregels zijn dan ook de regels die binnen de school regelmatig terugkeren. Per klas wordt er indien noodzakelijk ook extra aandacht besteed aan de overige regels.

De drie basisregels (kapstokregels) van waaruit wij willen werken hebben te maken met de volgende onderdelen:

1. Omgaan met elkaar (Stop-Methode)
2. Omgaan met spullen/eigendommen
3. Omgaan met het gebouw en de omgeving

Hiervoor zijn 3 pakkende zinnen/slogans bedacht. Deze krijgen een prominente plaats in de school, zodat iedereen die de school binnenkomt en in de school rondloopt, weet wat onze uitgangspunten zijn. De 3 slogans zijn:

- Voor groot en klein zullen we aardig zijn.
- De school is binnen een wandelgebied, en buiten hoeft dat lekker niet.
- We zullen goed voor de spullen zorgen, dan zijn ze weer te gebruiken morgen.





Omgangsafspraken

1.1 Omgang met elkaar ten aanzien van:

Leerkracht en ondersteunend personeel met anderen:

- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Neem iedereen serieus, laat ieder in zijn waarden.
- Geef gelegenheid tot weerwoord wanneer dit mogelijk is.
- Maak duidelijke afspraken en kom ze na.
- Respecteer eigendommen.
- Wees open en eerlijk.
- Zeg nooit iets negatiefs over een persoon als persoon, maar benoem het negatieve gedrag.
- Bespreek problemen met diegenen die erbij betrokken zijn.
- Sluit een vervelende situatie altijd positief af, stuur een kind niet met een negatief gevoel naar huis.
- Zorg voor een duidelijke, veilige en prettige sfeer in de groep.
- Begroet leerlingen en neem afscheid; dus om 08.15 uur en 13.00 uur ben je in de klas.
- Loop niet zonder meer kleed- en/of doucheruimtes binnen, maar klopt eerst aan.

Omgang leerlingen met anderen:

- Wees eerlijk.
- Houd je aan gemaakte afspraken.
- Luister naar elkaar.
- Help elkaar.
- Iedereen hoort erbij, ondanks onze verschillen.
- Denk goed na voordat je wat zegt.
- Kijk eer naar jezelf.
- Doe niets bij een ander, wat jezelf ook niet prettig zou vinden.
- Kom niet aan een anders als de ander dat niet wil.
- Vertel de meester of de juf wanneer jij of iemand anders wordt gepest.
- Gebruik de STOP methode wanneer iemand over je grens dreigt te gaan.



STOP-methode (omgaan met elkaar)

Wanneer leerlingen worden geconfronteerd met ongewenst gedrag dan kunnen zij gebruik maken van de STOP methode die wij hebben ingevoerd. Deze methode werkt als volgt:

- Wanneer iemand iets doet wat jij niet leuk vindt en je hebt er last van dan zeg je dat tegen deze persoon.
- Gaat iemand toch door dan zeg je STOP.
- Wanneer je STOP te horen krijgt, weet je dat je te ver bent gegaan en moet je stoppen.
- Wanneer je door STOP heen gaat (dus gewoon doorgaat met het bepaalde gedrag) wordt dit door diegene die STOP heeft gezegd gemeld bij de leerkracht.
- De STOP ontvanger en diegene die het heeft gezegd komen bij de leerkracht.
- De leerkracht laat de twee leerlingen het probleem/incident met elkaar bespreken, maar niet in aanwezigheid van de leerkracht.
- De leerlingen melden aan de leerkracht of voor hen het probleem/incident is opgelost.
- Alleen wanneer het niet is opgelost probeert de leerkracht te bemiddelen door te vragen wat er nu moet gebeuren om het probleem/incident op te lossen; probeer niet te achterhalen wat er is gebeurd maar richt je op de toekomst.
- Indien het probleem niet opgelost wordt en de kinderen toch precies willen vertellen wat er is gebeurd, dan is de kans groot dat de onderlinge strubbelingen al ondergronds aan de gang zijn. Maak dan een afspraak voor een uitvoerig gesprek.
- Richt je in het gesprek, nadat alle ellende van het verleden besproken is, op hoe het in de toekomst verder moet gaan.

Omgang ouders met anderen:

- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Neem iedereen serieus, laat ieder in zijn waarden.
- Geef gelegenheid tot weerwoord wanneer dit mogelijk is.
- Maak duidelijke afspraken en kom ze na.
- Respecteer eigendommen.
- Wees open en eerlijk.
- Zeg nooit iets negatiefs over een persoon als persoon, maar benoem het negatieve gedrag.

Overige afspraken

Lichamelijk contact

Lichamelijk contact mag alleen functioneel zijn, bij hulpverlening of bijv. beveiliging.

Gym

- Tot en met groep 2 worden kinderen indien nodig, geholpen met aan- en uitkleden, jongens en meisjes bevinden zich in dezelfde kleedkamer.



- Vanaf groep 3 kleden de jongens en de meisjes zich gescheiden om. De leerkracht is niet in de ruimte van het andere geslacht aanwezig mits de personele bezetting niet anders toestaat en als er calamiteiten zijn.
- Kinderen moeten verplicht douchen m.u.v. de laatste groep die direct naar huis toe gaat.
- Er mogen geen sieraden gedragen worden, wanneer de sieraden niet uitkunen moeten Deze met een pleister worden afgeplakt.



2.1 Omgaan met spullen/ eigendommen

- Leerlingen gaan zorgvuldig om met door school verstrekt materiaal. Bij verlies en/ of beschadiging moet op school nieuw materiaal worden aangeschaft.
- Bij de start van een nieuw schooljaar wordt door de school verbruiksmateriaal verstrekt: grijs potlood/gum/ één set kleurpotloden. Vanaf groep 4 krijgen de leerlingen ook een pen.
- Ouders dragen de kosten voor de vervanging van beschadigde en/of zoekgeraakte boeken en werkboeken.

3.1 Omgaan met het gebouw/ omgeving

Het gedrag in het gebouw:

- Leerlingen komen rustig het gebouw binnen (dus niet rennen) en gaan direct naar de klas en blijven daar.
- Op de trap loopt iedereen aan de rechterkant.
- Houd deuren voor elkaar open.
- Houd de school netjes en ruim rommel (ook al is het niet door de betreffende leerling gemaakt) zoveel mogelijk op.

Het gedrag in de klas:

- Zie hiervoor de kapstokregels.
- Time out:
Het kan voorkomen dat leerlingen individueel een kaart ontvangen bij (herhaaldelijk) overtreden van een regel: een rode kaart en/ of een groene kaart (even rust). Een leerling kan met deze kaart en zijn werk tijdelijk in een andere groep geplaatst worden. De kleur van de kaart geeft voldoende informatie voor de leerkracht van de andere groep en kan de betreffende leerling op een passende manier benaderen.

Het gedrag op het plein:

- Op het plein wordt gespeeld, maar niet gefietst, geskeelerd of gestept.
- Je mag op het hele plein spelen, maar niet in de tuin komen.
- Afval wordt in de vuilnisbakken gegooid.
- Wie voor schooltijd of tijdens de pauzes naar binnen wil, vraagt even om toestemming aan de juf of meester op het plein. Jassen en tassen worden tussendoor niet naar binnen gebracht.
- Een juf of meester kan een tijdelijk of permanent verbod geven op spelvormen die gemakkelijk kunnen leiden tot ruzie of ongelukken.
- Op het plein wordt alleen gespeeld met kleine, zachte ballen of een tennisbal.
- Op het plein wordt niet gespuwd.
- We houden de ingang van de school steeds vrij.
- Komt de bal op straat, vraag de juf of meester toestemming om de bal te pakken.



3.2 Gebruik mobiele telefoon

- De telefoon is in de school uit. Onder schooltijd zijn kinderen dus niet bereikbaar op hun mobiele telefoon. Voor dringende zaken kan het vaste nummer van de school worden gebeld.
- Telefoons worden 's ochtends voor aanvang van de les opgeborgen op een vaste plek in de klas.
- Telefoons worden op eigen risico meegenomen. De school staat niet garant voor diefstal en/of beschadiging.
- Tijdens excursies nemen de leerlingen géén mobiel mee.

3.3 Eten in de school

- De kleine pauze is niet bedoeld als ontbijtpauze. In de kleine pauze eten de kinderen een stuk fruit, liga of een boterham. Daarbij mogen ze een gezond drankje nemen.
- Kauwgom is in de school niet toegestaan.
- Trakteren op een verjaardag mag. De traktatie kan ook gezond zijn, kijk voor ideeën op www.gezondtrakteren.nl

Bijlage 2: Gedragscode voor personeel, stagiaires en vrijwilligers

Gedragscode

Een openbare basisschool behoort een veilige plaats te zijn om te leren en te werken. Om dit te helpen bewerkstelligen heeft AWBR een aantal gedragsregels opgesteld die gelden voor iedereen die op een AWBR-school werkt.

Deze regels dienen als richtlijnen gehanteerd te worden. Een gedragscode op het terrein van e-mail en internet worden door de beleidsadviseur ICT in samenwerking met de ICT coördinatoren van de verschillende scholen opgesteld. Zie bijlage 5 en 6.

Uitgangspunten

- Wij accepteren en respecteren elkaar.
- Wij onderschrijven het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, jongens en meisjes gelijkwaardig zijn.
- Wij geven de ruimte aan persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen, mits deze niet in conflict komen met de algemene gedragsregels.
- Wij scheppen een klimaat waar kinderen en volwassenen zich veilig voelen.
- Wij bevorderen een klimaat waarin voor de kinderen en de volwassenen de voorwaarden aanwezig zijn om een positief zelfbeeld te vormen.
- Er wordt veel aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag.
- Op school zorgen we goed voor onze eigen materialen, die van een ander en van de school en zorgen we er samen voor dat de school er netjes en verzorgd uitziet.
- Van iedereen binnen de school wordt verwacht dat zij zich aan de vastgestelde gedragsregels houden.
- De gedragsregels komen regelmatig terug binnen teamvergaderingen en klassengesprekken.

Algemeen

- Wij streven naar gelijkwaardigheid binnen de school wat inhoudt dat de volgende gedragingen niet worden getolereerd: Grappen met seksueel getinte, vernederende strekking naar anderen, zowel verbaal als non verbaal.
- Seksueel getinte toespelingen of insinuaties direct of indirect. Wij bedoelen hier ook opmerkingen over of vragen naar uiterlijk en /of gedrag van een ander.
- Handtastelijkheden die als vernederend ervaren kunnen worden door een ander.
- Grof taalgebruik of schuttingtaal wordt in geen enkele situatie getolereerd. Ook niet via het Internet.

Schriftelijk en beeldend materiaal binnen de school

Wij onthouden ons van beeldend en schriftelijk materiaal waarin de ander wordt voorgesteld als minderwaardig of als lustobject.

Schoolse situaties

Leerlingen thuis uitnodigen

Leerlingen worden niet alleen bij een leerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een groep leerlingen een leerkracht bezoekt gebeurt dit alleen met (schriftelijke) instemming van de ouders en met medeweten van een directielid.

Nablijven

Wanneer leerlingen langer dan een kwartier moeten nablijven, worden ouders hiervan op de hoogte gesteld. Bij langere nablijfsessies wordt een collega hierover ingelicht. Belangrijk is hiermee ook rekening te houden bij de indeling van de klassendienst. Een leerkracht blijft nooit alleen op school met een kind.

Alleen met een leerling of leerlingen in een afgesloten ruimte

Leerkrachten proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verkeren, zoals in een magazijn. Als dit niet te voorkomen is, wordt er als dat mogelijk is voor gezorgd dat de deur openstaat of dat men door de glazen deur naar binnen kan kijken, zodat collega's kunnen horen wat er besproken wordt c.q. wat er gebeurt.

Kleding

Leerkrachten maken over kleding geen opmerkingen die kwetsend of als bewust prikkelend kunnen worden uitgelegd.

Het dragen van een hoofddoek wordt toegestaan. Maar niet tijdens de gymles als deze een gevaar oplevert. Ongevallen en ongelukjes indien er hulp geboden moet worden, wordt er rekening gehouden met de aanwezige mogelijkheden op school en de wensen van het kind. Er zijn op school altijd verschoningen aanwezig.

Lichaamscontact

Lichaamscontact algemeen

Als je iets uitlegt of voor moet doen terwijl je naast de leerling staat, mag je je enigszins over het kind heen buigen. Bij jongere leerlingen, met name bij kleuters, komen met enige regelmaat situaties voor waarin er wel enig lichamenlijk contact is en leerling/leerkracht heel dicht bij elkaar zijn. Ook bij motorische oefeningen of motorische leersituaties kan het lichaamscontact noodzakelijk zijn. In deze situaties kan het binnen de context wenselijk zijn lichamenlijk contact te hebben of heel dicht bij te staan. Hierbij geldt wel dat zij de leerlingen niet onnodig en niet ongewenst aanraken.

Knuffelen en op schoot nemen

Kinderen worden nooit tegen hun wil op schoot genomen. In de onderbouw kan het voorkomen dat kinderen op schoot genomen worden. Dit gebeurt alleen wanneer de kinderen dit zelf aangeven. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer.

Vechtende leerlingen

Als vechtende leerlingen uit elkaar moeten worden gehaald en het lukt niet met woorden, dan worden ze met minimale aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald.

Controleverlies

Soms kan het voorkomen dat een kind haar/zijn zelfbeheersing volledig verliest. Deze dient dan tegen zichzelf in bescherming te worden genomen en in bedwang te worden gehouden d.m.v. lichamenlijk contact. Dit is soms ook nodig ter bescherming van medeleerlingen, van anderen en zichzelf en is om die reden toegestaan. Hier geldt dat er sprake is van strikt noodzakelijk contact.

Kinderen aanraken, aanhalen

Een aai over de bol of een schouderklopje zijn goede pedagogische middelen. In het algemeen geldt hierbij: let erop of een kind hiervan gediend is.

Kinderen troosten en belonen

Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij wel en niet als prettig ervaren bij troosten en belonen. Lichamelijke aanraking kan bij het troosten heel goed zijn. Merk je dat een leerling dit niet wil, dan doe je dit niet. Spontane reacties blijven mogelijk, ook in de hogere groepen, waarbij de wensen van de kinderen altijd gerespecteerd moeten worden.

Kinderen zoenen

Leerkrachten zoenen geen kinderen, noch vragen om een zoen. Bij een enkele bijzondere gelegenheid zoals bij het feliciteren of afscheid nemen van een kind uit de eigen klas (verjaardag kind, diploma uitreiking, enz.) is het de leerkracht toegestaan een zoen té ontvangen en te geven indien een kind dat wenst en alleen in het bijzijn van anderen. Wanneer een leerling een leerkracht spontaan wil zoenen, hetgeen bij kleuters nog wel eens voorkomt, wordt dit toegelaten.

Leerlingen straffen

Er worden geen lichamelijke straffen gegeven, ook geen lichte tikken of daadwerkelijk knijpen in een arm.

Lichamelijk geweld

Lichamelijk geweld tussen personen wordt in geen enkele situatie getolereerd. Lichamelijk geweld wordt dan ook door leerkrachten en kinderen vermeden.

Zwemmen Omkleden / douchen

Als de faciliteiten het toelaten kleden de jongens en meisjes vanaf groep 3 zich gescheiden om. Indien nodig, kunnen kinderen worden geholpen met aan- en uitkleden. Er wordt wel rekening gehouden met de situatie en de wensen van de kinderen. Als de situatie er om vraagt verleent de leerkracht direct hulp. Bij het omkleden voor zwemmen dient er zoveel mogelijk iemand van de begeleiding aanwezig te zijn. Het houden van toezicht op het omkleden gebeurt zoveel mogelijk door iemand van dezelfde sekse. Ook bij het douchen en / of voeten wassen zijn de kinderen vanaf groep 3 gescheiden. Laten de faciliteiten dit niet toe dan dient er gedoucht te worden met zwemkleding aan. De leerkracht kondigt zijn of haar komst in de kleedkamer duidelijk aan met een van tevoren afgesproken teken, bijvoorbeeld kloppen, alvorens hij of zij een kleedkamer binnen gaat. Dit geldt ook voor de leerlingen.

Het gebruik van de kleedruimte

Jongens en meisjes kleden zich gescheiden om. Tot groep 5 kunnen leerlingen, indien nodig, geholpen worden met omkleden. Het houden van toezicht op het omkleden gebeurt zoveel mogelijk door iemand van dezelfde sekse. Indien mogelijk zullen ouders worden ingeschakeld. Rekening moet worden gehouden met de aanwezige mogelijkheden op school. Indien nodig zullen ouders worden ingeschakeld. Leerkrachten en hulpouders verblijven in principe niet met een individueel kind in een ruimte.

Meezwemmen

Soms komt het voor dat een leerkracht meezwemt. Dit kan voorkomen in de vorm van hulpverlening of bij de laatste zwemles van het seizoen. Leerkrachten kleden zich altijd gescheiden van de kinderen om.

Het zwembadpersoneel

Personeel van het zwembad mag nooit alleen worden gelaten met individuele leerlingen. Ook niet in bijruimtes van het zwembad.

Gymnastieklessen

Aan- en uitkleden

In de groepen 1 en 2 worden, indien nodig, kinderen geholpen met aan- en uitkleden. Vanaf groep 3 gebeurt dit niet meer, tenzij een kind er om vraagt.

Gescheiden aan- en uitkleden

Vanaf groep 3 kleden jongens en meisjes zich gescheiden om en hebben een eigen kleedkamer. De leerkracht kleedt zich in een eigen ruimte om. Ook hierbij geldt dat de leerkracht zijn komst duidelijk aankondigt door bijvoorbeeld te kloppen. Dit geldt ook voor de leerlingen.

Hulpverlening en uitleg tijdens de gymles

Hulpverlening en uitleg bij een bewegingsuitvoering wordt met inachtneming van het karakter van deze gedragscode gegeven. Dit geldt ook voor uitleg tijdens de gymles. Hierbij zijn aanrakingen soms nodig.

Ongelukken in de gymzaal, douche- of kleedruimte

Lichamelijke aanrakingen zijn ter behandeling vaak noodzakelijk. Bij behandeling van een geblesseerde leerling zorgt de leerkracht ervoor dat er in principe een andere leerling of volwassene erbij aanwezig is. Indien er hulp geboden moet worden, wordt er rekening gehouden met de aanwezige mogelijkheden op school en de wensen van het kind.

Situaties in de gymzaal

Leerkrachten proberen te voorkomen dat zij alleen met een individuele leerling in een gymzaal of bijruimte van de zaal zijn.

Betreden kled / doucheruimte door de leerkracht

Leerkrachten blijven bij het omkleden tot en met groep 2. Bij het betreden van de kleedruimte bij de andere groepen wordt altijd even geklopt, zodat de komst is aangekondigd. Indien dit nodig is uit het oogpunt van "ordehandhaving" zal de leerkracht altijd de kleedruimte betreden.

Douchen

Bij het douchen zijn de kinderen vanaf groep 3 gescheiden. Bij het omkleden dient er zoveel mogelijk iemand van de begeleiding aanwezig te zijn. De leerkracht kondigt zijn of haar komst in de kleedkamer duidelijk aan met een van tevoren afgesproken teken, bijvoorbeeld kloppen, alvorens hij of zij een kleedkamer binnen gaat.

Het schoolreisje / schoolkamp

Schoolkampen

Op schoolkampen bestaat de leiding uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Tijdens een schoolkamp gelden dezelfde gedragsregels als in de normale schoolsituatie.

Het slapen

Jongens en meisjes slapen vanaf groep 6 gescheiden.

Het betreden van de slaapzaal

Kinderen mogen alleen op hun slaapzaal komen als er in de dagplanning tijd voor is ingeruimd of in incidentele gevallen als er toestemming voor is gegeven door de leiding.

Het slapen van de leiding

Mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongens en houden toezicht op de jongenszaal. Vrouwelijke begeleiders slapen in de buurt van de meisjes en houden toezicht op de meisjeszaal. Soms kan het met het oog op orde noodzakelijk zijn dat de leiding slaapt in de slaapzaal van de groep waarvoor zij verantwoordelijk is.

Buitenactiviteiten

Er wordt altijd in groepen aan activiteiten gedaan. Kinderen worden niet alleen naar een bepaalde plaats (bos, strand etc.) gestuurd, ook niet vergezelt door een enkel lid van de leiding.

Alleen zijn met een leerling

In het algemeen geldt ook voor schoolreisjes dat een "een op een" situatie zoveel mogelijk wordt voorkomen. Verder gelden alle regels die toepasbaar zijn op hiervoor genoemde onderdelen van deze gedragscode.

