SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN

Johannes Calvijnschool

Krimpen aan den IJssel

Beheerder: R. v.d. Berg (Coördinator Sociale Veiligheid)

Versie 1.1 2022

Schoolveiligheidsplan JC

1. **Inleiding**
   - 1.1 Werken aan veiligheid in en om school.
   - 1.2 Algemene doelen.
   - 1.3 Procedure vaststelling beleidsstuk.

2. **Missie en visie op het gebied van integrale veiligheid op school.**

3. **Taken en verantwoordelijkheden**
   - 3.1 Taakprofielen Coördinator Sociale Veiligheid, Vertrouwenspersoon, Contactpersoon
   - 3.2 Cie Veiligheid.
   - 3.3 Namen en contactgegevens van relevante betrokkenen.

4. **School- en gedragsregels en schoolklimaat**
   - 4.1 Schoolregels.
   - 4.2 Gedragsregels.
   - 4.3 Omschrijving schoolklimaat.

5. **Protocollen en beleidsdocumenten**

   - 5.1 Proces van omgaan met incidenten.
   - 5.1.1 Protocol *Pesten*
   - 5.1.2 Protocol *Agressie en geweld (binnen de schoolsituatie)*
   - *5.1.3* Protocol *Huiselijk geweld en kindermishandeling (buiten de schoolsituatie)*
   - *5.1.4* Protocol *Seksuele intimidatie*
   - *5.1.5* Protocol *Handelen in echtscheiding situaties*
   - *5.1.6* Protocol *Medisch handelen*
   - 5.1.7 Protocol *Verkeersveiligheid*
   - *5.1.8* Protocol *Ongewenst bezoek bij/in de school*
   - *5.1.9* Protocol *Rouwverwerking*
   - 5.1.10 Protocol *Sociale media*
   - 5.1.11 Protocol *Ontruiming*
   - 5.1.12 Beleid *Klokkenluidersregeling*
   - 5.1.13 Beleid *Schorsing leerling/personeel*
   - 5.1.14 Beleid *Vandalisme en Discriminatie*
   - 5.1.15 Beleid *Overblijven*
   - 5.1.16 Beleid *infectieziekten*
   - 5.1.17 Beleid *Klachtenregeling*

   - 5.2 Incidentregistratie en monitoring m.b.v. incidentenregister
     - 5.2.1 Formulier incidentenregistratie

6. **Arbo / RI&E**
   - 6.1 Verplichtingen Arbo
   - 6.2 Arbeidsrisico's in het Primair Onderwijs
   - 6.3 Benoemen van de RI&E

7. **Actielijst**
   - 7.1 Relevante acties; deadlines en actieverantwoordelijken

7.2 Schoolveiligheidsplan
7.3 Meerjarenplanning m.b.t. schoolveiligheidsplan

8. **Contactgegevens externe betrokkenen**
   8.1 Opstellen overzicht namen en contactgegevens van alle relevante betrokkenen.
   8.2 Periodieke update

9. **Bijlagen Primair Onderwijs**

- ***Arbeidsrisico's in het Primair Onderwijs***
- ***Wetwijziging i.v.m. verplichting zorg dragen sociale veiligheid***
- ***Jeugdwet 2017-heden***
- ***Wet op het Primair onderwijs 2017-heden***
- ***Arbeidsomstandighedenwet 2017-heden***
- ***Wet Medezeggenschap scholen 2017-heden***
- ***Wet onderwijstoezicht 2017-heden***
- ***Wet Leerplicht 2017-heden***
- ***Code Goed bestuur***
- ***Wet normering bezoldiging topfunctionarissen OCW 2017-heden***
- ***Arbeidsomstandighedenbesluit – fysieke belasting***

- **Bijlage *Plan van aanpak vanuit de RI&E 2017***

10. **Schoolspecifieke gezondheidsrisico's**

1. INLEIDING

1.1 Werken aan veiligheid in en om school

'Een sociaal veilige school is een school waarin iedereen wordt beschouwd en behandeld als een waardevol schepsel van God en als een gerespecteerd lid van de leer- en werkgemeenschap van leerlingen, ouders en personeelsleden, die door Gods leiding in de school zijn samengebracht. De veiligheid van de ander wordt niet aangetast, maar bevorderd, op een manier die past binnen de kaders van de grondslag van de school.'

Bij het opstellen van het sociaal veiligheidsplan is gekeken naar alle aspecten die naar onze beleving onder sociale veiligheid gerangschikt kunnen worden.
Wij vinden het belangrijk zorg te dragen voor een veilig leef- en leerklimaat.
Veiligheid is een basisvoorwaarde om te leren. Pas dan zijn kinderen in staat zich sociaal en emotioneel goed te ontwikkelen.
Wij denken bij veiligheid in de school niet alleen aan onze leerlingen, maar zijn van mening dat alle bij de schoolorganisatie betrokkenen, zich veilig moeten voelen. Dit geldt dus ook voor het team (directeur, personeel), vrijwilligers en ouders alsmede het bestuur.
We beschrijven in dit beleidsstuk de werkwijze(n) en maatregelen, die wij op schoolniveau inzetten om onze gestelde doelen te bereiken.

Veel afspraken zijn vastgelegd in zogenaamde protocollen, die op school aanwezig zijn. Waar dit van toepassing is, wordt hiernaar verwezen. Ook op bestuursniveau liggen veel afspraken vast omtrent sociale- en fysieke veiligheid, geldend voor de onder haar bestuur ressorterende scholen.

1.2 Algemene doelen

- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle bij onze school betrokkenen.
- Het creëren van een sociaalpedagogisch klimaat, waar alle betrokkenen zich prettig en gewaardeerd voelen.
- Het bijdragen aan preventie van vormen van incidenten, conflicten en machtsmisbruik.

Om dit te kunnen realiseren vinden wij de volgende uitgangspunten belangrijk:

- Wij accepteren en respecteren elkaar.
- Wij bieden een stimulans aan zelfredzaamheid en weerbaarheid.
- Gemaakte afspraken worden door iedereen nageleefd.

1.4 Procedure

De procedure behorend bij de vaststelling van dit beleidsstuk:
- Het concept beleidsplan wordt aangeboden aan en vastgesteld in het MT
- Het beleidsstuk wordt besproken met en vastgesteld in het team
- Het beleidsstuk wordt ter instemming aan de MR voorgelegd
- Het beleidsstuk wordt aangeboden aan de directeur-bestuurder.

- Daarnaast wordt vastgesteld dat:
  - Jaarlijks dit beleidsplan in het MT aan de orde wordt gesteld. Eventuele wijzigingen worden doorgevoerd en het plan wordt opnieuw vastgesteld en met team besproken.
  - Het (gewijzigde) plan daarna wederom wordt aangeboden aan MR en ter kennisgeving voorgelegd aan de directeur-bestuurder.

2. MISSIE EN VISIE OP HET GEBIED VAN INTEGRALE VEILIGHEID OP SCHOOL

Op de Johannes Calvijnschool hechten we grote waarde aan sociale veiligheid op school. We zien het als een Bijbelse opdracht God lief te hebben boven alles en de naaste als onszelf. Sociale veiligheid is ook een voorwaarde voor kwalitatief goed onderwijs. Een leerling die zich veilig voelt op school en zelfvertrouwen heeft, staat meer open voor de lesstof. Personeelsleden moeten zich veilig voelen om de juiste leeromgeving te kunnen bieden. In de praktijk van elke dag blijkt een sociaal veilig klimaat echter niet vanzelfsprekend. Hierin zien we de gevolgen van de zonde die elk mens met zich meedraagt. Vanuit deze levenshouding helpen we hen te ontdekken wie ze zijn als zelfstandige en zelfbewuste personen, zodat ze als burger in een democratische samenleving in staat zijn verantwoorde keuzes te maken. We helpen ieder kind om zich optimaal te ontwikkelen op het gebied van cognitieve, creatieve en sociaal- emotionele vaardigheden die nodig zijn voor nu en voor de toekomst. De kinderen mogen zich veilig en geborgen voelen omdat ze weten dat ze uniek en geliefd zijn. We doen dat vanuit onze kernwaarden christelijke identiteit, kwaliteit en veiligheid.

3. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

3.1. Taakprofielen

De Johannes Calvijnschool hanteert de volgende taakprofielen met betrekking tot de coördinator sociale veiligheid, vertrouwenspersoon en contactpersoon.

TAAKPROFIEL COÖRDINATOR SOCIALE VEILIGHEID

Aanleiding en wettelijke verplichting

Per augustus 2015 zijn de onderwijswetten voor primair en voortgezet onderwijs gewijzigd rondom het veiligheidsbeleid. Als school hebben wij een inspanningsverplichting om zorg te dragen voor een sociaal veilige omgeving. Een nadere uitwerking daarvan is opgenomen in ons veiligheidsbeleid. Er is door de school een persoon aangewezen bij wie de volgende twee verantwoordelijkheden zijn belegd: coördinatie van het anti-pestbeleid en het zijn van een vast aanspreekpunt in het kader van pesten.

Verantwoordelijkheden en taken

Verantwoordelijkheden
Onze coördinator sociale veiligheid coördineert dus het anti-pestbeleid en is het aanspreekpunt in het kader van pesten. Dat houdt het volgende in:

- Het coördineren van het beleid betekent dat de coördinator – in overleg met onze schoolleiding - het sociaal veiligheidsbeleid opstelt en onderhoudt. De coördinator blijft op de hoogte van actuele ontwikkelingen rondom sociale veiligheid en informeert het bestuur en de schoolleiding gevraagd en ongevraagd daarover. Verder geeft de coördinator voorlichting aan collega's op het gebied van de structurele aanpak van pesten.
- De coördinator is daarnaast aanspreekpunt voor collega's, ouders en leerlingen die vragen hebben over sociale veiligheid of een specifieke pestsituatie willen bespreken.

Taken
De coördinator sociale veiligheid zet zich in voor de volgende taken:

- In het kader van de coördinatie van het anti-pestbeleid:
  - Meedenken met de schoolleiding over het uitdragen van de visie van de school op sociale veiligheid.
  - Ontwikkelen van afspraken en regels en deze na vaststelling door het bevoegd gezag opnemen in het sociaal veiligheidsplan van de school.
  - Informeren en adviseren van de schoolleiding over de eventuele inzetbaarheid van (preventie)programma's.
  - Verwerven van inzicht op de beleving van veiligheid, incidenten en mogelijke risico's en naar aanleiding daarvan het sociaal veiligheidsplan onderhouden.
  - Zichzelf voldoende laten toerusten om mede daardoor een positief pedagogisch klimaat in de school te creëren met een aanpak die gericht is op preventie van pesten en daarover voorlichting te geven aan collega's.
  - Signaleren van en effectief handelen bij signalen, grensoverschrijdend gedrag en incidenten.

- In het kader van aanspreekpunt zijn bij pesten of andere vormen van sociaal onwenselijk gedrag:
  - Beantwoorden van vragen van collega's, leerlingen of ouders die vragen hebben over de sociale veiligheid.
  - In overleg met de schoolleiding het ondernemen van mogelijke acties binnen de school aan de hand van het sociaal veiligheidsplan.
  - Doorverwijzen en begeleiden naar andere medewerkers binnen of buiten de school waar nodig.

Benoeming en rechtspositie
Het bevoegd gezag heeft een coördinator sociale veiligheid in de school aangesteld. Dit personeelslid wordt belast met extra taken rondom sociale veiligheid. Deze persoon is reeds in dienst van het bevoegd gezag en krijgt naast de functie waarvoor hij is benoemd de verantwoordelijkheid voor het takenpakket van de coördinator sociale veiligheid. De taak van coördinator sociale veiligheid wordt door een (of meerdere) werknemer(s) (Commissie Veiligheid) in het kader van taakbeleid in combinatie met de reguliere functie uitgeoefend.

Verhouding tot vertrouwenspersoon en contactpersoon
De coördinator sociale veiligheid ten opzichte van:

- *de vertrouwenspersoon*
  Indien de taken van zowel de coördinator sociale veiligheid als van de vertrouwenspersoon bij één persoon worden belegd, kan dit leiden tot taakconflicten. De taken van de coördinator sociale veiligheid en de vertrouwenspersoon worden daarom niet bij dezelfde persoon belegd.

- *de contactpersoon*
  De coördinator sociale veiligheid kan ook de taken van de contactpersoon op zich nemen. De contactpersoon is immers toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Bij een vraag in het kader van het tegengaan van pesten kan de contactpersoon deze vraag verder op zich nemen als coördinator sociale veiligheid.

TAAKPROFIEL VERTROUWENSPERSOON

Aanleiding en verplichting

De aanstelling van een vertrouwenspersoon is een verplichting op grond van de klachtenregeling van de school. De vertrouwenspersoon begeleidt een klager om op een goede wijze tot afhandeling van de klacht te komen.

Verantwoordelijkheden en taken

Verantwoordelijkheden

De vertrouwenspersoon is het aanspreekpunt bij klachten in het kader van de klachtenregeling. Hij is verantwoordelijk voor opvang en begeleiding van de klager gericht op het oplossen van de klacht. De vertrouwenspersoon dient - indien daar aanleiding toe is - verantwoording af te leggen aan het bestuur en beleidsadvies te geven aan directie of bestuur van de school over de te nemen besluiten.

Taken

De vertrouwenspersoon zet zich in voor de volgende taken:

- Zorg dragen voor een goede opvang en begeleiding van de klager en gezamenlijk zoeken naar oplossingen.
- Informeren over de te volgen procedures en de consequenties daarvan.
- Indien nodig doorverwijzen naar de daarvoor in aanmerking komende (hulpverlenende) instanties en ondersteunen bij het inschakelen van deze instanties.
- Ondersteunen en of bijstaan van de klager bij het formeel aanhangig maken van de klacht bij de klachtencommissie, nadat de mogelijkheden om te komen tot een oplossing binnen de school zijn uitgeput.
- Bijhouden van een anonieme klachtenregistratie (aantallen, aard en afwikkeling van de klachten).
- Zichzelf op de hoogte houden van (landelijke) ontwikkelingen op het onderhavige terrein, bijvoorbeeld door regelmatig actuele adviezen van andere klachtencommissies te lezen.
- Informeren van het bevoegd gezag door middel van een geanonimiseerd jaarverslag.

Geheimhouding

De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt, maar mag in overleg met de klager wel informatie met anderen delen ten behoeve van de afhandeling van de klacht. Deze plicht tot geheimhouding vervalt niet, nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd. De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie en ook niet ten opzichte van politie/justitie in het kader van een wettelijk voorschrift.

Benoeming

Het bevoegd gezag heeft een externe, onafhankelijke vertrouwenspersoon benoemd.[1] Daarnaast heeft onze school een interne vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon mag vanwege de uitoefening van zijn taken als vertrouwenspersoon noch direct noch indirect in die positie benadeeld worden. Dat betekent dat de vertrouwenspersoon in de uitoefening van zijn taken als vertrouwenspersoon niet geschorst of ontslagen mag worden, als deze intern is aangesteld. Wel kan hem het takenpakket ontnomen worden. Dat houdt in dat er - behalve schorsing en ontslag vanuit zijn functie als vertrouwenspersoon - geen rechtspositionele of andere maatregelen tegen de vertrouwenspersoon genomen kunnen worden.

[1] Artikel 4 lid 1 van de klachtenregeling van de school, gebaseerd op het model van de klachtenregeling van de VGS.

Verhouding tot coördinator sociale veiligheid en contactpersoon

De vertrouwenspersoon ten opzichte van:

- *de coördinator sociale veiligheid*
  Indien de taken van zowel de vertrouwenspersoon als van de coördinator sociale veiligheid bij één persoon worden belegd, kan dit leiden tot taakconflicten. De taken van de vertrouwenspersoon en de coördinator sociale veiligheid worden daarom niet bij dezelfde persoon belegd.

- *de contactpersoon*
  De externe vertrouwenspersoon kan geen contactpersoon van de school zijn.[2] De interne vertrouwenspersoon kan wel tevens contactpersoon zijn.

[2] Een contactpersoon is namelijk in dienst bij de school; betrokkenen dienen de contactpersoon gemakkelijk te kunnen bereiken.

TAAKPROFIEL CONTACTPERSOON

Aanleiding en verplichting
De klachtenregeling geeft de mogelijkheid dat er op iedere school ten minste één contactpersoon is aangesteld.[3] Dit is niet verplicht, maar wel een mogelijkheid. De contactpersoon, dhr. P.C. Wiersma (directeur), is het eerste aanspreekpunt binnen de school. De contactpersoon verwijst de klager indien nodig door naar de vertrouwenspersoon, de coördinator sociale veiligheid of het bestuur.

Verantwoordelijkheden en taken

Verantwoordelijkheden
De contactpersoon oefent zijn taken uit in onafhankelijkheid. Hij draagt zorg voor zijn toegankelijkheid als contactpersoon binnen de school. De contactpersoon blijft op de hoogte van de taken en verantwoordelijkheden van de functies, mede voortvloeiend uit de klachtenregeling van de school.

Taken
De contactpersoon zet zich in voor de volgende taken:

- Informeren van de klager over de globale inhoud van de klachtenregeling. Voor specifieke vragen doorverwijzen naar de vertrouwenspersoon.
- Doorverwijzen naar de vertrouwenspersoon in geval van klachten[4], zoals met betrekking tot seksuele intimidatie en mishandeling.
- Doorverwijzen naar de coördinator sociale veiligheid indien het overige vragen met betrekking tot sociale veiligheid betreffen.
- Doorverwijzen naar de preventiemedewerker indien het vraagstuk betrekking heeft op de veiligheid of gezondheid van een persoon. De Sociale Veiligheidsfunctionaris is tevens de preventiemedewerker. *Voor het taakprofiel van preventiemedewerker zie bijlagen Arbowet en artikel 11.6 van de cao reformatorisch primair onderwijs.*
- Doorverwijzen bij overige vragen naar bestuur, directie of personeel.

Benoeming
Het bevoegd gezag stelt, indien een contactpersoon gewenst is, de contactpersoon aan.

Verhouding tot coördinator sociale veiligheid en vertrouwenspersoon
De contactpersoon ten opzichte van:

- *de coördinator sociale veiligheid*
  De contactpersoon kan ook de taken van de coördinator sociale veiligheid op zich nemen. De contactpersoon is immers toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Bij een vraag in het kader van het tegengaan van pesten kan de contactpersoon deze vraag verder op zich nemen als coördinator sociale veiligheid. In andere gevallen is doorverwijzing naar andere functies noodzakelijk.

- *de vertrouwenspersoon*
  De contactpersoon kan niet tevens de externe vertrouwenspersoon zijn. De contactpersoon kan wel de interne vertrouwenspersoon zijn.

[3] Artikel 3 lid 1 van de klachtenregeling van de school, gebaseerd op het model van de klachtenregeling van de VGS.
[4] Artikel 3 lid 2 van voornoemde klachtenregeling.

BIJLAGE: TEKSTEN SCHOOLGIDS

Coördinator sociale veiligheid
Op onze school is Raymond van den Berg de coördinator sociale veiligheid. Wanneer u vragen heeft over pesten, kunt u bij deze coördinator terecht. Dit geldt zowel voor het geval dat uw kind wordt gepest als voor het geval dat u vragen heeft hoe er op school met pestgedrag wordt omgegaan. De coördinator sociale veiligheid ondersteunt en adviseert directie en personeel ook bij vraagstukken rondom sociale veiligheid. U kunt de coördinator sociale veiligheid bereiken per telefoon 0180-515078 of e-mail r.vandenberg@jc.sggkrimpen.nl.

Vertrouwenspersoon
Op onze school zijn mevrouw A. den Hartog-de Koning en dhr. E.P. Ruit de externe vertrouwenspersonen als eerste aanspreekpunt voor ouders. Corinne v.d. Knijff-Huijzer functioneert als interne vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon is voor u het aanspreekpunt als u klachten heeft over de schoolorganisatie, bejegening van de directie en het personeel en bij andere vertrouwelijke zaken. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. In de klachtenregeling van de school staat meer informatie over de vertrouwenspersoon, u kunt deze regeling bij de directie opvragen. De vertrouwenspersoon kunt u bereiken per telefoon 0180-515078 (school) of e-mail c.vanderknijff@jc.sggkrimpen.nl. Contactgegevens van de externe vertrouwenspersonen zie *3.3 Namen en contactgegevens van relevante betrokkenen.*

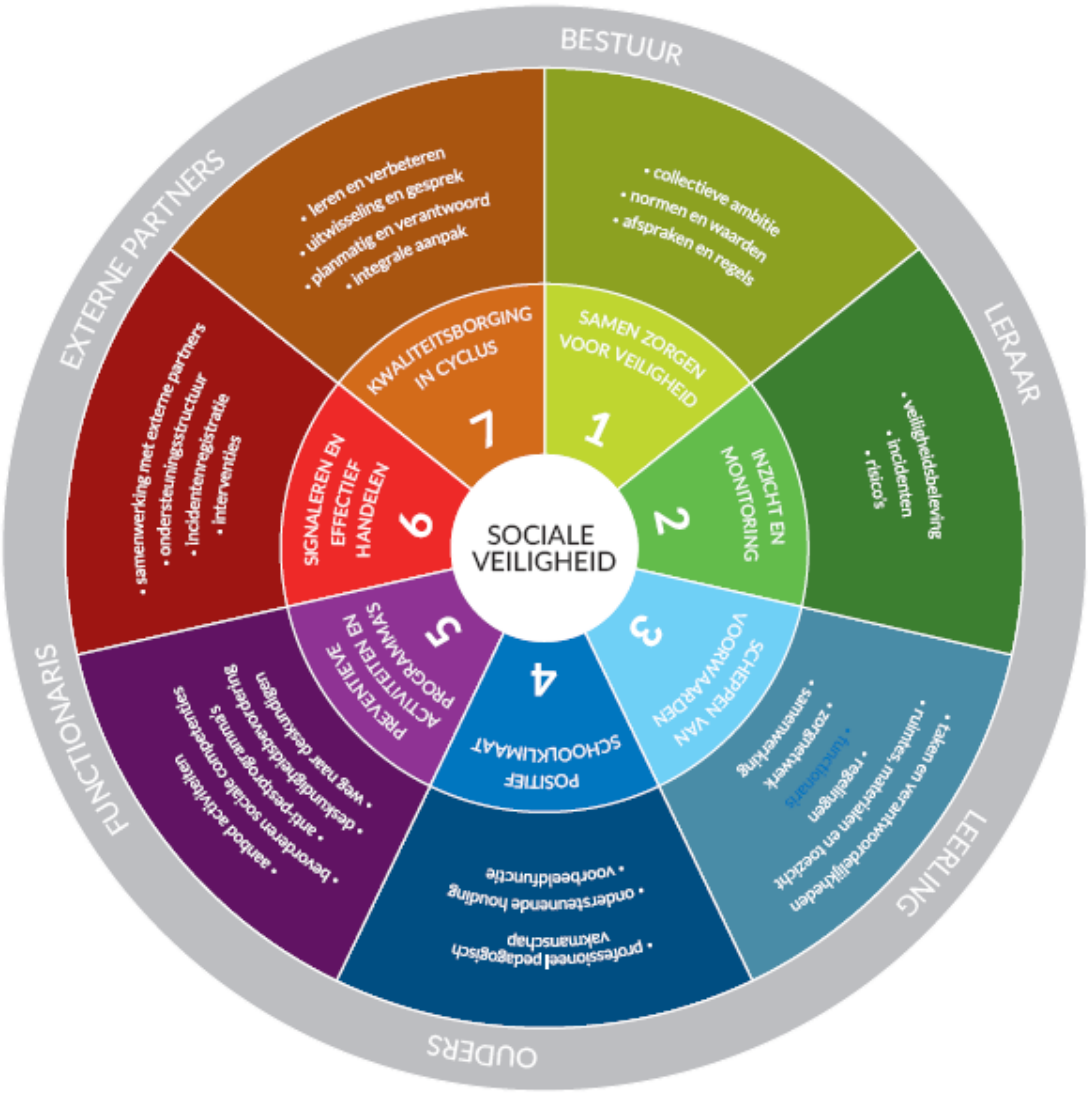
Contactpersoon
Op onze school is dhr. P.C. Wiersma (directeur) de contactpersoon. De contactpersoon is voor u het aanspreekpunt - net als de leerkracht van uw kind - binnen de school. De contactpersoon is op de hoogte van de verschillende functies binnen de school en verwijst u door naar de juiste persoon, nadat hij uw vragen heeft gehoord. Op die wijze komt uw vraag bij de juiste persoon binnen de school terecht. U kunt de contactpersoon bereiken per telefoon 0180-625727 of e-mail p.wiersma@jc.sggkrimpen.nl

3.2 Commissie Veiligheid

De Commissie Veiligheid bestaat momenteel uit drie leden te weten:

Mevr. C. (Corinne) v.d. Knijff-Huijzer	(*Interne vertrouwenspersoon*)
Dhr. R. (Raymond) v.d. Berg	(*Sociale veiligheidsfunctionaris/preventiemedewerker*)
Dhr. P.C. (Peter) Wiersma	(*directeur*)

De Commissie Veiligheid heeft als eerste doel de sociale veiligheid in kaart brengen op de Johannes Calvijnschool. De Commissie heeft nauw contact met het bestuur, de leerkrachten, de leerlingen, de ouders, de functionaris en de externe partners. Om het sociale aspect te waarborgen gaan wij uit van onderstaande cyclus.