Pesten

1. Wij willen bij de aanpak van pesten op school uitgaan van:

- hulp aan het gepeste kind. hulp aan de pester.
- hulp aan de zwijgende middengroep.
- hulp aan de leerkracht.
- hulp aan de ouders.

2. De voorwaarden die nodig zijn om hieraan gestalte te geven komen in diverse situaties onder de aandacht zoals in het programma van de sociaal - emotionele ontwikkeling. We schenken aandacht aan de preventieve aanpak middels verschillende programma's. Deze programma's kunnen zijn

- Ouderavonden rondom een veilige school organiseren.
- Situaties creëren voor leerlingen waarin zij allerlei ervaringen opdoen rond dit thema met als doel meer weerbaar te worden en een veilig klimaat te scheppen voor iedereen.
- Voor de lessen beginnen en eindigen staat een leerkracht bij de ingang om de leerlingen te begroeten. Tijdens het speekwartier is er toezicht aanwezig.
- Niemand aanspreken met bijnamen die als kwetsend kunnen worden ervaren.
- Adequaat reageren op pesten door tijdige signalering en het bespreken hiervan. Dit alles gebeurt op een constructieve manier met wederzijds respect.
- Als de situatie het verlangt ouders van één of meerdere partijen erbij te betrekken, dit in overleg met de directie.

Racisme en discriminatie

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. Ook onze schoolbevolking is multicultureel. Dit vraagt aandacht voor een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen, waarbij respect voor elkaar een voorwaarde is. Dit komt in het volgende tot uiting:

- De leerkrachten, leerlingen en ouders behandelen elkaar gelijkwaardig en met respect.
- Wij discrimineren niet en gebruiken geen discriminerende en/of racistische taal zowel mondeling als schriftelijk.
- Wij houden ons aan de gedragscode als hierboven omschreven en relevant aan dit onderwerp.

Bespreken van onacceptabel gedrag

Onacceptabel gedrag van leerlingen Kinderen die gedrag vertonen wat als onacceptabel wordt ervaren, worden hierop aangesproken door de leerkracht. Met onacceptabel gedrag wordt bedoeld: agressie, gewelddadig discriminerende uitlatingen zowel verbaal als schriftelijk. Dit kan in klassenverband of individueel.

Bespreken van onacceptabel gedrag van leerkrachten / volwassenen

Een leerkracht wordt op onacceptabel gedrag individueel aangesproken door één of meerdere collega's of iemand van de directie. Een ouder wordt op onacceptabel gedrag aangesproken door iemand van de directie.

Klachten

Als men een klacht heeft dan moet men proberen deze eerst met de leerkracht en directie op te lossen. Mocht dit niet tot een bevredigende oplossing leiden dan heeft men de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de interne vertrouwenspersoon of bij de externe vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon is aangesteld door het bevoegd gezag. Vervolgens gaat de procedure van de klachtencommissie in werking.

Richtlijnen

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd beslist de directie. Dit gebeurt zoveel mogelijk na overleg met het team of met het bestuur. Deze gedragsregels dienen als richtlijnen gehanteerd te worden.

Bijlage 3: Duidelijk afgestemde klassenregels (door school in te vullen)

Bijlage 4: Protocol voorkomen discriminatie en racisme

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel enzovoort. Verder valt nog te noemen discriminatie op grond van ziekten.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat wij allemaal verschillend zijn en respect opbrengen voor elkaars verschillen. Zo ook bij ons op school.

Preventief

- De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
- Er wordt zorg gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in boeken e.d.
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders/verzorgers geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.

Curatief

- De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar.
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijke overtreding van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij worden gedacht aan schorsing of verwijdering van betrokkene van de school en het schoolterrein.

Adressen

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

Meldpunt discriminatie Amsterdam is te vinden op <http://www.mdra.nl>

Bijlage 5: Protocol internetgebruik op school

Om te voorkomen dat leerlingen problemen krijgen door het gebruik van internet of e-mail op school en om ervoor te zorgen dat internet en e-mail leuk blijven zijn er afspraken op papier gezet.

Basisregels:

- Er mag niet gegeten of gedronken worden bij een computer.
- Leerlingen mogen niet zonder toestemming op een computer werken.

Gedragsregels:

- Leerlingen hebben respect voor andere gebruikers en voor de beheerders van het netwerk. Ze gebruiken het netwerk van de school niet om een ander te kwetsen.
- De computers worden hoofdzakelijk gebruikt voor educatieve doeleinden.
- Leerlingen hanteren op het internet de regels die op school zijn afgesproken.
- Er mogen alleen spelletjes gespeeld worden wanneer daar toestemming voor is gegeven door de meester of juf. Alleen spelletjes die op de schoolsite staan of op de computer in de klas (en die door de leerkrachten op school zijn afgesproken) worden gespeeld.
- De beheerders van het netwerk mogen controleren of kinderen juist gebruik maken van de computers.
- Op het internet gebruikt de leerling alleen zijn/ haar voornaam. Andere persoonlijke gegevens zoals foto's, achternaam, adres en telefoonnummer mogen niet gebruikt worden. Het adres en telefoonnummer van de school wordt alleen doorgegeven na toestemming van de juf of de meester. Als er ergens een gebruikersnaam en wachtwoord nodig is, dan vraagt de leerling deze aan de leerkracht.
- Bij het gebruik van een zoekmachine, bijvoorbeeld Google, mag nooit gezocht worden met zoekwoorden die te maken hebben met seks, discriminatie, geweld of grof taalgebruik.
- Het gebruik van Facebook, Hyves, Instagram, Pinterest, Messenger/Skype, YouTube, Twitter, Snapchat, Whatsapp en alle overige social media is op school niet toegestaan.
- Er worden geen scheldwoorden gebruikt als er een e-mail wordt verstuurd. Pesten via e-mail is niet toegestaan.
- Als een leerling gepest word via e-mail moet deze de juf of meester waarschuwen.
- Een leerling mag nooit antwoorden op vervelende mailberichten die te maken hebben met seks, geweld, racisme of mensen die iets willen verkopen. Vervelende mails worden aan de meester of juf getoond, zodat zij actie kunnen ondernemen.
- Leerlingen mogen voor en na schooltijd computeren, mits zij toestemming hebben van de juf of meester.

Organisatie:

- Er mag alleen geprint worden met toestemming van de juf of meester.
- Aan de instellingen van de computer, bijvoorbeeld screensavers, mag niets worden veranderd.
- Zonder toezicht mogen kinderen niet internetten.

Omgaan met computers:

- Leerlingen installeren nooit zelf een programma. Via de leerkracht kan een verzoek worden ingediend bij de afdeling ICT.
- Er worden geen onnodig grote bestanden op de computers/ servers bewaard.
- Wanneer leerlingen tegen problemen aanlopen, geven zij dit door aan de leerkracht. Deze neemt contact op met de afdeling ICT.

Virussen:

- Er mag geen CD-rom of USB-stick van thuis op de computer worden gebruikt.

Bijlage 6: Protocol gebruik Social Media

Social Media zijn niet meer weg te denken in onze maatschappij en dus ook niet bij iedereen die betrokken is bij scholen. Social media kunnen een goede bijdrage leveren aan de professionaliteit van onderwijspersoneel en de kwaliteit van het onderwijs. Net zoals bij de introductie van internet en e-mail eind vorige eeuw levert het gebruik van social media vragen op over het gebruik van deze individuele en meestal openbare communicatiekanalen.

Uitgangspunt is dat professionals zelf weten hoe zij hiermee verstandig omgaan. Het digitale gedrag op social media kijkt niet af van het real life gedrag binnen de school.

Toch zijn er in scholen verschillen in kennis en ervaringen met, en meer of minder enthousiasme over social media. Dit protocol heeft als doel de dialoog over het gebruik ervan op gang te brengen en een handreiking te bieden voor meer duidelijkheid in het grijze gebied tussen binnen- en buitenschools mediagebruik.

Onder social media verstaat AWBR Twitter, Hyves, Facebook, LinkedIn en Youtube en de wat minder bekende varianten daarop.

Richtlijnen gebruik social media

1. Medewerkers van *deschool* delen kennis en andere waardevolle informatie.
2. Bij onderwijs onderwerpen maken medewerkers duidelijk of zij op persoonlijke titel of namens *deschool* publiceren.
3. Medewerkers van *de..... school* publiceren geen vertrouwelijke informatie op social media.
4. Ga niet in discussie met een leerling of ouder op social media.
5. Schoolbestuurders, schoolleiders en leidinggevendenden zijn altijd vertegenwoordiger van *deschool* – ook als zij een privé-mening verkondigen. Bij twijfel niet publiceren.
6. Medewerkers van *de..... school* zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren.
7. Medewerkers van *deschool* weten dat publicaties op social media altijd vindbaar zijn.
8. Bij twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met *deschool* zoeken medewerkers contact hun leidinggevende.
9. *Deschool* zorgt ook digitaal voor een veilig klimaat en communiceert met medewerkers, leerlingen en ouders hoe zij dit doet.
10. *Deschool* legt vast welke maatregelen zij neemt bij digitale overtredingen van medewerkers, leerlingen en ouders en communiceert dit met deze doelgroepen.

Praktisch voorbeeld

Kennisdeling

Via Twitter of in Linkedingroepen kan onderwijspersoneel zich mengen in discussies over onderwijszaken. Dit kan op basis van persoonlijke ervaringen. Als een standpunt van *de*school of AWBR gepubliceerd wordt, vermeldt de schrijver dit.

Verantwoordelijkheid

Hoofregel: het gedrag van leraren op Hyves, Facebook, Youtube en Twitter wijkt niet af van wat in de klas of op school gebruikelijk is. Don'ts:

- Foto's of filmpjes op van leraren op vakantie of in beschoonen toestand op een feest.
- Tweets van leraren die eindigen met '...en nu wel aan je huiswerk. Laterzz XXX...
- Te populair taalgebruik en schuttingtaal.

Veiligheid

De school heeft een verantwoordelijkheid als het gaat om de veiligheid van onderwijspersoneel en leerlingen. Dat begint met duidelijke en gecommuniceerde normen en waarden en de handhaving daarvan, ook digitaal. Scholen moeten zich niet laten verrassen door incidenten. Zorg voor duidelijke regels over: welke mediadragers in de klas en op school zijn toegestaan? Ben je als school betrokken in het grijze gebied tussen privé en school? Wanneer schakel je ouders in, en wanneer politie? Welke sancties hanteer je bij welke overtreding? Hoe ga je om met slachtoffers en hoe met pers?

Er is al veel materiaal op dit gebied. Bijvoorbeeld op www.arboportaal.nl, www.schoolveiligheid.nl en scholen kunnen natuurlijk informatie en kennis delen over deze onderwerpen. Communiceer de regels en afspraken duidelijk met onderwijspersoneel, leerlingen en ouders.

Voorbeelden die voor onveiligheid kunnen zorgen:

- Kleineren van leraren of leerlingen via Youtube filmpjes
- Dreigtweets van leerlingen
- Digitale seksuele intimidatie of beschuldiging ervan.

Voorbeeld disclaimer blog:

“© (jaar van het online gaan van de website) (uw naam). De standpunten en meningen op deze website, zijn de persoonlijke mening van (uw naam) en staan los van eventuele officiële standpunten van (organisatie). (uw naam) is niet verantwoordelijk voor de inhoud van uitlatingen en reacties van derden op de hier gepubliceerde stukken.”

Bedenk dat...

- Het gebruik van social media 'real time' gebeurt. Een druk op de knop en jouw bericht staat direct online.
- Online informatie misschien wel eeuwig online staat. Het is niet altijd gemakkelijk om informatie naderhand te (laten) verwijderen. Bedenk dus goed hoe je wilt overkomen in tekst, beeld en geluid – en niet alleen voor dat ene moment. Werkgevers, leerlingen en ouders zoeken soms op google naar meer informatie.
- Het een ongeschreven regel is om eenmaal geplaatste berichten niet te verwijderen. Met een druk op de knop (real time) worden ook foute berichten online geplaatst. Probeer de eerste te zijn om je eigen fouten te corrigeren, zonder eerdere berichten per definitie te wijzigen of te verwijderen. Vermeld daarbij dat jij degene bent die het bericht wijzigt. Geef bij verwijdering een goede reden.
- Je ook rekening dient te houden met het wettelijk vastgelegde auteurs-, beeld- en citaatrecht. Het is verboden om zonder toestemming van de maker andermans werk te publiceren. Schending van deze wet levert je een boete op van honderden euro's.
- Sociale omgangsvormen online net zo goed gelden als offline. Respecteer degene tot wie je je richt. Laster, beledigingen en obsceniteit zijn niet geoorloofd. De privacy van anderen wordt gerespecteerd. Dit geldt voor zowel schoolbesturen, directies, onderwijspersoneel als voor leerlingen.
- Je zoveel mogelijk inhoudelijk dient te reageren op stukken van anderen. Alleen je mening geven, zonder onderbouwing daarvan, vervuilt de discussie en zegt meer over de schrijver van de reactie dan over het stuk. Onthoud dat dit soort reacties ook in google naar boven kunnen komen.
- Social media soms als gevolg hebben dat er een grijs gebied ontstaat tussen privé en werkgerelateerde zaken. Wanneer je op een persoonlijke blog over je werk schrijft, kun je een disclaimer (zie voorbeeld onderaan het protocol) opnemen waarin staat dat dit blog jouw persoonlijke standpunt weergeeft en dat dit niet overeen hoeft te komen met het
- standpunt van de school.

Bijlage 7: Leidraad kledingvoorschriften op school

Inleiding

De laatste tijd is er veel publiciteit geweest rond scholen die hun leerlingen verboden gezichtsbedekkende kleding of een hoofddoek te dragen. Uit de discussies die daarop volgden, bleek dat veel scholen niet weten welke eisen ze aan kleding mogen stellen.

Mag een school zomaar hoofddoekjes verbieden? En hoe zit het met andere min of meer omstreden kledingstukken als naveltruitjes of bomberjacks? Hoe moet een school kledingvoorschriften vastleggen? En op welke manieren kan een school ervoor zorgen dat leerlingen zich aan kledingvoorschriften houden?

In deze leidraad wordt uitgelegd welke eisen een school aan kleding mag stellen, welke grenzen wet- en regelgeving hieraan stelt, hoe deze voorschriften kunnen worden vastgelegd en hoe ze kunnen worden gehandhaafd. Het advies van de Commissie Gelijke Behandeling over gezichtssluiers en hoofddoeken op scholen van 16 april 2003 is hierbij als richtlijn gebruikt.

Kledingvoorschriften

Een school is in principe vrij om kledingvoorschriften voor te schrijven. Er zijn wel voorwaarden waar deze voorschriften aan moeten voldoen:

- de voorschriften mogen niet discriminerend zijn;
- de voorschriften mogen de vrijheid van meningsuiting niet aantasten;
- de voorschriften moeten worden opgenomen in de schoolgids, het leerlingenstatuut, het studentenstatuut, de algemene bepalingen van een onderwijsovereenkomst of in de arbeidsvoorwaarden;
- de maatregel op het overtreden van een kledingvoorschrift mag niet onevenredig zwaar zijn.

Deze voorwaarden worden hieronder punt voor punt toegelicht. Daarbij wordt vooral aandacht besteed aan de voorwaarde dat kledingvoorschriften niet discriminerend mogen zijn, omdat die in de praktijk de meeste problemen oplevert.

Kledingvoorschriften mogen niet discriminerend zijn

Kledingvoorschriften kunnen, meestal onbedoeld, discriminerend zijn. Van discriminatie is volgens de Algemene wet gelijke behandeling sprake als er onderscheid wordt gemaakt op grond van:

- godsdienst of levensovertuiging,
- politieke gezindheid,
- ras,
- geslacht,
- nationaliteit,
- seksuele geaardheid of
- burgerlijke staat.

Het maken van onderscheid op een van deze gronden is in de regel altijd verboden. De wet maakt echter voor sommige scholen en voor sommige situaties uitzonderingen. Hieronder wordt uitgelegd welke uitzonderingen dat zijn. Daarbij is het spanningsveld tussen kledingvoorschriften en de vrijheid van godsdienst als voorbeeld genomen om concreet toe te lichten wat wel en niet mag.

Kledingvoorschriften die de vrijheid van godsdienst raken

Sommige godsdiensten hebben kledingvoorschriften. Dat kan gaan om hoofddoeken, gezichtsbedekkende kleding en om het dragen van een keppeltje of van een tulband. Het verbieden van dergelijke kleding is in strijd met de gelijke behandelingswetgeving. Zo'n verbod maakt namelijk onderscheid op grond van godsdienst: alleen de aanhangers van deze godsdienst worden door het verbod getroffen. Dat niet iedere gelovige deze kledingvoorschriften als verplichtend ziet, maakt daarbij niets uit. Er zijn wel uitzonderingen op deze regel.

Uitzondering: bijzonder onderwijs

Een bijzondere school mag eisen stellen aan leerlingen en personeel die nodig zijn voor de verwezenlijking van zijn grondslag. Een katholieke of protestants-christelijke school mag leerlingen of docenten daarom ook verbieden een hoofddoek of gezichtsbedekkende sluier te dragen, als de school aannemelijk kan maken dat zulke geloofsuitingen het onmogelijk maken de grondslag van de school te verwezenlijken. Zo'n verbod mag alleen worden toegepast als er een consequent aannamebeleid wordt gevoerd in het licht van de grondslag van de school, en als het kledingvoorschriftenbeleid consequent wordt gehandhaafd.

Het openbaar onderwijs mag zulke eisen niet stellen. Openbare scholen mogen docenten en leerlingen dus niet verbieden een hoofddoek te dragen (tenzij er sprake is van een objectieve rechtvaardiging). Zij mogen wel eisen dat een docent voor de klas de neutraliteit uitdraagt die bij het openbare karakter past. De Commissie Gelijke Behandeling heeft bepaald dat een hoofddoek niet uitsluit dat een docent in staat is les te geven in overeenstemming met het openbare karakter van de school.

Uitzondering: objectieve rechtvaardiging

Ook een schijnbaar neutrale regel kan discriminerend zijn¹, bijvoorbeeld de regel dat alle kleding die het hoofd bedekt verboden is. In de praktijk komt dit erop neer dat vooral aanhangers van een bepaalde godsdienst hierdoor worden getroffen, namelijk islamitische meisjes die een hoofddoek dragen.

Zo'n eis stellen is verboden, tenzij er een objectieve rechtvaardigingsgrond voor is. De Commissie Gelijke Behandeling en de rechter stellen zware eisen aan deze objectieve rechtvaardiging. Argumenten als "we willen niet dat mensen op demonstratieve wijze hun geloofsopvatting uitdragen" worden bijvoorbeeld niet geaccepteerd. Er zijn drie strikte criteria waaraan de rechtvaardiging moet voldoen. Deze criteria worden hieronder toegelicht aan de hand van het oordeel 2003-40 van de Commissie Gelijke Behandeling over het verbieden van gezichtsbedekkende kleding:

1. Er moet een legitiem doel zijn.

Het doel van de regeling moet zwaarwegend zijn. Bovendien mag het doel niet discriminerend zijn.

¹ Het gaat hier om indirect onderscheid in de zin van de Algemene wet gelijke behandeling.

Toelichting:

Het ROC gaf drie redenen voor het verbod op gezichtsbedekkende kleding. De sluiers belemmeren de onderlinge communicatie, maken het onmogelijk voor de school om de identiteit vast te stellen van personen die zich in de school bevinden en maken het bijvoorbeeld voor leerlingen moeilijker de stage te doorlopen die noodzakelijk is om een diploma te behalen.

De Commissie Gelijke Behandeling vindt dat deze doelen voldoende legitiem zijn om het verbod te handhaven. Een goede communicatie tussen docenten en deelnemers is van essentieel belang in het leerproces. Voor een school is het bovendien noodzakelijk om vast te kunnen stellen wie zich in het gebouw bevindt. Tenslotte is een school verplicht ervoor te zorgen dat leerlingen een stage kunnen doorlopen. Bovendien, oordeelt de Commissie, zijn deze doelen niet discriminerend.

2. Er moet een passend middel worden toegepast.

Gebruik van het middel (de regeling) moet ertoe leiden dat het doel wordt bereikt.

Toelichting:

De Commissie Gelijke Behandeling vindt dat het verbod op gezichtsbedekkende kleding een passend middel is. Het verbod leidt ertoe dat tijdens de communicatie de gezichtsuitdrukking en de articulatie van betrokkenen kan worden waargenomen. Ook is het gevolg van het verbod dat effectief en zonder grote moeite kan worden gecontroleerd wie zich in het schoolgebouw bevinden. Het dragen van gezichtsbedekkende kleding kan de kansen op het vinden van een stageplaats verminderen.