Naast het aspect sociale veiligheid behandelt de Commissie Veiligheid ook:

- *Beleidsaspecten*: visie, doelen en middelen, en afspraken die de school hanteert inzake de veiligheid;
- *Grensoverschrijdende aspecten*: omgang en gedrag van leerlingen en medewerkers;
- *Ruimtelijke aspecten*: de veiligheid in en om het schoolgebouw.

De Commissie Veiligheid stelt zich als doel te komen tot een veilige Johannes Calvijnschool. Om te komen tot een veilige school zijn/worden de volgende stappen gezet.

Algemeen

- De Commissie Veiligheid heeft voor een veilig schoolklimaat een schoolveiligheidsplan opgesteld. Het schoolveiligheidsplan is een belangrijk hulpmiddel om alle afspraken en acties op elkaar af te stemmen.
- Veiligheidsbeleid is cyclisch beleid. Hoofdfasen van de cyclus zijn: formuleren, uitvoeren, monitoren/evalueren en actualiseren.
- Een veilige school raakt iedereen. De Commissie Veiligheid werkt aan een veilige school wat een brede betrokkenheid eist van het bestuur, de directie, het personeel, de leerlingen, de ouders, de functionaris en de externe partners.
- De Commissie Veiligheid benadrukt het geven van het goede voorbeeld. Het opstellen van duidelijke gedragsregels – voor alle groeperingen in de school – is een belangrijke voorwaarde voor een veilig schoolklimaat.

- De Commissie Veiligheid registreert met de leerkrachten de incidenten. Inzicht in incidenten die in en om de school plaatsvinden geeft handvatten voor het verder ontwikkelen van een veilig schoolklimaat. Het registreren van incidenten is sinds 2011 verplicht.

Schoolleiding

- Naast dhr. P.C. Wiersma als verantwoordelijk directielid is dhr. R. v.d. Berg aangesteld als functionaris die belast is met de dagelijkse uitvoering van taken voor veiligheid in en om de school.
- De Commissie Veiligheid ziet toe op de handhaving van de afspraken. Het is de taak van de schoolleiding om alle betrokkenen te doordringen van het belang hiervan. Een veilige school vereist dat de gemaakte afspraken ook gehandhaafd worden en overtredingen gesanctioneerd.
- De Commissie Veiligheid biedt de leerlingen en de ouders gelegenheid hun visie te geven op de schoolveiligheid door middel van de leerling-vragenlijst en ouderenquête. Leerlingen en ouders kunnen op deze manier bijdragen aan de formulering, uitvoering en evaluatie van het veiligheidsbeleid.
- De Commissie Veiligheid zorgt voor scholing en professionalisering van het personeel. Training en scholing van het personeel kan de risico's van escalatie van conflicten zo veel mogelijk beperken.

Schoolpersoneel

- De Commissie Veiligheid adviseert het personeel om de leerlingen actief te betrekken in gesprekken over veiligheid op school. Het betrekken van de leerlingen bij de gang van zaken op school is een absolute voorwaarde voor een veilig schoolklimaat.
- Het personeel besteedt in reguliere lessen of via themaprojecten aandacht aan onderwerpen die bedreigend kunnen zijn voor de veiligheid op school.
- De Commissie Veiligheid werkt aan de professionalisering van de leerkrachten.

3.3 Namen en contactgegevens van relevante betrokkenen

Dhr. P.C. Wiersma — *Directeur Johannes Calvijnschool / Voorzitter AMT*
Rijksstraatweg 90 — *Contactpersoon van de school*
2988 BK Ridderkerk
0180-625727
p.wiersma@jc.sggkrimpen.nl

Dhr. R. van den Berg — *Coördinator Sociale Veiligheid / HBHV*
Rembrandtsingel 29
2902 GR Capelle aan den IJssel
06-19510529
r.vandenberg@jc.sggkrimpen.nl

Mevr. C.E. van der Knijff-Huijzer — *IB / Interne vertrouwenspersoon*
Merelhoven 451
2902 KH Capelle aan den IJssel
010-2266379
c.vanderknijff@jc.sggkrimpen.nl

Mevr. A. den Hartog-de Koning — *Externe vertrouwenspersoon*
Wilhelminahoeve 16
2924 BE Krimpen aan den IJssel
0180-552164 / 06-46990589
hak@driestarcollege.nl

Dhr. E.P. Ruit — *Externe vertrouwenspersoon*
Rode Klaver 7

2923 GH Krimpen aan den IJssel
0180-550784 / 06-12805394
epruit@solcon.nl

Centrum voor Jeugd en Gezin / Krimpen Wijzer

Greet Vink *Jeugdarts*
Joke Tool *doktersassistente*
Groenendaal 1
2922 CJ Krimpen aan den IJssel
0180-517590
info@krimpenwijzer.nl

SamenwerkingsInstrument Sluitende Aanpak (SISA)

Bezoekadres: Halvemaanpassage 90
3011 PL Rotterdam
Postadres: Cluster Maatschappelijke Ontwikkeling Gemeente Rotterdam
Postbus 70014 3000 KS Rotterdam
010-4982472
infosisa@rotterdam.nl

Zie voor meer contactgegevens Hoofdstuk 8.

4. SCHOOL- EN GEDRAGSREGELS EN SCHOOLKLIMAAT

4.1 School- en gedragsregels

De school- en gedragsregels zijn ondergebracht in de diverse afsprakenkaarten. Deze zijn te vinden op de leerkrachtenschijf. Voor de meest actuele versie kunt u daar terecht.

4.2 Schoolklimaat

Het klimaat van onze school wordt bepaald door de centrale plaats van de Bijbel in het onderwijs. Dit blijkt niet alleen uit het dagelijks reserveren van een half uur Bijbelonderwijs en het vieren van de Christelijke feestdagen, maar het doortrekt het gehele onderwijs. De tekst die onze school kenmerkt in de ronding luidt: '*Die Mij vroeg zoeken, zullen Mij vinden.'(Spreuken 8: 17b).* Als school zien we het bijbrengen van christelijke waarden en normen als een belangrijk onderdeel van het onderwijs in burgerschap. Christelijk burgerschap is immers in de eerste plaats navolging van Christus. Het leven naar en vanuit Gods Woord moet merkbaar zijn in de school. De leefregels zoals deze in de Tien Geboden tot ons komen, zijn norm en uitgangspunt voor het leven op school. Vanuit dit uitgangspunt wil de school vorm geven aan een pedagogisch klimaat waarin het bieden van ondersteuning, het wederzijds vertrouwen en het scheppen van uitdagende leersituaties kernwoorden zijn.
Daarvoor is nodig:

- een houding de naaste lief te hebben als jezelf;
- een open verhouding tussen leerkracht en leerlingen;
- toch voldoende afstand voor een juiste gezagsverhouding;
- een goede verhouding tussen leerlingen onderling;
- een goed contact tussen ouders en school;
- goede lesomstandigheden;
- goede leermiddelen.

5. PROTOCOLLEN EN BELEIDSDOCUMENTEN

5.1 Proces van omgaan met incidenten.

5.1.1 Protocol *Pesten*
5.1.2 Protocol *Agressie en geweld*
5.1.3 Protocol *Huiselijk geweld en kindermishandeling*
5.1.4 Protocol *Seksuele intimidatie*
5.1.5 Protocol *Handelen in echtscheiding situaties*
5.1.6 Protocol *Medisch handelen*
5.1.7 Protocol *Verkeersveiligheid*
5.1.8 Protocol *Ongewenst bezoek bij/in de school*
5.1.9 Protocol *Rouwverwerking*
5.1.10 Protocol *Sociale media*
5.1.11 Protocol *Ontruiming*
5.1.12 Beleid *Klokkenluidersregeling*
5.1.13 Beleid *Schorsing leerling/personeel*
5.1.14 Beleid *Vandalisme en Discriminatie*
5.1.15 Beleid *Overblijven*
5.1.16 Beleid *infectieziekten*
5.1.17 Beleid *Klachtenregeling*

5.2 Incidentregistratie en monitoring m.b.v. incidentenregister

5.2.1 Formulier incidentenregistratie

PROTOCOL 5.1.1

Pestprotocol

Beleid op preventie van en handelen in pestsituaties, ter informatie voor leerkrachten, leerlingen en hun ouders.

Beheerder: R. v.d. Berg (Coördinator Sociale Veiligheid)

Versie 1.4 2022

PESTPROTOCOL

Contactpersonen Johannes Calvijnschool:

P.C. Wiersma	p.c.wiersma@jc.sggkrimpen.nl	directeur
R. v.d. Berg	r.vandenberg@jc.sggkrimpen.nl	Coördinator Sociale veiligheid
C. v.d. Knijff-Huijzer	c.vanderknijff@jc.sggkrimpen.nl	Vertrouwenspersoon

Buys Ballotsingel 45
2922 HG Krimpen aan den IJssel
Telefoon: 0180-515078

Centrum voor Jeugd en Gezin
CJG Krimpen aan den IJssel
Groenendaal 1
2922 CJ Krimpen aan den IJssel
telefoon: 010 - 44 44 616
website: www.cjgkrimpenaandenijssel.nl

GGD
Elsbeth Spoormaker
Jeugdverpleegkundige CJG Krimpen aan den IJssel
Centrum voor Jeugd en Gezin Rijnmond
Groenendaal 1, 2922 CJ Krimpen aan den IJssel
Telefoon: 0180 – 517590 / 06-52749889 (Direct)
Email: e.spoormaker@cjgrijnmond.nl
werkdagen: dinsdag, donderdag en afwisselend woensdag of vrijdag
www.cjgkrimpenaandenijssel.nl

Greet Vink, Jeugdarts:
telefoon: 010- 44 44 616

Politie (ook sociale jeugd- en zedenzaken)
telefoon: 0900-8844 (geen spoed) / 112 (spoed)
www.politie.nl

School Maatschappelijk Werk
Jannine Kok
Telefoonnummer : 06-11597764
jkok@stichtingdevluchtheuvel.nl

Inhoudsopgave

1. Vooraf

2. Pesten
- Wat is pesten?
- Hoe wordt er gepest?
- De gepeste leerling
- Mogelijke signalen van gepest worden
- De pester
- De meelopers en de andere leerlingen
- Het aanpakken van pesten

3. Het pestprotocol
- Uitgangspunten
- De vijfsporenaanpak
- Preventieve maatregelen

4. Het stappenplan na een melding van pesten
- De leerkracht
- De coördinator Sociale veiligheid
- Positie coördinator Sociale veiligheid
- Wat doet de coördinator Sociale veiligheid?
- Het pestproject
- Het anti-pestprogramma
- Schorsing
- Schoolverwijdering
- De taak van de leerkracht

5. Cyberpesten ofwel digitaal pesten
- Wat is cyberpesten?
- Hoe wordt er gepest?
- Wat kun je doen om cyberpesten en misbruik te voorkomen?
- Het stappenplan na een melding van cyberpesten
- Protocol sociale media
- Links voor bruikbare adressen bij cyberpesten

6. Monitoring

7. Bijlagen
- Bijlage I (Leidraad voor een gesprek met de gepeste leerling)
- Bijlage II (Leidraad voor een gesprek met een leerling die pest)
- Bijlage III (Protocol sociale media)
- Bijlage IV (Links voor bruikbare adressen bij cyberpesten)

1. Vooraf

Dit is het pestprotocol van de Johannes Calvijnschool. Enerzijds bevat het richtlijnen bij geconstateerd pestgedrag, anderzijds staan er ook voorwaarden en activiteiten in die pesten kunnen voorkomen.

Veel van wat er in dit protocol staat, wordt al meerdere jaren toegepast op onze school. In die jaren hebben we opnieuw gemerkt, dat alles wat we willen doen voor onze leerlingen valt of staat bij de signalering en/of melding van pestgedrag. Dit protocol is erop gericht om alle volwassenen (het schoolpersoneel en de ouders) en onze leerlingen op de hoogte te brengen, van alles wat de school wil doen om een zo veilig mogelijk schoolklimaat te scheppen.

De acties die we ondernemen zijn niet statisch. Afhankelijk van alle andere ontwikkelingen binnen de school, zal ook het handelen rond pesten zich verder ontwikkelen. In dat geval zal het protocol aangepast worden. De aanpak van pesten heeft echter een duidelijk eigen karakter.

2. Pesten

Wat is pesten?
We spreken van pestgedrag als dezelfde leerling regelmatig en systematisch bedreigd en geïntimideerd wordt. Pesten is een vorm van geweld en daarmee grensoverschrijdend en zeer bedreigend. Over de redenen waarom mensen zich agressief gedragen, bestaan allerlei theorieën. Volgens de ene theorie is geweld een onontkoombaar verschijnsel, dat op zijn best op een acceptabele wijze kan worden gekanaliseerd. Volgens een andere theorie komt geweld voort uit frustratie en kan dit worden voorkomen door ontevredenheid weg te nemen, de agressie-opwekkende omgeving om te vormen en reflectie op het gedrag te stimuleren.

Een klimaat waarin gepest wordt, tast iedereen aan. In een klas waar gepest wordt, kunnen alle leerlingen slachtoffer worden. Pestgedrag moet dan ook door iedereen serieus worden genomen. Het lastige is dat veel pestgedrag zich in het verborgene afspeelt, zodat het moeilijk is om er greep op te krijgen. En zelfs als het pestgedrag wordt opgemerkt, weten leerkrachten en anderen niet altijd hoe ze ermee om kunnen gaan. Leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel hebben echter een taak (samen met de ouders en de leerlingen zelf) bij het tegengaan van pesten. Leerlingen moeten weten dat ze hulp kunnen krijgen van volwassenen in de school en hierom durven vragen. Volwassenen dienen oog te hebben voor de signalen van leerlingen. Ze dienen interesse te tonen en te luisteren naar wat de leerlingen te vertellen hebben. Voor leerkrachten betekent het dat ze groepsgesprekken houden, aandacht hebben voor de groepssfeer en het functioneren van individuele leerlingen in de groep. Ze maken afspraken met de klas en zorgen ervoor dat deze afspraken nagekomen worden.

Hoe wordt er gepest?

Met woorden:	vernederen, belachelijk maken; schelden; dreigen; met bijnamen aanspreken gemene briefjes, mailtjes, SMSjes/appjes.
Lichamelijk:	trekken aan kleding, duwen en sjorren; schoppen en slaan; krabben en aan haren trekken.
Achtervolgen:	opjagen en achterna lopen; in de val laten lopen; klem zetten of rijden; opsluiten.
Uitsluiting:	doodzwijgen en negeren; uitsluiten van feestjes; bij groepsopdrachten.
Stelen en vernielen:	afpakken van kledingstukken, schooltas, schoolspullen; kliederen op boeken; banden lek prikken, fiets beschadigen.
Afpersing:	dwingen om geld of spullen af te geven; het afdwingen om iets voor de pestende leerling te doen.
Digitaal:	Bangalijsten, slut-shaming, sexting, sextortion, trolling.

De gepeste leerling
Sommige leerlingen lopen meer kans gepest te worden dan anderen. Dat kan met hun uiterlijk, gedrag, gevoelens en sociale uitingsvormen te maken hebben. Bovendien worden kinderen pas gepest in situaties, waarin pesters de kans krijgen om een slachtoffer te pakken te nemen, dus in onveilige situaties.
Leerlingen die gepest worden doen vaak andere dingen of hebben iets wat anders is dan de meeste van hun leeftijdgenoten: ze bespelen een ander instrument, doen een andere sport, zijn heel goed in bepaalde vakken of juist niet.
Een kind dat wordt gepest, praat er thuis niet altijd over. Redenen hiervoor kunnen zijn:

- Schaamte.
- Angst dat de ouders met de school of met de pester gaan praten en dat het pesten dan nog erger wordt.
- Het probleem lijkt onoplosbaar.
- Het idee dat hij/zij niet mag klikken.

Mogelijke signalen van gepest worden

- Niet meer naar school willen.
- Niet meer over school vertellen thuis.
- Nooit meer andere kinderen mee naar huis nemen of bij anderen gevraagd worden.
- Slechtere resultaten op school dan vroeger.
- Regelmatig spullen kwijt zijn of met kapotte spullen thuiskomen.
- Regelmatig hoofdpijn of buikpijn hebben.
- Blauwe plekken hebben op ongewone plaatsen.
- Niet willen slapen, vaker wakker worden, bedplassen, nachtmerries hebben.
- De verjaardag niet willen vieren.
- Niet buiten willen spelen.
- Niet alleen een boodschap durven doen.
- Niet meer naar een bepaalde club of vereniging willen gaan.
- Bepaalde kleren niet meer willen dragen.
- Thuis prikkelbaar, boos of verdrietig zijn.
- Zelf blessures scheppen om niet naar school te hoeven.

De pester
Pesters zijn vaak de sterkeren in hun groep. Zij zijn of lijken populair, maar zijn dat uiteindelijk niet. Ze dwingen hun populariteit af door stoer en onkwetsbaar gedrag. Van binnen zijn ze vaak onzeker en ze proberen zichzelf groter te maken door een ander kleiner te maken. De pesters krijgen vaak andere kinderen mee, want wie meedoet, loopt zelf de minste kans om slachtoffer te worden. Doorgaans voelen pesters zich niet schuldig, want het slachtoffer vraagt er immers om gepest te worden.
Pestgedrag kan een aantal dieper liggende oorzaken hebben:

- Een problematische thuissituatie.
- Een vaak gevoelde anonimiteit (ik besta niet); als een pester zich verloren voelt binnen een grote groep, kan hij zich belangrijker maken door een ander omlaag te drukken.
- Het moeten spelen van een niet-passende rol.
- Een voortdurende strijd om de macht in de klas.
- Een niet-democratisch leefmilieu binnen de school; een leerkracht is autoritair en laat op een onprettige wijze blijken dat hij de baas is. Dergelijke spanningen kunnen op een zondebok worden afgereageerd.
- Een gevoel van incompetentie op school (slechte cijfers of een laag niveau).
- Een zwak gevoel van autonomie (te weinig zelfstandigheid en verantwoordelijkheid).

De meelopers en de andere leerlingen
Meelopers zijn leerlingen die incidenteel meedoen met het pesten. Dit gebeurt meestal uit angst om zelf in de slachtofferrol terecht te komen, maar het kan ook zo zijn dat meelopers stoer gedrag wel interessant vinden en dat ze denken in populariteit mee te liften met de pester. Verder kunnen leerlingen meelopen uit angst vrienden of vriendinnen te verliezen. De meeste leerlingen houden zich afzijdig als er wordt gepest. Ze voelen zich wel vaak schuldig over het feit dat ze niet in de bres springen voor het slachtoffer of hulp inschakelen.

Het aanpakken van pesten

Pesten is onacceptabel en vraagt om een duidelijke en krachtige reactie vanuit de school. De grote vraag is hoe dat het beste kan en vooral ook hoe we dat als team het beste kunnen aanpakken.

3. Het pestprotocol

Het pestprotocol vormt de verklaring van de vertegenwoordiging van de school en de ouders waarin is vastgelegd dat we pestgedrag op school niet accepteren en volgens een vooraf bepaalde handelwijze gaan aanpakken.

Uitgangspunten
Een dergelijk protocol kan alleen functioneren als aan bepaalde voorwaarden is voldaan:

1. Pesten moet als een probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen; leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, ouders en leerlingen.
2. De school is actief in het scheppen van een veilig, pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als onacceptabel gedrag wordt ervaren.
3. Leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel moeten pesten kunnen signaleren en vervolgens duidelijk stelling nemen tegen het pesten.
4. De school dient te beschikken over een directe aanpak wanneer het pesten de kop opsteekt (het pestprotocol). Zie hiervoor het stappenplan na een melding van pesten (hoofdstuk 4).
5. De school ontplooit preventieve (les)activiteiten. Dit vindt o.a. plaats tijdens de SOVA-lessen, een dag met geplande activiteiten voor groep 8, georganiseerd door Stichting Chris met het programma LEV2BE met als thema 'weerbaarheid' (o.a. (cyber) pesten).

De vijfsporenaanpak
1. De algemene verantwoordelijkheid van de school

- De school zorgt dat de directie en de leerkrachten voldoende informatie hebben over het pesten in het algemeen en het aanpakken van pesten.
- De school werkt aan een goed beleid rond pesten, zodat de veiligheid van leerlingen binnen de school zo optimaal mogelijk is.

2. Het bieden van steun aan het kind die gepest wordt

- Het probleem wordt serieus genomen.
- Er wordt uitgezocht wat er precies gebeurd.
- Er wordt overlegd over mogelijke oplossingen.

3. Het bieden van steun aan de pester

- Het confronteren van het kind met zijn gedrag en de gevolgen hiervan voor de pester.
- De achterliggende oorzaken boven tafel proberen te krijgen.
- Wijzen op gebrek aan empathisch vermogen dat zichtbaar wordt in het gedrag.

4. Het betrekken van de middengroep bij het probleem

- De leerkracht bespreekt met de klas het pesten en benoemt de rol van alle leerlingen hierin. Er wordt gesproken over mogelijke oplossingen en wat de klas kan bijdragen aan een verbetering van de situatie. De leerkracht komt hier in de toekomst op terug.

5. Het bieden van steun aan de ouders

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

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

Preventieve maatregelen
Binnen het thema sociale veiligheid, spelen respect en positieve omgangsvormen een grote rol. In de eerste schoolweek worden de klassenregels met de kinderen opgesteld en besproken. Leerkrachten leggen de nadruk op gewenst gedrag en stellen vanaf het begin van het schooljaar (positieve) normen voor omgang met elkaar.

Tevens bespreekt de leerkracht in zijn klas het pestprotocol. Ook wordt duidelijk gesteld dat pesten altijd gemeld moet worden en niet als klikken maar als hulp bieden of vragen wordt beschouwd.
In alle leerjaren wordt aandacht besteed aan pesten.
Wanneer leerlingen zich tijdens de pauze op het plein hebben misdragen, wordt dit doorgegeven aan hun leerkracht. Op deze wijze wordt voorkomen dat structureel negatief gedrag niet tijdig wordt gesignaleerd. Voor leerlingen geldt het volgende stappenplan bij ruzies:

- Probeer het zelf pratend op te lossen.
- Kun je het niet pratend oplossen? Ga naar de juf of meester!

De leerkracht bespreekt het probleem met de leerlingen. Als dit niet afdoende is, volgen sancties, passend bij de leeftijd. Blijvende ruzie wordt niet geaccepteerd.