3. Het middel moet noodzakelijk zijn om het doel te bereiken.

Als het niet mogelijk is een ander middel te gebruiken dat geen of een minder vergaand onderscheid maakt en het middel in een redelijke verhouding staat tot het doel, is het ingezette middel noodzakelijk.

Toelichting:

De school heeft volgens de Commissie Gelijke Behandeling aannemelijk gemaakt dat een verbod op gezichtsbedekkende kleding noodzakelijk is om goed onderwijs te kunnen geven. Zonder zo'n verbod is het niet mogelijk om de communicatie, een essentieel onderdeel van het leerproces, goed te laten verlopen. Een verbod op gezichtsbedekkende kleding is voor de school ook noodzakelijk omdat de school verantwoordelijk is voor de veiligheid in het gebouw. Daarvoor is het nodig dat leerlingen kunnen worden geïdentificeerd. Bovendien houdt de taak van de school niet op buiten het klaslokaal. De school is ook verantwoordelijk voor de mogelijkheden van leerlingen om te leren op hun stageplek. Die mogelijkheden worden beperkt als leerlingen gezichtsbedekkende kleding dragen.

De Commissie vindt dat de school de drie doelen niet kan bereiken als leerlingen alleen tijdens de les hun gezichtsbedekkende kleding afdoen. Dan blijft het probleem van de stages bestaan en kan de school ook niet controleren of zich onbevoegden in de school bevinden.

De Commissie komt daarom tot de conclusie dat het middel, het verbieden van gezichtsbedekkende kleding op het gehele schoolcomplex, in evenredige verhouding staat tot het beoogde doel. Het verbod is dus proportioneel. Bovendien stelt de Commissie dat de school dit doel niet op een andere manier kan bereiken. Daarmee voldoet het verbod aan alle criteria van de objectieve rechtvaardiging.

Kledingvoorschriften die de vrijheid van meningsuiting raken

Soms laten mensen met hun kleding zien dat zij zich identificeren met bepaalde (politieke) ideeën. Een bomberjack bijvoorbeeld, gecombineerd met een zwarte trui van een bepaald merk en zwarte legerschoenen en gemillimeterd haar worden geassocieerd met extreemrechtse opvattingen.

Het verbieden van zulke kleding kan de in de Grondwet gewaarborgde vrijheid van meningsuiting aantasten. Een school mag daarom dergelijke kleding niet verbieden vanwege de inhoud van zulke ideeën. Beperkingen aan zulke kleding stellen mag wel om andere redenen, bijvoorbeeld als het nodig is om wanordelijkheden te voorkomen.

Kledingvoorschriften die niet de vrijheid van godsdienst of meningsuiting raken

Niet alleen religieus of politiek geïnspireerde kleding kan tot weerstand leiden. Baseballpetjes of naveltruitjes worden ook niet door iedereen gewaardeerd. Voor kleding die geen uiting is van een godsdienst of een mening, kan een school kledingvoorschriften opstellen. Er gelden daarbij wel procedurele eisen, die overigens voor alle kledingvoorschriften gelden.

Procedurele eisen

Het is belangrijk dat kledingvoorschriften op school op een goede en duidelijke manier worden opgesteld. Dit voorkomt onbegrip en problemen met de interpretatie van de voorschriften. De voorschriften moeten ondubbelzinnig zijn. Een voorschrift mag niet voor meer dan één uitleg vatbaar zijn. De voorschriften moeten voor alle leerlingen gelden en ze moeten bij iedereen bekend zijn, bijvoorbeeld door publicatie op internet. Een school kan niet zomaar kledingvoorschriften instellen. De voorschriften moeten worden vastgelegd in schoolgids of leerlingen- of studentenstatuut, afhankelijk van de sector, en daarvoor is toestemming nodig van de medezeggenschapsraad of universiteitsraad. Hieronder staat per sector in welk document de voorschriften moeten worden vastgelegd:

- primair onderwijs: schoolgids
- voortgezet onderwijs: leerlingenstatuut
- beroepsonderwijs en educatie: algemene bepalingen van de onderwijsovereenkomst
- hoger onderwijs: studentenstatuut

Voor personeel moeten de voorschriften worden vastgelegd in arbeidsvoorwaarden.

Handhaven kledingvoorschriften

Als er problemen zijn bij het handhaven van kledingvoorschriften is het vanzelfsprekend aan te raden om problemen eerst in overleg op te lossen. Als het niet lukt om een oplossing te vinden, kan een school een maatregel treffen vanwege het niet naleven van de kledingvoorschriften, zoals schorsen. De maatregel moet wel in verhouding staan met de overtreding.

Meer informatie

Voor meer informatie over het advies van de Commissie Gelijke Behandeling over gezichtssluiers en hoofddoeken en voor andere oordelen: www.cgb.nl.

Verder kan een school de Commissie Gelijke Behandeling vragen om hun kledingvoorschriften te bekijken, ook als zich (nog) geen conflict heeft voorgedaan.

Bijlage 8: Protocol privacy, leerlingen, leerkrachten en ouders

Vanaf 25 mei 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Dat betekent dat vanaf die datum dezelfde privacywetgeving geldt in de hele Europese Unie. Organisaties die persoonsgegevens verwerken krijgen meer verplichtingen. Binnen de school hebben we regelmatig te maken met zaken aangaande privacy. Wat mag je vastleggen, hoe lang mag je dit bewaren, voor wie is een en ander toegankelijk en wat mag je doorspelen naar derden? Dit protocol wil antwoord geven op dit soort vragen.

Algemeen

- De Autoriteit Persoonsgegevens gaat speelt een rol bij de handhaving en biedt instrumenten aan organisaties die kunnen helpen om de AGV na te leven. Persoonsgegevens zijn die gegevens waaruit een persoon kan worden geïdentificeerd.
- De school heeft informatieplicht naar de ouders.

Leerlingenmap en andere dossiers

- Ouders mogen de leerlingenmap inzien voorzover het over hun kind gaat.
- Het dossier van de IB-er blijft op school en kan door de IB-er gekopieerd meegegeven worden aan ouders, als ouders daar zeer nadrukkelijk om vragen en daar naar hun mening gegronde redenen voor hebben. Ouders kunnen om correctie vragen. Zij kunnen dan zelf een aantekening opstellen, welke aan het dossier moet worden toegevoegd. De school blijft juridisch verantwoordelijk. Datzelfde geldt voor de dossiers van het zorgteam.
- De leerling mappen worden opgeborgen in het digitaal leerling administratiesysteem.
- Twee jaar na het schoolverlaten worden de gegevens uit de leerlingenmap vernietigd. De gegevens uit het dossier worden bewaard conform de richtlijnen van de wet op bescherming persoonsgegevens. Gegevens van zorgleerlingen zullen 4 jaar worden bewaard.

Toelaatbaarheidsverklaring (TAC)

- *Sinds 1 augustus 2014 moet het Samenwerkingsverband Passend onderwijs een Toelaatbaarheidsverklaring (TLV) afgeven voor leerlingen die naar het SO/SBO gaan.*
- Alleen de huidige school van de leerling kan de TLV aanvragen.
- Rapporten mogen alleen maar naar de TAC gestuurd worden, met toestemming van de ouders.
- Ouders hebben recht op inzage of een kopie van het TAC-rapport en kunnen indien zij het er niet mee eens zijn bezwaar indienen.

Zorgteam en andere hulporganisaties

- Er is geheimhoudingsplicht.
- Het ZBO (ZorgBreedte Overleg) heeft een protocol waarin geheimhouding is opgenomen.
- Leerlingen mogen op basis van de wet op persoonsgegevens anoniem binnen het zorgteam van school besproken worden, indien daar de noodzaak toe aanwezig is en men handelt in het belang van het kind. De gegevens moeten niet herleidbaar naar het kind worden vastgelegd.

Informatieverstrekking of informatieaanvraag aan derden

- *Aanvraag:*
Indien informatie bij derden wordt gevraagd over een leerling, dienen ouders toestemming te verlenen. Dit dient schriftelijk te gebeuren. Veelal is dit afgedekt door het inschrijfformulier als sprake is van informatie over een nieuwe leerling. In alle andere situaties dienen ouders opnieuw toestemming te verlenen.
- *Verstrekking informatie:*
Als gevraagd wordt om informatie, dient er toestemming van de ouders te zijn om deze informatie te geven. Uitzondering is justitie/politie en AMK. De toestemming moet schriftelijk hard gemaakt kunnen worden.

Schoolgids

- In de schoolgids of op de website wordt gemeld dat gegevens van kinderen in een digitaal leerlingendossier worden opgeslagen, zoals Cito-gegevens en andere relevante gegevens betreffende de leerling. De leerlingen worden ook besproken tijdens leerlingbesprekingen met bv. de Intern begeleider of een andere collega-leerkracht.

Hulpplan

- Voor een hulpplan moet in het kader van extra ondersteuning door een externe specialist toestemming aan de ouders gevraagd worden.
- Voor een hulpplan in de klas is dat niet nodig, ook als er RT aan verbonden is. Het is wel goed hier met de ouders over te communiceren.

Fotograferen en (video-)filmen in de klas

- Ouders mogen in principe niet fotograferen en filmen in de klas.
- Bij verjaardagen van kleuters mogen ouders wel opnamen maken (zie afspraken hierover per school in de schoolgids)

Uitzonderingen

- Uitzondering op het bovenstaande zijn bepaalde klasgebonden of schoolgebonden projecten zoals schoolreis, sportdemonstratie, culturele uitvoeringen enz. De directie bepaalt in deze situaties onder wat voor voorwaarden eventuele opnames worden geaccepteerd. Dit gebeurt in overleg met de betrokken groepsleerkracht.

Website

- Op de website van school staan regelmatig foto's van gebeurtenissen op school.
- Via het aanmeldingsformulier geven de ouders aan of ze daarmee akkoord gaan.
- Indien ouders bezwaren hebben tegen het plaatsen van foto's van hun kind, kunnen ze dit kenbaar maken bij de directie.
- Op de website worden geen persoonlijke gegevens van de kinderen geplaatst.

Stagiaires

- Stagiaires gaan vertrouwelijk om met de informatie die ze binnen hun stage opdoen. Voor werkstukken en opdrachten worden de namen van de leerlingen onherkenbaar gemaakt. Foto's mogen alleen in algemene zin genomen worden, of na toestemming van de betreffende ouder. Ze mogen alleen gebruikt worden voor de stageopdracht en niet verder worden gedeeld.

Bijlage 9: Klachtenregeling openbaar primair onderwijs AWBR-stichting voor openbaar onderwijs

Het bestuur van Amsterdam West Binnen de Ring - stichting voor openbaar primair onderwijs (AWBR), bevoegd gezag voor de openbare scholen in Amsterdam West;

gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;

gehoord de medezeggenschapsraden;

stelt de volgende Klachtenregeling primair onderwijs Amsterdam West Binnen de Ring, stichting voor openbaar onderwijs, vast.

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
- b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
- c. klager: een (ex-)leerling, een 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, die een klacht heeft ingediend;
- d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- e. interne vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
- f. externe vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
- g. 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;
- h. benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag.

Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten

Paragraaf 1 De interne vertrouwenspersoon

Artikel 2 Aanstelling en taak interne vertrouwenspersoon.

1. Er is op iedere school ten minste één interne vertrouwenspersoon die de klager verwijst naar de externe vertrouwenspersoon.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de interne vertrouwenspersonen. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.

Paragraaf 2 De externe vertrouwenspersoon

Artikel 3 Aanstelling en taken externe vertrouwenspersoon

1. AWBR beschikt over twee externe vertrouwenspersonen. Een apart als aanspreekpunt bij klachten van Ouders en leerlingen en een voor klachten van medewerkers..
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de externe vertrouwenspersoon.
3. De bevoegdheden, taken, verantwoordelijkheden e.d. zijn beschreven in: “Reglement voor de externe vertrouwenspersoon Amsterdam West Binnen de Ring, stichting voor openbaar primair onderwijs” (bijlage 2 van deze klachtenregeling).

Paragraaf 3 De Landelijke Klachtencommissie Onderwijs

Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

AWBR is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs(LKC). (bijlage 3 van deze klachtenregeling).

Artikel 5 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. het bevoegd gezag; of
 - b. de klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de externe vertrouwenspersoon of naar de Landelijke klachtencommissie Obnderwijs, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
9. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 6 Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het

derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.

5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

Paragraaf 4 Besluitvorming door het bevoegd gezag

Artikel 7 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

Artikel 8 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 9 Evaluatie

De regeling wordt één jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de interne vertrouwenspersonen, de externe vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 10 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 11 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Het bevoegd gezag zet zich in voor scholing van de interne vertrouwenspersonen, indien gewenst.
3. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
4. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling primair openbaar onderwijs Amsterdam West Binnen de Ring stichting voor openbaar primair onderwijs".
5. Deze regeling treedt in werking op 30 oktober 2007.

Deze klachtenregeling met de bijbehorende bijlagen is in werking getreden op 1 juni 2017 en vervangt de klachtenregeling van 4 oktober 2007

Amsterdam West Binnen de Ring - stichting voor openbaar primair onderwijs,

M.H.M. Voerman
bestuurder AWBR

Datum instemming GMR :

Handtekening voorzitter GMR:

Datum definitieve vaststelling van deze regeling:

De voorzitter van Amsterdam West Binnen de Ring – stichting voor openbaar onderwijs,

M.G. Dekker

Bijlage 1

Artikelsgewijze toelichting Klachtenregeling openbaar primair onderwijs Amsterdam West Binnen de Ring stichting voor openbaar primair onderwijs.

Artikel 1, onder c

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 7, tweede lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.

Artikel 1, onder d

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en / of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder discriminerend gedrag wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder agressie, geweld en pesten worden verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

AWBR heeft twee onafhankelijke externe vertrouwenspersonen benoemt en op elke school minimaal een en bij voorkeur twee interne vertrouwenspersonen.

Artikel 2

De interne vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Hi/zij is voor de uitvoering van zijn/haar taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De interne vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn/haar taak niet worden benadeeld.

De werkzaamheden van de interne vertrouwenspersoon zijn onder te verdelen in drie hoofdtaken:

1. Opvang en begeleiding van de klager gericht op het oplossen van de klacht.

2. Voorlichting geven over de functie én over vormen van ongewenst gedrag en preventieve activiteiten organiseren gericht op voorkomen van ongewenst gedrag en onveiligheid.
3. Verantwoording afleggen en beleidsadvies geven aan directie/bestuur van de school gericht op bevordering van de sociale veiligheid.

Artikel 3

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

Artikel 3, tweede lid

De externe vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De externe vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 4

Het "Reglement van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs", zie bijlage 3, is op school verkrijgbaar en ook via de website van de LKC (onderwijsgeschillen.nl) en via AWBR (www.AWBR.nl) desgewenst verkrijgbaar.

Artikel 5, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de externe vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet.

Artikel 5, vierde lid

Indien de klager dit wenst, dient het bevoegd gezag aan de klachtencommissie te melden dat hij een klacht zelf heeft afgehandeld.

Artikel 5, zesde lid

Het bevoegd gezag kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bevoegd gezag moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de klacht.

Artikel 5, negende lid

De klager en de aangeklaagde hebben het recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

Artikel 6, vierde lid

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie of het bevoegd gezag anders beslist.

Artikel 7

Het bevoegd gezag stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de Landelijke Klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bevoegd gezag, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bevoegd gezag zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies.

Indien de klacht door het bevoegd gezag ongegrond wordt verklaard kan het bevoegd gezag op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de Landelijke Klachtencommissie.

Artikel 7, derde lid

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen terzake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen opgenomen in de CAO-PO en de Awb, zijn van toepassing op een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school voor primair onderwijs.

Het bevoegd gezag van het openbaar onderwijs is verplicht aangifte te doen van een misdrijf aan de officier van justitie of aan één van zijn hulpofficieren.

Het bevoegd gezag is verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bevoegd gezag verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie.

Wanneer er sprake is van een strafbaar feit wordt met nadruk ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door het bevoegd gezag maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Het bevoegd gezag heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

Artikel 8

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de voorzitter en de secretaris van de Landelijke Klachtencommissie, van de externe vertrouwenspersoon en van de interne vertrouwenspersoon moeten in de schoolgids zijn vermeld.

Bijlage 2

Reglement voor de externe vertrouwenspersoon openbaar onderwijs Amsterdam West Binnen de Ring stichting voor openbaar primair onderwijs

Het bestuur van Amsterdam West Binnen de Ring - stichting voor openbaar primair onderwijs (AWBR), bevoegd gezag voor de openbare scholen in Amsterdam West;

gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;

gelet op het bepaalde in de Klachtenregeling openbaar primair onderwijs Amsterdam West Binnen de Ring stichting voor openbaar primair onderwijs;

stellen het volgende Reglement voor de externe vertrouwenspersoon openbaar primair onderwijs Amsterdam West Binnen de Ring, stichting voor openbaar primair onderwijs, vast.

Artikel 1 Aanwijzing

1. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat, conform het bepaalde in de “Klachtenregeling openbaar onderwijs Amsterdam West Binnen de Ring stichting voor openbaar primair onderwijs”, de externe vertrouwenspersonen.
2. De vertrouwenspersoon is deskundig op het gebied van de problematiek rondom machtsmisbruik, te weten: seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.
3. De directie van een school draagt zorg voor dat de naam, het adres en het telefoonnummer van de vertrouwenspersoon bij alle ouders, verzorgers en voogden van de leerlingen, alsmede het personeel en de vrijwilligers en leden van de medezeggenschapsraad van de school middels de schoolgids bekend is.

Artikel 2 Taken.

1. De externe vertrouwenspersoon heeft tot taak:
 - a. na te gaan of door bemiddeling een oplossing van de klacht kan worden bereikt;
 - b. indien er sprake is van mogelijke strafbare feiten de kla(a)g(st)er te wijzen op de mogelijkheid tot het doen van aangifte bij politie of justitie;
 - c. conform het bepaalde in artikel 5 van de “Klachtenregeling openbaar onderwijs Amsterdam West Binnen de Ring stichting voor openbaar primair onderwijs” de klager wijzen op de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie openbaar onderwijs;
 - d. het desgewenst begeleiden van de klager bij de verdere procedure en het desgewenst verlenen van bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie;
 - e. de klager te verwijzen, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg;
 - f. aanwijzingen, niet zijnde concrete klachten, eventueel ter kennis te brengen van de klachtencommissie of van het bevoegd gezag;
 - g. het onderhouden van contacten met de kla(a)g(st)er om te bezien of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de kla(a)g(st)er en om te bezien of, nadat de klacht is afgehandeld, de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen;
 - h. het gevraagd en ongevraagd adviseren aan het bevoegd gezag over een beleid inzake bestrijding en preventie van seksuele intimidatie, geweld en discriminatie.

2. De vertrouwenspersoon onderneemt geen stappen naar buiten dan met instemming van de betrokken kla(a)g(st)er.
3. Zodra de vertrouwenspersoon de klacht als afgehandeld beschouwt, deelt zij dat aan de kla(a)g(st)er mede.

Artikel 3 Bevoegdheden

De externe vertrouwenspersonen beschikt over de volgende bevoegdheden:

- a. het recht om met personeelsleden, leerlingen, het bevoegd gezag en andere betrokkenen van de school gesprekken te voeren;
- b. het recht op raadpleging van deskundigen;
- c. het recht op toegang tot de afdeling van de school;
- d. het recht op inzage in relevante documenten.

Artikel 4 Verantwoording/bescherming

1. De externe vertrouwenspersonen is voor de uitvoering van haar taak uitsluitend functioneel verantwoordig schuldig aan het bevoegd gezag.
2. *Het bevoegd gezag sluit een overeenkomst met de stichting Primo die uit haar midden een externe vertrouwenspersonen aanwijst. De overeenkomst wordt voor een bepaalde periode aangegaan. Na afloop van die periode kan de overeenkomst worden verlengd.*
3. *De door de Stichting Primo aangewezen externe vertrouwenspersonen kan alleen tussentijds uit haar functie worden ontheven als er sprake is van grove nalatigheid of fouten in haar functioneren als externe vertrouwenspersonen.*
4. De vertrouwenspersoon meldt elke klacht schriftelijk – anoniem – bij het bevoegd gezag. In het geval de afhandeling van de klacht niet met een enkel telefoontje kan worden afgehandeld wordt dit bij de melding aangegeven.
5. In het geval de afhandeling van de klacht meer dan 5 uur zal gaan bedragen wordt dit door de externe vertrouwenspersonen voor het verstrekken van dit tijdvak aan het bevoegd gezag gemeld. Bij deze melding wordt tevens aangegeven hoeveel extra tijd met de afhandeling van de klacht naar verwachting is gemoed.

Artikel 5 Geheimhouding/archief

1. De externe vertrouwenspersonen is verplicht tot geheimhouding van hetgeen haar in verband met haar werkzaamheden als externe vertrouwenspersonen ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag, de kla(a)g(st)er, de aangeklaagde (alleen indien dit strikt noodzakelijk is en met instemming van de kla(a)g(st)er, de klachtencommissie, gerechtelijke autoriteiten, de vertrouwensinspecteur van het onderwijs en artsen.
2. De geheimhouding vervalt niet na beëindiging van de functie als externe vertrouwenspersonen.
3. De externe vertrouwenspersonen houdt van de door haar behandelde klachten een archief bij. Dit archief is voor niemand toegankelijk dan voor de door het bevoegd gezag aangewezen vertrouwenspersonen.

Artikel 6 Jaarverslag

1. De externe vertrouwenspersonen brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag een geanonimiseerd verslag uit van haar werkzaamheden, het aantal en de aard van de bij haar gemelde klachten en het resultaat van haar activiteiten.
2. In het geval dat het bevoegd gezag meerdere vertrouwenspersonen heeft aangewezen, kunnen zij een gezamenlijk jaarverslag uitbrengen.

Artikel 7 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag van de openbare scholen voor primair onderwijs in Amsterdam West Binnen de Ring stichting voor openbaar primair onderwijs.
2. Deze regeling maakt onderdeel uit van de “Klachtenregeling openbaar primair onderwijs Amsterdam West Binnen de Ring stichting voor openbaar primair onderwijs” en treedt gelijktijdig in werking.

Bijlage 3

Reglement Landelijke Klachtencommissie Onderwijs

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

Hoofdstuk 1: Begripsbepalingen

Artikel 1

Dit reglement verstaat onder:

1. “LKC”: de Landelijke Klachtencommissie onderwijs, zoals ingesteld door Stichting Onderwijsgeschillen
2. “Commissie”: de voor de behandeling van een klacht uit drie leden van de LKC samengestelde klachtencommissie op grond van artikel 14 van de Wet op het primair onderwijs, artikel 23 van de Wet op de expertisecentra en artikel 24b van de Wet op het voortgezet onderwijs; artikel E-26 CAO-BVE en artikel U-1 CAO-HBO,
3. “advies”: het op schrift gestelde oordeel van de Commissie over de gegrondheid van een klacht inclusief eventuele aanbevelingen aan het bevoegd gezag;
4. “klachtenregeling”: de door het bevoegd gezag van de school of instelling vastgestelde regeling voor de behandeling van klachten;
5. “klacht”: de in de klachtenregeling omschreven definitie van klacht of (bij ontbreken daarvan) een klacht over gedragingen en/of beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en/of het niet nemen van beslissingen van een functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan;
6. “klager”: een (ex-)leerling/deelnemer/student, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling/deelnemer/student, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan;
7. “verweerder”: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend;
8. “Voorzitter”: de voorzitter van de LKC;
9. “voorzitter”: de voorzitter van de Commissie die een klacht behandelt;
10. “secretariaat”: het bureau, dat de Commissie bij haar werkzaamheden ondersteunt;
11. “secretaris”: de behandelende medewerker van het secretariaat, die de Commissie ondersteuning verleent bij haar werkzaamheden;

12. “getuige”; een persoon die uit eigen waarneming omtrent een bepaalde gebeurtenis of een gedraging kan verklaren;
13. “informant”: een persoon die op grond van betrokkenheid bij de gedragingen die in de klacht aan de orde worden gesteld, informatie kan verstrekken, alsmede de persoon die op grond van opleiding of ervaring over specifieke deskundigheid beschikt op grond waarvan deze voor de klacht relevante informatie kan verstrekken;
14. “gemachtigde”: een persoon die namens verweerder of klager optreedt in de klachtprocedure.
15. “vertrouwd persoon”: een persoon die ter persoonlijke ondersteuning met een partij meegaat naar de zitting, maar daar niet het woord mag voeren.

Samenstelling Commissie

Artikel 2 Samenstelling Commissie

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

Indienen klacht

Artikel 3 Indienen van de klacht

1. De klager dient een klacht schriftelijk bij de LKC in. Indien het klaagschrift in een vreemde taal is gesteld en een vertaling voor de goede behandeling van de klacht noodzakelijk is, dient de klager zorg te dragen voor vertaling.
2. Indien redelijkerwijs niet van klager gevraagd kan worden de klacht op schrift te stellen, maakt het secretariaat van de mondeling ingediende klacht een verslag dat door klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan klager een afschrift ontvangt.
3. Het klaagschrift bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van klager en zo nodig de gekozen woonplaats voor de duur van de procedure;
 - b. de naam van verweerder;
 - c. een omschrijving van de klacht en de feiten en omstandigheden, zoals die zich volgens klager hebben voorgedaan;
 - d. de dagtekening en ondertekening;
 - e. afschriften van de op de klacht betrekking hebbende stukken.Alle aan de Commissie over te leggen stukken dienen goed leesbaar te zijn.

4. Indien een klacht wordt ingediend door een gemachtigde, dient de klacht vergezeld te gaan van een schriftelijke machtiging dan wel dient klager de klacht voor akkoord mede te ondertekenen. Voor indiening door een advocaat is geen schriftelijke machtiging nodig.
5. Het secretariaat bevestigt na binnenkomst aan klager schriftelijk de ontvangst van de klacht.
6. Indien de klacht kennelijk bij een andere klachtencommissie moet worden aangebracht, zendt de secretaris na overleg met klager het klaagschrift, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, zo spoedig mogelijk door aan de bevoegde klachtencommissie.

Artikel 4 Beslissing over de ontvankelijkheid van de klacht

1. Indien geoordeeld moet worden dat niet voldaan is aan het bepaalde van het eerste, tweede, derde of vierde lid van artikel 3, wordt klager binnen een nader te bepalen termijn in de gelegenheid gesteld het verzuim te herstellen, met de mededeling dat indien niet aan dit verzoek wordt voldaan, de Commissie de klacht niet-ontvankelijk kan verklaren.
2. De LKC zal de klacht niet in behandeling te nemen als:
 - a. niet tijdig of onvoldoende is voldaan aan een verzoek als bedoeld in het eerste lid van dit artikel;
 - b. de klacht betrekking heeft op een gedraging die zich meer dan een jaar vóór het indienen van de klacht heeft voorgedaan zonder dat er redenen aanwezig zijn om de verschoonbaarheid van de overschrijding van de jaartermijn aan te nemen.
3. Klager wordt zo spoedig mogelijk en in ieder geval binnen drie weken nadat de klacht is ingediend dan wel klager heeft voldaan aan het verzoek tot verzuimherstel schriftelijk in kennis gesteld van de beslissing of de klacht verder in behandeling wordt genomen. Indien de klacht niet verder in behandeling wordt genomen, wordt dit schriftelijk gemotiveerd aan klager meegedeeld. Tegen deze beslissing kan klager overeenkomstig artikel 11, tweede lid, bezwaar maken.
4. Het secretariaat deelt na ontvangst van het klaagschrift dan wel na ontvangst van het herstelde klaagschrift aan het bestuur en/of de directeur van de betrokken instelling mee dat er een klacht bij de Commissie is ingediend.

Artikel 4a Verwijzing naar het bevoegd gezag

Indien blijkt dat er geen of onvoldoende pogingen zijn gedaan om de klacht op het niveau van de school, de instelling of het bevoegd gezag aan de orde te stellen of te behandelen, kan de Commissie de klacht toezenden aan het bevoegd gezag van de school of instelling, met het verzoek te berichten of het bevoegd gezag aanleiding ziet te trachten op het niveau van de

school, de instelling of het bevoegd gezag tot een oplossing te komen. De Commissie neemt de klacht alsnog in behandeling, indien niet binnen 14 dagen is geantwoord of indien binnen 4 weken geen oplossing is bereikt.

Artikel 5 Klachtsamenvatting

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

Artikel 6 Intrekken klacht

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

Vorbereidend onderzoek

Artikel 7 Verweer voeren

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

Artikel 8 Het inwinnen van inlichtingen

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

Artikel 9 Kennisgeving van bij de Commissie ingediende stukken

1. Onverminderd het bepaalde in artikel 10 worden alle bij de Commissie in het kader van de behandeling van de klacht ingediende stukken aan partijen in afschrift toegestuurd.
2. De voorzitter kan beslissen dat een stuk niet relevant is voor de behandeling van de klacht en het terugzenden aan degene die het heeft ingediend.

Artikel 10 Geheimhouding van bij de Commissie ingediende stukken

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

Klachtbehandeling

Artikel 11 Vereenvoudigde behandeling

1. De voorzitter kan totdat klager en verweerder voor de mondelinge behandeling van de klacht zijn uitgenodigd, het onderzoek naar de klacht zonder behandeling ter zitting sluiten, indien:
 - a. de Commissie kennelijk onbevoegd is tot behandeling van de klacht;
 - b. de klager kennelijk niet-ontvankelijk is in zijn klacht,

- c. de klacht kennelijk ongegrond is of
- d. de klacht kennelijk gegrond is.

2. In de beslissing tot sluiting van het onderzoek wordt klager gewezen op de mogelijkheid binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van deze beslissing schriftelijk bezwaar te maken bij de Voorzitter.
3. Indien het onderzoek wordt gesloten wegens kennelijke gegrondheid van de klacht wordt verweerder gewezen op de mogelijkheid om binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van deze beslissing schriftelijke bezwaar te maken bij de Voorzitter.
4. Indien de Voorzitter het besluit tot sluiting heeft genomen, behandelt een andere voorzitter het bezwaar.
5. Indien klager of verweerder naar het oordeel van de Voorzitter gegronde bezwaren heeft tegen de beslissing van de voorzitter, wordt de klacht alsnog ter zitting gebracht.

Artikel 12 Schriftelijke behandeling

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

Artikel 13 Versnelde behandeling.

1. Indien gelet op de betrokken belangen onverwijlde spoed bij de behandeling van de klacht is geboden, kan klager tegelijk met de indiening van het klaagschrift de LKC verzoeken de klacht versneld te behandelen. De Voorzitter beslist op dit verzoek dan wel kan ambtshalve daartoe beslissen.
2. Indien klager de Commissie verzoekt de klacht versneld te behandelen, zal hij zijn klaagschrift geheel compleet, in overeenstemming met hetgeen is bepaald in de artikelen 3 en 4 van dit Reglement bij de LKC moeten indienen. Bij eventueel verzuim wordt klager in de gelegenheid gesteld dit omgaand te herstellen.

3. Uiterlijk op de derde werkdag na ontvangst van het klaagschrift waarin klager verzoekt om versnelde behandeling, deelt de Voorzitter (zo mogelijk telefonisch) aan klager mee of aan dit verzoek tegemoet wordt gekomen.
4. Indien de Voorzitter heeft besloten tot versnelde behandeling van de klacht, wordt verweerder hiervan zo spoedig mogelijk (telefonisch) op de hoogte gesteld. Het klaagschrift wordt in afschrift aan hem toegezonden, waarbij hij wordt uitgenodigd zijn verweer zo spoedig mogelijk doch uiterlijk twee werkdagen voor de zitting in te dienen.
5. De zitting van de Commissie vindt bij versnelde behandeling plaats in de periode van twee tot vier weken na ontvangst van de klacht.
6. Binnen twee weken na de sluiting van de behandeling ter zitting stelt de Commissie het schriftelijk advies vast. Daaraan voorafgaand kan de Commissie partijen mondeling informeren omtrent het advies.
7. Indien aan de Commissie uit het verweerschrift of uit de behandeling ter zitting blijkt dat de zaak niet voldoende spoedeisend is om een versnelde behandeling te rechtvaardigen of dat de zaak een gewone behandeling vordert, dan bepaalt de Commissie dat de klacht verder op de gewone wijze wordt behandeld.
8. Artikel 27 van dit reglement is niet van toepassing op de in dit artikel lid 6 genoemde termijn.

Zitting

Artikel 14 Vaststelling zittingsdag en uitnodiging voor de zitting.

1. De voorzitter bepaalt dag, plaats en tijdstip van de zitting. De zitting vindt in beginsel plaats binnen zes weken na de beslissing de klacht in behandeling te nemen.
2. De Commissie nodigt klager en verweerder schriftelijk uit voor de zitting. Bij de uitnodiging wordt medegedeeld uit welke personen de Commissie zal zijn samengesteld.

Artikel 15 Vereiste aanwezigheid ter zitting.

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

Artikel 16 Procedure ter zitting

1. De zittingen van de Commissie zijn niet openbaar.
2. De voorzitter bepaalt de gang van zaken ter zitting.
3. De secretaris draagt zorg voor de verslaglegging van het gestelde ter zitting.

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

Artikel 17 Getuigen en informanten

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

Artikel 18 Tolken

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

Artikel 19 Horen ter zitting

1. Na opening van de zitting door de voorzitter krijgen partijen en hun gemachtigden de gelegenheid het woord te voeren.
2. Vervolgens zal de Commissie de toegelaten getuigen en informanten in beginsel buiten elkaars aanwezigheid horen, waarbij partijen aan de Commissie voorstellen kunnen doen met betrekking tot de te stellen vragen.
3. Na afloop van het horen van getuigen en informanten krijgen partijen opnieuw de gelegenheid het woord te voeren.
4. De voorzitter sluit het onderzoek ter zitting, tenzij voor de sluiting van het onderzoek ter zitting blijkt, dat het onderzoek niet volledig is geweest. In dat geval kan de Commissie bepalen dat de behandeling schriftelijk of ter zitting op een door de Commissie te bepalen tijdstip zal worden voortgezet. Daarbij kunnen aan partijen aanwijzingen worden gegeven met betrekking tot het bewijs.
5. Wraking en verschoning

Artikel 20 Wraking en verschoning

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

Advies

Artikel 21 Beslissing in raadkamer

1. Na sluiting van het onderzoek beraadslaagt de Commissie in raadkamer over het uit te brengen advies.

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

Artikel 22 Inhoud advies

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

Artikel 23 Bekendmaking advies

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

Overige bepalingen

Artikel 24 Klagen over klachtbehandeling door de Commissie

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

Artikel 25 Nevenfuncties Commissieleden

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

Artikel 26 Vertrouwelijke behandeling

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

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

Artikel 27 Termijnen schoolvakanties

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

Artikel 28 Samenloop

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

Artikel 29 Onvoorziene situaties

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

Artikel 30 Citeerbepaling

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

Artikel 31 Inwerkingtreding

Dit reglement is in werking getreden op 1 februari 2011 en vervangt het reglement van de LKC PO/VO d.d. 1 mei 2007 en het reglement van de LKC BVE d.d. 1 januari 2001 en het reglement van de LKC HBO d.d. 1 juni 2005 en is aangepast op 30 oktober 2015.

Bijlage 10: Protocol opvang personeel na een schokkende gebeurtenis

- Iedere volwassene is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de allereerste opvang te verzorgen.
- Bij ernstige incidenten wordt terstond de schooldirectie ingeschakeld.
- Schooldirectie en interne vertrouwenspersoon(IVP)dragen zorg voor de eerste begeleiding van het slachtoffer.
- De schooldirectie zorgt ervoor dat de gebeurtenis wordt geregistreerd op het incidentenformulier.
- Schooldirectie en IVP bewaken de hulpverlening aan het slachtoffer.
- Schooldirectie en IVP zorgen ervoor dat het slachtoffer op een verantwoorde wijze terug kan keren naar zijn werk.
- Schooldirectie en IVP wijzen op mogelijkheden van professionele hulp.
- De schooldirectie schakelt het bestuursbureau in.

Taken en verantwoordelijkheden schooldirectie/ interne vertrouwenspersoon (IVP)

De schooldirectie:

- draagt zorg voor de registratie van incidenten;
- zorgt er voor dat het bestuursbureau voor ondersteuning wordt ingeschakeld.

Schooldirectie en IVP:

- dragen zorg voor de eerste opvang van slachtoffers;
- bieden een luisterend oor;
- geven advies over symptomen die kunnen optreden na een ernstige gebeurtenis;
- geven informatie over opvangmogelijkheden en professionele hulp;
- maken verslagen van de gesprekken die worden gevoerd;
- geven aan de directe omgeving informatie met betrekking tot het omgaan met een ernstige gebeurtenis.

Bijlage 11: Protocol opvang leerlingen bij ernstige overtredingen

- Ernstige overtredingen zijn: lichamelijk, verbaal en/of mentaal geweld, pesten en bedreigen en het beschadigen van materiaal.
- Ernstige overtredingen worden direct aan ouders/verzorgers gemeld en geregistreerd op het registratieformulier (zie bijlage).
- Bij ernstige overtredingen of herhaaldelijk terugkomende overtredingen volgt een sanctie. Ouders van betrokkenen worden gebeld.
- Bij meerdere overtredingen in korte tijd worden de ouders/verzorgers op de hoogte gebracht.
- Er volgt eventueel een gesprek met leerling/leerkracht en ouders en/of directie.
- Indien noodzakelijk wordt gewezen op de procedure schorsing en verwijdering. **(Bijlage 17)**

Mogelijke sancties:

- Extra taak verrichten op school.
- Nablijven (indien langer dan 10 minuten dan worden de ouders/verzorgers op de hoogte gebracht).
- Uitsluiten van leuke activiteiten.

Bijlage 12: Protocol vandalisme en diefstal

- Leerlingen, teamleden en ouders hebben respect voor de persoonlijke eigendommen van een ander.
- De school is niet aansprakelijk voor beschadiging of vermissing van persoonlijke eigendommen.
- Leerlingen, teamleden en ouders gaan zorgvuldig en netjes om met de materialen en voorzieningen van de school.
- Leerlingen, teamleden en ouders maken veilig gebruik van het gebouw, de voorzieningen, het meubilair en de gereedschappen en materialen en voorkomen beschadiging en/of onzorgvuldig gebruik.

Bijlage 13: Protocol melding ernstige agressie en geweld

Uitgangspunt is altijd dat op het schoolterrein en binnen de school iedere vorm van verbaal en/of fysiek geweld niet getolereerd wordt.

(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen ouders of derden

- Het slachtoffer meldt (indien gewenst met ondersteuning van de interne vertrouwenspersoon) het incident bij de directie.
- Het slachtoffer vult al dan niet met ondersteuning het incidentenformulier in.
- De agressor wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een (orde)gesprek.
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen.
- Ernstige incidenten worden direct bij het bestuur (AWBR) gemeld.
- Directie en bestuur bepalen of, en zo ja welke (orde)maatregelen getroffen worden.
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij.
- Bestuur en directie bepalen wie van het voorval op de hoogte moeten worden gesteld.
- De directie wijst (de ouders/verzorgers van) het slachtoffer op de mogelijkheid een klacht in te dienen.
- In geval van wetsovertreding doet het bestuur/de schooldirectie altijd aangifte of melding.

(Dreigen met) geweld e.d. door personeelslid

- Het slachtoffer meldt (indien gewenst met ondersteuning van de interne vertrouwenspersoon) het incident bij de directie.
- Het slachtoffer vult al dan niet met ondersteuning het incidentenformulier in.
- De medewerker (agressor) wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek.
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen.
- Ernstige incidenten worden direct bij het bestuur (AWBR) gemeld.
- Directie en bestuur bepalen of, en zo ja welke (orde)maatregelen getroffen worden.
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij.
- Bestuur en directie bepalen wie van het voorval op de hoogte moeten worden gesteld.
- De directie wijst het slachtoffer op de mogelijkheid een klacht in te dienen.
- Bestuur en directie stellen alles in het werk dat er, in het geval van wetsovertreding, door het slachtoffer aangifte wordt gedaan.

Bijlage 14: Pestprotocol

Bij aanhoudend pestgedrag (de kapstokregels en de STOP-methode werken niet) kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de Schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk. Als school begeleiden wij als volgt:

De gepeste leerling:

- We tonen medeleven en luisteren en vragen hoe en door wie er wordt gepest.
- We gaan na hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/ zij voor, tijdens en na het pesten.
- We laten de leerling inzien dat je soms ook op een andere manier kunt reageren.
- We gaan na welke oplossing het kind zelf wil.
- We benadrukken de sterke kant van het kind.
- We stimuleren het dat de leerling zich anders/ beter opstelt.
- We praten met de ouders van het kind (en de ouders van de pester).
- We plaatsen het kind niet in een uitzonderingspositie door het over te beschermen.
- We schakelen, indien nodig, in overleg met de ouders hulp in zoals: sociale vaardigheidstrainingen, Jeugdgezondheidszorg, huisarts en/ of GGD.