Indien een leerkracht daartoe aanleiding ziet, besteedt hij expliciet aandacht aan pestgedrag in een groepsgesprek. Hierbij worden de rol van de pester, het slachtoffer, de meelopers en de stille getuigen benoemd. Van de gesprekken rond pesten worden aantekeningen gemaakt tijdens de groepsbespreking, die door de leerkracht worden bewaard in het leerlingvolgsysteem (Parnassys) van zowel de pester als het slachtoffer.

4. Het stappenplan na een melding van pesten

De leerkracht

1. Wanneer het pesten plaatsvindt in klassenverband, praat de leerkracht eerst met de gepeste en later met de pester apart. Een **leidraad** voor deze **gesprekken** is te vinden in **bijlage I en II**. Vervolgens organiseert de leerkracht een gesprek tussen beide leerlingen en probeert tot goede afspraken te komen.
2. De leerkracht bespreekt direct het vervolgtraject indien het pesten zich herhaalt.
3. De leerkracht praat met de klas. Dit is belangrijk in verband met het herstellen van de groepssfeer en om te benadrukken welke verantwoordelijkheid ieder groepslid heeft.
   Dit gebeurt volgens vijf stappen:

   I. <u>De ik-boodschap</u>

   De leerkracht geeft door middel van een heel duidelijke ik-boodschap te kennen, dat er in de klas een probleem is dat hij niet alleen kan oplossen, maar dat wel opgelost moet worden. Daarbij noemt hij heel duidelijk de probleemsituatie en vraagt de leerlingen oplossingen te geven. Hij benadrukt daarbij dat het probleem opgelost moet worden.

   II. <u>Het verzamelen van oplossingen</u>

   De leerlingen moeten allerlei oplossingen geven voor aanpak. Soms komen er geen ideeën omdat de leerlingen niet durven of zo'n aanpak niet gewend zijn. Maar als de leerkracht hen laat merken dat het hem ernst is door hen wat meer tijd te geven oplossingen aan te dragen, zullen ze in die periode de zondebok wat meer met rust laten. In deze fase mag er nog niet gereageerd worden op de oplossingen. Na verloop van tijd komt er een aantal oplossingen, meestal van de leerlingen uit de zwijgende middengroep.

   III. <u>Het evalueren van oplossingen</u>

   Alle oplossingen die nadelig zijn voor de zondebok en ook voor de pester worden geschrapt. Op die manier geeft de leerkracht aan dat hij geen partij kiest, maar aan alle leerlingen veiligheid wil bieden.

   IV. <u>Het concretiseren van de oplossingen</u>

   Voor iedereen moet duidelijk zijn hoe de geselecteerde oplossingen uitgevoerd gaan worden. Het is daarbij aan te bevelen om ze op papier te zetten en daarna weer met de klas te bespreken.

   V. <u>Het evalueren van de oplossingen</u>

   De oplossingen moeten met regelmaat geëvalueerd worden. De leerkracht geeft aan dat de evaluatie een vast onderdeel gaat worden van de klassengesprekken.

4. Indien het probleem zich herhaalt, meldt de leerkracht het gedrag aan de coördinator Sociale veiligheid. De leerkracht overhandigt de coördinator Sociale veiligheid het dossier, met daarin de gebeurtenissen en de afspraken die zijn gemaakt. Het is van belang om het evalueren dan niet te laten verwateren. In dat geval is het belangrijk om complimenten te geven omdat het zo goed gaat. De leerkracht moet in deze

fase de leerlingen duidelijk maken dat het aangeven dat er weer gepest wordt niet hetzelfde is als klikken, maar dat het in principe hetzelfde is als het helpen van de zondebok.
Als zich voortdurend escalaties voordoen op het plein wordt er extra pleinwacht ingezet.

De coördinator Sociale veiligheid

1. De coördinator Sociale veiligheid neemt de rol van de leerkracht over bij herhaling van het pestgedrag en wanneer het pesten het klassenverband overstijgt.
2. Hij heeft zo nodig een gesprek met de gepeste en de pester apart of organiseert direct een gesprek tussen beiden.
3. In het contact met de pester is het doel drieledig, namelijk:
    - Confronteren (zie bijlage III).
    - Mogelijke achterliggende problematiek op tafel krijgen.
    - Helderheid geven over het vervolgtraject bij herhaling van pesten.
4. In het contact met de gepeste wordt gekeken of hij sociaal gedrag vertoont, waardoor hij een gemakkelijk doelwit vormt voor pesters.
5. Hij maakt afspraken met zowel de pester als de gepeste.
6. Hij stelt alle betrokken ouders op de hoogte en verzoekt hen om met hun kind te praten en stelt hen op de hoogte van het vervolgtraject.
7. Hij bespreekt de mogelijkheden tot hulp met de ouders.
8. Hij koppelt alle informatie weer terug naar de leerkracht.

Positie coördinator Sociale veiligheid

- Het coördineren van het beleid in het tegengaan van pesten.
- Het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.

Wat doet de coördinator Sociale veiligheid?

- Aanspreekpunt voor kinderen, ouders.
- Klankbord voor collega's op dit onderwerp.
- Klankbord voor directie op dit gebied.
- Maakt pedagogisch beleid samen met directie.
- Houdt ontwikkelingen bij / bewaakt de monitor / geeft voorlichting.
- Coach voor collega's bij incidenten en preventie.

Het pestproject

Wanneer de pester opnieuw in pestgedrag vervalt, kan hij ertoe verplicht worden om individueel een programma te volgen. Dit vindt plaats in de eigen tijd en dus niet tijdens schooltijd. Het doel van dit programma is reflectie en het gevoelig maken van de pester voor wat hij aanricht bij de gepeste leerling. De ouders worden van dit project op de hoogte gesteld.

Het anti-pestprogramma

Op de Johannes Calvijnschool maken we vooralsnog geen gebruik van een specifiek anti-pestmethode. Pesten is opgenomen in de gebruikte SOVA-methode.

Schorsing

Wanneer ook het pestproject geen blijvende vruchten afwerpt, kan een schorsing volgen van een dag. Daarna kan de pestende leerling een langere schorsing volgen.

Schoolverwijdering

Wanneer de leerling ondanks alle inspanningen van de betrokken partijen koppig blijft volharden in het ongewenste pestgedrag, dan liggen er geen perspectieven meer tot verandering. De school kan (en wil) geen verantwoordelijkheid meer nemen voor de veiligheid van de overige leerlingen. Er rest de school niets anders dan schoolverwijdering.

De taak van leerkrachten

De leerkrachten hebben vooral een signalerende rol. Wanneer zij pesten waarnemen of redenen hebben om pesten te vermoeden, wordt er van hen verwacht dat zij hierop adequaat reageren en een melding doen bij de coördinator Sociale Veiligheid om hulp en overleg in gang te zetten.

5. Cyberpesten ofwel digitaal pesten

Wat is cyberpesten?
Cyberpesten ofwel digitaal pesten is het pesten of misbruiken via het internet en via mobiele telefoon. Cyberpesten kan nog veel harder zijn dan pesten in het gewone, dagelijkse leven. Dit komt doordat de daders gemakkelijk anoniem kunnen blijven en de reikwijdte van het internet veel groter is. Tegelijkertijd komen kinderen er op steeds jongere leeftijd mee in aanraking.

Hoe wordt er gepest?

- Pest-mail (schelden, beschuldigen, roddelen, beledigen).
- Stalking: het stelselmatig lastig vallen van iemand door het blijven sturen van hate-mail, het dreigen met geweld in chatrooms, anoniem bellen.
- Het tegenkomen van ongewenst materiaal, zoals: (kinder)porno, naaktfoto's, gewelddadig materiaal, etc.
- Ongewenst contact met vreemden.
- Webcam-seks: beelden die ontvangen worden kunnen opgeslagen worden en te zijner tijd misbruikt worden.
- Hacken: gegevens stelen of instellingen aanpassen. Ook het uit naam van een ander versturen van pest-mail.
- Bangalijsten: Dit zijn lijsten op Twitter waarop namen van meisjes worden gezet die als slet van de school worden uitgemaakt. Dit maakt het hierdoor voor velen aantrekkelijk om op deze manier te pesten. Niemand kan zien dat ze het doen maar ze hoeven ook het slachtoffer niet in de ogen te kijken. Het is eigenlijk een laffe manier van pesten
- Slut-shaming: Het bestempelen van een meisje of vrouw als slet of hoer omwille van haar seksueel gedrag. Het gaat dan vaak over wat gepercipieerd wordt als seksueel gedrag.
- Grooming: Personen die zich online voor een ander vaak als kind/tiener zelf uitgeven.
- Sexting: Het versturen van seksueel getinte berichten, foto's of filmpjes van jezelf via je mobiele telefoon of tablet.
- Sextortion: Iemand wordt gechanteerd en afgeperst met naaktbeelden die van hem of haar zijn gemaakt, bijvoorbeeld via de webcam.
- Trolling: Een troll probeert online ruzie, discussies of emotionele reacties uit te lokken bij anderen. Dat kan bijvoorbeeld door beledigende opmerkingen te maken.

Wat kun je doen om cyberpesten en misbruik te voorkomen?

- Bedenk dat niet alles waar is, wat je op het internet tegenkomt.
- Gebruik een apart e-mailadres om jezelf te registreren op websites. Kies een e-mailadres dat niet je eigen voor- en achternaam volledig weergeeft.
- Gebruik altijd een bijnaam als chat.
- Zorg dat je wachtwoorden geheim blijven en niet makkelijk te raden zijn. Als anderen wel binnen zijn gekomen, neem dan contact op met de beheerder van de site.
- Als je een vervelend gevoel hebt over iets wat je hebt gezien of meegemaakt, vertrouw dan op je gevoel en vertel het aan iemand die je vertrouwt.
- Blijf zelf respectvol naar anderen, scheld niet terug.
- Ga weg uit de chatroom als er iets vervelends gebeurt.
- Verwijder onbekende mensen uit je contactlijst.
- Bel of mail niet zomaar met personen die je alleen van internet kent, spreek niet met ze af zonder dat je ouders dit weten.
- Verstuur zelf geen flauwe grappen, dreigmail of haatmail.
- Geef geen persoonlijke informatie aan mensen die je alleen van chatten kent. Maak geen foto's van jezelf die je later kunnen schaden, zoals naaktfoto's. Als je een foto op internet zet of iemand zet deze erop, kan deze gemakkelijk gekopieerd en op een andere website geplaatst worden. Zo kan hij jarenlang terug te vinden zijn. Foto's kunnen ook bewerkt worden.
- Wees zeer voorzichtig met het gebruik van je webcam. Jouw beelden kunnen worden opgeslagen en gebruikt worden om ze aan andere personen te laten zien of voor doeleinden gebruikt worden die jij niet wilt.

Het stappenplan na een melding van cyberpesten

1. ***Zoek geschikte gespreksomstandigheden (tijd, ruimte)*** om met het slachtoffer in gesprek te gaan. Maak duidelijk dat de school er alles aan zal doen om er voor te zorgen dat de veiligheid en het vertrouwen van de leerling wordt hersteld.
2. ***Neem het verhaal van de leerling ernstig.*** Beluister wat er juist speelt en ga samen op zoek naar patronen. Informeer naar wat het slachtoffer tot dusver ondernam en pols naar wat hij/zij voelt, denkt en wilt dat er nu (niet) gebeurt.
3. ***Deel de bezorgdheid van de leerling (en zijn/haar ouders)*** en verduidelijk de doelgerichtheid van de schoolaanpak en de concrete manier waarop de school haar verantwoordelijkheid denkt te moeten opnemen (procedure/aanpakmethoden/timing).
4. ***Informeer welke acties de leerling tot hiertoe ondernomen heeft*** en welke hiervan door de leerling als (meer) succesvol werden ervaren.
5. ***Prijs de leerling omdat hij/zij het probleem heeft durven aankaarten.*** Maak duidelijk dat het belangrijk is om op te komen voor zichzelf. Beschuldig het slachtoffer niet, maar wijs op de verantwoordelijkheid van de pesters en de omstaanders.
6. ***Bekijk met de betrokken leerling wat hij/zij zelf kan ondernemen*** om het risico op nieuwe cyberpesterijen zo klein mogelijk te houden.
7. ***Maak afspraken voor nagesprekken met de belangrijkste betrokkenen.***
8. ***Neem contact op met de ouders van de gepeste leerling.*** Geef de ouders voorlichting over welke maatregelen zij thuis kunnen nemen.
   Verwijs de ouders zo nodig door. Via www.pestweb.nl is er een telefoonnummer die ouders kunnen bellen met vragen, namelijk: 0900-2828280 (vanaf mobiele telefoon)
   0800-2828280 (vanaf vast toestel)
   Dit nummer is te bereiken van maandag t/m vrijdag tussen 13.00 en 15.00 uur.
   Er is ook een mogelijkheid om via www.pestweb.nl te mailen of te chatten met een medewerker.
9. ***Adviseer aangifte***. In het geval dat een leerling stelselmatig wordt belaagd is er sprake van stalking en dan kunnen de ouders aangifte doen. Ook wanneer het slachtoffer lichamelijk letsel of materiële schade is toegebracht, kan de politie worden ingeschakeld.
10. ***Zo nodig kun je verwijzen naar Bureau Slachtofferhulp*** (www.slachtofferhulp.nl, tel: 0900-0101)

Links voor bruikbare adressen bij cyberpesten - Zie bijlage III.

6. Monitoring

Een veilige omgeving is een voorwaarde voor leerlingen om te kunnen leren en zich te kunnen ontwikkelen. De op 1 augustus 2015 ingevoerde wet Veiligheid op school verplicht scholen in het primair en voortgezet onderwijs om te zorgen voor de sociale veiligheid van alle leerlingen. Een belangrijk element van deze wet is verplichte monitoring. Daarmee houdt de school zicht op de veiligheidsbeleving van de leerlingen.

Belang van monitoring

Om een goed veiligheidsbeleid te kunnen voeren, is het essentieel dat de school weet hoe het met de beleving van sociale veiligheid op school is gesteld. Niet alleen bij het personeel, maar zeker ook bij de leerlingen. Om dat gevoel van sociale veiligheid onder leerlingen in kaart te brengen, is verplichte monitoring ingesteld. Op basis van de uitkomsten van zo'n monitor kan het gevoerde beleid rondom sociale veiligheid worden geëvalueerd en waar nodig bijgesteld. Is het beleid effectief geweest? Zijn de beoogde doelstellingen gehaald? Geven de uitkomsten van de monitoring aanleiding om het gevoerde beleid bij te stellen?

Betrouwbaar instrument

Het goed evalueren en bijstellen van het veiligheidsbeleid kan alleen op basis van de juiste gegevens. Daarom is het van belang dat de school gebruik maakt van een goed meetinstrument. Zo'n instrument is betrouwbaar en levert valide gegevens. In de memorie van toelichting bij de wet staat helder omschreven op welke vragen de monitor antwoord moet geven:

- Hoe ervaren leerlingen de sociale veiligheid op school?

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

De school krijgt alleen een goed beeld als er op de juiste wijze wordt gemonitord. Daarvoor is het nodig dat de school een gestandaardiseerd instrument gebruikt: de monitor moet een vast 'format' hebben, zodat iedere leerling dezelfde vragen krijgt. Alleen op die manier zijn de uitkomsten betrouwbaar genoeg om er conclusies aan te kunnen verbinden.

Afnemen monitor
Met behulp van dit instrument peilt de school op regelmatige basis het veiligheidsgevoel van de leerlingen. Dit betekent in de praktijk dat de monitor minimaal één keer per jaar wordt afgenomen. Daarbij vult een representatief deel van de leerlingen de monitor in. Representatief houdt in dat de groepen 4 - 8 de monitor invult. Op die manier wordt aan de wettelijke eisen voldaan. De coördinatie van de afname neemt onze IB-er i.c.m. coördinator Sociaal Veiligheid voor haar rekening.

Rol van de inspectie
De Inspectie van het Onderwijs beoordeelt in het kader van het toezicht of de school de veiligheid van de leerlingen voldoende waarborgt. Om dat goed te kunnen doen, is de school verplicht de inspectie toegang te geven tot de monitorgegevens. Deze gegevens mogen geanonimiseerd en geaggregeerd worden aangeleverd. Ze zijn dus niet te herleiden tot een specifiek geval of persoon. Op die manier krijgt de inspectie inzicht in de veiligheidsbeleving en het welbevinden van de leerlingen. Zo komen eventuele veiligheidsrisico's tijdig in beeld, zodat maatregelen kunnen worden genomen om de veiligheid te verbeteren. Voor het handhaven van de nieuwe wetgeving is een overgangsperiode ingesteld. Vanaf het schooljaar 2016/2017 gaat de inspectie daadwerkelijk toezicht houden op de wettelijke eisen die rondom sociale veiligheid worden gesteld. De gegevens uit de monitor zullen daarbij worden betrokken.

Keuze voor een instrument
Het is aan de school zelf om een keuze te maken voor een instrument om de veiligheid van de leerlingen te monitoren. ZIEN voldoet aan de hierboven gestelde eisen: het instrument moet betrouwbaar zijn en valide gegevens opleveren. De inspectie kan de gegevens gebruiken bij het toezicht op de sociale veiligheid. De Johannes Calvijnschool gebruikt de ZIEN-vragenlijsten voor leerlingen en personeel. Tweemaal per jaar, in de herfst en in het voorjaar, vullen de leerlingen van groep 4 tot en met 8 de ZIEN Leerlingvragenlijsten in. In groep 1 tot en met 3 nemen leerkrachten de lijst af in de vorm van een gesprekje. Als leerlingen uitvallen op betrokkenheid of welbevinden, worden zij individueel, of wordt de groep in zijn geheel planmatig begeleid.
Eénmaal per jaar wordt in alle groep een sociogram afgenomen. Dit sociogram wordt tijdens de groepsbespreking met de intern begeleider besproken. Voor de ouders wordt een ouder-enquête uitgezet.

Meten is weten
- Monitoring geeft zicht op de sociale veiligheid van leerlingen.
- Monitoring is een instrument om het veiligheidsbeleid van de school te versterken.
- Monitoring is een wettelijke verplichting voor alle scholen.
- Deze informatie vertaalt de wetgeving over monitoring naar de schoolpraktijk.

Bijlage I
Leidraad voor een gesprek met de gepeste leerling

Feiten

- Klopt het dat je gepest wordt? (h)erkenning van het probleem
- Door wie wordt je gepest? (doorvragen: zijn er nog meer?)
- Waar word je gepest? (doorvragen: zijn er nog meer plekken?)
- Hoe vaak wordt je gepest?
- Hoe lang speelt het pesten al?
- Weten je ouders of andere personen dat je gepest wordt?
- Wat heb je zelf tot nu toe aan het pesten proberen te doen?
- Zijn er jongeren die jou wel eens proberen te helpen?
- Wat wil je dat er nu gebeurd; wat wil je bereiken?

Aanpak

Bespreek samen met de leerling wat hij/zij kan doen tegen het pesten en bekijk waar de leerling aan wil werken om de situatie te verbeteren. Let daarbij op de volgende aspecten:

- Hoe communiceert de leerling met anderen?
- Welke lichaamstaal speelt een rol?
- Hoe gaat de leerling om met zijn gevoelens en hoe maakt hij deze kenbaar aan anderen?
- Heeft de leerling genoeg vaardigheden om weerbaarder gedrag te tonen naar de pester?

Gepeste jongeren lopen vaak rond met het gevoel dat er iets mis is met ze. Daardoor hebben ze moeite om voor zichzelf op te komen. Ergens is er iets in zichzelf dat de pester gelijk geeft. Besteed hier aandacht aan want **niemand kan een ander klein maken zonder diens toestemming.**

Sancties

- Eén of meerdere pauzes binnen blijven;
- Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn;
- Verplicht eerder op school aanwezig zijn en in de klas wachten tot de school begint;
- Een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem.

Begeleiding en Advies

- Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest.
- Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor, tijdens en na het pesten.
- Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken. De leerling inzicht geven dat je op een andere manier kunt reageren.
- Zoeken en oefenen van een andere reactie: bijvoorbeeld je niet afzonderen.
- Het gepeste kind inzicht geven in de motieven van de pester.
- Nagaan welke oplossing het kind zelf wil.
- Sterke kanten van de leerling benadrukken.
- Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter opstelt.
- Praten met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de pester(s).
- Inschakelen hulp: sociale vaardigheidstrainingen; Jeugdgezondheidzorg; huisarts.

Adviezen voor ouders van gepeste kinderen:

- Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
- Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken
- Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen.

- Stimuleer uw kind om samen met andere kinderen veel te bewegen, eventueel in clubverband. Het samen spelen en ervaring opdoen met winnen en verliezen, vergroot het zelfvertrouwen en de sociale vaardigheden
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt
- Het gepeste kind niet overbeschermen bijvoorbeeld naar school brengen of ‘ik zal het de pesters wel eens gaan vertellen’. Hiermee plaats je het gepeste kind juist in een uitzonderingspositie waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen.

Bijlage II
Leidraad voor een gesprek met een leerling die pest

Het doel van dit gesprek is drieledig:

- De leerling confronteren met zijn gedrag en de pijnlijke gevolgen hiervan.
- Achterliggende oorzaken boven tafel proberen te krijgen.
- Het schetsen van de stappen die volgen wanneer het pestgedrag niet stopt.

Confronteren

Confronteren en kritiek geven is niet hetzelfde. Confronteren is:

- Probleemgericht en richt zich op gedrag wat waar te nemen is. Zodra we interpretaties gaan geven aan gedrag, wordt het persoonsgericht, bijvoorbeeld: je hebt cola in de tas van Piet laten lopen. Dat doe je zeker omdat je graag de lolligste bent! Zodra we gaan interpreteren reageren we een gevoel van frustratie op die ander af en zijn we gestopt met confronteren en begonnen met kritiseren.
- Relatiegericht. Je bent heel duidelijk op de inhoud, in wat je wilt en niet wilt maar met behoud van de relatie, bijvoorbeeld. Ik vind dat je heel erg gemeen doet tegen haar en ik wil dat je daarmee ophoudt. **Zeg nooit: Je <u>bent</u> heel gemeen.** Je wilt duidelijk verder met het kind. Kritiek op de persoon voelt als een beschuldiging/afwijzing. Eigenlijk zeg je daarmee dat de pester een waardeloos mens is.
- Specifiek blijven. Je benoemt de situatie waar het over gaat en vermijdt woorden als altijd, vaak en meestal. Kritiek wordt vaak algemeen.
- Veranderingsgericht. Je stelt zaken vast en gaat vervolgens inventariseren hoe het anders kan.

Achterliggende oorzaken

Nadat het probleem benoemt is, richt jij je op het waarom? Hoe komt het dat je dit gedrag nodig hebt? Wat levert het jou op? Wat reageer je af op die ander? Etc. Maak duidelijk dat er een tekort aan empathisch vermogen zichtbaar wordt in dit gedrag. Wat ga je daaraan doen?

Het pestgedrag moet stoppen

Wees duidelijk over de stappen die volgen, wanneer het pestgedrag niet stopt. Zie hiervoor het stappenplan na een melding van pesten (hoofdstuk 4).

Begeleiding en Advies

- Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/ pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen).
- Laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de gepeste.
- Excuses aan laten bieden.
- In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft.
- Pesten is verboden in en om de school: wij houden ons aan deze regel; sancties als het kind wel pest – belonen (schouderklopje) als kind zich aan de regels houdt.
- Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de ‘stop-eerst-nadenken-houding’ of een andere manier van gedrag aanleren.
- Contact tussen ouders en school; elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten?
- Zoeken van een sport of club; waar het kind kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn.
- Inschakelen hulp: sociale vaardigheidstrainingen; Jeugdgezondheidzorg; huisarts.

Adviezen voor ouders van gepeste kinderen:

- Neem het probleem van uw kind serieus
- Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden
- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet
- Besteed extra aandacht aan uw kind op een positieve manier

- Stimuleer uw kind om samen met andere kinderen veel te bewegen, eventueel in clubverband. Het samenspelen en ervaring opdoen met winnen en verliezen, vergroot het zelfvertrouwen en de sociale vaardigheden
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind
- Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat

Bijlage III

Links voor bruikbare adressen bij cyberpesten

Algemene zoekpagina's

- www.pesten.startkabel.nl
- www.pesten.startpagina.nl

Pesten (algemeen)

- www.pestweb.nl - Website van het APS met informatie, advies en tips over pesten voor kinderen, jongeren, ouders en leerkrachten.
- www.pesten.net - Voor en door slachtoffers. Opgericht door Bob van der Meer.
- www.vraaghetdepolitie.nl - Voor het antwoord op al jouw vragen over veiligheid.
- www.stoppestennu.nl

Cyberpesten / veilig internetgebruik / veilige school

- www.meldknop.nl - Iets vervelends gebeurd op internet over het onderwerp pesten, misbruik, lastiggevallen, seks? Via deze site kan je melding maken of hulp zoeken door te bellen, chatten of mailen met een medewerker.
- www.digibewust.nl - Een informatieve site van het Ministerie van Economische zaken, over het veilig gebruik van internet.
- www.schoolenveiligheid.nl - Centrum School en Veiligheid van het APS verzamelt en verspreidt informatie en deskundigheid op het gebied van schoolveiligheid.

PROTOCOL 5.1.2

Protocol Agressie, Geweld en Kindermishandeling

Beleid ter preventie van en handelen in een situatie van agressie, geweld of kindermishandeling binnen de schoolsituatie.

Beheerder: R. v.d. Berg (Coördinator Sociale Veiligheid)

Versie 1.4 2022

Inhoudsopgave

1. **Inleiding**
   1.2 Agressie en geweld

2. **Begripsbepaling**

3. **Gevolgen van kindermishandeling, agressie en geweld**

4. **Preventief beleid tegen mishandeling, agressie en geweld**
   4.1 De totale schoolcultuur
   4.2 De gedragsregels
   4.3 De fysieke omgeving
   4.4 Deskundigheidsbevordering bij het personeel

5. **Er bestaat een vermoeden van kindermishandeling of een incident van agressie en geweld.**
   5.1 Hoe ontstaat een vermoeden
   5.2 Omgaan met een vermoeden
   5.3 Een kind neemt een personeelslid in vertrouwen

6. **Hoe te handelen bij twijfel of bevestiging van een vermoeden van kindermishandeling.**
   6.1. Een overleggroep
   6.2. Maken van een plan van aanpak
   6.3. Een gesprek met de ouders

7. **Hoe te handelen bij een melding van agressie en geweld.**

8. **Afhandeling**

9. **De behandeling van klachten.**
   9.1 Rehabilitatie na valse aantijgingen

10. **Openheid**

Geraadpleegde literatuur

1. INLEIDING

Kindermishandeling

Kindermishandeling is een probleem. Scholen zijn bij uitstek de plaats waar vermoeden van kindermishandeling gesignaleerd kan worden. Het onderwijspersoneel kan in deze signalering een belangrijke rol spelen. In de praktijk brengen signalen die een relatie hebben met kindermishandeling veel onrust te weeg.
Het protocol biedt een handreiking om het vermoeden bespreekbaar te maken. Van belang hierbij is het overleg met anderen en het delen van zorg met deskundigen in en rondom de school. Samenwerking rondom deze problematiek is onontbeerlijk.
Dit protocol biedt ondersteuning bij de zorg en de begeleiding van leerlingen.

Agressie en geweld

De praktijk laat zien dat er binnen een school incidenten kunnen plaatsvinden rond agressie en geweld. De grote incidenten zijn meestal snel bekend, omdat er direct maatregelen genomen moeten worden. De omvang van “lichtere” vormen van agressie en geweld, zoals handtastelijkheden, treiteren, psychisch of verbaal geweld zijn meestal onbekend. Het slachtoffer meldt deze incidenten meestal niet vanwege schaamte of uit angst voor het vervolg. Het protocol is een manier om slachtoffers handreikingen te bieden om ergens met deze problemen terecht te kunnen.
In dit protocol omschrijven we de kaders voor het optreden bij agressie, geweld en vermoedens van kindermishandeling.
Indien iemand zich niet aan de eenmaal afgesproken richtlijnen houdt, kan men zich tot de directeur, de bovenschools directeur c.q. het bevoegd gezag wenden. Het is van groot belang dat de richtlijnen gehanteerd worden door de gehele school. Jaarlijks worden de gemaakte afspraken geëvalueerd en de regels zodoende bijgesteld of bekrachtigd.
De grenzen van onacceptabel gedrag moeten voor zowel leerlingen en onderwijspersoneel duidelijk zijn.

Wanneer er een vermoeden en/of signalering van huiselijk geweld en kindermishandeling in thuissituaties zich voor doet, verwijzen we u naar het **protocol ‘Stil Verdriet, Huiselijk geweld en kindermishandeling.**

2. BEGRIPSBEPALING

Onder **kindermishandeling** verstaan we:

Elke vorm van geweldpleging of verwaarlozing op fysiek, psychisch en seksueel gebied, door toedoen of nalaten van personen met wie het kind in een afhankelijkheidsrelatie staat, waardoor schade voor het kind ontstaat of in de toekomst kan ontstaan.

We maken daarnaast onderscheid tussen de onderstaande vormen van kindermishandeling:

- **Lichamelijke verwaarlozing**: het kind wordt voeding, kleding en/of (medisch) verzorging onthouden, het kind krijgt onvoldoende voedsel, kleding en/of verzorging.
- **Psychische verwaarlozing**: het kind wordt geestelijk verwaarloosd, geïsoleerd of genegeerd.
- **Emotionele verwaarlozing**: het kind krijgt onvoldoende liefde, aandacht of respect.
- **Lichamelijke mishandeling**: het kind wordt geslagen, geschopt, geknepen, gebrand e.d.
- **Psychische mishandeling**: het kind wordt afgewezen, geterroriseerd, aangezet tot afwijkend en/of antisociaal gedrag, aan het kind worden extreem hoge eisen gesteld.
- **Seksuele mishandeling**: het kind wordt gedwongen seksuele handelingen te ondergaan en/of seksuele handelingen uit te voeren.

Vaak komen verschillende vormen van kindermishandeling tegelijk voor. Kindermishandeling is niet milieugebonden.

Onder **agressie** en geweld verstaan we:

Voorvallen waarbij een leerling, ouder of personeelslid psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen. Daarbij moet ook gedacht worden aan verbaal en non-verbaal gedrag.

Het protocol verstaat onder:

- **Bevoegd gezag**: het bestuur;
- **Klacht**: een klacht over ongewenste intimiteiten waaronder valt ongewenst, seksueel getinte aandacht binnen of in samenhang met de onderwijssituatie, tot uiting komend in verbaal, fysiek en/of ander non-verbaal gedrag, dat zowel opzettelijk als onopzettelijk kan zijn;
- **Klager**: de natuurlijke persoon die een klacht heeft ingediend;
- **Aangeklaagde**: de natuurlijke persoon tegen wie een klacht is ingediend.

3. GEVOLGEN VAN KINDERMISHANDELING, AGRESSIE EN GEWELD

Agressie vormt een risico voor een gezonde en evenwichtige ontwikkeling van een mens. Ook is agressie een risico voor personeel en derden die zich binnen de school of schoolomgeving bevinden. Hieronder staan de voornaamste gevolgen van agressie en geweld.

- Fysieke gevolgen, bijvoorbeeld blauwe oog, kneuzingen, bloedneus, beten in lichaam. Gevolgen kunnen zijn: langdurig (ziekte)verzuim, verslechterde schoolresultaten, inkomensderving.
- Beschadigde eigendommen, zoals kapotte kleding, tassen, boeken. De gevolgen hiervan zijn van materiële en financiële aard.
- Psychische gevolgen, zoals psychische spanning. De gevolgen kunnen bijvoorbeeld zijn angstgevoelens, slaapstoornissen, hoofdpijnklachten, eetstoornissen, burn-out.
- Sociale gevolgen. Met het verwerken van traumatische gebeurtenissen en geleden schade doet de getroffen persoon een verhoogd beroep op zijn privé-situatie.

Incidenten van agressie en geweld kunnen behalve voor individuele personen bovendien negatieve gevolgen hebben voor de school wat betreft werkklimaat, materiële kosten, leerresultaten, werkprestaties en imago.

4. PREVENTIEF BELEID TEGEN MISHANDELING, AGRESSIE EN GEWELD

Onder preventief beleid vallen zaken zoals schoolcultuur, gedragsregels, de inrichting van de fysieke omgeving en personeelsbeleid.
Binnen ons onderwijs besteden we aandacht aan: de sociale en emotionele ontwikkeling van kinderen, normen en waarden en het aanleren van sociale en communicatieve vaardigheden.
Preventieve maatregelen als klachtenprocedure (zie beleidsdocument), een klachtencommissie, contactpersonen en vertrouwenspersonen dienen tot de bestrijdende maatregelen.

4.1 De totale schoolcultuur

Primaire preventie m.b.t. het onderwijs is gericht op de totale schoolcultuur. De Johannes Calvijnschool biedt onderwijs op maat, structureert sociale processen, heeft aandacht voor de problemen van kinderen, bevordert zelfstandigheid en stelt en handhaaft duidelijke gedragsregels. Dit geeft relatief weinig agressieve en gewelddadige situaties binnen schooltijden en daar buiten.

4.2 De gedragsregels

Het opstellen en handhaven van gedragsregels is een belangrijke preventieve activiteit.
"In aanvulling op bestaand beleid en hetgeen scholen zelf al doen aan preventie en schoolklimaat, wordt het van belang geacht door het ministerie (wijziging van enkele onderwijswetten 1998, zie ook stukken Tweede Kamer der Staten Generaal 25 979) dat er gedragsregels worden ontwikkeld op het niveau van besturenorganisaties voor iedereen in de school die met minderjarigen in aanraking komt. Met gedragscodes, per school uitgewerkt/omgezet in gedragsregels, wordt bevorderd dat op de school een klimaat van openheid en respect voor elkaar wordt gecreëerd, waarin voor agressie en geweld en ander gedrag dat op school niet thuis hoort, geen plaats is."
Volgens deskundigen worden oplossingen voor problemen rond agressie en geweld gezocht te worden in de kwaliteit van het pedagogisch- en werkklimaat binnen de school. Op de Johannes Calvijnschool heerst een zodanig leer- en werkklimaat dat agressie en geweld noch door personeel noch door leerlingen wordt getolereerd.

De omgangsvormen tussen leerlingen en het onderwijspersoneel onderling en tussen leerlingen en onderwijspersoneel worden regelmatig ter discussie gesteld. Deze discussie kan resulteren in afspraken en gedragsregels.
Gedragscodes worden op schoolniveau uitgewerkt in gedragsregels en schoolregels. De gedragsregels worden voorgelegd aan de medezeggenschapsraad. Als de raad ermee akkoord gaat, kunnen de regels worden vastgesteld. De gedragsregels worden door de school uitgedragen worden mede vanuit de identiteit van de school. Jaarlijks komen de gemaakte afspraken terug op de agenda om deze bij te stellen dan wel te bekrachtigen.
Kinderen hechten veel belang aan duidelijkheid over regels en aan het uitleggen van regels. In het

algemeen willen ze daar zelf betrokken zijn. Zij verwachten van de school c.q. van het personeel dat zij optreden tegen discriminatie, vandalisme, fysiek en verbaal geweld, pesten en diefstal. Daarnaast willen ze ook als individu behandeld worden.

4.3 De fysieke omgeving
Bepaalde situaties kunnen risicovol zijn voor intimidatie: nauwe drukke gangen zoals de trappenhuizen, de gang richting de peuterspeelzaal en volle ruimten zijn plekken waar aanrakingen nauwelijks te vermijden zijn. Dit geldt ook voor smalle looppaden tussen tafels en kleine onoverzichtelijke ruimten.
In noodsituatie en bij calamiteiten moet snel en adequaat hulp worden geboden en soms is het zelfs nodig de school te ontruimen. We denken bijvoorbeeld aan schietincidenten en bommeldingen. Onderwijspersoneel dient onder schooltijd altijd paraat te zijn. Dat betekent dat alle betrokkenen in de school voorbereid moeten zijn op een ontruiming van de school. De school beschikt daarom over een actueel ontruimingsplan.

4.4. Deskundigheidsbevordering bij het personeel
Invulling geven aan goed preventief beleid vraagt om vaardigheden van personeelsleden. Het personeel neemt deel aan scholing, zodat zij adequaat kunnen omgaan met en optreden bij agressie
en geweld. Training vooraf is noodzakelijk bij de opvang van leerlingen die als dader of slachtoffer met agressie en geweld te maken hebben gehad.

5. ER BESTAAT EEN VERMOEDEN VAN KINDERMISHANDELING OF EEN INCIDENT VAN AGRESSIE EN GEWELD

Voor kinderen die mishandeld worden (of op andere wijze onder druk gezet worden) is het van groot
belang dat mensen in hun directe omgeving signalen afgeven en gehoor geven aan de signalen. Van het onderwijspersoneel mag verwacht worden dat deze de verantwoordelijkheid waarmaakt door het protocol te volgen. In de meeste gevallen zijn de eigen mogelijkheden ontoereikend en is deskundige hulp noodzakelijk.

5.1. Hoe ontstaat een vermoeden
De bron van het vermoeden van mishandeling kan zijn:

- Een eigen observatie;
- Iemand (bijvoorbeeld een ander kind, een ouder of collega) vertelt u een zorgwekkend verhaal over een kind op school;
- Een kind neemt u in vertrouwen over de eigen situatie.

5.2 Omgaan met een vermoeden
Na een eerste signaal is het van belang het kind nauwlettend te observeren. Opvallend gedrag,
onverklaarbare lichamelijke afwijkingen (blauwe plekken) en signalen van buitenaf zijn mogelijk
aanwijzingen. Maak notities van de opmerkelijke signalen. Overleg met mensen die informatie kunnen geven, zoals een collega, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon, een medewerker van de jeugdgezondheidszorg of een vertrouwensarts. Ondertussen is het belangrijk dat er een vertrouwensrelatie met het desbetreffende kind opgebouwd wordt. Probeer een beter beeld van de situatie te krijgen. Speel geen ‘politieagent’. Het is niet de taak van onderwijspersoneel om speurwerk naar de dader te verrichten.
Ga alleen uit van de signalen van het kind of derden. Blijf het gedrag van het kind aandachtig volgen.
Bepaal een tijdslimiet om daarna een beslissing te nemen. Dit kan leiden tot de volgende conclusies:

- Het vermoeden is onterecht. Er is een andere reden voor het gesignaleerde gedrag;
- Er is geen bevestiging van het vermoeden. De registratie van de signalen wordt voortgezet en na twee maanden worden de aantekeningen opnieuw bekeken;
- Er is twijfel of bevestiging van het vermoeden. U besluit in overleg te gaan.

5.3. Een kind neemt een personeelslid in vertrouwen
Mocht een kind iemand in vertrouwen nemen dan is een goede opstelling van belang.

- Rustig luisteren naar wat het kind te vertellen heeft. Niet emotioneel of paniekerig reageren en het kind serieus nemen.
- Noteer wat het kind vertelt. Dit worden de persoonlijke aantekeningen.
- Het is niet mogelijk om het kind absolute geheimhouding te beloven. Beloof echter geen stappen te ondernemen zonder deze besproken te hebben met het kind.
- Ga zorgvuldig om met de privacy van het kind, de ouders en derden.

- Investeer in een vertrouwensrelatie met het kind.
- Overleg met mensen die informatie kunnen geven.
- Bepaal een tijdlimiet waarna er conclusies getrokken kunnen worden.

6. HOE TE HANDELEN BIJ TWIJFEL OF BEVESTIGING VAN EEN VERMOEDEN VAN KINDERMISHANDELING

Bij een vermoeden is zorgvuldig handelen belangrijk. Betrek anderen tijdig bij vermoedens en niet pas wanneer het 'zo niet langer kan'. Anderen hebben dan de tijd om rustig en overwogen stappen te nemen.

6.1. De Overleggroep

Bij twijfel of bij een bevestiging van een vermoeden wordt een overleggroep gevormd. Het bevoegd gezag wordt daarvan op de hoogte gesteld.

- Deze groep bestaat uit: de interne begeleider, de contactpersoon, de schoolleiding, een medewerker van de Jeugdgezondheidsdienst, algemeen maatschappelijk werk, de buurtagent en/of de vertrouwenspersoon.
- Bespreek de zorg in deze overleggroep.
- Eén persoon is verantwoordelijk voor de voortgang en de coördinatie. Bij voorkeur is dit niet de persoon die de zorg uitspreekt.
- Er kan gebruik gemaakt worden van een formulier. Noteer de tot nu toe bekende gegevens en welke stappen er door wie en wanneer worden genomen. Het is belangrijk dat deze gegevens anoniem worden verwerkt.
- Overleg indien gewenst met het Bureau Vertrouwensarts of het Consultatiebureau Kindermishandeling
- De coördinator bewaakt een gezamenlijk vastgestelde tijdlimiet, initieert een volgend overleg en informeert het bevoegd gezag.

Als de overleggroep aan het eind van deze fase geen bevestiging van het vermoeden heeft dan dient een ieder alert te blijven. Het onderwijspersoneel blijft bouwen aan een vertrouwensrelatie met het kind. Zodra het mogelijk is worden aantekeningen vernietigd.

6.2. Maken van een plan van aanpak

Indien er een redelijk vermoeden van kindermishandeling bestaat wordt het Bureau Vertrouwensarts ingeschakeld voor een overleg voor een vervolgbeleid. Binnen de overleggroep wordt afgesproken wie contact opneemt met het Bureau Vertrouwensarts en wie het bestuur informeert.
De overleggroep maakt een plan van aanpak en geeft aan wie wanneer wordt ingezet, gebruik makend van de beschikbare hulp binnen de regio.
De mogelijke vervolgstappen zijn:

- Een gesprek met de ouders en/of verzorgers.
- De jeugdarts roept het kind op voor een onderzoek
- Het inschakelen van de schoolbegeleidingsdienst
- Er worden consultaties gevraagd bij het Consultatieteam Kindermishandeling of bij het Bureau Vertrouwensarts.
- Het vermoeden wordt bij het Bureau Vertrouwensarts gemeld ter activiteit.
- Het vermoeden wordt gemeld bij de Raad voor de Kinderbescherming of de politie.
- Het ingang zetten van de procedure schorsen en verwijderen.

6.3. Een gesprek met de ouders

De overleggroep bereidt het gesprek met de ouders voor. Het doel van het gesprek moet duidelijk zijn. Vaak is het uitspreken van zorg de beste opening van het gesprek. Blijf bij wat is gesignaleerd, bespreek de vermoedens, stel open vragen en zeg op zoek te zijn naar de oorzaak van het ongewone gedrag van het kind.
Na afloop van het gesprek neemt de overleggroep actie voor verdere stappen. Als al eerder met het kind gesproken is, praat dan niet met de ouders zonder het kind daarvan in kennis te stellen

7. HOE TE HANDELEN BIJ EEN MELDING VAN AGRESSIE EN GEWELD

Met de komst van de ARBO wet 1998 hoeft alleen een ernstig ongeval van een werknemer nog maar gemeld te worden aan de Arbeidsinspectie; voor alle ongevallen geldt een registratieverplichting in een ongevallenregister.
Er is sprake van een ernstig ongeval indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen en die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar een redelijk oordeel blijvend zal zijn.
Alle ongevallen waarbij leerlingen en personeelsleden betrokken zijn gedurende de school- of werktijd worden opgenomen in de ongevallenregistratie. Ernstige ongevallen door agressie en geweld worden gemeld bij het bevoegd gezag.
Bij twijfel of een bevestiging van (aanhoudende) agressie of geweld wordt evenals bij een vermoeden van kindermishandeling een overleggroep gevormd. (zie 5.1.).

8. AFHANDELING

Het is van belang dat het bevoegd gezag en de schoolleiding er goed aan doen een kwestie behalve zeer zorgvuldig ook planmatig te behandelen. Als men laat merken dat men bepaalde zaken niet tolereert en men uit zal zoeken wat er gebeurd is, geeft dit meer rust op school en vertrouwen in het bestuur en/of de schoolleiding, dan wanneer men de indruk wekt het niet ernstig op te vatten. Dan gaan geruchten een eigen leven leiden.
Ouders en/of verzorgers van daders en slachtoffers van agressie of geweld worden door de school op de hoogte gebracht over incidenten die plaatsvinden.
Om een adequaat beleid te voeren bij kindermishandeling, agressie of geweld zal er regelmatig overleg moeten plaatsvinden over dit onderwerp. Het team en de medezeggenschapsraad moeten waar mogelijk op de hoogte gehouden worden over de afwikkeling van incidenten.
Het is de autonome verantwoordelijkheid van het bestuur om zorg te dragen voor goed onderwijs aan elke onderwijsinstelling. Dit veronderstelt in elk geval dat het bevoegd gezag garandeert dat de goede gang van het onderwijs niet wordt verstoord door ongewenst gedrag.

9. DE BEHANDELING VAN KLACHTEN

Het bestuur van de Johannes Calvijnschool heeft gelet op de bepalingen van de
Wet op het primair onderwijs in overleg met de MR / GMR een klachtenregeling vastgesteld. Het bevoegd gezag heeft zich aangesloten bij de landelijke klachtencommissie. Zowel leerlingen, ouders als personeelsleden kunnen een klacht indienen bij de klachtencommissie. Dit kan een klacht zijn over agressie of geweld. Als de klachtencommissie na onderzoek de klacht gegrond verklaart, dan volgt rapportage en advies naar het schoolbestuur. Het schoolbestuur neemt vervolgens maatregelen. Voor de afhandeling van een klacht verwijzen we naar de klachtenregeling.
De stappen in de procedure zijn:

- schoolleider/personeelslid/contactpersoon/interne vertrouwenspersoon krijgt informatie en meldt dit aan het bevoegd gezag
- het bevoegd gezag neemt kennis van een eventueel strafbaar feit
- het bevoegd gezag overlegt met de politie en/of een vertrouwensinspecteur
- als er een redelijk vermoeden is van strafbaar feit, dan wordt aangifte gedaan. In verband hiermee moet nog een reeks van vragen worden beantwoord. Het bevoegd gezag vraagt – zo nodig - advies aan de vertrouwensinspecteur.

Mogelijke vragen die beantwoord moeten worden:

- Bij wie wordt aangifte gedaan: regiopolitie, officier van justitie.
- Wie informeert de betrokkenen over de aangifte? In principe informeert het bevoegd gezag (ouders van) klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan.
- Wie ondersteunt de klager en de ouders tijdens het onderzoek? Dat kan een vertrouwenspersoon of de vertrouwensinspecteur zijn. Deze kan de klager desgewenst doorverwijzen naar gespecialiseerde hulpverlening.