De pester:

- We praten met de pester en we zoeken naar de reden van het pesten.
- We laten inzien wat het effect is van zijn/ haar gedrag voor de gepeste.
- We schakelen, indien nodig, in overleg met de ouders hulp in zoals: sociale vaardigheidstrainingen, Jeugdgezondheidszorg, huisarts en/ of GGD.
- We laten excuses aanbieden.
- We spreken bij herhaling de pester weer aan op zijn gedrag.

De grote groep:

- We maken het probleem bespreekbaar in de groep.
- We stimuleren dat de kinderen een eigen standpunt innemen en eventueel partij trekken voor de gepeste leerling.
- We bespreken met de leerlingen dat “meedoen” met de pester meestal kan leiden tot verergering van het probleem.
- We laten inzien wat het effect is van het pesten voor de gepeste.
- We laten inzien welke positieve kanten de gepeste heeft.
- We schakelen, indien nodig, in overleg met de ouders hulp in zoals: sociale vaardigheidstrainingen, Jeugdgezondheidszorg, huisarts en/ of GGD.

Adviezen aan:

De ouders van gepeste kinderen:

- Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- Pesten kunt u het beste met de leerkracht bespreken.
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.
- Stimuleer de leerling om naar de leerkracht te gaan.

Ouders van de pester:

- Neem het probleem van uw kind serieus.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.
- Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van de school staat.
- Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden.

De ouders van alle kinderen:

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

Vanaf 1 augustus 2015 is de wet School en Veiligheid in werking getreden.

In de wet staat dat scholen:

- Een sociaal veiligheidsbeleid moeten opstellen. Hieronder valt het pestprotocol waarin staat wat de school onder pesten verstaat en hoe de school dit probeert te voorkomen en welke stappen de school hiertegen onderneemt.
- 2 taken binnen het onderwijsteam moeten beleggen: 1) een aanspreekpunt voor leerlingen. Dit kan dezelfde persoon zijn maar dat hoeft niet. 2) Een coördinator van het veiligheidsbeleid in het kader van het tegengaan van pesten.
- De beleving van veiligheid en het welzijn van hun leerlingen moeten volgen/monitoren. Dit is per 18 juli 2016, vastgelegd in een document "*Zorgplicht sociale veiligheid leerlingen op school*" (ⁱ). De bedoeling hiervan is dat er altijd een actueel en representatief beeld is van de situatie op school. Het monitoringsinstrument moet voldoen aan de door Cotan geformuleerde richtlijnen. De resultaten uit deze monitor moet de school aanleveren bij inspectie en maakt de school publiekelijk door deze te publiceren op www.scholenopdekaart.nl.

ⁱ Brochure "Zorgplicht sociale veiligheid Leerlingen op school"

Bijlage 15: Protocol bij vermoeden van seksuele intimidatie / misbruik van een leerling door een personeelslid

Seksuele intimidatie is ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat ervaren als ongewenst en onplezierig. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Bij seksueel misbruik kan ook sprake zijn van ontucht, aanranding of verkrachting; delicten die onder het wetboek van Strafrecht vallen.

Preventief

Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren.

- Het personeel ziet er op toe dat bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling.
- Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door de leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.
- Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.
- Al het personeel heeft een meldingsplicht: de plicht om een vermoeden van seksueel misbruik te melden bij de directie of het bevoegd gezag.
- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders/verzorgers en de directie op de hoogte gebracht. Als de leerling samen met de leerkracht in de klas blijft, blijft de deur open staan.
- Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Indien dit wel gebeurt dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht en als dit bekend is bij anderen te gebeuren. Zonder medeweten van de ouders/verzorgers, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directie.
- De wensen en gevoelens van zowel leerlingen en ouders/verzorgers hieromtrent worden gerespecteerd. Leerlingen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden.
- Wanneer eerste hulp wordt geboden waarbij een kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

Curatief

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

Adressen en Links

Landelijke vereniging Vertrouwensartsen Kindermishandeling contact opnemen via het e-mailadres info@vertrouwensartsen.nl of via onderstaand formulier. Voor een vertrouwensarts in de regio zoek contact via 0800-2000 Veilig Thuis.

- **Nederlands Jeugd Instituut (NJI)**
- **KNMG**
- **Artsen Jeugdgezondheidszorg Nederland (AJN)**
- **Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld 2012**

Ministerie van SZW (voor adressen Arbeidsinspectie en vertrouwensinspecteurs)
Postbus 90801, 2509 LV Den Haag, telefoonnummer 0800 9051 of 070 333 4444

Vertrouwensinspecteurs Onderwijs telefoonnummer 0900 111 3 111
(voor klachtenmelding over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld).

Bijlage 16: Protocol bij vermoeden seksuele intimidatie of misbruik door leerling(en) jegens andere leerling

Protocol bij vermoeden van ongewenste intimiteiten waaronder seksuele intimidatie en seksueel misbruik door leerling(en) jegens andere leerling(en) in de school

Seksueel contact van een puber / volwassene met een kind beneden de twaalf jaar is zonder meer strafbaar.

Er zijn bepalingen in het strafrecht die iedereen verplichten tot het doen van aangifte als er sprake is van een vermoeden van een strafbaar feit. Onder een strafbaar feit moet in dit protocol worden verstaan een zedendelict zoals ontucht, aanranding of verkrachting.¹

Bij twijfel over de aard van een incident en afhankelijk van de omstandigheden kan de schooldirectie bij politie en justitie een melding doen van wat zich heeft afgespeeld. Echter een melding kan ook tot gevolg hebben dat er toch een opsporingsonderzoek plaatsvindt dat kan leiden tot vervolging van de verdachte van het incident en bestraffing van de dader.

Dit protocol gaat hier nader op in.

1. Gedragslijn

Klachten van leerlingen of hun ouders/verzorgers over (mede)leerlingen ten aanzien van ongewenste intimiteiten worden in principe in eerste instantie gemeld bij de schoolcontactpersoon. De schoolcontactpersoon (of ieder ander die het vertrouwen heeft van de leerling) is het eerste aanspreekpunt bij klachten over ongewenste intimiteiten. De schoolcontactpersoon bekijkt of de klacht van een leerling of zijn ouders/verzorgers op een bevredigende en snelle wijze tussen de leerling en de beschuldigde (mede)leerling kan worden opgelost.

Bij een vermoeden van een strafbaar feit op grond van:

- klachten van een leerling of zijn ouders/verzorgers en/of,
- datgene dat door anderen (leerlingen en medewerkers) in de school kenbaar wordt gemaakt, neemt de schoolcontactpersoon of een andere medewerker in de school die op de hoogte is omtrent een vermoeden van een strafbaar feit onmiddellijk contact op met de schooldirectie.

In dit eerste gesprek wordt informatie uitgewisseld over de aard en de ernst van de situatie.

Daarbij worden de volgende afspraken gemaakt over de verdere procesgang:

- De schooldirectie bekijkt op grond van de aanwezige informatie of er inderdaad sprake is van een redelijk vermoeden van een zedendelict en stelt zonodig een nader onderzoek in.
- De schoolleiding treedt bij twijfel in contact met de externe vertrouwenspersoon, de vertrouwensinspecteur en het stafbureau van AWBR voor nader overleg en advies.
- Afhankelijk van het resultaat van het eerste overleg en/of het overleg met de externe vertrouwenspersoon en de vertrouwensinspecteur cq. het stafbureau wordt een beslissing

¹ Onder seksuele intimidatie wordt verstaan ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt, indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Het gaat in de wet om strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik, waaronder:

- ontucht: handelingen als voorspel op feitelijk seksueel contact; kla(a)g(st)er is betast, gestreeld, uitgekleeft, gekust door de aangeklaagde.

- aanranding: de kla(a)g(st)er is gedwongen met geweld, bedreiging of andere feitelijkheid seksuele handelingen te dulden of te plegen; de kla(a)g(st)er heeft bijvoorbeeld toe moeten zien hoe de aangeklaagde zichzelf bevredigde, de kla(a)g(st)er heeft de aangeklaagde moeten bevredigen.

- verkrachting: de kla(a)g(st)er is gepenetreerd in vagina, anus of mond door de aangeklaagde.

Deze penetratie heeft plaatsgevonden met geweld, bedreiging van geweld of andere feitelijkheid.

- genomen over het doen van aangifte bij politie en justitie of dat wordt overgegaan tot melding van het incident bij de afdeling jeugd- en zedenzaken van de politie.
- Melding of aangifte bij politie en justitie vindt plaats nadat hiervan de ouders/verzorgers van het slachtoffer/slachtoffers en de ouders/verzorgers van de verdachte leerling/leerlingen op de hoogte zijn gesteld.
 - De Raad van Toezicht van AWBR wordt van een aangifte bij politie en justitie altijd geïnformeerd.

2. Melding of aangifte bij politie en justitie

Bij een vermoeden van een strafbaar feit ² kan de schooldirectie besluiten tot het doen van een melding bij de politie. Deze melding kan leiden tot een nader onderzoek door de politie die vervolgens tot de conclusie komt dat er sprake is van een strafbaar feit. In de regel wacht de politie af tot het slachtoffer en/of de school officieel aangifte doet. Bij een geconstateerd strafbaar feit heeft de schooldirectie in feite geen andere mogelijkheid dan het doen van aangifte.

De schooldirectie kan bij twijfel over de wenselijkheid van het doen van een melding, op grond van het onderzoek, ook laten meewegen dat de ouders/verzorgers van het slachtoffer in het belang van hun kind afzien van het doen van aangifte.

3. De schooldirectie zorgt voor maatregelen die het verloop van het proces na het doen van aangifte waarborgen.

1. Gedurende het onderzoek door de politie en/of de school wordt/worden de vermoedelijke dader(s) tijdelijk de toegang tot de school ontzegd. Overleg met de inspectie vindt plaats indien de duur van de ontzegging langer is dan de wettelijk toegestane termijn van één week.
2. De ouders/verzorgers van het slachtoffer(s) worden zowel mondeling als schriftelijk door de schooldirectie op de hoogte gesteld van de door de school genomen maatregelen waarbij de zorg voor de begeleiding van het slachtoffer en zijn ouders/verzorgers voorop staat.
3. De ouders/verzorgers van de (minderjarige) vermoedelijke dader(s) worden zowel mondeling als per brief met opgave van redenen geïnformeerd over het besluit tot ontzegging van de toegang tot de school.
4. Nadat het justitieel onderzoek en/of het schoolonderzoek is afgesloten besluit de schooldirectie of:
 - a. de vermoedelijke dader(s) weer wordt/worden toegelaten tot de school,

² Aangifte of melding bij politie en justitie.

Een aangifte is het melden van een (vermoedelijk) gepleegd strafbaar feit bij een opsporingsambtenaar. Er moet een verdenking jegens een leerling bestaan bijvoorbeeld uit getuigenverklaringen of een bekentenis van de verdachte of het op heterdaad betrappen van de (vermoedelijke) dader. Bij een geconstateerd strafbaar feit heeft de schooldirectie in feite geen keuze. Van een strafbaar feit moet aangifte worden gedaan bij politie en justitie. Als ouders/verzorgers van mogelijke slachtoffers geen aangifte willen doen is de school gerechtigd dat zelf te doen. Bij twijfel over het doen van aangifte op grond van de bevindingen van het door de school gevoerde onderzoek kan de schooldirectie besluiten tot het doen van een melding bij jeugd en zedenzaken van de politie. Echter de kans bestaat dat zodra de politie op de hoogte wordt gesteld van een vermoedelijk strafbaar feit zij kan besluiten tot instelling van een opsporingsonderzoek. Een officiële aangifte is daar niet voor nodig. Een telefoontje (ook anoniem) kan al als een aangifte worden opgevat. Het vragen van advies bij de externe vertrouwenspersoon, de vertrouwensinspecteur en de bestuurder van AWBR is bij twijfel dan ook aangewezen.

- b. de vermoedelijke dader(s) wordt/worden geschorst, op een andere AWBR school worden geplaatst of definitief van school worden verwijderd volgens hetgeen bepaald is in het protocol schorsing en verwijdering van AWBR.
5. Er gaat een brief naar de ouders / verzorgers van de vermoedelijke dader(s) waarin het besluit tot schorsing/verwijdering of een andere ordemaatregel met opgave van redenen wordt meegedeeld volgens de bepalingen van het protocol schorsing en verwijdering.
6. De schooldirectie draagt zorg voor passende maatregelen ten aanzien van de communicatie en informatie en neemt afhankelijk van de situatie de nodige terughoudendheid in acht ten aanzien van:
 - de berichtgeving naar de overige betrokken medewerkers in de school,
 - de berichtgeving naar ouders, leerlingen en de pers. (de directie dient hierbij altijd een beroep te doen op het stafbureau van AWBR).
7. De schooldirectie draagt zorg voor de voortgang van onderwijsproces van alle betrokken leerlingen waaronder de vermoedelijke dader(s). Indien het onderzoek van politie en justitie dit toelaat wordt/worden de vermoedelijke daders voorzien van huiswerk en in staat gesteld toetsen en examens te maken.
8. De schooldirectie draagt zorg voor de begeleiding en nazorg van het slachtoffer/slachtoffers en de vermoedelijke dader(s) en hun ouders/verzorgers en verwijst naar de externe vertrouwenspersoon en zonodig naar hulpverlenende instanties.
9. Wanneer de schooldirectie van mening is dat er op grond van het verrichte onderzoek door politie en justitie geen aanleiding is om aan te nemen dat er sprake is geweest van een strafbaar feit wordt/worden de betrokken leerling/leerlingen die voor de duur van het onderzoek is/zijn geschorst, door de schooldirectie gerehabiliteerd.



Bijlage 17: Protocol Schorsing en Verwijdering van leerlingen

In de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) zijn expliciete bepalingen opgenomen over de mogelijkheid om leerlingen te schorsen of definitief van school te verwijderen. Alleen de bestuurder van AWBR kan in bepaalde gevallen besluiten om een kind te verwijderen op grond van artikel 40 lid 1 Wpo. Dit houdt in dat een kind geen toegang meer heeft tot de school waar hij is ingeschreven. Een schorsing kan door de directeur van de school worden uitgevoerd waarover de bestuurder wel wordt geïnformeerd. Voor een time out gelden dezelfde regels als bij schorsing en wordt bij voorkeur niet meer over gesproken.

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van (voortdurend) storend (ernstig) agressief gedrag of als er ernstige conflicten zijn waarbij mogelijk ook ouders zijn betrokken. Het gevolg van het gedrag is dat er een onveilige situatie ontstaat op school voor de leerlingen en/of personeel.

Het kan ook zijn dat de school niet in staat is om passend onderwijs voor een leerling te bieden en een kind beter thuishoort op een school voor speciaal onderwijs (SO) of speciaal basisonderwijs (SBO).

Verwijdering op basis van SO of SBO is in beginsel gebaseerd op een beslissing van het Samenwerkingsverband Amsterdam Diemen. Hiervoor wordt, na onderzoek op school, een toelaatbaarheidsverklaring afgegeven door het Samenwerkingsverband (TLV).

Of een leerling van school mag worden verwijderd, moet per geval worden beoordeeld. Behalve schorsing en verwijdering kan ook worden overwogen de vastgestelde Noodprocedure door het Samenwerkingsverband Amsterdam Diemen te starten.

Om te voorkomen dat een leerling thuis komt te zitten in afwachting van de te nemen beslissingen en lopende procedures kan bij Steunpunt West een aanvraag worden ingediend ter ondersteuning van de leerkracht en de betreffende leerling.

Noodprocedure

De Noodprocedure heeft tot doel een aantal schoolbestuurlijke afspraken vast te leggen om te voorkomen dat kinderen waarvoor een basisschool (tijdelijk) geen onderwijs meer kan verzorgen, thuis komen te zitten. Het protocol Noodprocedure van het Samenwerkingsverband Amsterdam Diemen geeft aan op welke wijze gehandeld moet worden indien voor de school een onhoudbare situatie met een leerling is ontstaan.

De Noodprocedure kan indien noodzakelijk en van toepassing gestart worden tijdens de wettelijke procedure 'Schorsing en Verwijdering'.

Onderwijs Kind Adviseur (OKA)

Als er sprake is van problemen rondom de thuissituatie van een kind, wordt de Ouder kind Adviseur (OKA) betrokken. Ook voor de contacten richting de zorginstellingen.

Veilig Thuis

Bij vermoeden van geestelijk en/of lichamelijk geweld wordt altijd een melding gedaan bij Veilig Thuis.

Schorsing van een leerling

Een leerling kan tijdelijk worden verwijderd van school, er is dan sprake een schorsing. Van een schorsing wordt ook gesproken als een leerling binnen de school les blijft volgen maar buiten de klas.

Aanleidingen voor een schorsing van een leerling kunnen zijn:

- bedreiging door ouder(s)/verzorger(s);
- herhaalde les-/ordeverstoringen;
- wangedrag tegenover leerkrachten en/of medeleerlingen;
- diefstal, beroving, afpersing;
- bedreiging;
- geweldpleging;
- gebruik van alcohol of drugs tijdens schooltijden; handel in drugs of gestolen goederen; bezit van wapens of vuurwerk.

Hierbij gelden bij AWBR de volgende regels:

- In geval van schorsing wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd;
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouder(s)/verzorger(s) onmiddellijk van het incident en de maatregel gemotiveerd op de hoogte gebracht. *(Als de ouders niet te bereiken zijn, is het verwijderen uit de klas en opvang elders nog een oplossing);*
- De maatregel geldt voor maximaal 1 week (5 schooldagen).
- De ouder(s)/verzorger(s) worden zo spoedig mogelijk op school uitgenodigd voor een gesprek.
Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie 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;
- Bij schorsing voor langer dan een dag moet de directeur van de school de leerplichtambtenaar schriftelijk en met opgave van redenen van dit feit in kennis stellen; De inspectie wordt geïnformeerd door een melding te doen in het Schooldossier.
- De schorsing kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
- De maatregel wordt na toepassing geregistreerd in het incidenten registratiesysteem;
- De maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag;
- Na de schorsingsperiode en gesprek met de ouders(s)/verzorger(s) wordt de leerling weer tot de lessen toegelaten;
- Een schorsing kan meerdere malen voor dezelfde leerling worden toegepast als er sprake is van een nieuw incident;
- Zolang een leerling op school is ingeschreven is de school verplicht de leerling onderwijs te geven. Dat kan ook betekenen dat een leerling huiswerk mee naar huis krijgt.

Tegen de schorsingsbeslissing staat beroep en bezwaar open. Een bezwaarschrift kan bij de directeur of het bevoegd gezag worden ingediend. Het is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift; **Besluit tot (voorgenomen) verwijdering.**

Voordat een leerling wordt verwijderd, moet de bestuurder naar het verhaal van de ouders en de docent/directeur hebben geluisterd.

Op het besluit tot verwijdering van een openbare school is de Algemene Wet Bestuursrecht van toepassing. Een bezwaarschrift moet binnen de termijn van zes weken zijn ingediend bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag dient binnen vier weken hierop te reageren. Deze termijnen staan ook genoemd in de WPO en WEC.

Verwijdering is een uiterste maatregel. Voordat er tot verwijdering over kan worden gegaan is het belangrijk dat het schoolreglement, waar de regels van de school in staan beschreven, duidelijk zijn bij de leerling en de ouders en ook wat de sancties zijn wanneer de regels worden overschreden. Bij AWBR staan de schoolregels opgenomen in de schoolgidsen van de scholen.

Regels bij verwijdering

1. De bestuurder van school is als enige bevoegd te besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling. Voordat de beslissing daarover genomen wordt, moet de bestuurder de directeur en/of groepsleerkracht horen en de ouder(s)/verzorger(s) in de gelegenheid stellen om gehoord te worden. (WPO. Art. 40 lid 5)
Hiervan wordt in overleg met de directie een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis wordt gesteld en voor gezien wordt getekend. Tevens wordt het verslag ter kennisname gestuurd aan de leerplichtambtenaar en de Inspecteur van het Onderwijs;
2. Een voorgenomen besluit tot verwijdering van een leerling moet door de bestuurder schriftelijk en met opgave van redenen aan de ouders(s)/verzorger(s) worden meegedeeld. In de brief worden ouder(s)/verzorger(s) gewezen op de mogelijkheid tot het indienen van een zienswijze binnen twee weken na dagtekening van de brief. Een kopie van het voornemen moet direct aan de leerplichtambtenaar van Stadsdeel West worden gezonden (LPW, art.18 lid 3);
3. Inspanningsverplichting
De dagtekening van dit voornemen markeert tevens het begin van de periode van 8 weken waarin de bestuurder van de school (aantoonbaar) twee andere scholen voor de leerling heeft gevonden (WPO, art. 40 lid 5) die bereid zijn de leerling toe te laten. In het basisonderwijs geldt de regel dat er toch tot verwijdering kan worden overgegaan, indien de school zonder succes acht weken lang heeft gezocht naar een andere school. De zoektocht heet een inspanningsverplichting. De inspanning moet aantoonbaar zijn. Zodra een andere school bereid is gevonden om de verwijderde leerling op te nemen of na acht weken vervalt de inspanningsverplichting. De laatste situatie is onwenselijk en komt slechts in zeer uitzonderlijke situaties voor;
4. Tegen de verwijderingsbeslissing staat beroep en bezwaar open. De bestuurder is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift;
5. De bestuurder neemt een uiteindelijke beslissing binnen 4 weken na de ontvangst van het bezwaarschrift;
6. In het kader van 'veiligheid op school' wordt het incident geregistreerd in het LVS.

Bijlage 18: Protocol vermissing leerling AWBR

'Hoe te handelen bij vermissing van een leerling tijdens of vlak na schooltijd'

Een leerling is vermist als:

- Hij of zij tegen redelijke verwachting in afwezig is uit de voor de leerling gebruikelijke en veilige omgeving.
- Er sprake is van een plotselinge en onverwachte afwezigheid.
- De verblijfplaats van de leerling onbekend is, en als het in het belang van de leerling is, dat die wordt vastgesteld.

In geval van vermissing:

- Directie heeft en neemt de leiding.
- Groepsleerkracht(en) van de vermiste leerling blijft op school (o.a. voor informatie politie).

In het eerste uur

Leerkracht:

- Meld bij je naaste collega van de groep dat je een leerling mist. Draag de zorg van de andere leerlingen over aan je collega, zodat jij je kunt richten op de vermiste leerling.
- Blijf kalm en stel jezelf de volgende vragen: Wanneer heb je de leerling voor het laatst gezien? Wat was hij/zij aan het doen? Was hij/zij alleen of met een klasgenootje? Waar zou de leerling heen kunnen zijn?
- Roep de leerling op een 'positiefstimulerende' manier. Sommige leerlingen zijn/worden bang en gaan zich (alsnog) verstoppen.
- Controleer eerst de klaslokalen, gangen, toiletten en overige ruimten.
- Kijk nadrukkelijk ook op plaatsen waar leerlingen zich kunnen verbergen. Het komt voor dat een leerling na het verstoppen in slaap valt.
- Schakel zo nodig snel meerdere mensen in (zoals collega's en ouders die aanwezig zijn) om te helpen zoeken.

Directie:

- De directie van de school wordt altijd direct op de hoogte gebracht. De directie informeert de ouders van de leerling na de eerste zoekronde.
- Vraag ouders of een van hen in of nabij het ouderlijk huis blijft. Als het gaat om een galerijwoning verzoek je de ouder de verschillende verdiepingen te onderzoeken. Laat eventueel ter ondersteuning een groepsleerkracht naar de woning gaan. Wissel mobiele telefoonnummers uit met de ouders.
- Als de leerling niet in het schoolgebouw gevonden is, ga dan buiten zoeken. Neem een **foto van**

de leerling mee en een mobiele telefoon zodat je bereikbaar bent, mocht de leerling gevonden zijn.

- Zoek buiten op plekken waar de leerling gevaar zou kunnen oplopen (open water, putten, wegen, parkeerplaatsen).
- Vraag voorbijgangers of zij de leerling hebben gezien.
- Als de leerling nog niet is gevonden en de school en de nabije omgeving van school zijn gecontroleerd (of eerder als de directie dat nodig acht), dient de politie gebeld te worden (1-1-2).
- Noteer de naam van de politiefunctionaris die je te woord staat en de naam van de politiefunctionaris die als contactpersoon gaat fungeren.

Ondertussen:

- Zo veel mogelijk relevante gegevens van de leerling verzamelen en veelvuldig kopiëren: foto's, juiste voornaam/achternaam, juiste geboortedatum, relevante telefoonnummers, namenlijst groep. Psyche/bijzonderheden van de leerling.
- Eerste cirkel van betrokkenen in kaart brengen: familie/vriendjes/NSA/sport, enz...
- Waar moest de leerling naartoe/wie kwam hem/haar ophalen?
- Ouders bellen van vriendjes/vriendinnetjes.
- Overige ouders van groep van leerling bellen.
- Instrueer collega's niet naar huis te gaan. Formeer een belpanel, bel alle ouders van de groep met de vraag of de vermiste met hen is meegegaan of dat ze weten waar de vermiste is.

Voorbeeldtekst:

“Wij zijn op zoek naar Is hij/zij misschien met uw zoon of dochter meegekomen naar huis. Weet u waar hij/zij zou kunnen zijn? Wilt u dit aan uw kind(eren) vragen. Mocht u hem/haar tegenkomen, houd hem/haar dan a.u.b. bij u en bel ons even. Dank u wel.

Probeer paniecreacties te voorkomen. Vragen kunt u beantwoorden met: **“Op dit moment zijn we op zoek. Zodra we meer weten, wordt u op de hoogte gebracht.”**

Per geval is het belangrijk goed aan te voelen wanneer u de politie inschakelt. In ieder geval altijd vóór het eerste uur na het constateren van de vermissing voorbij is.

- Info: Politie neemt het onderzoek over. Politie neemt ook het contact met de betrokken ouders over.
- Verzoek de politie om het crisiscentrum in de school in te richten en niet op straat, stel een ruimte ter beschikking.

- Verstrek de gegevens over de leerling (telefoon en werk ouders/specifieke gezinssituatie etc.) aan de politie.
- Mocht de vaste groepsleerkracht niet aanwezig zijn, deze op de hoogte stellen en eventueel verzoeken naar school te komen.
- Stafbureau bellen. Zorg dat de bestuurder van AWBR op de hoogte is.
- Vermijd contact met en uitspraken tegenover de media. Verwijs hen door naar de persvoorlichter van de politie.
- Directie onderhoudt bij voorkeur - naast de politiefunctionaris - zelf het contact met de ouders. Draag deze taak indien nodig over aan een collega.

<ul style="list-style-type: none">• Info: De zedenpolitie zal een profiel van de leerling en de omgeving samenstellen. (Standaard procedure.)

Als de vermissing langer duurt dan drie uur

- Briefing met het team. Laat de politie hieraan deelnemen.
- Wisseldiensten instellen. Team verdelen in een aantal groepen en diensten instellen van ongeveer drie uur waarin collega's op school zijn en assisteren als de leerling gevonden wordt.
- Geef collega's voldoende tijd om te rusten. In de meeste gevallen zal er de volgende dag weer les gegeven moeten worden.

Wordt de leerling gevonden!

- Zo snel mogelijk kort met de leerkrachten evalueren. Probeer de politie te betrekken bij de evaluatie. Bespreek wat team en politie gezamenlijk voor informatie geven naar buiten. Ook goed nieuws kan hevige emoties oproepen bij collega's, ouders en andere betrokkenen, wees hierop voorbereid.
- Informeer vervolgens zo snel mogelijk alle andere betrokkenen die er van uitgaan dat de leerling nog vermist is. Vraag mensen anderen mede te informeren. Het goede nieuws kan niet snel genoeg verspreid worden.
- Procedure doorlopen en evalueren en emotie delen.
- Nagaan wat de reden van vermissing was, zodat een herhaling (mogelijk) voorkomen kan worden.

Volgende ochtend

- Briefing houden. Leerkrachten informeren.
 - Verspreiden van brief met uitleg zodat alle ouders van school over dezelfde informatie beschikken. Organiseer eventueel een bijeenkomst op school als je merkt dat er veel vragen blijven en emoties blijven.
 - In de opvolgende week contact blijven onderhouden met ouders. Blijf de gevoelens peilen bij leerkrachten/betrokkenen.
 - Het is nog altijd mogelijk om professionele hulp in te schakelen om gevoelens te bespreken. Vergeet als directeur en verantwoordelijke (!) jezelf niet!!
 - Bespreek in het team (IB) en met de ouders hoe je verder met de leerling omgaat. Zoek zonodig hulp bij slachtofferhulp of maak gebruik van de diensten van ervaren psychologen.
- Zorg dat er altijd een recente foto van leerling op school aanwezig is (maak hierover afspraken met de schoolfotograaf). Foto kan jaarlijks opnieuw worden opgenomen in parnasSys

Inhoudsopgave

Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen.....	3
1. Het kind wordt ziek op school.....	4
2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek.....	5
3. Medische handelingen	7
Wettelijke regels.....	9
Aansprakelijkheid	9
Bijlage 1 Het kind wordt ziek op school	11
Bijlage 2 Het verstrekken van medicijnen op verzoek	14
Bijlage 3A Afspraken m.b.t. het structureel uitvoeren van medische handelingen in een Noodgeval.....	17
Bijlage 3B Afspraken m.b.t. het structureel uitvoeren van medische handelingen op school	20
Bijlage 4 Hoe te handelen bij een calamiteit.....	23
Bijlage 5 Jaarlijks intakeformulier medische gegevens kinderen.....	24

Oktober 2017

Algemene opmerkingen:

Met school wordt bedoeld: alle scholen vallende onder het schoolbestuur van AWBR.

Overall waar 'hij' staat wordt ook 'zij' bedoeld.

Overall waar 'het kind' staat wordt ook 'de leerling' bedoeld

Waar leerkrachten staat, worden ook de andere personeelsleden op de school werkzaam bedoeld.

Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen

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

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

Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang, dat de leerkrachten in alle situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Leerkrachten en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. Daarom geeft AWBR in dit protocol aan hoe scholen in deze situaties dienen te handelen.

De drie te onderscheiden situaties zijn:

Het kind wordt ziek op school

Deze situatie laat de school en leerkracht geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de leerkracht moet direct bepalen hoe hij moet handelen.

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

In deze situatie kan de schoolleiding onder bepaalde voorwaarden besluiten hieraan géén medewerking te verlenen.

Medische handelingen

Alleen na overleg met en instemming van de bestuurder kan de schoolleiding besluiten medewerking te verlenen aan het uitvoeren van een medische handeling op school. Instemming zal alleen gegeven kunnen worden als voldaan wordt aan alle voorwaarden en wettelijke eisen dienaangaande. Echter: voor de individuele leerkracht geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

Op de volgende pagina's wordt elk onderdeel nader beschreven. In de bijlagen zijn diverse formulieren opgenomen.

N.B.: Directies dragen er zorg voor, dat bij inschrijving van de leerling de gegevens, zoals deze in bijlage 1 zijn opgenomen, en ook de gegevens uit bijlage 5, op school aanwezig zijn op een voor ieder personeelslid bekende plek. In voorkomende gevallen worden de overige bijlagen die van toepassing zijn volledig ingevuld en ondertekent en eveneens op een voor ieder personeelslid bekende plek bewaard.

1. Het kind wordt ziek op school

Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt het tijdens de schooluren last van hoofd- buik- of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden. Een leerkracht verstrekt dan vaak - zonder toestemming of medeweten van ouders - een "paracetamolletje" of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet.

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

De leerkracht of schoolleiding zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wanneer wordt het kind gehaald, gaat school alvast naar de huisarts of het ziekenhuis, etc.)

Ook wanneer een leerkracht inschat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, is het gewenst om altijd eerst contact te zoeken met de ouders. Wij adviseren u het kind met de ouders te laten bellen. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken¹.

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. De leerkracht kan dan besluiten, na overleg met een BHV-er en/of de schoolleiding, zelf een eenvoudig middel te geven. Daarvoor moet eerst het jaarlijkse intake formulier medische gegevens (bijlage 5) of het inschrijfformulier (bijlage 1) worden geraadpleegd. Hiermee hebben de ouders schriftelijk aangegeven of zij wel/niet akkoord gaan met het toedienen van bijvoorbeeld een paracetamol. Daarnaast moet hij inschatten of niet alsnog een arts geraadpleegd moet worden. De leerkracht moet bij twijfel altijd een arts raadplegen. Dit geldt uiteraard ook wanneer de pijn blijft of de situatie verergert. Ouders/verzorgers dienen over het verstrekken van een medicijn in welke vorm dan ook op de dag zelfde dag nog te worden geïnformeerd.

Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders, zodat hier niet uitputtend alle signalen benoemd kunnen worden, die zich kunnen voordoen.

Bij aanhoudende klachten zal de school zich blijven inspannen om contact te krijgen met de ouders, of de persoon die door de ouders genoemd is als waarschuwings-adres en zonodig zelf contact met de huisarts opnemen.

Bij alles geldt: de zorgvuldigheid die men hierbij in acht moet nemen is, dat men zo zorgvuldig handelt alsof het het eigen kind is.

¹ Toestemmingsformulier voor "Het kind wordt ziek op school"; zie bijlage 1
Zie ook Richtlijnen "Hoe te handelen bij een calamiteit" (bijlage 4)

2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek

N.B. Het gaat in dit hoofdstuk alleen over medicijnen die via inhalatie of oraal kunnen worden toegediend. Over andere handelingen zal, in overleg met de ouders, school en schoolbestuur worden besloten of deze handelingen door medewerkers van school worden uitgevoerd. Deze handelingen zullen alleen kunnen worden uitgevoerd in levensbedreigende situaties. School nog schoolbestuur kunnen aansprakelijk worden gesteld voor het foutief toedienen van medicatie en de consequenties daarvan in dergelijke nood situaties. Ouders dienen hiervoor een verklaring te ondertekenen

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma of antibiotica. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leerkracht deze middelen wil en kan verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven.

Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen¹. Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

De school kan alleen medewerking verlenen aan het verstrekken van medicijnen, indien:

- a. het vergeten ervan niet kan leiden tot een levensbedreigende situatie en
- b. door de behandelend arts helder wordt gemaakt, dat er geen ander inname ritme mogelijk is dan onder schooltijd en
- c. aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:
 - ouders:
 - vullen het formulier¹ volledig in en voegen een verklaring van de arts bij, waaruit tevens blijkt, dat inname onder schooltijd noodzakelijk is;
 - nemen het initiatief de medicijninstructie met de leerkracht(en) te bespreken;
 - nemen minimaal 1 x per 3 maanden contact op met de leerkracht om de voortgang te bespreken;
 - nemen bij tussentijdse mutatie van leerkracht(en) of – indien van toepassing – bij de start van een nieuw schooljaar contact op om de medicijninstructie opnieuw te bespreken;
 - nemen direct contact op met de school bij verandering van medicijnen of de toe te dienen dosis;
 - zorgen ervoor dat voldoende medicijnen in oorspronkelijke verpakking (met etiket, voorschrift en de naam van het kind) op school aanwezig zijn;
 - letten op de vervaldatum.
 - school:
 - zorgt ervoor, dat het bovengenoemde formulier met de medicijninstructie op een voor alle betrokkenen bekende, duidelijke plaats is opgeborgen;
 - bergt de medicijnen op op een veilige, dus voor kinderen niet bereikbare, plaats;
 - zorgt dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de plaats waar de medicijnen bewaard worden (bijv. voorin inval- of klassenmap);
 - zorgt dat bij afwezigheid van de reguliere leerkracht(en) door ziekte of verlof het medicijngebruik toch correct plaatsvindt;
 - ziet erop toe, dat elke nieuwe medicijninstructie wordt vastgelegd en als aanvulling bij het oorspronkelijke formulier wordt gevoegd;
 - zorgt voor een lijst met de medewerkers die een EHBO en/of BHV diploma bezitten.

¹ Toestemmingsformulier voor “Verstrekken van medicijnen op verzoek”. Zie bijlage 2.

Op bovengenoemd formulier worden verder vastgelegd: de periode waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren/opbergen en de wijze van controle op vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leerkrachten verwachten en zij weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Enkele praktische adviezen:

- Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.
- Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis én direct daarna ook de ouders.
- Volg bij een ernstige situatie de richtlijnen in bijlage 4.

3. Medische handelingen

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van een schoolkind en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn.

AWBR onderkent dat het belangrijk is voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om indien mogelijk, naar school te gaan.

Medische handelingen

Wanneer zou worden overgegaan tot het laten uitvoeren van medische handelingen door een leerkracht, neemt de schoolleiding / het bestuur daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich, waarbij de consequenties van die keuze moeilijk zijn te overzien. Bovendien dient voor de uitvoer van bepaalde medische handelingen een bekwaamheid te zijn verworven volgens de Wet BIG. Ook gaat de tijd die daarmee gemoeid is, ten koste van de onderwijstijd.

AWBR stelt zich dan ook op het standpunt dat in voorkomende gevallen de leerkracht **geen medische handelingen** mag verrichten. De medewerking die zal worden verleend, bestaat uit het beschikbaar stellen van een ruimte en adequate opslag van de medicatie (zie ook hoofdstuk 2).

Dit houdt concreet in, dat medische handelingen, bijvoorbeeld het toedienen van injecties, zepillen of sondevoeding, **te allen tijde door ouders dienen te worden uitgevoerd of door een bevoegd verpleegkundige die daarvoor door de ouders is aangewezen.**

Ouders overleggen van te voren met de schoolleiding over:

- wie naar school komt om de handeling(en) uit te voeren;
- wanneer de handeling moet/kan plaatsvinden;
- de ruimte waar de handeling kan plaatsvinden;
- hoe te handelen als er iets verkeerd gaat (bijv. verpleegkundige verschijnt niet of niet op de afgesproken tijd of er volgt een onverwachte reactie op de handeling);
- wie in het oog houdt of alles verloopt, zoals afgesproken (denk daarbij ook aan afwezigheid van de reguliere leerkracht);
- wijze en tijd van informeren als er een wijziging in de afspraken komt.

Het zal duidelijk zijn dat - gezien de aard van de handelingen – de afspraken m.b.t. bovengenoemde punten schriftelijk moeten worden vastgelegd en dat dit document door de ouders dient te worden ondertekend¹.

N.B. Uitzondering vormt het uitvoeren van een medische handeling in een noodgeval² (bijv. anafylactische shock als allergische reactie op insectenbeet of voedingsstof).

Deze allergie zal in de meeste gevallen vooraf bekend zijn en de ouders zullen dan noodmedicatie aan de leerkracht geven. Dit kan een auto-injector zijn, ook wel Epi-pen genoemd, maar ook druppels. Dit is afhankelijk van de soort en ernst van de allergische reactie.

¹ Afsprakenformulier voor "Uitvoeren van medische handelingen"; zie Bijlage 3B.

² Afsprakenformulier voor "Uitvoeren van medische handelingen"; zie Bijlage 3A.

Het is hier letterlijk van levensbelang, dat **de school**:

- vastlegt wie de eerste persoon is die de handeling uitvoert (eigen leerkracht);
- vastlegt wie de handeling uitvoert, als
 - a. de eigen leerkracht afwezig is of
 - b. deze aangeeft het niet te kunnen of niet te durven (geen risico nemen!);
- vastlegt waar dit medicijn bewaard wordt;
- aan het hele team bekend maakt welke leerlingen dit betreft, wat de allergie kan veroorzaken, wat de verschijnselen zijn en wat de remedie is;
- verder adequaat handelt als bij een calamiteit: 112, ouders.

De ouders zijn er verantwoordelijk voor, dat:

- de school op de hoogte is van de allergie, de verschijnselen, het medicijn en wat exact wordt gevraagd, indien de reactie zich voordoet;
- medicijnen met geldige vervaldatum op school zijn;
- en instrueren een nieuwe leerkracht (nieuw schooljaar of langdurige vervanging) zelf over de wijze, waarop het medicijn moet worden toegediend.

Wettelijke regels

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

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

Aansprakelijkheid

Vorenstaande is ook van toepassing wanneer een leerkracht bij een leerling een medische handeling verricht. Technisch gezien vallen leerkrachten niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische - en paramedische beroepen. Soms worden leerkrachten betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in zorg. In zo’n geval kan het voorkomen dat leerkrachten gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van de leerkracht moet hierbij serieus genomen worden. Daarom moet een leerkracht een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring. Zodoende wordt een optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leerkracht en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leerkracht in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling.

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

Heeft een leerkracht geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de leerkracht doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Een schoolbestuur dat niet kan bewijzen dat een leerkracht voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden wij aan de medische handelingen niet te laten uitvoeren. Een leerkracht die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht zou de medische handeling eveneens niet mogen uitvoeren. Een leerkracht die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handeling verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Om zeker te zijn dat de civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om, voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen, contact op te nemen met de verzekeraar van de school. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd. Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, omdat wanneer de verzekeraar van een en ander op de hoogte wordt gesteld hij deze risico's kan meeverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring).

Bijlage 1 Het kind wordt ziek op school

(Toestemmingsformulier bij inschrijving)

B v

N.B. Het is belangrijk dat de **gegevens** van dit formulier zolang deze leerling op school zit: **actueel** blijven **en** bij de groepsleerkracht **in de klas aanwezig** zijn.