- Wie ondersteunt de aangeklaagde tijdens het onderzoek: een vertrouwenspersoon of de juridische afdeling van een onderwijsvakorganisatie? Kan een beroep worden gedaan op een rechtsbijstandsverzekering van de aangeklaagde?
- Moet de school, zolang het justitieel onderzoek loopt, maatregelen treffen om te voorkomen dat de klager telkens wordt geconfronteerd met de aangeklaagde? De aangeklaagde zou bijvoorbeeld met andere taken kunnen worden belast. Ook schorsing behoort tot de mogelijkheden. (Zie procedure schorsen en verwijderen)
- Moeten personeel, ouders en leerlingen worden geïnformeerd over het feit dat er een onderzoek wordt ingesteld? Informatievoorziening kan noodzakelijk zijn, omdat een dergelijke kwestie meestal niet onopgemerkt voorbij gaat aan de leden van de schoolgemeenschap. Wel is het - in het belang van klager en aangeklaagde - gepast om hiermee zorgvuldig en terughoudend om te gaan en geen onnodige details te verstrekken.
- Is het wenselijk dat de school, parallel aan het justitieel onderzoek, zelf een onderzoek laat uitvoeren? Gezien de lange looptijd van een justitieel onderzoek kan het bevoegd gezag daartoe besluiten. Of het bevoegd gezag kan de klager uitnodigen om een klacht in te dienen bij de klachtencommissie. Volgens de klachtenregeling bepaalt de klachtencommissie maximaal acht weken na het horen van de partijen of de klacht gegrond is, en adviseert over de maatregelen die het bevoegd gezag kan nemen. Uit de jurisprudentie blijkt dat met disciplinaire maatregelen niet hoeft te worden gewacht totdat de strafrechter uitspraak heeft gedaan. Tot disciplinaire maatregelen kan worden overgegaan als zorgvuldig onderzoek, waarbij het principe van hoor en wederhoor is toegepast, tot de overtuiging leidt dat de aangeklaagde zich heeft schuldig gemaakt aan een zedendelict.

9.1. Rehabilitatie na valse aantijgingen

Als na justitieel onderzoek blijkt dat de klacht op valse gronden is ingediend, gaat het bevoegd gezag in overleg met de betrokkene en biedt de aangeklaagde indien gewenst een rehabilitatietraject aan. Zo'n traject wordt in overleg met de valselijk beschuldigde samengesteld. Mogelijkheden zijn: een brief aan de ouders, een teamgesprek, een leerlingenbijeenkomst, al dan niet in aanwezigheid van de vals beschuldigde.
Het bevoegd gezag kan tevens maatregelen nemen jegens de betrokkene die de valse beschuldiging heeft geuit. Dit kan variëren van de eis dat in het openbaar excuses worden aangeboden tot schorsing of verwijdering. De aangeklaagde kan over een incorrecte behandeling door het bevoegd gezag een klacht indienen bij de klachtencommissie. De aangeklaagde wordt daarmee klager.

10. OPENHEID

Het is van belang dat het bevoegd gezag en de schoolleiding een kwestie behalve zeer zorgvuldig, ook met zoveel mogelijk openheid behandelt.
Als men laat merken dat men bepaalde zaken niet tolereert en uit zoekt wat er gebeurd is, geeft dit meer rust op school en vertrouwen in het bestuur en/of de schoolleiding, dan wanneer men de indruk wekt voorvallen niet ernstig op te vatten. Geruchten gaan dan een eigen leven leiden.

De mogelijkheid bestaat om zaken in de medezeggenschapsraad achter gesloten deuren te behandelen. Het is de vraag of dit altijd verstandig is. In voorkomende gevallen zal zoveel mogelijk gekozen worden voor een transparante en open opstelling.

STIL

VERDRIET

Protocol
Huiselijk geweld en kindermishandeling

Beleid op het vermoeden en signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling in thuissituaties

Beheerder: R. v.d. Berg

Versie 1.4 2022

Inhoudsopgave

- **Stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling**
- **Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling**

I. **Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling**

Stap 1: In kaart brengen van signalen.
Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis.
Stap 3: Gesprek met de ouder/verzorger.
Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.
Stap 5:
Beslissing 1: Is melden noodzakelijk?
Beslissing 2: Is zelf passende en toereikende hulp bieden of organiseren (ook) mogelijk?

II. **Verantwoordelijkheden van in het scheppen van randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat.**

III. **Sociale kaart van de Admiraal de Ruijterschool, Jacobus Koelmanschool en Johannes Calvijnschool.**

Noot
Bij deze meldcode hoort een tweede deel: Handleiding behorend bij Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling: Basisonderwijs.

Stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Het bevoegd gezag van

Vereniging tot het verstrekken van onderwijs op gereformeerde grondslag te Krimpen aan den IJssel

Overwegende:

- Dat de Admiraal de Ruijterschool, Jacobus Koelmanschool en Johannes Calvijnschool verantwoordelijk zij voor een goede kwaliteit van dienstverlening aan zijn leerlingen en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan leerlingen die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;

- dat van de medewerkers die werkzaam zijn bij de Admiraal de Ruijterschool, Jacobus Koelmanschool en Johannes Calvijnschool op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met leerlingen en ouders/verzorgers attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen;

- dat de Admiraal de Ruijterschool, Jacobus Koelmanschool en Johannes Calvijnschool ,een meldcode wenst vast te stellen zodat de medewerkers die binnen deze scholen werkzaam zijn, weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;

- dat de Admiraal de Ruijterschool, Jacobus Koelmanschool en Johannes Calvijnschool in deze code ook vastleggen op welke wijze zij de medewerkers bij deze stappen ondersteunt;

- dat onder *huiselijk geweld* wordt verstaan: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling, eer gerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis). Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex)partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten*;*

- dat onder *kindermishandeling* wordt verstaan: iedere vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eer gerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking;

- dat onder *medewerker* in deze code wordt verstaan: de medewerker die voor de Admiraal de Ruijterschool, Jacobus Koelmanschool of Johannes Calvijnschool werkzaam is en die in dit verband aan leerlingen van de basisschool zorg, begeleiding, of een andere wijze van ondersteuning biedt;

- dat onder leerling in deze code wordt verstaan: de leerling aan wie de medewerker zijn professionele diensten verleent.

In aanmerking nemende:

- de Wet maatschappelijke ondersteuning;
- de Wet op de jeugdzorg;
- de Wet bescherming persoonsgegevens;
- de Wet op het primair onderwijs;
- het privacyreglement van de Admiraal de Ruijterschool, Jacobus Koelmanschool en Johannes Calvijnschool

Stelt de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vast.

Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Figuur 1: Stappenplan verbeterde meldcode





Stap 1: Signalen in kaart brengen

- Observeer
- Onderzoek naar onderbouwing

Stap 2: Overleg met een collega en raadpleeg eventueel Veilig Thuis

Consulteer interne en externe collega's tijdens:

- Ingelast overleg groepsbespreking
- Overleg met het CvB, coördinator Veiligheid en de vertrouwenspersoon

Centrum voor Jeugd en Gezin (woonplaats afhankelijk)

- Bilateraal overleg met jeugdarts, sociaal verpleegkundige, intern begeleider of andere betrokkenen, bijv. leerplichtambtenaar
- Consulteer ook Veilig Thuis
- Uitkomsten consultaties bespreken met ouders
- Overweeg registratie in de Verwijsindex Risicojongeren

Stap 3: Gesprek met cliënt

- Gesprek met de ouder: delen van de zorg
- Gesprek met kind

Stap 4: Wegen van huiselijk geweld/kindermishandeling

- Weeg risico, aard en ernst van de kindermishandeling of huiselijk geweld..
- Vraag Veilig Thuis hierover een oordeel te geven.

Stap 5: Neem twee beslissingen

5.1 Melden is noodzakelijk als er sprake is van:

- Acute onveiligheid
- Structurele onveiligheid

5.2 Is hulpverlenen of organiseren (ook) mogelijk?

Hulpverlenen is mogelijk als:

- De professional in staat is om effectieve/passende hulp te bieden of organiseren.
- De betrokkenen meewerken aan de geboden of georganiseerde hulp.
- De hulp leidt tot duurzame veiligheid.

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

I. Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Stap 1: *Signalen in kaart brengen*

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

Bij vroeg-signalering worden signalen gezien die duiden op een zorgelijke of mogelijk bedreigde ontwikkeling. Zelden zullen deze signalen direct duidelijkheid geven over de oorzaak zoals huiselijk geweld of kindermishandeling. Het is daarom verstandig uit te gaan van de signalen die u als leerkracht of andere betrokkene bij de leerling of in de interactie tussen ouder en leerling waarneemt. In de signalenlijst uit de bijlage 1 vindt u een overzicht van de signalen.

Maak bij het signaleren gebruik van het leerling-formulier en de informatie die te vinden is in bijlage 2.

In deze fase observeert u de leerling in de klas en eventueel daarbuiten (bijvoorbeeld tijdens een huisbezoek) waardoor u de signalen in kaart kunt brengen.

Het is gebruikelijk om in gesprek te gaan met de ouder/verzorger tijdens haal- en brengmomenten. Tijdens het uitwisselen over de activiteiten van de dag, de leerling en de feitelijkheden die u opvallen, krijgt u een beeld waardoor u ook met informatie van de ouder/verzorger de situatie in kaart kunt brengen.
Daarnaast observeert u de ouder/verzorger en het kind tijdens overige contactmomenten. U verzamelt alle signalen waardoor u duidelijker krijgt of er zorgen zijn en welke zorgen dit zijn.

Alle gegevens die te maken hebben met het signaleren en handelen legt u schriftelijk vast. Gespreksverslagen kunt u door betrokkenen laten ondertekenen. Hierdoor kunt u later bij de inspectie ‘van het onderwijs verantwoording afleggen indien dit wordt gevraagd. U kunt dit vastleggen in het leerlingendossier, onze voorkeur gaat uit naar een gesloten kast (met slot) boven het bewaren in ParnasSys (digitaal met wachtwoord) wordt bewaard. Dit vanwege de privacygevoelige gegevens die u verzamelt.

Leg in het leerlingdossier de volgende gegevens vast:
- Vermeld altijd datum, plaats, situatie en overige aanwezigen.
- Signalen die duidelijk maken welke zorgen u ziet, hoort of ruikt.
- Signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten.
- Contacten over deze signalen.
- Stappen die worden gezet.
- Besluiten die worden genomen.
- Vervolgaantekeningen over het verloop.

Beschrijf uw signalen zo feitelijk mogelijk:
- Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een hypothese of veronderstelling. Maak een vervolgaantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontkracht.
- Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd.
- Leg diagnoses alleen vast als ze zijn gesteld door een medewerker die hierin geschoold is (bijvoorbeeld een orthopedagoog).

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

geïntimideerd. De aangifteplicht houdt in dat het bestuur van de school verplicht is aangifte te doen bij de politie als een vermoeden bestaat dat een zedendelict is gepleegd. In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.

Meldplicht onderwijs bij zedendelict

Als een medewerker een vermoeden heeft van seksueel misbruik, moet hij dit onmiddellijk bekend maken bij het schoolbestuur. Het is niet voldoende een tussenpersoon te informeren, zoals een lid van de schoolleiding. Als de medewerker zijn verantwoordelijkheid hiervoor niet neemt, kan het schoolbestuur strenge maatregelen nemen. Zwijgt een medewerker over bij hem bekend seksueel misbruik, dan kunnen het slachtoffer en/of zijn ouders een schadeclaim indienen tegen de medewerker.

Meldplicht seksueel misbruik voor alle onderwijsmedewerkers

De meldplicht geldt voor alle medewerkers op een school. Hieronder vallen ook contactpersonen en interne vertrouwenspersonen die binnen hun functie informatie krijgen over mogelijk seksueel misbruik. Geen enkele medewerker kan zich beroepen op de geheimhoudingsplicht.

Overleg met vertrouwensinspecteur over mogelijk zedendelict

Als het schoolbestuur een melding heeft ontvangen van een mogelijk zedendelict, is het schoolbestuur verplicht direct te overleggen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs (IvhO). De vertrouwensinspecteur stelt vast of sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.

Aangifteplicht schoolbestuur bij mogelijk zedendelict

Als na het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden is van een zedendelict, is het schoolbestuur altijd verplicht aangifte te doen bij de politie. Ook als de betrokkenen misschien hun bedenkingen hebben. Het schoolbestuur informeert ook de betrokkenen. Voorop staat dat herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen. De aangifteplicht geldt niet voor vertrouwensinspecteurs van de Inspectie van het Onderwijs. Zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Wel zijn ze wettelijk verplicht geheim te houden wat leerlingen, ouders of personeelsleden van een school hun toevertrouwen.

Meer informatie meldplicht onderwijs bij seksueel misbruik onderwijs

Meer informatie over de meldplicht en de aangifteplicht bij seksueel misbruik in het onderwijs vindt u op de website van het Centrum School en Veiligheid.

Als u vermoedt dat uw kind seksueel geïntimideerd wordt, kunt u ook contact opnemen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteur behandelt de klachten met de grootste zorgvuldigheid en onderneemt geen actie zonder uw instemming. Meer informatie vindt u op de website van de Inspectie van het Onderwijs.

Conform de *Wet Preventie en bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs, artikel 4 Verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven (meld- en aangifteplicht)*.

Stap 2: Overleg met een collega en raadpleeg eventueel Veilig Thuis

Bespreek de signalen met een deskundige collega. Vraag zo nodig ook advies aan Veilig Thuis.

Consultatie is - afhankelijk van de situatie- mogelijk met de volgende collega's: de intern begeleider, de directie, de veiligheidsfunctionaris kindermishandeling, SMW, een collega uit dezelfde klas en/of de jeugdverpleegkundige of jeugdarts. Tevens kan gebruik worden gemaakt van samenwerking met het Centrum voor Jeugd en Gezin.

Om de leerling 'open' (niet anoniem) te bespreken in het zorgadvies-team en met andere externe deskundigen is schriftelijke toestemming van de ouder vereist. Indien u in het contact transparant en integer bent, is de kans groot dat over deze zaken een open gesprek mogelijk is. In de meeste gevallen wordt toestemming door de ouder gegeven. Zie bijlage 3 hoe het gesprek met ouders kan worden vormgegeven. Ook kunt u advies krijgen van Veilig Thuis of het zorgadvies-team over het in gesprek gaan met de ouder.
Indien de ouder weigert, is dit een zorgelijk signaal en moet het worden meegenomen in de weging
(stap 4). De leerling kan overigens anoniem worden besproken wanneer de ouder geen toestemming heeft gegeven, maar dit verdient niet de voorkeur vanwege de eventuele vervolgacties.

Indien u ook maar enige twijfel heeft over de oorzaak van de situatie en/of eventuele mogelijke onveiligheid bij de leerling, moet u advies vragen bij Veilig Thuis. Veilig Thuis kan een eerste weging maken of het terecht is dat u zich zorgen maakt over deze situatie en of er mogelijk sprake kan zijn van kindermishandeling of huiselijk geweld. Zorgvuldig handelen vereist dat u nagaat of u advies moet vragen bij Veilig Thuis. Na het vragen van advies worden de uitkomsten genoteerd van anonieme gesprekken in het leerling dossier.

Voor het bespreken in het zorgadvies-team wordt een intakegesprek met ouder en/of leerkracht door het maatschappelijk werk of een ander lid van het zorgadvies-team gevoerd. Door de ouder continu te betrekken en in overleg te treden, is de kans groter dat de ouder gemotiveerd is om de situatie te verbeteren en/of hulp te aanvaarden.

Vanaf stap 2 is het raadzaam registratie in SISA (Samenwerkings Instituut Sluitende Aanpak) te overwegen.

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

Stap 3: Gesprek met cliënt

Bespreek de signalen met de ouder, het betrokken kind en met minimaal 2 personen vanuit de school.Hebt u ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de ouder, raadpleeg dan een deskundige collega en/of Veilig Thuis.

1. Leg de ouder het doel uit van het gesprek.
2. Beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan.
3. Nodig de ouder uit om een reactie hierop te geven.
4. Kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen. In geval van een vermoeden van (voorgenomen) vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis) of eer-gerelateerd geweld neemt u met spoed contact op met Veilig Thuis.
5. Legt het gesprek vast en laat het indien mogelijk ondertekenen door alle betrokkenen.
6. Noteer bij vervolgstappen taken en verantwoordelijkheden van betrokkenen.

In de meeste gevallen is het onduidelijk wat de oorzaken zijn van de signalen. Door ouders te informeren en uit te wisselen over de ontwikkeling van de leerling, kunnen zorgen verduidelijkt, ontkracht of bekrachtigd worden. Nodig de ouder expliciet uit tot het geven van zijn/haar mening en vraag door over leerling gerelateerde onderwerpen in de thuissituatie. Herkent de ouder de situatie? Hoe gedraagt de leerling zich thuis? Hoe reageert de ouder daarop? Hoe gaat het opvoeden thuis? Hoe reageert de leerling hierop? Hoe is de ontwikkeling van de leerling tot nu toe verlopen? Wat vindt de ouder daarvan? Hoe ervaart de ouder de opvoeding en zijn rol als ouder?
Breng de ouder na overleg met anderen op de hoogte. Informeer en wissel tijdens deze contacten continue uit over de ontwikkeling van de leerling en de zorgen die u hebt.
Indien een handelingsplan wordt ingezet voor de leerling, bespreek dit met de ouder. Bespreek ook tussentijds en na afloop de resultaten van het handelingsplan.

Indien de ouder de zorgen herkent kan een begin worden gemaakt met het onderzoeken van kansen en oplossingen. Daarnaast kunnen handelingsadviezen worden uitgewisseld voor in de klas en thuis.

Bespreek vervolgens de situatie met de betrokken leerling en vraag naar de mening van de leerling.

- Herkent hij/zij de bestaande zorgen over de thuissituatie?
- Hoe kijkt de leerling naar de situatie die ontstaan is?
- Heeft de leerling zelf oplossingen voor het probleem?
- Hoe kijkt de leerling aan tegen voorgenomen beslissingen van professionals?

Spreek vervolgens af met de leerling hoe en wanneer je met elkaar communiceert over op welke manier de leerling betrokken kan worden in het proces.

Indien tijdens het gesprek met de ouder blijkt dat de zorgen een andere oorzaak heeft, kunt u dit traject afsluiten. U kunt de leerling en de ouder binnen de interne en externe zorgstructuur van de school verder begeleiden.

Het doen van een melding bij Veilig Thuis zonder dat de signalen zijn besproken met de ouder, is alleen mogelijk als:

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

Bij het vragen van advies aan Veilig Thuis geldt dit niet, advies vragen mag altijd anoniem.

Stap 4: Wegen van huiselijk geweld/kindermishandeling

Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de ouder het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. Maak hierbij gebruik van het afwegingskader (bijlage 4).

Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.

Wanneer de zorgen in stap 1 t/m 3 niet zijn weggenomen, dan wordt een melding in SISA gedaan, nadat ouders op de hoogte zijn gebracht.

Stap 5: Neem twee beslissingen

Na de weging van stap 4 komt de beroepskracht die binnen de instelling verantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding, zo nodig ondersteund door deskundigen, tot een besluit: is een melding noodzakelijk of is hulpverlening (ook) mogelijk?. Waar het bij deze afweging om gaat is dat de beroepskracht beoordeelt of hij zelf, gelet op zijn competenties, zijn verantwoordelijkheden en zijn professionele grenzen, in voldoende mate effectieve hulp kan bieden of kan organiseren. In alle gevallen waarin hij meent dat dit niet of maar gedeeltelijk het geval is, doet hij een melding.

5.1 Melden is noodzakelijk als er sprake is van:

Neem aan de hand van de afwegingen in stap 4 een beslissing of een melding noodzakelijk is.

Kunt u uw leerling *niet voldoende* tegen het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling beschermen, of *twijfelt* u er aan of u hiertegen voldoende bescherming kunt bieden:

- ***meld* uw vermoeden bij Veilig Thuis;**
- ***sluit* bij uw melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan indien de informatie die u meldt (ook) van anderen afkomstig is;**

Bespreek uw melding vooraf met de ouder/verzorger. U kunt de melding ook bespreken met de leerling wanneer deze 12 jaar of ouder is.

1. Leg uit waarom u van plan bent een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is.
2. Vraag de leerling en/of ouder/verzorger uitdrukkelijk om een reactie.
3. In geval van bezwaren van de leerling en/of ouder, overleg op welke wijze u tegemoet kunt komen aan deze bezwaren en leg dit in het document vast.
4. Is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om uw leerling of zijn gezinslid te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Betrek in uw afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de leerling of zijn gezinslid door het doen van een melding daartegen te beschermen.
5. Doe een melding indien naar uw oordeel de bescherming van de leerling of zijn gezinslid de doorslag moet geven.

Van contacten met de leerling en/of ouder/verzorger over de melding kunt u afzien:

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

Indien na enige periode onvoldoende verbetering zichtbaar is, is het van belang opnieuw contact op te nemen met Veilig Thuis en eventueel opnieuw een melding te doen. Veilig Thuis adviseert, indien nodig, meerdere keren contact op te nemen indien u onvoldoende verbetering of verslechtering ziet.

5.2 Is hulpverlenen of organiseren (ook) mogelijk?

Meent u, op basis van uw afweging in stap 4, dat u de leerling en zijn gezin redelijkerwijs *voldoende* tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kunt beschermen:

- ***organiseer* dan de noodzakelijke hulp;**
- ***volg* de effecten van deze hulp; en**
- ***doe* alsnog een *melding* als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt, of opnieuw begint.**

Als de school gebruik heeft gemaakt van het SMW of CJG, kan SMW of CJG verdere actie coördineren. Het SMW of CJG bespreekt de hulpvraag van school en ouders, beoordeelt de hulpvraag, stelt een aanpak vast, geeft handelingsadviezen voor de leerkracht en adviseert over verdere hulp.

De verantwoordelijke medewerker binnen de school bespreekt met de ouder de uitkomst van de bespreking in het zorgadviesteam. Bespreek met de ouder de verder te nemen stappen voor geadviseerde hulpverlening voor de leerling en/of de ouder. Geef informatie en maak afspraken over de eventuele indicaties die nodig zijn voor verdere hulp. Verwijs de ouder door en vraag daarna of de ouder is aangekomen bij de hulp.

Indien u voor een van voorgaande stappen ondersteuning nodig heeft, vraag deze aan bij het zorgadviesteam.

Maak in de klas afspraken over begeleidings- en zorgbehoeften van de leerling. Stel een handelings- of begeleidingsplan op en voer dit uit. Deel de uitkomst van deze bespreking met de ouders.

II Verantwoordelijkheden van de Admiraal de Ruijterschool, Jacobus Koelmanschool en Johannes Calvijnschool in het scheppen van randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat

Om het voor medewerkers mogelijk te maken om in een veilig werkklimaat huiselijk geweld en kindermishandeling te signaleren en om de stappen van de meldcode te zetten, draagt elke voornoemde school er zorg voor dat:

directie, bestuur en/of leidinggevenden:

- de meldcode opnemen in het zorgbeleid en/of veiligheidsbeleid van de organisatie;
- een aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling (mogelijk de intern begeleider) aanstellen;
- deskundigheidsbevordering opnemen in het scholingsplan;
- regelmatig trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering aanbieden aan medewerkers, zodat medewerkers voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode aansluiten op de werkprocessen binnen de organisatie;
- de meldcode aansluiten op de zorgstructuur van de organisatie;
- ervoor zorgen dat er voldoende deskundigen intern en extern beschikbaar zijn om de medewerkers te kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de meldcode;
- de werking van de meldcode regelmatig evalueren en zo nodig acties in gang zetten om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;
- binnen de organisatie en in de kring van ouders bekendheid geven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
- afspraken maken over de wijze waarop [naam basisschool] zijn medewerkers zal ondersteunen als zij door ouders in of buiten rechte worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen;
- afspraken maken over de wijze waarop [naam basisschool] de verantwoordelijkheid opschaalt indien de signalering en verwijzing voor een leerling stagneert;
- eindverantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van de meldcode.

intern begeleider en/of direct leidinggevende:

- als aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling is aangesteld;
- als vraagbaak functioneert binnen de organisatie voor algemene informatie over (de meldcode) kindermishandeling;
- signalen herkent die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- kennis heeft van de stappen volgens de meldcode;
- taken vaststelt van een ieder (Wie doet wat wanneer) en deze in de meldcode vastlegt;
- de sociale kaart in de meldcode invult;
- overleg met SMW;
- de uitvoering van de meldcode coördineert bij een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling
- waakt over de veiligheid van de leerling bij het nemen van beslissingen;
- zo nodig contact opneemt met Veilig Thuis voor advies of melding;
- de genomen stappen evalueert met betrokkenen;
- toeziet op zorgvuldige omgang met de privacy van het betreffende gezin;
- toeziet op dossiervorming en verslaglegging.

leerkracht, vakleerkracht en/of remedial teacher:

- signalen herkent die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- overlegt met de intern begeleider bij zorg over een leerling aan de hand van waargenomen signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- afspraken uitvoert die zijn voortgekomen uit het overleg met de intern begeleider of andere betrokkenen, zoals observeren of een gesprek met de ouder;
- de resultaten bespreekt van deze ondernomen stappen met de intern begeleider of andere betrokkenen.

de directie, de leidinggevende en de medewerkers zijn *niet* verantwoordelijk voor:

- het vaststellen of er al dan niet sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld;
- het verlenen van professionele hulp aan ouders of leerlingen (begeleiding).

Het Nederlands Jeugdinstituut (NJI) heeft 'Competenties in relatie tot kindermishandeling' opgesteld.

Dit document geeft aan welke competenties nodig zijn om adequaat binnen school te kunnen signaleren en handelen. De competenties worden per functie beschreven. U kunt dit bestand downloaden via het NJI of JSO.

III SOCIALE KAART VAN DE ADMIRAAL DE RUIJTERSCHOOL, JACOBUS KOELMANSCHOOL EN JOHANNES CALVIJNSCHOOL

Deze sociale kaart invullen met de organisatiespecifieke samenwerkingspartners. Indien mogelijk ook een contactpersoon invullen.

- **Veilig Thuis (landelijk)**
  Telefoon: 0800-2000
  (gratis en 24/7 bereikbaar)

- **Veilig Thuis Rotterdam**
  Dynamostraat 16
  3083 AK Rotterdam
  Inlooptijden: ma t/m vrij 8:30 - 17:00
  email: info@veiligthuisrr.nl
  voor professionals: 010-4128110

- **Algemeen Maatschappelijk Werk (AMW)**
  Noordsingel 250
  3032 BN Rotterdam
  telefoon: 010- 443 07 00
  www.mogroep.nl

- **Bureau Jeugdzorg (BJZ)**
  Delftseplein 29
  3013 AA Rotterdam
  telefoon: (010) 233 00 00
  www.bureaujeugdzorg.info

- **Centrum voor Jeugd en Gezin**
  CJG Krimpen aan den IJssel
  Groenendaal 1
  2922 CJ Krimpen aan den IJssel
  telefoon: 010 - 44 44 616
  website: cjgkrimpenaandenijssel.nl
  www.cjgkrimpenaandenijssel.nl

- **GGD**

  Elsbeth Spoormaker

  Jeugdverpleegkundige CJG Krimpen aan den IJssel
  Centrum voor Jeugd en Gezin Rijnmond
  Groenendaal 1, 2922 CJ Krimpen aan den IJssel
  telefoon: 0180 – 517590 / 06-52749889 (Direct)
  email: e.spoormaker@cjgrijnmond.nl
  www.cjgkrimpenaandenijssel.nl
  werkdagen: dinsdag, donderdag en afwisselend woensdag of vrijdag

  Greet Vink, Jeugdarts:
  telefoon: 010- 44 44 616

Hoofdvestiging GGD Rotterdam-Rijnmond
Schiedamsedijk 95
3011 EN Rotterdam
telefoon: (010) 433 99 66
email: info@ggd.rotterdam.nl
www.ggd.nl

- **GOSA Krimpen aan den IJssel**
  Mw. L. Joziasse
  liesbethjoziasse@krimpenaandenijssel.nl
  telefoon: 0180-540744

- **JSO expertisecentrum voor jeugd, samenleving en opvoeding**
  Nieuwe Gouwe Westzijde 1
  2802 AN Gouda
  telefoon**:** 0182-547888
  www.jso.nl

- **MEE**
  Postbus 21217
  3001 AE Rotterdam
  centraal telefoonnummer: 010 282 11 86
  email: vraag@meerotterdam.nl
  Landelijk telefoonnummer: 0900- 999 88 88

  Spreekuur Krimpen aan den IJssel
  Gezondheidscentrum
  Groenendaal 1
  Maandag
  9.00 – 10.00 uur
  10.00 – 12.00 uur op afspraak

  www.mee.nl

- **Politie (ook sociale jeugd- en zedenzaken)**
  telefoon: 0900-8844 (geen spoed) / 112 (spoed)

  www.politie.nl

- **School Maatschappelijk Werk**
  Jannine Kok
  Telefoonnummer : 06-11597764
  email: jkok@stichtingdevluchtheuvel.nl

- **SISA**
  GGD Rotterdam-Rijnmond
  Postbus 70032
  3000 LP Rotterdam
  Werk telefoon: 010- 4339930
  infosisa@rotterdam.nl

- **Steunpunt Huiselijk Geweld voor een Veilig Thuis**
  telefoon: 0900 126 26 26
  www.vooreenveiligthuis.nl

- **Nederlands Jeugdinstituut (nji)**
  www.nji.nl

- **Informatie over de meldcode**
  www.meldcode.nl

- **Informatie over de aanpak kindermishandeling**
  www.aanpakkindermishandeling.nl

- **Informatie over huiselijk geweld**
  www.huiselijkgeweld.nl

Deze meldcode voor het basisonderwijs is gebaseerd op de basismeldcode huiselijk geweld en kindermishandeling, ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, januari 2010 en ontwikkeld in samenwerking met Veilig Thuis, Bureau Jeugdzorg Zuid-Holland en GGD Hollands Midden.

Colofon

Uitgever:	JSO expertisecentrum voor jeugd, samenleving en opvoeding
Tekst:	Connie Remmerswaal, Nathalie Sie, JSO
Eindredactie:	Nathalie Sie
Datum uitgave:	september 2010
Bezoekadres:	JSO expertisecentrum voor jeugd, samenleving en opvoeding
	Nieuwe Gouwe Westzijde 1, 2802 AN Gouda
	Postbus 540, 2800 AM Gouda
	T 0182 547888
	F 0182 547889
	E info@jso.nl
	www.jso.nl

Copyright © 2010 JSO expertisecentrum voor jeugd, samenleving en opvoeding
Deze informatie mag met bronvermelding worden gebruikt.

Bijlage 1.

Lichamelijke en gedragssignalen bij het mishandelde kind

Toelichting

Lichamelijke en gedragssignalen bij het mishandelde kind

Toelichting

Als kinderen mishandeld, verwaarloosd en/of misbruikt worden, kunnen ze signalen afgeven. De signalen die in onderstaande lijst vermeld staan, hebben betrekking op alle vormen van mishandeling. Daarnaast vermelden we nog in een afzonderlijke lijst kenmerkende gedragingen van kinderen die seksueel misbruikt worden.

Het gebruik van een signalenlijst kan zinvol zijn, maar geeft ook een zekere mate van onzekerheid. De meeste signalen zijn namelijk stressindicatoren, die aangeven dat er iets met een kind aan de hand is. Dat kan dus iets anders zijn dan kindermishandeling, bijvoorbeeld echtscheiding, overlijden, enzovoort.

Maar hoe meer signalen van deze lijst een kind te zien geeft, hoe groter de kans is dat er sprake is van kindermishandeling. Een vermoeden van kindermishandeling kan mede hierdoor meer onderbouwd worden; een goed beargumenteerd vermoeden is voldoende om in actie te komen! Verder blijft het belangrijk om ook op uw intuïtie te vertrouwen.

Lichamelijke signalen

- wit gezicht (slaap tekort);
- hoofdpijn;
- (onder) buikpijn;
- blauwe plekken;
- er slecht verzorgd uitzien;
- botfracturen;
- krab-, bijt- of brandwonden waarvoor een merkwaardige verklaring wordt gegeven;
- vermageren of dikker worden;
- pijn in de bovenbenen, samengeknepen bovenbenen;
- houterige lichaamsbeweging;
- niet zindelijk (urine/ontlasting);
- urineweginfecties;
- geslachtsziekte;
- jeuk of infectie bij vagina en anus;
- eetproblemen zonder lichamelijke oorzaak;
- vage lichamelijke klachten zonder aanwijsbare somatische oorzaak.

Gedragssignalen

- somber, lusteloos, in zichzelf gekeerd;
- schrikken bij aangeraakt worden; tegen de muur gaan staan (niemand achter zich kunnen verdragen)
- hyperactief, overijverig;
- apathisch of juist agressief;
- negatief lichaamsbeeld;
- regelmatig te vroeg op school, niet naar huis willen;
- schuw, nerveus, angstig;
- plotselinge gedragsverandering (stiller, extra druk, stoer);
- vastklampen of abnormaal afstand houden;
- zelfvernietigend gedrag (bijvoorbeeld haren uittrekken, wondjes maken en openhouden, praten over doodswens, poging tot zelfdoding);
- geheugen- en concentratieproblemen;
- niet of slecht kunnen spelen, geen spontaan bewegingsspel, isolatie van leeftijdgenoten;

Bijlage 2

Stil verdriet

Bijlage 2

Leerlingformulier observatie en informatie

Naam leerling(e) _____ jongen / meisje

Leeftijd _____

School _____

Groep _____

Leerkracht _____

1. **Sinds wanneer vertoont het kind opvallend gedrag?**
O laatste weken
O laatste maanden
O dit schooljaar
O sinds _____

2. **Het opvallende gedrag bestaat uit*:**
O (zeer) meegaand gedrag
O gebrek aan vertrouwen in anderen
O ouwelijk, zorgend gedrag
O verzet, passief
O verzet, actief
O agressief
O angstig
O druk
O negatief zelfbeeld
O angst voor lichamelijk contact
O seksueel uitdagend gedrag
O gespannen
O faalangstig
O anders, nl. _____

3. **Hoe is de verhouding tot de medeleerlingen?**
O prettig
v geen aansluiting
O bang
O plagerig
O agressief naar jongere kinderen
O bazig
O wordt gepest
O pest andere kinderen
O anders, nl. _____

4. **Hoe is de uiterlijke verzorging van het kind, zoals kleding en dergelijke?**
O over het algemeen verzorgd
O over het algemeen onverzorgd
O sterk wisselend
O anders, nl. _____

* *meerdere antwoorden mogelijk*

Bijlage 3

In gesprek met ouders

Zorgen over een leerling? Ga in gesprek met de ouders.
Ouders willen dat er respectvol en zorgvuldig met hen wordt omgegaan. Dit geldt zeker wanneer zij voor een gesprek op school worden uitgenodigd, en als het over (de opvoeding van) hun kind gaat.

Tips

Bereid het gesprek goed voor. Wat wilt u bereiken in het gesprek en op welke manier? Het gaat om het delen van zorgen, niet om beschuldigingen.

- Wie nodigt u uit? Eén of beide ouders? De leerling zelf? Voert u het gesprek alleen of met een collega?
- Wees u bewust van uw eigen referentiekader. Het referentiekader van ouders kan anders zijn dan de uwe. Hoe gaat u daarmee om?
- Let op uw non-verbale houding (aankijken, fysieke afstand tussen u en de ouders, open lichaamshouding).
- Begin met een algemeen praatje. Stel belangstellende vragen over de leerling.
- Stel het 'slechte nieuws' niet te lang uit. De ouders zitten te wachten op de 'echte' boodschap.
- Beschrijf concreet en objectief wat u ziet (als een soort film). Geef ook aan wat goed gaat met de leerling.
- Vraag of de ouders de signalen herkennen en wat zij ervan denken.
- Vertel uw zorgen over de leerling. Ook als de ouders de situatie bagatelliseren, de signalen wegwuiven of boos worden. Het gaat erom dat u uw zorgen met de ouders wilt delen. U handelt in het belang van de leerling, hun kind.
- Stel open vragen. Dat nodigt uit tot vertellen.
- Stiltes mogen er zijn. Vul ze niet op. Gun de ouders de tijd om na te denken, om hun emoties te hanteren.
- Luister actief naar wat de ouders vertellen. Vat af en toe samen. Zo laat u zien dat u goed heeft geluisterd. En of u de ouder goed heeft begrepen.
- Maak een vervolgafspraak met de ouders. Zo houdt u zicht op de situatie.
- Maak een kort verslag van het gesprek. Gebruik hiervoor het logboek (dossiervorming).

Let op

- Laat een leerling niet tolken voor zijn ouders.
- Doe geen toezeggingen die u niet waar kunt maken.
- Ga na of er al hulp in het gezin is.
- Stop het gesprek als ouders gaan dreigen.

Bijlage 4: Afwegingskader bij meldcode kindermishandeling

Het Afwegingskader in de verbeterde Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling voor het onderwijs en leerplicht/RMC[1]

1. De Meldcode

De Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling wordt per 1 januari 2019 verbeterd en aangescherpt. De meldcode is een stappenplan waarin staat hoe hulpverleners kindermishandeling signaleren en melden.
Er wordt een afwegingskader in opgenomen waardoor de beslissing om al dan niet te melden bij Veilig Thuis ondersteund wordt en bovendien wordt de eigen hulpverlening erin betrokken.

2. Vooraf

De hieronder vermelde uitwerking van het afwegingskader binnen de meldcode is geldig voor het gehele onderwijsveld: van primair t/m hoger en wetenschappelijk onderwijs. Dat maakt het lastig om allerlei functies en functienamen te onderscheiden. Een aantal spilfiguren kan een rol spelen: intern begeleider in het primair onderwijs, zorgcoördinator in het voortgezet onderwijs, studieloopbaanbegeleider in het MBO, decaan en psycholoog in het hoger onderwijs en anderen.
Daarnaast is het afwegingskader van toepassing voor leerplichtambtenaren/medewerkers RMC.
In de vernieuwde Aanpak Huiselijk Geweld en Kindermishandeling is voorgesteld een aandachtsfunctionaris verplicht te stellen voor iedereen die met de Meldcode werkt. Voor leerplicht/RMC is het aan te bevelen een aandachtsfunctionaris aan te stellen in het sociaal domein. Voor meer informatie over de aandachtsfunctionaris verwijzen we naar www.lvak.nl.
Binnen deze aanpak is een van de (verplichte) stappen van de Wet Meldcode, stap 2, een deskundige collega of Aandachtfunctionaris te consulteren. Dat impliceert dat die specifieke deskundigheid ook in huis (binnen de organisatie) aanwezig moet zijn.
Organisaties waar de meldcode op van toepassing is wordt geadviseerd om een Aandachtsfunctionaris aan te stellen.
Het bevoegd gezag (bestuur en directie) moet altijd op de hoogte zijn van een melding binnen de Meldcode[2].
Een school dient een protocol Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling voorhanden te hebben waarin is vastgelegd wie wat waar wanneer en hoe doet met betrekking tot (vermoedens van) Huiselijk geweld en/of Kindermishandeling. In dit protocol kunnen ook kinderrechten (www.augeo.nl/jongerentaskforce) worden opgenomen.
Voor Leerplicht en RMC is dit vastgelegd in de Instructie voor de medewerker leerplicht/RMC.
In beiden moet een kindcheck[3] zijn opgenomen.

3. Afwegingskader: onderdeel van de meldcode

Onderstaand figuur toont de vijf stappen uit de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Ter ondersteuning van de beslissingen in stap 5 is in stappen 4 en 5 een afwegingskader toegevoegd.
Er is een basisdocument Afwegingskader beschikbaar voor alle beroepsgroepen. Het onderliggende Afwegingskader is de uitwerking voor het Onderwijs, inclusief leerplicht en RMC.
In Stap 5 worden twee beslissingen genomen:
het beslissen of een melding bij Veilig Thuis noodzakelijk is en, vervolgens
het beslissen of het zelf bieden of organiseren van hulp mogelijk is.
Het is van belang dat in stap 5 beide beslissingen en in de genoemde volgorde worden genomen. De betrokken persoon in het onderwijs/de leerplichtambtenaar (dit kan de aandachtsfunctionaris zijn) vraagt zich op basis van signalen en het gesprek met ouders af of melden noodzakelijk is aan de hand van vijf afwegingsvragen. Vervolgens besluit deze of het bieden of organiseren van hulp tot de mogelijkheden van zowel de school/leerplichtambtenaar als de betrokkenen (ouders/verzorgers) behoort. Als melden volgens het afwegingskader noodzakelijk is, moet de tweede beslissingsvraag over eventuele hulp in overleg met betrokkenen en Veilig Thuis beantwoord worden. Melden is niet verplicht en kan ook anoniem.

4. Privacy

Op 25 mei 2018 is de nieuwe privacywetgeving (AVG) van kracht geworden. De AVG is een algemeen kader dat niet inspeelt op specifieke situaties, zoals een vermoeden van kindermishandeling. Daarom geldt als algemene regel dat een specifieke wet voor een bepaalde sector prevaleert boven de algemene norm van de AVG. Dat geldt dus bijvoorbeeld voor de Wetten PO, VO, Leerplichtwet etc. De wet Meldcode gaat dus ook voor de AVG. Het recht om dossier aan te maken en te melden bij Veilig Thuis is dus onverminderd van toepassing.

[1] Waar wordt gesproken over leerplicht(ambtenaar) moet ook gelezen worden RMC. Dat staat voor Regionale Meld- en Coördinatiefunctie voortijdig schoolverlaten. Doel van de RMC-functie is het scheppen van voorwaarden voor jongeren om de voor hen hoogst haalbare en meest passende onderwijs- en/of arbeidsmarktpositie te bereiken. Het betreft hier jongeren tot 23 jaar. Deze jongeren kunnen begeleiding krijgen van een RMC-consulent.

[2] Een leerplichtambtenaar is in dezen autonoom in zijn beslissing.

[3] De kindcheck valt onder stap 1 van de meldcode en is aan de orde wanneer een volwassene of adolescent in een situatie verkeren die minderjarige kinderen (ernstige) schade kan berokkenen. Er moet onderzocht worden in dat geval in een gesprek met ouders/verzorgers of er (nog meer) kinderen bij ouders/verzorgers wonen en wie er voor hen zorgen. Op basis van deze informatie wordt besloten of er verdere actie ondernomen moet worden door de verdere stappen van de meldcode te zetten. Zie ook www.augeo.nl.

Uitwerking van de vijf afwegingsvragen en beslissingen in stappen 4 en 5 van de meldcode voor het Onderwijs en Leerplicht

1. Vermoeden wegen

Ik heb de stappen 1 t/m 3 van de Meldcode doorlopen en
A: op basis van deze doorlopen stappen is er geen actie nodig: dossier vastleggen en sluiten
B: ik heb een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling
Het bevoegd gezag van mijn school is op de hoogte (in geval het vermoeden door schoolmedewerker wordt geconstateerd). Ga verder naar afweging 2.

2. Veiligheid

Op basis van de stappen 1 t/m 4 van de Meldcode schatten wij als school (functionarissen en bevoegd gezag)/ leerplicht in dat er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid:
A: NEE -> ga verder naar afweging 3
B: JA of twijfel -> direct (telefonisch) (anoniem) melding doen bij Veilig Thuis. De afwegingen hierna worden met Veilig Thuis doorlopen.

3. Hulp

Ben ik, of iemand anders in mijn school[1] of een ketenpartner[2] /ben ik als leerplichtambtenaar in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren en kan de dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling afgewend worden?
A: NEE -> melden bij Veilig Thuis, die binnen 5 werkdagen een besluit neemt en terugkoppelt naar de melder
B: JA -> ga verder met afweging 4

4. Hulp

Aanvaarden de betrokkenen de hulp zoals in afweging 3 is georganiseerd en zijn zij bereid zich actief in te zetten?
A: NEE -> melden bij Veilig Thuis
B: JA -> hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn.
Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Speek af wie welke rol heeft en benoem casemanager. Spreek af welke taken alle betrokkenen en specifiek de casemanager heeft, zodat de verwachtingen voor iedereen helder zijn. Leg vast, voer uit en ga verder met afweging 5.

5. Resultaat

Leidt de hulp binnen de afgesproken termijn tot de afgesproken resultaten ten aanzien van de veiligheid, het welzijn en/of het herstel van de direct betrokkenen?
A: NEE -> melden bij Veilig Thuis
B: JA -> hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren[3] van de veiligheid van alle betrokkenen.

Begrippen en definities

Algemene meldnormen (leidende principes t.b.v. afwegingskaders)

Het doen van een melding bij Veilig Thuis van mogelijk huiselijk geweld of mogelijke kindermishandeling is een professionele norm en als zodanig noodzakelijk:

Meldnorm A	In ALLE gevallen van acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid.
Meldnorm B	In alle ANDERE gevallen waarin de aandachtsfunctionaris/leerplichtambtenaar meent dat hij, gelet op zijn competenties, zijn verantwoordelijkheden en zijn professionele grenzen, in onvoldoende mate effectieve hulp kan bieden of kan organiseren bij (risico's op) huiselijk geweld en/of kindermishandeling.
Meldnorm C	Als een aandachtsfunctionaris/leerplichtambtenaar die hulp biedt of organiseert om betrokkenen te beschermen tegen het risico op huiselijk geweld en/of kindermishandeling constateert dat de onveiligheid niet stopt of zich herhaalt.

PROTOCOL 5.1.4

Protocol Seksuele intimidatie

Beleid ter preventie van en handelen in situaties van seksuele intimidatie

Beheerder: R. Nobel (Coördinator Sociale Veiligheid)

Versie 1.4 2021

PROTOCOL SEKSUELE INTIMIDATIE

Inhoudsopgave

1. **Inleiding**
2. **Definitie**
3. **Vormen van seksuele intimidatie**
4. **Preventieve maatregelen**
5. **Stappenplan na melding**
6. **Bijlage I Contactgegevens**

1. Inleiding

Een veilige werkomgeving is belangrijk voor het goed functioneren van zowel leerlingen als de schoolmedewerkers. Seksuele intimidatie kan iedereen overkomen. Om te voorkomen dat kinderen of schoolmedewerkers slachtoffer worden van seksueel geweld of seksuele intimidatie op school is dit protocol opgesteld. Het protocol is geldig opgesteld voor de Johannes Calvijnschool onder het bestuur van de VVOGG te Krimpen aan den IJssel.

2. Definitie

Seksuele intimidatie is elke vorm van seksueel gedrag die iemand als ongewenst of gedwongen ervaart. Het gaat er dus niet om hoe iemand het bedoelt, maar om hoe de ander het ervaart. Het kan zijn dat de 'pleger' zich niet bewust is van het ongemak dat hij de ander bezorgt. Als de ander hem erop aanspreekt, zal hij waarschijnlijk zijn excuses aanbieden en het niet meer doen. Sommigen intimideren of misbruiken echter wel bewust - en dat is lastiger aan te pakken.

3. Vormen van seksuele intimidatie

Onderstaande voorbeelden geven een idee van wat mensen als seksuele intimidatie kunnen opvatten. De één heeft er geen problemen mee, de ander wel. Als regel geldt dat het op moet houden als iemand er duidelijk niet van gediend is.

- Dubbelzinnige grappen
- Opmerkingen over iemands borsten of billen
- Obscene gebaren maken
- Een arm over de schouder, etc.
- (grof) seksueel intimiderend taalgebruik

Andere voorbeelden van seksuele intimidatie of misbruik beschouwen we eigenlijk allemaal als ongewenst. Er is geen discussie over nodig of ze wel of niet mogen:

- Kinderen begluren in de kleedkamer of onder de douche
- Aanranding en verkrachting
- Geen geschreven en/of verbale seksuele intimiteiten

4. Preventieve maatregelen

Onder een medewerker verstaan wij het personeel op school en de vrijwilligers.