Tips:

1. maak jaarlijks voor elke groep een lijst met waarschuwingsnummers.
2. als ouders een wijziging doorgeven (altijd aan directie of administratie), geef de leerkracht dan een nieuwe, bijgewerkte lijst.
3. doe deze vóór in de klassenmap of invalmap.
4. neem in deze lijst ook gegevens m.b.t. allergieën en/of medicijngebruik op (zoals deze door de ouders gemeld werden).
5. maak van levensbedreigende zaken (bijv. een notenallergie) een aparte vermelding op een gekleurd vel in de klassen- of invalmap en houd deze bij de lijst.

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

(bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school passende maatregelen nemen.

Indien daar aanleiding toe is, zal de school altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met een andere, door u aangewezen, persoon. Een enkele keer komt het voor dat deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet zal de leerkracht een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een "eenvoudige" pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden.

Wilt u onderaan aangeven met welke personen achtereenvolgens contact gezocht moet worden als de ouders niet bereikbaar zijn?

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam leerling:

Geboortedatum:

Naam ouder/verzorger:

(tevens 1^e waarschuwingsadres)

telefoon thuis:/ mobiel:

telefoon werk:

Naam huisarts:

telefoon:

Te waarschuwen personen, indien 1^e ouder/verzorger niet te bereiken is:

1. Naam:

Relatie tot kind:(bijv. vader, tante, buurvrouw)

telefoon thuis:/ mobiel:

telefoon werk:

2. Naam:

Relatie tot kind:

telefoon thuis:/ mobiel:

telefoon werk:

3. Naam:

Relatie tot kind:

telefoon thuis:/ mobiel:

telefoon werk:

(Ook achterzijde invullen)

4. Naam:
Relatie tot kind:
telefoon thuis: / mobiel:
telefoon werk:

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

1.
.....
2.
.....
3.
.....
4.
.....

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn (bijv. wát de allergische reactie is):

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

De ouders verklaren tenslotte, dat:

- zij veranderingen in dezen direct zullen doorgeven aan de directie van de school.

Zij erkennen, dat het zeer belangrijk is dat deze gegevens actueel blijven, omdat de school anders handelingsverlegen is en derhalve in voorkomende gevallen niet adequaat kan handelen.

Ondertekening:

Naam:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

Bijlage 2 Het verstrekken van medicijnen op verzoek

(Toestemmingsformulier 2)

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

De school kan alleen medewerking verlenen aan het verstrekken van medicijnen, indien:

- a. het vergeten ervan niet kan leiden tot een levensbedreigende situatie en
- b. door de behandelend arts helder wordt gemaakt, dat er geen ander inname ritme mogelijk is dan onder schooltijd en
- c. aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

1. ouders:

- vullen het formulier volledig in en voegen een verklaring van de arts bij, waaruit tevens blijkt, dat inname onder schooltijd noodzakelijk is.
- nemen het initiatief de medicijninstructie met de leerkracht(en) te bespreken.
- nemen minimaal 1 x per 3 maanden contact op met de leerkracht om de voortgang te bespreken
- nemen bij tussentijdse mutatie van leerkracht(en) of – indien van toepassing – bij de start van een nieuw schooljaar contact op om de medicijninstructie opnieuw te bespreken.
- nemen direct contact op met de school bij verandering van medicijnen of de toe te dienen dosis.
- zorgen ervoor dat voldoende medicijnen in oorspronkelijke verpakking (met etiket, voorschrift en de naam van het kind) op school aanwezig zijn.
- letten op de vervaldatum.

2. school:

- zorgt ervoor, dat het bovengenoemde formulier met de medicijninstructie op een voor alle betrokkenen bekende, duidelijke plaats is opgeborgen.
- bergt de medicijnen op op een veilige, dus voor kinderen niet bereikbare plaats.
- zorgt dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de plaats waar de medicijnen bewaard worden (bijv. voorin inval- of klassenmap).
- zorgt dat bij afwezigheid van de reguliere leerkracht(en) door ziekte of verlof het medicijngebruik toch correct plaatsvindt.
- ziet erop toe, dat elke nieuwe medicijninstructie wordt vastgelegd en als aanvulling bij het oorspronkelijke formulier wordt gevoegd.

Op bovengenoemd formulier worden verder vastgelegd: de periode waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren/opbergen en de wijze van controle op vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leerkrachten verwachten en zij weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Verklaring Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

Wijze van toediening:

O via inhalatie O oraal

Door (naam)..... Functie:

Wijze en plaats van bewaren:

.....

Controle op vervaldatum vindt plaats door de ouder/verzorger.

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling,
geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leerkracht toestemming voor het
toedienen van de bovengenoemde medicijnen

Naam (ouder/verzorger):

Plaats:

Datum:

Ouder/verzorger:

Namens de school:

De directeur:

Naam:

Naam:

Handtekening:

Handtekening:

Medicijninstructie (indien van toepassing)

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op:

..... (datum)

Door:

Naam:

Functie:

van: (instelling)

Aan:

Naam:

Functie:

van: (naam school)

te (plaats)

Bijlage 3A Afspraken m.b.t. het structureel uitvoeren van medische handelingen in een Noodgeval

(bijv. anafylactische shock als allergische reactie op insectenbeet of voedingsstof)

(Afsprakenformulier)

Deze allergie zal in de meeste gevallen vooraf bekend zijn en de ouders zullen dan noodmedicatie aan de leerkracht geven. Dit kan een auto-injector zijn, ook wel Epi-pen genoemd, maar ook druppels. Dit is afhankelijk van de soort en ernst van de allergische reactie.

Het is hier letterlijk van levensbelang, dat **de school**:

- vastlegt wie de eerste persoon is die de handeling uitvoert (eigen leerkracht);
- vastlegt wie de handeling uitvoert, als
 - a. de eigen leerkracht afwezig is of
 - b. aangeeft het niet te kunnen of niet te durven (geen risico nemen!);
- vastlegt waar dit medicijn bewaard wordt;
- aan het hele team bekend maakt welke leerlingen dit betreft, wat de allergie kan veroorzaken, wat de verschijnselen zijn en wat de remedie is;
- verder adequaat handelt als bij een calamiteit: 112, ouders.

De ouders zorgen ervoor, dat:

- de school op de hoogte is van de allergie, de verschijnselen, het medicijn en wat exact wordt gevraagd, indien de reactie zich voordoet;
- medicijnen met geldige vervaldatum op school zijn;
- en instrueren een nieuwe leerkracht (nieuw schooljaar of langdurige vervanging) zelf over de wijze, waarop het medicijn moet worden toegediend.

Verklaring

Afspraak i.v.m. het uitvoeren van medische handeling in noodgeval.

Ondergetekenden (ouders en school) verklaren de volgende afspraken met elkaar gemaakt te hebben met betrekking tot uitvoering van de 'medische handeling' in noodgeval bij:

naam leerling:

geboortedatum:

adres:

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

.telefoon thuis:

.telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

Afgesproken werd, dat bij bovengenoemde leerling de voor hem/haar noodzakelijke medische handeling bij anafylactische shock op school zal worden uitgevoerd:

In 1^e instantie door (functie:)

Indien deze afwezig is, door:(functie:)

Eventueel 3^e persoon: (functie:)

Deze medische handeling:

- bestaat uit
- is nodig vanwege mogelijke, levensbedreigende allergische reactie door het eten/aanraken van

(Ook achterzijde invullen)

- mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

.....
.....

Tenslotte wordt afgesproken dat:

- de ouder de school direct op de hoogte brengt, als een wijziging in deze afspraken kan of moet worden doorgevoerd.

Eventuele aanvullende opmerkingen:

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

Aldus werd afgesproken:

Plaats:

Datum:

Ouder/Verzorger

Namens de school:

De directeur:

Naam:

Naam:

Handtekening:

Handtekening:

Bijlage 3B Afspraken m.b.t. het structureel uitvoeren van medische handelingen op school

(Afsprakenformulier)

AWBR stelt zich op het standpunt dat in voorkomende gevallen de leerkracht **geen medische handelingen** mag verrichten. De medewerking die zal worden verleend, bestaat uit het beschikbaar stellen van een ruimte en adequate opslag van de medicatie (zie ook hoofdstuk 2).

Dit houdt concreet in, dat medische handelingen, bijvoorbeeld het toedienen van injecties, zetpillen of sondevoeding, **te allen tijde door ouders dienen te worden uitgevoerd of door een bevoegd verpleegkundige die daarvoor door de ouders is aangewezen.**

Ouders overleggen van te voren met de schoolleiding over:

- wie naar school komt om de handeling(en) uit te voeren
- wanneer de handeling moet/kan plaatsvinden
- de ruimte waar de handeling kan plaatsvinden
- hoe te handelen als er iets verkeerd gaat (bijv. verpleegkundige verschijnt niet of niet op de afgesproken tijd of er volgt een onverwachte reactie op de handeling)
- wie in het oog houdt of alles verloopt, zoals afgesproken (denk daarbij ook aan afwezigheid van de reguliere leerkracht).
- wijze en tijd van informeren als er een wijziging in de afspraken komt

Verklaring Afspraak i.v.m. het uitvoeren van medische handelingen op school.

Ondergetekenden (ouders en school) verklaren de volgende afspraken met elkaar gemaakt te hebben met betrekking tot uitvoering van de zogenaamde 'medische handeling' op school bij:

naam leerling:
 geboortedatum:
 adres:
 postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):
 telefoon thuis:
 telefoon werk:

naam huisarts:
 telefoon:
 naam specialist:
 telefoon:

Afgesproken werd, dat bij bovengenoemde leerling de voor hem/haar noodzakelijke medische handelingen op school zullen worden uitgevoerd:

- door de vader/moeder * / door*
 te bereiken op (telefoonnr.)

Deze medische handeling:

- bestaat uit
- is nodig vanwege (ziekte)
- moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijdstippen *
 om uur om uur
 om uur om uur

OF:

- mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie

* a.u.b. doorstrepen wat niet van toepassing is

(Ook achterzijde invullen)

Tenslotte wordt afgesproken dat:

- de medische handeling plaats kan vinden in
- als degene die de medische handeling zou verrichten, niet op de afgesproken tijd kan verschijnen, hij/zij daarvan de ouders direct op de hoogte stelt.
- de ouder de school direct op de hoogte brengt, als de medische handeling niet op het afgesproken tijdstip kan/zal plaatsvinden en daarbij de school informeert over de wijze waarop nu gehandeld gaat worden.
- de ouder bijhoudt of de medische handeling op de juiste tijd plaatsvindt.

Eventuele aanvullende opmerkingen:

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

Aldus werd afgesproken:

Plaats:

Datum:

Ouder/verzorger:

Naam:

Handtekening:

Namens de school:

De directeur:

Naam:

Handtekening:

Bijlage 4 Hoe te handelen bij een calamiteit

(Richtlijnen)

Indien zich calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling bij een kind.

Richtlijnen, hoe te handelen bij een calamiteit ten gevolge van

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

Bijlage 5 Jaarlijks intakeformulier medische gegevens kinderen

Jaarlijks intakeformulier medische gegevens kinderen

Beste ouders(s), verzorgers(s),

Graag willen wij informatie over de (medische) gegevens van uw kind. U kunt dit formulier inleveren bij de leerkracht van uw kind.

Schooljaar.....

Medische gegevens en andere belangrijke zaken

Naam kind :.....

Groep :.....

Mijn kind heeft een ziekte en/of allergie:.....

Mijn kind mag op school een paracetamol of andere lichte medicatie zoals bijvoorbeeld Azaron krijgen als dat nodig is: **Ja/Nee**

(Verstrekking wordt gedaan conform het bovenschoolse AWBR protocol medicijnverstrekking. Dit protocol ligt ter inzage bij de directie en is via de website van AWBR te raadplegen: www.awbr.nl. De leerkracht en andere medewerkers binnen de school kunnen voor het verkeerd toedienen van medicijnen nooit aansprakelijk worden gesteld).

Telefoon thuis:

Telefoon mobiel moeder

Telefoon werk moeder

Telefoon mobiel vader

Telefoon werk vader

Huisarts naam:

Telefoon huisarts:

In noodgevallen kunnen wij bereiken:

1. Naam:

Relatie tot kind

Telefoon:

2. Naam:

Relatie tot kind

Telefoon:

Voor akkoord:

Handtekening ouder/verzorger

Bijlage 20: Ongevallenregister

De directie houdt in ParnasSys een bestand bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen.

Bijlage 21: Standaardformulier registratie incidenten

Standaardformulier registratie incidenten

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:

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

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie / geweld:

- fysiek nl:
- verbaal nl:
- dreigen nl:
- vernielzucht nl:
- diefstal nl:
- seksuele intimidatie nl:
- anders nl:

Ongeval: nl:

Behandeling:

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

Schade:

Kosten:

- | | | |
|--|-----------|---------|
| <input type="checkbox"/> materieel | nl: | € |
| <input type="checkbox"/> fysiek letsel | nl: | € |
| <input type="checkbox"/> psych. letsel | nl: | € |
| <input type="checkbox"/> anders | nl: | € |

Afhandeling:

- | | | |
|---|--------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> doorgestuurd naar vertrouwenspersoon | | ja / nee* |
| <input type="checkbox"/> politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja / nee* |
| <input type="checkbox"/> melding arbeidsinspectie | ernstig ongeval**: | ja / nee* |
| <input type="checkbox"/> psychische opvang | nazorg: | ja / nee* |



* Doorhalen wat niet van toepassing is.

** Indien ja, ongevalmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht!

Datum:

Handtekening directie

Handtekening betrokkene

<p>Onderwerp: Bijlage 22 bij het Beleidsplan Sociale Veiligheid van AWBR “Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld / meldcode”.</p>

Vooraf

Op 1 juli 2013 is de Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in werking getreden. De wet bepaalt hoe organisaties en zelfstandige beroepsbeoefenaren in de sectoren onderwijs, gezondheidszorg, kinderopvang, maatschappelijke ondersteuning, sport, jeugdzorg en justitie een meldcode moeten hebben én het gebruik ervan moeten bevorderen. De meldcode is een stappenplan waarin staat hoe beroepsbeoefenaren moeten omgaan met het signaleren en melden van huiselijk geweld en kindermishandeling.

Het is de bedoeling dat elke organisatie een eigen protocol en stappenplan vaststelt waarin specifiek en nauwkeurig wordt omschreven om welke doelgroep het gaat en welke beroepskrachten welke rol spelen.

In het protocol moet duidelijk worden benoemd welke beroepskrachten geacht worden de vijf stappen te zetten en wie binnen de organisatie al dan niet verantwoordelijk is voor de beslissing uiteindelijk melding te doen.

Het Nederlands Jeugdinstituut (NIJ) heeft voor professionals in het onderwijs de nieuwe meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling ingepast in de bestaande zorgstructuur. Dit betekent dat voor uitvoering van de implementatie van de meldcode er geen nieuwe structuur of procedure nodig is. De verplichte stappen van de meldcode passen in de gangbare zorgstructuur in het primair onderwijs. AWBR wil deze meldcode en het stappenplan voor de eigen organisatie implementeren in bestaande zorgstructuren. Hiermee komt het oude protocol dat is opgenomen in de bijlage 22 bij het beleidsplan Sociale Veiligheid AWBR, april 2013 te vervallen en treedt het hierna te beschrijven protocol, “de meldcode in de zorgroute” daarvoor in de plaats. *Het betekent ook dat dit protocol op elke AWBR school, indien wenselijk, wordt aangepast aan de eigen situatie* en dat op elke AWBR school duidelijk is benoemd wie de verantwoordelijke aandachtsfunctionaris(sen) is (zijn).

Geweld in huiselijke kring

Het gaat in deze bijlage bij het beleidsplan Sociale Veiligheid AWBR om de meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (HG&K). Deze meldcode heeft betrekking op alle vormen van geweld in de huiselijke situatie, zoals mishandeling, seksueel geweld, genitale verminking, eer gerelateerd geweld en ouder(en)mishandeling. De meldcode heeft tot doel jeugdigen, die te maken hebben met een vorm van geweld of mishandeling, eerder passende hulp te bieden, zodat een einde komt aan de (bedreigende) situatie. Hiertoe biedt de meldcode stappen en handvatten aan professionals voor signalering en het verder handelen bij (vermoedens van) huiselijk geweld en kindermishandeling. De doelgroepen zijn zowel slachtoffers, getuigen als (vermoedelijke) daders. De meldcode legt de beslissing, om vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling al dan niet te melden bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) of Steunpunt Huiselijk Geweld (SHG), bewust bij de professional. In het primair onderwijs maakt de school die afweging bij voorkeur samen met de partners in het zorgteam en ZAT.

Al bij de inwerkingtreding van de wet was er een basismodel meldcode beschikbaar die dient als handreiking voor het opstellen van een code voor de eigen organisatie of beroepsgroep. Hierin beschrijft elke organisatie concreet en nauwkeurig over welke doelgroep het gaat, wat de rol van de beroepskracht is, wie wanneer welke stappen zet en welke functionarissen men desgewenst kan raadplegen.

School, kind & omgeving

Vanaf 1 januari 2019 moeten professionals binnen onderwijs, gezondheidszorg, kinderopvang, maatschappelijke ondersteuning, jeugdhulp en justitie werken met een afwegingskader bij de meldcode kindermishandeling. Want er wordt nog altijd te weinig ingegrepen en té vaak worden signalen van kindermishandeling gemist.

De meldcode helpt professionals bij het omgaan met signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. De code bestaat uit de volgende 5 stappen:

- Stap 1: In kaart brengen van signalen
- Stap 2: Overleggen met een collega en eventueel raadplegen van Veilig Thuis
- Stap 3: Gesprek met de betrokkene(n)
- Stap 4: Wegen (*per 1 januari 2019: a.d.h.v. afwegingskader*)
- Stap 5: Beslissen: melden bij Veilig Thuis en/of zelf hulp verlenen

Afwegingskader

Vanaf 1 januari 2019 zijn professionals binnen de sectoren gezondheidszorg, onderwijs, kinderopvang, maatschappelijke ondersteuning, jeugdhulp en justitie verplicht te werken met het afwegingskader in stap 4 van de meldcode. Daarin staat beschreven welke situaties de veiligheid van kinderen zodanig bedreigen dat melding bij Veilig Thuis altijd noodzakelijk is. Het melden van huiselijk geweld en kindermishandeling wordt dankzij dit afwegingskader minder vrijblijvend. Deze [animatie](#) geeft meer duidelijkheid over het afwegingskader in de meldcode.

Iedere beroepsgroep zijn eigen afwegingskader

Iedere beroepsgroep moet een eigen afwegingskader aan de meldcode toevoegen. Namens het onderwijs is een werkgroep met vertegenwoordigers van CNV, AOb, NVS-NVL en LBBO hiermee aan de slag. Het afwegingskader voor onderwijs, kinderopvang en peuterspeelzalen is vóór 1 juli 2018 gereed en zal onder andere via deze website worden gecommuniceerd. In de tweede helft van 2018 kunnen de professionals ervaring op doen met het werken met de vernieuwde meldcode. Ook komt er aandacht voor deskundigheidsbevordering en scholing.

Aandachtsfunctionaris

Het kabinet verwacht van scholen dat zij een aandachtsfunctionaris kindermishandeling aanwijzen. Deze persoon is binnen de organisatie verantwoordelijk om kennis actueel te houden en geeft uitvoering aan stap 2 van de meldcode: hij of zij is degene met wie collega's dienen te overleggen over hun zorgen om een kind.

In de nieuwe meldcode blijft nog steeds ruimte voor het eigen professioneel handelen: „De professional maakt de afweging: kan ik zelf veiligheid bieden of actie ondernemen of moet ik toch gaan melden?”