1. De medewerker moet voor een omgeving en sfeer zorgen waarbinnen de leerling zich veilig voelt.
2. De medewerker/leerling onthoudt zich ervan een ander te behandelen op een wijze, die diegene in zijn waardigheid aantast.
3. De medewerker/leerling onthoudt zich van elke vorm van seksueel (machts-)misbruik of seksuele intimidatie tegenover ieder ander.
4. Seksuele handelingen en seksuele relaties tussen de medewerker en de leerling (of leerlingen onderling) zijn onder geen beding geoorloofd.
5. De medewerker mag de leerling niet op zodanige wijze aanraken dat de leerling en/of de medewerker deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard zal ervaren, zoals doorgaans het geval zal zijn bij het doelbewust (doen) aanraken van geslachtsdelen, billen en borsten. Deze regel geldt ook in de relatie leerling-medewerker en leerling-leerling.
6. De medewerker/leerling onthoudt zich van seksueel getinte geschreven en/of verbale intimiteiten (in woord en gebaar).
7. De medewerker heeft de plicht de leerling te beschermen tegen schade en (machts)misbruik als gevolg van seksuele intimidatie onder schooltijd.
8. De medewerker/leerling zal een leerling geen (im-)materiële vergoedingen geven met de kennelijke bedoeling tegenprestaties te vragen.
9. In die gevallen waarin de gedragsregels niet (direct) voorzien, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van een ieder in de geest hiervan te handelen.

5. Stappenplan na melding

Slachtoffers van seksuele intimidatie of seksueel misbruik kunnen terecht bij één van de externe vertrouwenspersonen of de interne vertrouwenspersoon. De namen van de vertrouwenspersonen zijn ook te vinden in de schoolgids.

Medewerkers die niet zelf slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of seksueel geweld, maar wel een vermoeden hebben, dienen eveneens zich daarmee te vervoegen bij één van de vertrouwenspersonen. Tevens moeten zij hiervan melding maken bij de algemeen directeur. De algemeen directeur heeft vervolgens de verplichting contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur (het telefoonnummer staat hieronder vermeld). De vertrouwenspersoon handelt iedere klacht af volgens het klachtenreglement zoals door het bestuur is vastgesteld. Wanneer medewerkers onderling te maken krijgen met seksuele intimidatie dienen zij zich eveneens te vervoegen bij één van de contactpersonen. Tevens moeten zij eveneens hiervan melding maken bij de algemeen directeur.

Samenvattend:

- Het slachtoffer (of mensen die een vermoeden hebben) kunnen terecht bij één van de vertrouwenspersonen.
- Er wordt melding gemaakt bij de algemeen directeur.
- De algemeen directeur neemt contact op met de vertrouwensinspecteur.
- De vertrouwenspersoon handelt de klacht af.

Kinderen die de stap naar de vertrouwenspersoon te groot vinden, kunnen ook altijd bellen met de kindertelefoon. Het nummer is 0800-0432. Dit nummer is gratis.

Medewerkers die hun klacht niet met de contactpersoon (P.C. Wiersma) van hun eigen school willen bespreken, kunnen zich ook vervoegen bij de bovenschools directeur. Eveneens kan men rechtstreeks contact opnemen met een vertrouwensinspecteur voor het basisonderwijs.
Het telefoonnummer is: 0900-1113

Contactgegevens:

Vertrouwenspersoon intern:	mevr. C. van der Knijff-Huijzer Tel: 0180-515078 (school), 010-2266379 (privé)
Vertrouwenspersoon extern:	mevr. A. den Hartog-de Koning Tel: 0180-552164
	Dhr. E.P. Ruit Tel: 0180-550784
Vertrouwensinspecteur:	Tel: 0900-1113 (landelijk nummer)

PROTOCOL 5.1.5

Protocol
'Handelen in echtscheidingssituaties'

A-deel 'Informatievoorziening

aan gescheiden ouders'

B-deel 'Begeleiding van leerlingen'

Beheerder: R. Nobel (Coördinator Sociale Veiligheid)

Versie 1.4 2021

COLOFON

Citeertitel:
Protocol 'Handelen in echtscheidingssituaties'

Publicatiedatum A-deel:
Juli 2016, als model protocol 'Informatievoorziening aan gescheiden ouders'

Uitgave A-deel onder verantwoordelijkheid van:
Vereniging voor Gereformeerd Schoolonderwijs (VGS)
Vereniging tot Bevordering van Schoolonderwijs op Gereformeerde Grondslag (VBSO)

VGS
Kastanjelaan 12
2982 CM Ridderkerk
T 0180 - 44 26 75 **F** 0180 - 44 26 76 **I** www.vgs.nl **E** secretariaat@vgs.nl
Contactpersoon VGS: mw. mr. T. Mulder, t.mulder@vgs.nl

VBSO
Nieuweweg-noord 251
3905 LW Veenendaal
T 0318 - 51 73 10 **F** 0318 – 55 58 75 **I** www.koc.nu/vbso **E** vbso@vbso.nu
Contactpersoon VBSO: mw. mr. J.P.A. Bax, jpabax@vbso.nu

Verspreiding A-deel:
Dit model protocol wordt door VGS en VBSO kosteloos ter beschikking gesteld aan de leden van VGS en VBSO ten behoeve van gebruik binnen hun scholen.

Het A-deel is auteursrechtelijk beschermd middels de Auteurswet (1912). Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt worden door middel van druk, fotokopie, microfilm, geluidsband, elektronisch of op welke andere wijze ook en evenmin in een retrieval system worden opgeslagen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteurs of de uitgever. Leden van VGS en VBSO zijn uitgezonderd van deze beperking.

Hoewel deze uitgave met veel zorg is samengesteld, aanvaarden de auteurs noch de uitgever enige aansprakelijkheid voor schade ontstaan door eventuele fouten en/of onvolkomenheden van deze uitgave.

Protocol 'Handelen in echtscheidingssituaties'

van de Vereniging tot het verstrekken van onderwijs op gereformeerde grondslag te Krimpen aan den IJssel

Het bevoegd gezag van de Vereniging tot het verstrekken van onderwijs op gereformeerde grondslag te Krimpen aan den IJssel (VVOGG), gehoord de medezeggenschapsraad[5], heeft het volgende protocol 'Handelen in echtscheidingssituaties' vastgesteld.

[5] Of in voorkomende gevallen: gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. De oudergeleding van de medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht conform artikel 13 lid 1 sub k Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS), tenzij er gebruik is gemaakt van de omzettingsbepaling in de WMS. Dan is er sprake van adviesrecht.

VOORWOORD

Voor u ligt het protocol 'Handelen in echtscheidingssituaties' van de VVOGG te Krimpen aan den IJssel. Het A-deel is het voor onze vereniging bewerkte model protocol 'Informatievoorziening aan gescheiden ouders'. Dit model protocol is door de VGS en de VBSO aan haar leden beschikbaar gesteld. Het A-deel is juridisch van aard. Het B-deel is een bewerking van het protocol dat door de VVOGG eerder werd gehanteerd en is pedagogisch van aard.

Binnen onze scholen kunnen we te maken hebben met ouders die gescheiden zijn. Dit is een moeilijke zaak, zowel voor het kind, als voor de ouders. Als het gaat om de informatievoorziening aan ouders kan dit op school voor lastige situaties zorgen. Hoofdprobleem is vaak dat de verhouding tussen de ouders, doorgaans gewezen partners, zodanig is verstoord dat de ouder, die over de informatie van de school beschikt, deze niet aan de ander wil verstrekken. De school dreigt dan partij te worden in een geschil tussen de ouders, en de veiligheid van het kind kan in geding komen. De leerling die te maken heeft met de scheiding van zijn of haar ouders heeft dikwijls veel te verwerken en loopt in het dagelijks leven tegen problemen aan waar andere kinderen geen weet van hebben. Over het algemeen heeft de scheiding, met name in de eerste tijd, ook negatieve effecten op de schoolprestaties.

Om de school een veilige plek te laten zijn voor kinderen van gescheiden ouders, is het van belang dat scholen beleid ontwikkelen hoe om te gaan met de informatievoorziening aan gescheiden ouders en hoe de leerlingenzorg rond deze kinderen vorm krijgt. Daarnaast biedt een protocol inzicht aan alle betrokken partijen over de vraag hoe de school handelt in concrete situaties. Het hanteren van heldere richtlijnen voorkomt veel discussies en schept duidelijkheid binnen de school. Zorgvuldigheid is daarin van groot belang. De hoofdlijn is dat het welzijn van het kind voorop staat.

Het protocol is als volgt opgebouwd.
A-deel: 'Informatievoorziening aan gescheiden ouders'
Eerst wordt het wettelijk kader weergegeven in de vorm van uitgangspunten (*deel AI*). Er wordt een omschrijving gegeven van wat ouderlijk gezag precies inhoudt (en wat niet). Vervolgens wordt een korte omschrijving van de wettelijke regels gegeven, waarbinnen de school moet handelen bij het verstrekken van informatie. Tot slot formuleert het protocol regels en richtlijnen voor de omgang met gescheiden ouders (*deel AII*).
B-deel: 'Begeleiding van leerlingen'
Eerst wordt achtergrondinformatie gegeven over de problematiek van kinderen in echtscheidingssituaties *(deel BI)*. Vervolgens wordt een plan van aanpak beschreven *(deel BII)*. Tenslotte zijn er een aantal bijlagen met ondersteunende documenten voor A- en het B-gedeelte.

We hopen dat dit document zal bijdragen aan een goede communicatie en leerlingenzorg op de scholen!

Deel A

Informatievoorziening aan gescheiden ouders

WAT ZEGT DE WET? DE UITGANGSPUNTEN

De wet bevat regels over de informatievoorziening aan gescheiden ouders. Dat leidt tot de volgende wettelijke uitgangspunten, waaraan de school zich moet houden met betrekking tot het verstrekken van informatie aan (niet-)ouders.

1. **Ouders van het kind**
   Volgens de wet zijn de vader en moeder de ouders van het kind[6]. Meestal bedoelen we de biologische vader en moeder, maar dat kan ook anders liggen.
   - De *moeder* van het kind is in elk geval de vrouw uit wie het kind is geboren, of de vrouw die het kind heeft geadopteerd.
   - De *vader* van het kind is de man die met de moeder getrouwd was toen het kind geboren werd, of de man die het kind heeft erkend of geadopteerd, of de man wiens vaderschap door de rechter is vastgesteld.

2. **Definitie ouderlijk gezag en voogdij**
   Alle kinderen onder de 18 jaar (ofwel: minderjarigen) staan onder gezag[7]. Het gaat dan om ouderlijk gezag of om voogdij.
   - *Ouderlijk gezag:* ouders hebben meestal gezamenlijk het gezag en dat wordt ouderlijk gezag genoemd. Als de ouders scheiden, behouden zij beiden automatisch het gezag[8], tenzij de rechter dit op verzoek van een van de ouders anders heeft bepaald. De rechter kan dus een ouder of zelfs beide ouders uit de ouderlijke macht ontzetten. Er is ook sprake van ouderlijk gezag als het gezag wordt uitgeoefend door een van de biologische ouders en de partner van die ouder. Daarvan kan alleen sprake zijn als de rechter heeft bepaald dat die partner gezag krijgt over het kind.
   - *Voogdij:* als een ander dan de ouders het gezag over het kind uitoefent, spreken we van voogdij. De voogd(en) heeft (hebben) dan het ouderlijk gezag. Daarvan kan alleen sprake zijn als de rechter dat zo heeft bepaald.[9]

[6] Artikelen 1:198 en 199 van het Burgerlijk Wetboek (BW).
[7] Artikel 1:245 BW.
[8] Artikel 1:251 lid 2 BW.
[9] Artikel 1:245 lid 3 BW en 1:280 e.v. BW.

3. Regels over informatievoorziening

De school heeft op grond van artikel 11 van de Wet Primair Onderwijs[10] de verplichting om over de vorderingen van de leerlingen aan de ouders te rapporteren. Daarbij gelden de regels uit de artikelen 1:377a, b en c van het Burgerlijk Wetboek over het informeren van de ouder, die niet met ouderlijk gezag is belast. In hoofdlijnen moeten de school en de ouders zich samen aan de volgende wettelijke kaders houden als het gaat om informatie over het kind.

Hoofdregel: beide ouders met ouderlijk gezag belast

De hoofdregel is dat beide ouders, die belast zijn met het ouderlijk gezag, recht hebben op dezelfde informatie over hun kind en alle schoolzaken. Dit geldt dus voor ouders die gescheiden zijn en gezamenlijk het ouderlijk gezag hebben over het kind. In de meeste gevallen zal hiervan sprake zijn. Beide ouders worden gelijk behandeld en de school dient de informatie over hun kind en de schoolzaken zonder onderscheid aan beide ouders te melden. Wel geldt de regel dat de ouders eerst elkaar dienen te informeren.[11] Daarover zijn afspraken gemaakt in het ouderschapsplan.

Uitzondering: één ouder met ouderlijk gezag belast

Als beide ouders met gezag belast zijn, geldt zoals gezegd de hoofdregel. Is dit niet het geval, dan moeten we kijken naar de uitzondering daarop. Daarover deze paragraaf.

a. Informatievoorziening door de ouder[12]

De ouder die niet met het gezag belast is, moet door de ouder met gezag op de hoogte worden gehouden van gewichtige aangelegenheden die het kind betreffen. De ouder die niet het gezag heeft over het kind mag dus de ouder die wel met gezag is belast, verzoeken om informatie over het kind. Daar zal de school ook op wijzen.

b. Informatievoorziening door de school[13]

Als de met gezag belaste ouder weigert informatie aan de andere ouder te verstrekken, dan kan die ouder de school verzoeken om informatie over het kind. Daarvoor gelden de volgende voorwaarden:

- De school hoeft informatie alleen op uitdrukkelijk verzoek[14] van de niet met gezag belaste ouder te verstrekken en niet uit eigener beweging.
- De informatie die verstrekt wordt, ziet op de persoon van het kind zelf of diens verzorging of opvoeding.
- De school verstrekt de niet met gezag belaste ouder niet méér of andere informatie dan aan de andere, wel met gezag belaste ouder, is verstrekt.
    - De school hoeft geen informatie te verstrekken aan de niet met gezag belaste ouder als het belang van het kind zich daartegen verzet. Daarvan is niet snel sprake. In de

[10] Of anders: artikel 23 van de WVO of artikel 20 van de WEC.
[11] Artikel 1:377a BW.
[12] Artikel 1:377b Burgerlijk Wetboek.
[13] Artikel 1:377c Burgerlijk Wetboek.
[14] In de wet staat: 'desgevraagd'.

belangenafweging gaat de school in elk geval van de volgende noties uit. De veiligheid van het kind mag door de informatieverstrekking niet worden bedreigd;
- Verzet van de ouder, die met het gezag belast is, tegen informatiestrekking aan de andere ouder levert op zichzelf geen strijdigheid met het belang van het kind op.

c. *Informatie wordt niet door de school verstrekt. Wat dan?*
Als de school om bepaalde redenen weigert informatie te verstrekken aan de niet met gezag belaste ouder, dan kan deze ouder zich:
- tot de directeur wenden om een klacht in te dienen; de voorwaarden daarvoor staan in de klachtenregeling van de school;
- eventueel tot de klachtencommissie wenden om een klacht in te dienen, als hij vindt dat de klacht niet is afgehandeld; in de schoolgids staat bij welke klachtencommissie de school is aangesloten en wat de contactgegevens zijn;
- tot de rechter wenden met het verzoek de school te gelasten bepaalde informatie over het kind te verstrekken; de rechter beoordeelt of het belang van het kind zich daar niet tegen verzet.

RICHTLIJNEN INFORMATIEVOORZIENING GESCHEIDEN OUDERS

De VVOGG hanteert de volgende richtlijnen met betrekking tot het verstrekken van informatie over het kind en de schoolzaken met inachtneming van de uitgangspunten.

Artikel 1 In- en uitschrijving kind

1. Bij de inschrijving van het kind wordt op het daartoe bestemde aanmeldingsformulier in elk geval aangegeven wie de ouders, verzorgers of voogden van het kind zijn, wat hun woon- en mailadressen zijn, bij wie het kind woonachtig is, wie met het gezag over het kind belast is en hoe de ouders elkaar informeren. De school kan vragen nadere informatie te verstrekken.
2. De ouders verstrekken een kopie van de omgangsregeling uit het ouderschapsplan aan de school[15]. Dit wordt aan het leerlingendossier toegevoegd.
3. Voor de in- en uitschrijving van het kind is het geen vereiste dat beide ouders het aanmeldingsformulier ondertekenen of het uitschrijvingsverzoek doen; de handtekening van één ouder is voldoende. De school mag ervan uitgaan dat beide ouders achter de in- of uitschrijving staan. Wanneer de school echter weet of vermoedt dat de andere ouder het niet eens is met die in- of uitschrijving, dan zal de school niet tot in- of uitschrijving overgaan. Heeft één van de ouders het gezag over het kind en de ander niet, dan is de handtekening van de ouder, die met gezag is belast, voldoende voor de in- en uitschrijving van het kind.

Artikel 2 Wijzigingen thuissituatie

1. Indien er tijdens de schoolloopbaan van het kind wijzigingen ontstaan in de thuissituatie, stellen de ouders de school hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte. In elk geval zijn de ouders verplicht schriftelijk wijzigingen omtrent het ouderlijk gezag aan de school door te geven, waar nodig door overlegging van een gerechtelijke uitspraak. Praktische zaken als het (nieuwe) woonadres van de ouders en het kind worden tevens zo spoedig mogelijk schriftelijk gemeld. De school kan de ouders tevens een vragenlijst toezenden, waarin de wijzigingen door de ouders worden ingevuld.
2. Zowel de ouders als de school kunnen verzoeken om een gesprek ten aanzien van de wijzigingen in de thuissituatie van het kind. Uitgangspunt bij dat gesprek is onderliggend protocol.
3. De school zal niet gehouden kunnen worden aan een correcte uitvoering van het protocol, indien de ouders nalaten wijzigingen in de thuissituatie aan de school door te geven.
4. Het verzoek om wijziging van de geslachtsnaam van het kind in het leerlingendossier is slechts dan mogelijk als een kopie van de rechterlijke beschikking wordt overlegd, waaruit blijkt dat de rechter die naamswijziging heeft bekrachtigd.

Artikel 3 School is onpartijdig

De school stelt zich onpartijdig en neutraal op ten aanzien van de problematiek die met de scheiding van de ouders te maken heeft. Ouders beslechten hun conflicten niet op school of via school en de school houdt zich afzijdig van die conflicten.

[15] Als er (nog) geen omgangsregeling is (bijvoorbeeld bij een scheiding van tafel en bed), wordt naar analogie gehandeld.

Artikel 4 Welzijn van het kind

1. Het handelen van alle betrokkenen in en rond de school, waaronder de ouders of verzorgers, is gericht op het welzijn van het kind. De school weegt daarom bij een verzoek om informatie af of het belang van het kind zich niet verzet tegen de informatieverstrekking.
2. Indien een kind in staat is tot een zelfstandige oordeelsvorming, dan dient het kind te worden gehoord over een verzoek om informatie. Als ondergrens wordt daarvoor de leeftijd van twaalf jaren gehanteerd.

Artikel 5 Informatievoorziening aan gescheiden ouders

1. Indien de ouders gescheiden zijn en beiden het gezag hebben over het kind, wordt informatie over het kind en aangelegenheden die het kind aangaan aan beide ouders verstrekt.
2. Indien één ouder het gezag heeft over het kind, verstrekt de school informatie over het kind aan die ouder. De niet met gezag belaste ouder wordt geïnformeerd over het kind door de met gezag belaste ouder.
3. Indien de niet met gezag belaste ouder de school verzoekt om informatie over de persoon van het kind, dan wordt de volgende procedure gevolgd:
    a. de school zal die ouder wijzen op het feit dat deze informatie door de met gezag belaste ouder verstrekt dient te worden;
    b. als die ouder de informatie niet wil verstrekken, kan de niet met gezag belaste ouder de school alsnog verzoeken om informatie. De school zal die informatie desgevraagd verstrekken, tenzij het belang van het kind zich hiertegen verzet. Dat kan het geval zijn als er sprake is van een geheime verblijfplaats van de ouder waar het kind verblijft;
    c. de school kan de niet met gezag belaste ouder vragen het verzoek om informatie te specificeren.

Artikel 6 Informatieverstrekking aan derden

1. Informatie over het kind zal niet aan derden, ofwel aan anderen dan aan de ouders of voogden, worden verstrekt, tenzij officiële instanties als Veilig Thuis en de schoolarts om informatie verzoeken. Grootouders en familieleden van het kind vallen onder derden.
2. Indien een ouder van het kind een nieuwe relatie aangaat, dan zal de school geen informatie verschaffen aan de nieuwe partner van die ouder, tenzij beide ouders, die met het gezag van het kind belast zijn, daarvoor schriftelijk toestemming hebben gegeven.
3. Een rechterlijke uitspraak, waarin staat dat bepaalde informatie over het kind aan een nader omschreven derde moet worden verstrekt, wordt door de school opgevolgd.

Artikel 7 Oudergesprekken (tien-minutengesprekken)

1. Voor de oudergesprekken (tien-minutengesprekken) worden de ouders uitgenodigd die belast zijn met het ouderlijk gezag. Zij worden tegelijkertijd uitgenodigd.

2. Indien een van de gescheiden ouders, die belast is met ouderlijk gezag, geen oudergesprek wil in aanwezigheid van de andere ouder, kan die ouder verzoeken om een apart gesprek. De school biedt dan de mogelijkheid voor een afzonderlijk gesprek.
3. Indien een ouder, die geen ouderlijk gezag heeft, een oudergesprek wenst, dan zal de school dit verzoek desgevraagd honoreren.
4. Indien een van de gescheiden ouders een nieuwe partner heeft, dan wordt die nieuwe partner niet toegelaten tot het oudergesprek, tenzij beide ouders, die met het gezag van het kind belast zijn, daarvoor schriftelijk toestemming hebben gegeven. Deze toestemming wordt opgenomen in het leerlingendossier.

Artikel 8 Thuisbezoek

1. Een thuisbezoek wordt afgelegd bij de ouder, waar het kind het grootste deel van de tijd verblijft.
2. Indien het kind een evenredig aantal dagen per maand bij beide ouders verblijft, dan zal gekozen worden voor het adres, waarop de leerling staat ingeschreven bij de plaatselijke gemeente, tenzij beide ouders geen bezwaar hebben tegen een thuisbezoek op het andere adres.
3. Het staat de school vrij om bij beide ouders afzonderlijk een thuisbezoek af te leggen, indien de school dat nodig acht.

Artikel 9 Schoolrapport

1. Het schoolrapport wordt op school aan het kind meegegeven.
2. De school mag ervan uitgaan dat de ouder die met gezag belast is en bij wie het kind verblijft, de andere ouder, ongeacht of deze met ouderlijk gezag is belast, informeert over de vorderingen van het kind.
3. Indien het schoolrapport de andere ouder niet bereikt, dan zal de school desgevraagd een kopie van het rapport naar de betreffende ouder toesturen.

Artikel 10 Schoolfoto's

1. Schoolfoto's worden door de school aan het kind meegegeven.
2. Schoolfoto's vallen niet onder schoolinformatie. De school is daarom niet verplicht de schoolfoto's aan de ouders te verstrekken. Desgewenst verstrekt de school het adres van de schoolfotograaf aan de ouders, zodat de ouders contact kunnen opnemen met de schoolfotograaf.
3. Wanneer de schoolfoto's aan alle ouders digitaal worden verstrekt, ontvangen beide ouders de schoolfoto's.

Artikel 11 Verlofaanvraag

1. Verlof wordt aangevraagd door de ouder die het gezag heeft over het kind en bij wie het kind in huis verblijft.
2. De ouder bij wie het kind niet in huis verblijft, kan alleen een verlofaanvraag indienen met schriftelijke toestemming van de andere ouder.
3. Als beide ouders met gezag belast zijn, dan kan een ouder slechts verlof aanvragen voor die dagen welke het kind bij de betreffende ouder verblijft. Voor de andere dagen kan slechts verlof worden aangevraagd met schriftelijke toestemming van de andere ouder.