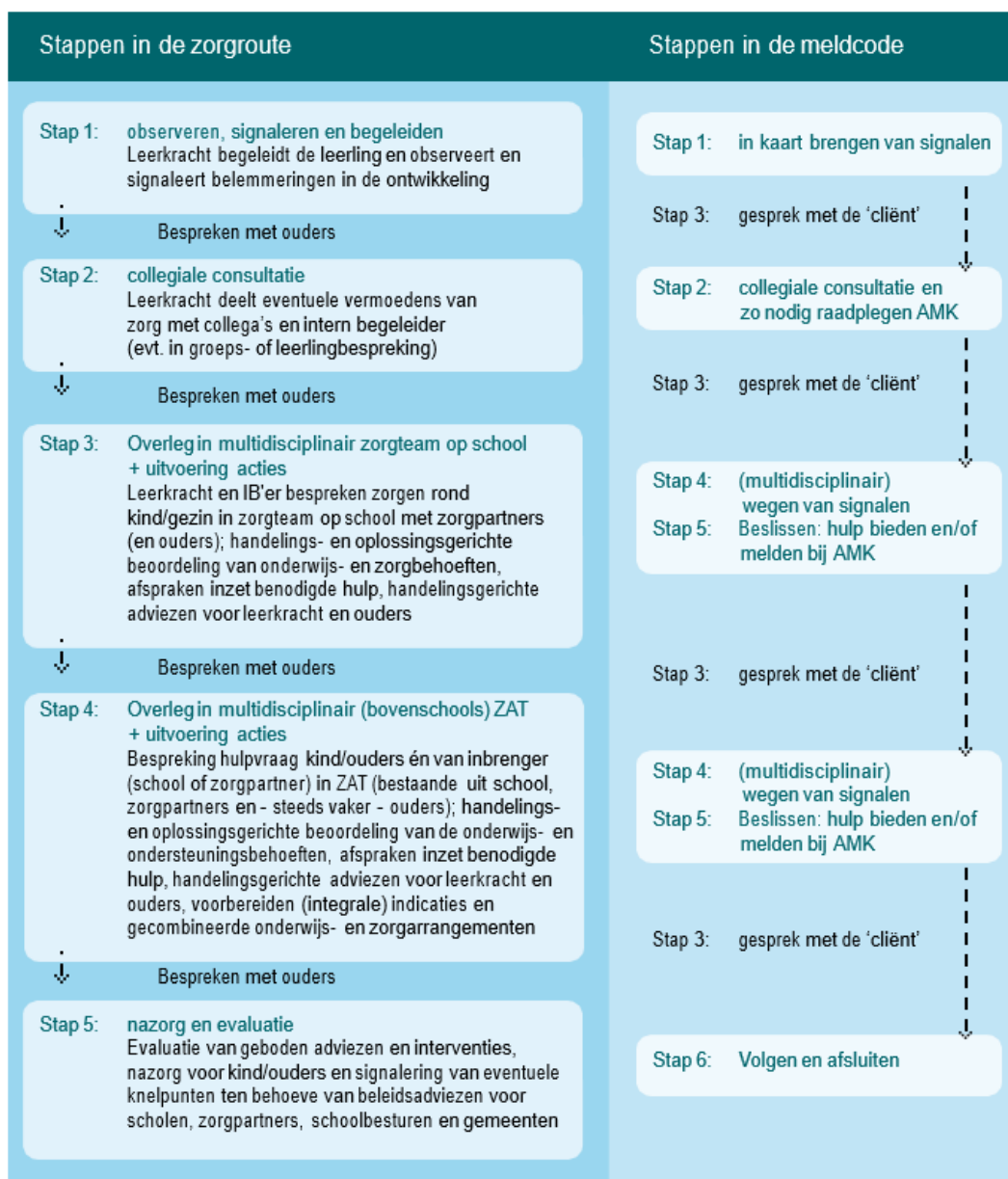
De zorgstructuur in het primair onderwijs

Elke basisschool van AWBR heeft een structuur waarin zorg en begeleiding voor leerlingen ingezet kan worden, zowel zorg vanuit het onderwijs zelf of vanuit het speciaal onderwijs, maar ook van partners uit de lokale zorg of de jeugdzorg. In de zorg in en om de school is de leerkracht in de klas de basis; hij/zij heeft (intensief) contact met het kind en meestal ook met de ouders. De leerkracht signaleert en intervenueert. Indien nodig kan de leerkracht anderen inschakelen voor advies of handelingsplanning, zoals college leerkrachten, de intern begeleider, de (preventief) ambulante begeleider, de schoolmaatschappelijk werker, de jeugdverpleegkundige of de jeugdarts. Meestal is het zorgteam /zorgbreedteoverleg (ZBO) op school de plaats waar deze experts elkaar ontmoeten. Daar bespreken zij gezamenlijk de signalen van de leerkracht en stellen een aanpak vast. Voor complexere problematiek kunnen de meeste scholen beschikken over een bovenschools zorg- en adviesteam (ZAT). Vanuit die teams kunnen zo nodig extra begeleiding, onderwijszorg en hulpverlening ingezet worden voor de leerling, de ouders en de leerkracht. Dat is ook de aangewezen plaats om de signalen van kindermishandeling te beoordelen, te wegen en te beslissen welke stappen gezet moeten worden. Deze zorgroute biedt directe aanknopingspunten voor het uitvoeren van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in het onderwijs.

De meldcode in de zorgroute van het Primair Onderwijs

In de hierna volgende tabel zijn de stappen in de zorgstructuur van het primair onderwijs en de stappen van de meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld naast elkaar in een schema gezet.

Stap 3 in de meldcode is 'gesprek met de cliënt'. In het primair onderwijs gaat het hier om de ouders van leerlingen. Scholen hebben de opdracht om met ouders te spreken over de ontwikkeling van hun kind. Vanaf stap 1 en bij elke stap opnieuw. Juist ook als er zorgen zijn, zoals (vermoedens van) kindermishandeling. Om die reden komt 'in gesprek met ouders' bij elke stap terug (zie het schema hierna).



De stappen toegelicht

Gesprek met ouders

Overleg met ouders hoort bij elke stap in het zorgtraject. Als de school zorgen heeft om de ontwikkeling van het kind, bespreekt zij dit met de ouders. Wat de achterliggende oorzaak is van signalen, is lang niet altijd meteen duidelijk: veel signalen kunnen wijzen op kindermishandeling, maar ook te maken hebben met andere dingen. Als de school met ouders in gesprek gaat over de signalen en de thuissituatie en als zij met elkaar informatie uitwisselen over de ontwikkeling van het kind, dan draagt dat bij aan verheldering, ontcrachting of bevestiging van zorgen. Later gaat het gesprek met ouders over te zetten vervolgstappen en –acties

Stap 1 Signaleren

Signaleren van belemmeringen in de ontwikkeling van een kind en dit met ouders bespreken vormt een belangrijk onderdeel van de beroepshouding van leerkrachten en intern begeleiders. Deze beroepshouding wordt in elk contact met de leerling en de ouders verondersteld. Aan het in kaart brengen van de signalen gaat vaak een ‘niet pluis’ gevoel vooraf. De waargenomen signalen en eventueel van ouders verkregen informatie vormen de basis voor verdere actie.

Stap 2: Collegiale consultatie

De leerkracht bespreekt de waargenomen signalen met collega’s en/of de intern begeleider. Dat kan de leerkracht zijn waarbij de leerling het jaar daarvoor in de klas heeft gezeten, of de leerkracht van een broertje of zusje. De IB’er kan zo nodig de jeugdverpleegkundige, jeugdarts of schoolmaatschappelijk werker consulteren. Ook kan de IB’er bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling (anoniem) advies vragen bij “Veilig Thuis”.

Stap 3 en 4: Weging en risicotaxatie in het multidisciplinair zorgteam en/of ZBO

De volgende stap is de signalen, het ingewonnen advies bij collega’s en de informatie uit het gesprek met de ouders te bespreken in het zorgteam (op school) of het bovenschoolse ZBO. De aard en de ernst van de signalen en het risico op kindermishandeling of huiselijk geweld worden daarin multidisciplinair afgewogen. De expertise van de partners wordt gebundeld en optimaal benut. Vervolgens wordt er een afgestemde aanpak vastgesteld en uitgevoerd, gericht op ondersteuning van het kind, de ouders en de leerkracht

Stap 5: Beslissen: hulp bieden en handelingsgerichte adviezen voor de leerkracht

Het zorgteam of het ZBO organiseert de noodzakelijke hulp en geeft handelingsadviezen aan de leerkracht. Daarnaast wordt er overlegd óf en wie er een melding doet bij het AMK. Met het AMK wordt besproken wat het zorgteam of het ZBO na de melding, binnen de grenzen van de gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kan doen om de leerling en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen. In het zorgteam/ZBO is afgesproken wie de ouders informeert over de uitkomsten van de bespreking en de eventuele melding bij “Veilig Thuis”.

Stap 6: Volgen

Wanneer vanuit het zorgteam of ZBO hulp wordt geboden is in het team afgesproken wie de zorg coördineert. Het zorgteam/ZBO volgt de effecten van deze hulp en stelt de aanpak zo nodig bij. Tenslotte wordt er nazorg geboden en wordt de aanpak geëvalueerd.

Aandachtspunten en dilemma's

Hoewel de stappen van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling eenvoudig in te passen zijn in de bestaande zorgroute van het primair onderwijs, zijn er enkele punten die op veel scholen nadere aandacht verdienen om de meldcode succesvol te implementeren en toe te passen.

Preventie

Scholen kunnen een belangrijke rol spelen in het voorlichten van kinderen over kindermishandeling. Er zijn diverse programma's beschikbaar bij Onderwijs adviesbureaus, GGD-en en andere instellingen. Een recent programma van het NIGZ is 'Safe you, safe me'. Door deze programma's kunnen kinderen leren dat ze zich er niet voor hoeven te schamen, dat het meer kinderen overkomt, dat ze erover mogen praten met anderen, wat hun rechten zijn, waar ze hulp kunnen vinden enz. Ook kunnen scholen, in samenwerking met hulpverleningsinstellingen, preventieve programma's aanbieden op het gebied van sociale vaardigheden en weerbaarheid.

Signalering door leerkrachten

Signaleren van belemmeringen in de psychosociale ontwikkeling en de thuissituatie van kinderen is voor leerkrachten niet altijd vanzelfsprekend. Dat geldt zeker voor het signaleren van kindermishandeling en huiselijk geweld. Dit zijn beladen onderwerpen, waarvoor kinderen en ouders zich vaak schamen en dus zwijgen. Leerkrachten aarzelen vaak om (vermoedens van) huiselijk geweld of kindermishandeling te zien of ter sprake te brengen. Soms ziet een leerkracht belangrijke signalen over het hoofd, vanuit het idee dat het wel meevalt met kindermishandeling en dat zoiets in deze omgeving niet gebeurt, of dat die ouders toch zo aardig zijn. Soms zien leerkrachten wel signalen dat er iets aan de hand is maar weten niet wat zij daar mee aan moeten, bijvoorbeeld wanneer een duidelijke zorgroute of samenwerking met hulpverleningsinstellingen ontbreekt. Met de nieuwe wetgeving passend onderwijs en de verplichte meldcode kan een leerkracht haar/zijn verantwoordelijkheid hierin niet meer uit de weg. Leerkrachten zullen dus 'signaalgevoelig' en 'aanpakbereid' moeten zijn. De wetenschap dat per klas minstens 1 à 2 kinderen slachtoffer zijn van kindermishandeling maakt dat het gevoel van urgentie bij leerkrachten hiervoor hoog moet zijn. Ook al zijn er volop dilemma's die overwonnen moeten worden: het kind heeft recht op hulp.

Voor het signaleren kan een leerkracht beschikken over haar ervaringskennis over dit kind en ervaringen met andere kinderen, kennis over signalen van kindermishandeling en de eigen intuïtie om tot het vermoeden te komen dat er iets 'niet pluis' is. Er bestaan lijsten met signalen die de leerkracht als 'onderlegger' bij vermoedens kan gebruiken, maar daarbij is het belangrijk te beseffen dat signalen vrijwel nooit enkelvoudig in één richting wijzen. Ze geven aan dát er misschien iets aan de hand is, maar niet wát precies. Daarvoor is vaak meer informatie (van meerdere betrokkenen) nodig. Het gaat om een optelsom van waarnemingen (vaak in de loop der tijd verzameld), die kunnen duiden op heel uiteenlopende belemmeringen in de ontwikkeling van het kind. Geen van de signalen wijst één op één op kindermishandeling en ook bij meerdere signalen zullen zij vaak niet direct duidelijkheid geven over de oorzaak ervan. De signalen vragen dan ook om een zorgvuldige weging, bij voorkeur samen met collega's en met de partners uit de hulpverlening, in het zorgteam of het zorg- en adviesteam (ZAT).

Signalering van kindermishandeling is in de school geen geïsoleerd gegeven; het is onderdeel van bredere signalering van belemmeringen in de ontwikkeling van kinderen. Alle AWBR scholen gebruiken regelmatig algemene sociaal-emotionele kindvolgsystemen om goed zicht te houden op de ontwikkelingen in het gedrag van leerlingen. Bij bepaalde zorgen of vermoedens kan vervolgens gebruik gemaakt worden van specifiek daarop gerichte signaleringsinstrumenten, zoals bij ADHD,

autisme, kindermishandeling. Problemen in het gezin beginnen meestal niet met mishandeling, vaak is er een geschiedenis van opvoedingsonmacht en gezinsproblemen, escalerend in mishandeling en geweld.

Het is daarom van belang dat ook signalen van lichtere vormen van opvoed- en gezinsproblemen door leerkrachten worden waargenomen en aangepakt. Het zorgteam en/of ZBO kan ingeschakeld worden om de signalen van leerkrachten multidisciplinair te wegen en de kennis van de verschillende partners over het kind/gezin bijeen te brengen. Daar kan de ernst van de signalen afgewogen worden en vastgesteld worden welke aanpak wordt gevolgd.

Communiceren met ouders

Samenwerking tussen school en ouders is cruciaal voor de ontwikkeling en opvoeding van kinderen. Het actief in gesprek gaan van de school met kind én ouders is voor elk kind belangrijk, maar zeker wanneer er sprake is van extra zorgen rond een leerling. Vanaf de eerste stap in een zorgtraject en dus ook bij de meldcode, is het belangrijk in het contact met ouders te investeren door hen actief te informeren en de ontwikkelingen van het kind met hen te delen. Ook bij gevoelige onderwerpen als (vermoedens van) kindermishandeling en huiselijk geweld is het van belang zoveel mogelijk bij elke stap in gesprek te blijven met de leerling en de ouders/verzorgers: benoemen wat men feitelijk waarneemt, (h)erkent men de signalen, kloppen de vermoedens, wat hebben de ouders zelf al gedaan, is er al hulp ingeschakeld, is hulpverlening noodzakelijk, is de geboden hulp effectief etc. Ouders zijn bij kindermishandeling vrijwel altijd een deel van het probleem, maar zij zijn ook altijd een deel van de oplossing

In het geval van vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling is die communicatie met ouders lang niet altijd eenvoudig. Toch is het nodig om een goed beeld te krijgen van de situatie. Misschien blijkt wel dat er iets anders aan de hand is dan kindermishandeling of huiselijk geweld. Of geeft het gesprek de ouder(s) net dat duwtje in de rug dat ze nodig hebben om hulp te zoeken. In situaties waarin ouders terughoudend, defensief of agressief reageren, is er reden temeer u zorgen te maken. Ook moet rekening gehouden worden met het feit dat het kind door iemand anders dan de ouder(s) mishandeld kan worden.

Bedenk vooraf of het wenselijk is het gesprek samen met een collega te voeren en of het voor uw eigen veiligheid nodig is dat een collega weet dat u dit gesprek voert, zodat hij of zij in de buurt kan blijven. Leerkrachten kunnen voor het voorbereiden of het voeren van het gesprek een beroep doen op ondersteuning door het schoolmaatschappelijk werk of andere partners uit het zorgteam of ZBO. Dat kan zijn in de vorm van het trainen van leerkrachten in gespreksvoering met ouders over kindermishandeling en huiselijk geweld of voor het gezamenlijk met de leerkracht voeren van gesprekken met ouders wanneer dergelijke vermoedens bestaan rond een leerling. Ook is het van belang dat de school in contact blijft met de ouders, ook al lopen er trajecten vanuit het AMK en/of de hulpverlening.

Melden bij Veilig Thuis

Als in het zorgteam of ZBO wordt vastgesteld dat er reële vermoedens bestaan van kindermishandeling of huiselijk geweld en met de ouders kan hierover niet gesproken worden of tot een aanpak gekomen worden, zal besloten worden tot een melding bij Veilig Thuis. Een melding bij Veilig Thuis wordt door een professional in principe op naam gedaan. Dat betekent dat ook de ouders te weten zullen komen door wie er gemeld is. Die professional kan dan te maken krijgen met agressieve reacties van ouders of een totaal gebrek aan medewerking rond een kind. Leerkrachten of intern begeleiders van scholen zijn vanuit dat oogpunt vaak erg huiverig voor het melden bij Veilig Thuis. Naast hun eigen gevoel van veiligheid gaat het hierbij vooral om het belang van het kind. Dat belang

is immers niet gediend bij een slechte of verbroken relatie tussen school en ouders. Ook komt het regelmatig voor dat ouders in zo'n situatie het kind van school halen en aanmelden bij een school waar men van niets weet. Dat is zeker niet in het belang van het kind.

Daarom is het meestal aan te bevelen dat een andere professional dan de leerkracht of intern begeleider de melding doet bij Veilig Thuis, bijvoorbeeld iemand van de jeugdgezondheidszorg. Echter, die verwijzen het vaak terug naar de school, vanuit het principe dat degene die het dichtst bij de informatie/het kind zit zou moeten melden. De afweging wie de melding bij Veilig Thuis doet zal in elke specifieke situatie nadrukkelijk gemaakt moeten worden. Ook andere professionals kunnen immers belang hebben bij een vertrouwensrelatie met de ouders, zoals de schoolmaatschappelijk werker. Het zorgteam of ZBO zijn de aangewezen plek om hierover afspraken te maken.

In sommige gevallen heeft een beroepskracht, zoals een leerkracht, huisarts of maatschappelijk werker op grond van wettelijke regels het recht om anoniem te blijven ten opzichte van het gezin. Namelijk wanneer bekendmaking van uw identiteit:

- > een bedreiging vormt of kan vormen voor het kind of voor andere (minderjarige) kinderen in het gezin;
- > een bedreiging vormt of kan vormen voor uzelf of voor uw medewerkers of
- > uw vertrouwensrelatie met het gezin verstoort of kan verstoren.

Ook dit kan in het zorgteam/ZBO besproken worden en beargumenteerd worden voorgelegd aan het AMK. Als met u is afgesproken dat u anoniem blijft voor het gezin, dan zorgt Veilig Thuis ervoor dat uw informatie zo in het dossier wordt opgeslagen dat de ouders ook uit het dossier uw identiteit niet kunnen achterhalen.

De meest wenselijke situatie is dat het voornemen tot melding bij het AMK van tevoren ook met de ouders wordt besproken. Soms zijn ouders op dat moment wel bereid mee te werken. Dit is echter niet altijd mogelijk. Dan volstaat het 'informereren' van ouders. De melding wordt ook met de leerling besproken wanneer hij 12 jaar of ouder is.

De melding wordt onderbouwd met zoveel mogelijk feiten en gebeurtenissen, die geconstateerd zijn door de school en de zorgpartners. Het zorgteam/ZAT overlegt bij de melding met Veilig Thuis wat zij na de melding, binnen de grenzen van hun gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kunnen doen om de leerling en de gezinsleden tegen het risico van huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen of escalatie te voorkomen. Veilig thuis is verplicht om de melder te informeren over de stappen die zijn gezet om de situatie voor het kind te verbeteren. Daarbij geldt als regel dat de mate waarin u betrokken bent bij het gezin, bepalend is voor de hoeveelheid informatie die Veilig Thuis u kan verstrekken.

Wanneer er via het zorgteam of het ZAT en met medewerking van de ouders hulp voor het kind, de ouder(s) en eventueel andere gezinsleden op gang is gekomen om de mishandeling of het huiselijk geweld aan te pakken, is een melding bij Veilig Thuis niet meer nodig. Het gaat immers primair om het aanpakken van het probleem en niet om het registreren van het aantal gevallen van kindermishandeling. Uiteraard is het wel noodzakelijk te volgen of de kindermishandeling en/of het huiselijk geweld stoppen als gevolg van de hulpverlening. Zo niet, dan is melding bij Veilig Thuis wel weer aan de orde.

Criteria voor de inspectie van het onderwijs

In het kader van haar toezichthoudende taak zal de inspectie scholen op drie punten bevragen om te bepalen of zij voldoen aan hun plicht met betrekking tot de meldcode:

- > het beschikken over een meldcode;
- > de randvoorwaarden voor toepassing ervan;
- > de feitelijke toepassing van de meldcode.

Nuttige informatie

- **Startpagina kindermishandeling**
- **www.vooreenveiligthuis.nl**
- **www.huiselijkgeweld.nl**
- **Vertrouwenscentrum kindermishandeling**
- **www.meldcode.nl T. 0800 – 2000 (gratis 24/7)**
- **Website: www.020veiligthuis.nl en www.vooreenveiligthuis.nl**

Adressen en websites

Veilig Thuis Amsterdam-Amstelland
Valckeniestraat 5-7
1018XB Amsterdam

Jeugdbescherming Regio Amsterdam Amstelland