Artikel 12 Schoolactiviteiten

De school gaat ervan uit dat aan ouder(hulp)activiteiten en op bijzondere gelegenheden en bijeenkomsten, zoals bijvoorbeeld een projectavond en het Kerstfeest, beide ouders op een harmonieuze wijze bij het kind aanwezig zijn. Als dit niet mogelijk is, dienen beide ouders samen af te stemmen wie van hen een bijeenkomst bezoekt.

Artikel 13 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin het protocol niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Dit protocol kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd, met inachtneming van de voor de school geldende bepalingen op gebied van medezeggenschap.
3. Dit protocol kan worden aangehaald als Protocol 'Handelen in echtscheidingssituaties' van de VVOGG te Krimpen aan den IJssel.

Deel B

Begeleiding van leerlingen

ACHTERGRONDINFORMATIE

1. Inleiding

Uit onderzoek[16] blijkt, dat kinderen van gescheiden ouders op veel terreinen minder presteren dan anderen, zoals: leerprestaties, sociaal- emotioneel welbevinden, zelfvertrouwen en sociale relaties.
Uit onderzoek blijkt verder, dat bovengenoemde problematiek niet een onherroepelijk lot hoeft te zijn voor kinderen van gescheiden ouders, maar dat tijdige begeleiding deze problemen kan voorkomen.

2. Factoren die de mate van problematiek beïnvloeden:

- De mate van conflicten tussen ouders.
- De manier waarop het kind bij de conflicten betrokken wordt.
- De relatie tussen ouders en kind.
- Verdere problemen en mate van stress.
- De bijkomende veranderingen voor kinderen. (Bijvoorbeeld verhuizing/ andere school, economische achteruitgang, enzovoort).
- De frequentie van het contact met beide ouders.
- Het temperament van het kind.

3. Problemen die door kinderen van gescheiden ouders als moeilijk ervaren worden:

- Het missen van een van de ouders. (Als ze bij moeder zijn missen ze de vader en als ze bij de vader zijn missen ze de moeder).
- Het gevoel te moeten kiezen voor een van beide ouders.
- Ouders maken ruzie om het kind.
- Kinderen voelen zich schuldig aan de scheiding.
- Het leven in twee huizen.

4. Aandacht voor echtscheiding

Aandacht voor echtscheiding heeft twee pijlers:

- Informatie, voorlichting en advies.
- Ondersteuning: preventie en hulpverlening.

5. Wat is nodig bij het geven van begeleiding in echtscheidingssituaties?

Op basis van het bovenstaande kan gezegd worden, dat bij echtscheiding de volgende punten aandacht verdienen:

[16] Gepresenteerd op het symposium 'Kinderen en echtscheiding: Niet lijden, maar leiden'. Georganiseerd door SCEM, 30 september 2010.

- Preventief werken; niet pas hulp bieden als er zich problemen voordoen, maar al aandacht geven als de echtscheiding zich aandient.
- Aandacht voor het kind en de manier van verwerken.
- Inschatting van soort en mate van hulp voor dit kind.
- Informatie en bewustwording bij ouders:
  - hoe kunnen zij met hun kind praten over echtscheiding,
  - met welke kindfactoren dienen zij rekening te houden en
  - hoe kunnen ze hun kind steunen.
  - Hoe kunnen beide ouders bij de school betrokken blijven?

HANDELEN

1. Plan van aanpak

- Beide ouders worden op de hoogte gesteld van dit protocol en de werkwijze van de school. Dit gaat samen met een duidelijke omschrijving van het doel en een heldere toelichting hierop. (Doel: kinderen de juiste begeleiding geven in echtscheidingssituaties. Niet om er bij voorbaat probleemkinderen van te maken, maar ter voorkoming van de situatie dat een kwetsbare periode [later] leidt tot een probleem).
- De schoolmaatschappelijk werker heeft contact met beide betrokken ouders. Hierin wordt niet ingegaan op een eventuele verzoening van ouders met elkaar, ook niet over problemen tussen de ouders onderling, maar de vraag staat centraal: 'Hoe kunnen we met elkaar het kind zo begeleiden dat hij/ zij zo min mogelijk lijdt onder de situatie?'.
- Hierbij wordt gebruik gemaakt van een standaardlijst met gesprekspunten.
- Indien ouders dit willen en het past binnen de doelstelling van het schoolmaatschappelijk werk, kan er naast het gezamenlijk gesprek ook een individueel gesprek plaatsvinden.
- Na een halfjaar is er opnieuw contact met beide ouders. Welzijn van het kind wordt besproken en de stand van zaken in de thuissituatie van beide ouders.
- Twee oudercontacten zijn standaard, meerdere zijn mogelijk.
- De schoolmaatschappelijk werker voert individueel met kinderen een gesprek volgens een opgestelde lijst met gesprekspunten. Hierbij wordt een inschatting gemaakt of er verdere hulp nodig is.
- Inschatting voor verdere hulpverlening.
- De inschatting voor verdere hulpverlening zal besproken worden met ouders en intern begeleider. Ouders krijgen informatie mee over welke verdere hulp er mogelijk is.
- Persoonsgebonden informatie wordt alleen met instemming van de ouders verstrekt.

2. Stappenplan

Gebeurtenis.	Actie.	Wie.
Een leerkracht hoort van een nieuwe echtscheidingssituatie of een kind van gescheiden ouders komt op school.	Melden aan intern begeleider. (Indien intern begeleider dit eerder hoort, meldt intern begeleider dit aan de leerkracht).	Leerkracht of intern begeleider. (Afhankelijk van wie het te horen krijgt).
Intern begeleider hoort van een nieuwe echtscheidingssituatie of een kind van gescheiden ouders komt op school.	Doorspreken met schoolmaatschappelijk werk. Controleren / volgen / stimuleren dat de bijlage 'Contactgegevens en afspraken' door ouders wordt ingevuld.	Intern begeleider.
Schoolmaatschappelijk werk hoort van een nieuwe echtscheidingssituatie.	Contact met ouders opnemen.	Schoolmaatschappelijk werk.
Schoolmaatschappelijk werk heeft contact gehad met ouders en leerlingen.	Indien toestemming van ouders: de school informeren.	Schoolmaatschappelijk werk.
Er wordt door schoolmaatschappelijk werk behoeften aan verdere hulp gesignaleerd.	Schoolmaatschappelijk werk bespreekt dit met de ouders. Indien toestemming van ouders: de school informeren.	Schoolmaatschappelijk werk.
Leerkracht signaleert andere/ meer zorgen.	Bespreken met intern begeleider. Evt. smw inschakelen	Leerkracht.

10. Bijlagen

Bijlage 1 Informatie voor in de schoolgids

Bijlage 2 Vragenlijst gezinssituatie gescheiden ouders en kind

Bijlage 3 Handvat voor de leerkracht

Bijlage 4 Oudergesprek

Bijlage 5 Kindgesprek

BIJLAGE 1 Informatie voor in de schoolgids

Kinderen en echtscheiding

Wanneer ouders gaan scheiden, heeft dit een grote impact op een kind. Ook op school wordt dit gemerkt, bijvoorbeeld aan de leerprestaties, aan het welbevinden of aan de sociale relaties van een kind. Tijdige begeleiding kan problemen voorkomen of verkleinen. Dit geldt ook voor duidelijkheid met betrekking tot de informatievoorziening vanuit school naar de ouders. Daarom hanteren we als school, in samenwerking met het schoolmaatschappelijk werk, een protocol rondom echtscheiding van ouders. In dit protocol staat beschreven hoe onze school omgaat met informatievoorziening in die situaties, waarin een kind te maken heeft met ouders die niet meer bij elkaar wonen. Het protocol bevat richtlijnen over bijvoorbeeld de informatievoorziening, wie een oudergesprek mag voeren, waar het thuisbezoek plaatsvindt en door wie van de ouders verlof kan worden aangevraagd. Ook staat beschreven op welke wijze de school vorm geeft aan de begeleiding van het kind. Het protocol is op te vragen bij de directeur.

Indien een kind van gescheiden ouders op school wordt aangemeld, dient een vragenlijst te worden ingevuld, waarin praktische zaken worden vermeld over onder andere de verblijfplaats van het kind en de contactgegevens van de ouders. Als een kind al op school zit, verwachten we van ouders dat zij wijzigingen in de thuissituatie direct melden bij de directeur. Dit is namelijk van groot belang voor een goede communicatie tussen de school en de ouders en niet te vergeten voor het welzijn van het kind. Hiervoor dient gebruik gemaakt te worden van de vragenlijst, die samen met het protocol bij de directeur kan worden opgevraagd.

Ouders die gaan scheiden of gescheiden zijn, krijgen informatie over de begeleiding van kinderen in een echtscheidingssituatie. In gesprekken tussen de ouders en de schoolmaatschappelijk werker staat de vraag centraal: “Hoe kunnen we met elkaar het kind zo begeleiden dat hij/zij zo min mogelijk lijdt onder de situatie?” Een kind in een echtscheidingssituatie heeft vaak behoefte aan een gesprekspartner die buiten de situatie staat. In overleg met de ouders gaat de schoolmaatschappelijk werker met hem/haar in gesprek. De schoolmaatschappelijk werker maakt daarbij een inschatting of er verdere hulp nodig is.

Ook na een echtscheiding dragen beide ouders verantwoordelijkheid voor hun kind en blijven zij partners in de opvoeding. Beide ouders zijn dan ook welkom op school. In de communicatie met de ouders gaan we ervan uit dat, wanneer slechts één ouder ons spreekt, deze ouder de informatie ook doorgeeft aan de andere ouder. Nieuwsbrieven e.d. worden aan beide ouders gestuurd.

BIJLAGE 2 Vragenlijst gezinssituatie gescheiden ouders en kind

Gegevens kind	
Naam:	
Geboortedatum:	
Verblijfadres 1: Het kind verblijft de volgende dagen op dit verblijfadres:	
Verblijfadres 2: Het kind verblijft de volgende dagen op dit verblijfadres:	
Het kind staat in de Gemeentelijke Basisadministratie ingeschreven op dit adres:	

Gegevens vader	
Naam:	
Adres:	
Postcode en woonplaats:	
Telefoonnummer:	
Mobiel nummer:	
E-mailadres:	

Gegevens moeder	
Naam:	
Adres:	
Postcode en woonplaats:	

Telefoonnummer:	
Mobiel nummer:	
E-mailadres:	
Gegevens voogd (indien van toepassing)	
Naam:	
Adres:	
Postcode en woonplaats:	
Telefoonnummer:	
Mobiel nummer:	
E-mailadres:	

1. **Hoe is de gezagssituatie geregeld?** (graag het juiste antwoord omcirkelen)
    a. Beide ouders hebben gezag over het kind
    b. Alleen de moeder heeft het gezag over het kind (-> uitspraak rechtbank toevoegen)
    c. Alleen de vader heeft het gezag over het kind (-> uitspraak rechtbank toevoegen)
    d. De voogd heeft het gezag over het kind (-> uitspraak rechtbank toevoegen)
    e. Anders, namelijk:

    ……..

2. **Is er sprake van een ouderschapsplan met daarin een omgangsregeling van het kind met de ouder, bij wie het kind niet (hoofdzakelijk) verblijft?**
    a. Nee
    b. Ja, de omgangsregeling is:
        a. bepaald door de rechter
        b. onderling afgesproken

3. **Indien het antwoord bij de vorige vraag ja was, dient u een kopie van de omgangsregeling bij te voegen. Wat houdt deze omgangsregeling voor het kind in?**

    ……

4. **Heeft de rechter een van de ouders het recht op omgang met het kind ontzegd?**
    a. Nee
    b. Ja, namelijk de moeder
    c. Ja, namelijk de vader
    d. Eventuele toelichting:

    ……..

5. **Zijn er tussen u beiden afspraken gemaakt over het halen en brengen van uw kind van en naar school?**
    a. Nee
    b. Ja, namelijk:

    ……..

6. **Welke afspraken heeft u verder gemaakt ten aanzien van uw kind waarvan de school op de hoogte moet zijn?**

    ……

    ……

7. **Wilt u oudergesprekken met de leerkracht gezamenlijk voeren?**
    a. Ja
    b. Nee

8. **Bent u van plan om samen naar contactmomenten op school (zoals gelegenheden en bijeenkomsten als ouderavonden, projectavonden en Kerstfeest) te komen?**
    a. Nee, in principe niet. We maken zelf afspraken over een eventuele verdeling.
    b. Ja, dit doen we in goed overleg.
    c. Eventuele toelichting:

    ……..

9. **Aanvullende opmerkingen:**

    ……

    ……

Getekend op datum:

Handtekening vader:

Handtekening moeder:

Handtekening en naam directeur:

BIJLAGE 3 Handvat voor de leerkracht

Ouders van je leerling gaan scheiden, en nu?

- Geef deze informatie door aan de directeur en de IB-er. De IB-er zal er op toezien dat er gehandeld wordt volgens het protocol rond echtscheiding.

Het kind:

Het is belangrijk te weten wat je vooral niet moet doen.
Zoals:

- Zeggen dat ze niet de enigen zijn met deze problemen.
- Zeggen hoe ze met hun gevoelens om moeten gaan.
- Een voorgedrukt boekje over scheiding geven waarin ze opdrachten moeten maken.
- Valse hoop geven ('het komt misschien wel goed').
- Een oordeel geven over de situatie (en dus over de ouders).
- Zeggen: 'Zo heeft het moeten zijn.'
- Alle gedragingen van het kind herleiden tot de scheiding.
- Als het klassikaal ter sprake komt er overdreven en dramatische aandacht aan schenken.

Wat moet je wel doen?

- Heb aandacht voor het kind! Laat hem/haar vertellen als hij/zij dat wil. Benoem richting kind en klas dat het moeilijk en verdrietig is en dat je er als kind niets aan kunt doen als je ouders gaan scheiden. Wat betreft de schuldvraag: Blijf zeggen dat de Heere wil dat als je trouwt, je altijd veel van elkaar blijft houden en bij elkaar blijft. Maar zeg ook dat er soms hele moeilijke dingen kunnen zijn waardoor het toch verkeerd gaat. Blijven kinderen bezig met de schuldvraag, wijs hen er dan op dat we op dit punt niet naar anderen, maar naar onszelf moeten kijken.

- Blijf aandacht houden voor het kind en wat hij/zij meemaakt, zowel fijne als moeilijke dingen. Denk daarbij aan een mogelijke verhuizing of een eigen kamer bij de ouder die is weggegaan. Denk ook aan het heen en weer reizen rond vakanties en weekenden. Bespreek het met de ouders, IB-er en/of SMW-er als je je zorgen maakt om het welbevinden.

De ouders:

- Heb oog voor de moeilijke situatie waarin de ouders zich bevinden en benoem dit zo mogelijk ook. Midden in een verdrietige, onzekere en wijzigende situatie, moeten ze ook nog hun kind(eren) opvangen.

- Geef in contacten met de ouders aan dat de ouder bij wie het kind woont het eerste aanspreekpunt is voor de school, maar dat we er vanuit gaan dat de andere ouder door deze ouder op de hoogte wordt gehouden. Als de andere ouder rechtstreeks op de hoogte gehouden wil worden en brieven etc. wil ontvangen, moet hij/zij dat zelf aangeven.

- Geef bij de uitnodiging tot een gesprek steeds aan dat beide ouders tegelijk welkom zijn, omdat zij voor wat betreft de opvoeding partners blijven. Plan dus in principe ook maar één tien-minutengesprek voor beide ouders. Wijk hier alleen van af op verzoek van één van de ouders of in overleg met IB-er en/of directie.

Kom je er niet uit of merk je dat de situatie met jou zelf (te) veel doet?

Blijf er niet mee rondlopen, maar kom naar de SMW-er, de IB-er, of iemand die je vertrouwt.

BIJLAGE 4 Oudergesprek

Oudergesprek

(tussen SMW en ouders)

Doel: Het doel van dit gesprek is dat we samen kijken hoe we de kind(eren) met elkaar kunnen begeleiden zodat ze zo min mogelijk lijden onder de situatie. Het gesprek is niet bedoeld om in te steken op ouderlijke conflicten, of huwelijkstherapie om ouders weer bij elkaar te brengen. Mochten we er met elkaar niet uitkomen, dan zal er vanuit school en het schoolmaatschappelijk werk geadviseerd worden om eventueel ouderschapsbemiddeling in te zetten.

Gespreksregels:

- We houden het belang van het kind(eren) voor ogen
- We laten elkaar uitpraten
- We stellen elkaar vragen op een opbouwende manier
- Beide ouders ontvangen van dit gesprek een verslag
- De gespreksleider stelt zich onafhankelijk op

De bezoekregeling

Welke afspraken zijn er gemaakt als het gaat om de bezoekregeling?

In hoeverre zijn de kind(eren) betrokken bij deze afspraken?

Hoe verlopen de afspraken met betrekking tot de bezoekregeling tot nu toe?

Wat heeft de scheiding voor invloed op uw kind(eren)
Kennisoverdracht van risicofactoren en compenserende factoren voor het kind(eren) door de gespreksleider.

Factoren die de mate van problematiek kunnen beïnvloeden:
- De mate van conflicten tussen ouders.
- De manier waarop het kind bij de conflicten betrokken wordt.
- De relatie tussen ouders en kind.
- Verdere problemen en mate van stress.
- De bijkomende veranderingen voor kinderen. (Bijvoorbeeld verhuizing/ andere school, economische achteruitgang, enzovoort).
- De frequentie van het contact met beide ouders.
- Het temperament van het kind.

Problemen die kinderen van gescheiden ouders als het meest moeilijk ervaren:
- Het missen van een van de ouders. (Als ze bij moeder zijn missen ze de vader en als ze bij de vader zijn missen ze de moeder).
- Het gevoel te moeten kiezen voor een van beide ouders.
- Ouders maken ruzie om het kind.
- Kinderen voelen zich schuldig aan de scheiding.
- Het leven in twee huizen.

Voor ouders is het belangrijk om echt naar hun kind te luisteren als het over de scheiding wil praten. Hierbij is van belang:
- Echte aandacht aan het kind te geven.
- Neutraal blijven.
- Actief luisteren.
- Toon empathie.
- Blijf luisteren.

Zorgen rond de kind(eren) naar aanleiding van de scheiding
Wat ziet u concreet terug bij u kind als het gaat om waar u kind(eren) tegenaan loopt of moeite mee heeft?

Communicatie met de kind(eren) tussen beide ouders
Waar heeft u moeite mee in de communicatie of houding van uw kind als het gaat om de scheiding?

Heeft uw kind(eren) een andere houding naar u als ouder dan voor de scheiding?

Heeft u het idee dat uw kind(eren) zijn/haar gedachten en zorgen makkelijk deelt met u of andere mensen uit de omgeving?

Contact met grootouders
Zijn de grootouders betrokken bij de scheiding?

Hoe is het contact tussen de kind(eren) en de grootouders?

Verdere veranderingen als gevolg van de echtscheiding?

Gesprekken met uw kind(eren) op school
Uitleg doel van het gesprek met het kind(eren) op school

Doel: Het doel van het gesprek met uw kind(eren) is om samen met het kind na te denken over hoe hij/zij de situatie ervaart en wat het kind nodig heeft, zodat hij/zij niet teveel belemmerd wordt in zijn/haar functioneren.

In hoeverre vindt u het goed/fijn dat er informatie vanuit de gesprekken gecommuniceerd mag worden met school?

Eventuele hupverlening

Is er een hulpverleningsinstantie betrokken of betrokken geweest bij jullie gezin? Zo ja, welke? En zo nee, waarom niet? Is er aandacht geweest voor de verwerking van de scheiding? Aanbieden van het werkboek 'Mijn ouders wonen niet meer bij elkaar'.

Vragen/opmerkingen ouders

Zijn er verder nog vragen of opmerkingen die u graag kwijt wilt?

U ontvangt van dit gesprek beide een verslag. Vindt u het beide goed dat dit verslag ook naar school wordt gecommuniceerd? (beide ouders moeten toestemming geven, mocht 1 ouder het niet willen dan zal er geen verslag naar school gecommuniceerd worden).

Ik verklaar hierbij dat ik toestemming geef dat dit verslag naar school wordt gecommuniceerd.

Naam:

Plaats en datum:

Handtekening

Ik verklaar hierbij dat ik toestemming geef dat dit verslag naar school wordt gecommuniceerd.

Naam:

Plaats en datum:

Handtekening:

BIJLAGE 5 Kindgesprek

Kindgesprek

(tussen SMW en kind)

Doel: Het doel van dit gesprek is om samen met het kind na te denken over hoe hij/zij de situatie ervaart en wat het kind nodig heeft, zodat hij/zij niet teveel belemmerd wordt in zijn/haar functioneren.

Inleiding: Er is de afgelopen periode veel gebeurt bij jullie thuis, er zijn misschien wel mensen bij jullie thuis geweest die hebben gepraat met je vader en moeder en misschien ook wel met jou. Misschien heb je de afgelopen tijd wel veel nagedacht over wat er allemaal is gebeurd. Ik vind het fijn om samen met jou na te denken over wat er thuis allemaal gebeurt en of dat je het misschien fijn vindt dat we je op school kunnen helpen met dingen die je moeilijk vind.

Hoe reageerde jij, toen je hoorde dat je ouders gaan scheiden?

Wat is er veranderd nu je ouders niet meer bij elkaar wonen?

Wat mis je het meest nu je ouders niet meer bij elkaar wonen?

Johannes Calvijnschool
Basisonderwijs op gereformeerde grondslag

Wat is hetzelfde gebleven nu je ouders uit elkaar zijn?

Wat vindt je het moeilijkst nu je ouders niet meer bij elkaar wonen?

Vind je het moeilijk om met je ouders te praten over hoe je je voelt?

Om wat voor reden denk je dat jou ouders gaan scheiden?

- Omdat ze niet meer van elkaar hielden
- Ze konden gewoon niet meer goed met elkaar opschieten
- Ze hadden heel vaak ruzie
- Ze wisten niet hoe ze met elkaar moesten praten

- Ze zijn teveel veranderd
- Ze wilden met iemand anders trouwen
- Ze zeiden gemene dingen tegen elkaar en deden elkaar daarmee pijn

Heb je ooit gedacht dat het jouw schuld was toen je hoorde dat je vader/moeder ergens anders zou gaan wonen? Waarom wel of niet?

Zou je het fijn vinden dat de kinderen in de klas ook weten dat je ouders gaan scheiden of gescheiden zijn? Zou je het fijn vinden dat de juf of meester dat vertelt?

Is er nog iets wat je graag wil vertellen of vragen?

Vind je het fijn als we vaker samen nadenken over hoe het met jou gaat en hoe de dingen thuis gaan?

PROTOCOL 5.1.6

Protocol Medisch handelen

Beleid op medisch handelen op school

Beheerder: R. Nobel (Coördinator Sociale Veiligheid)

Versie 1.4 2021

Inhoudsopgave

Voorwoord ..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**
1. Soorten medische handelingen op school 105
   a. Handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt 105
   b. Handelingen waarvoor de wet BIG wel geldt 105
2. Medicijnverstrekking en medisch handelen 106
   2.1. Het kind wordt ziek op school 106
   2.2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek 107
   2.3. Het opbergen van medicijnen op school 108
   2.4. Het verrichten van medische handelingen 108

Bijlage 1 - Het verstrekken van medicijnen op verzoek 110
Bijlage 2 - Uitvoeren van medische handelingen 114
Bijlage 3 - Bekwaamheidsverklaring 117
Bijlage 4 - Handelen bij calamiteiten 119

Voorwoord

Leerkrachten op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn door een insectenbeet. Daarnaast krijgen leerkrachten in toenemende mate het verzoek van ouders of verzorgers om hun kinderen door de arts voorgeschreven medicatie toe te dienen. En steeds vaker wordt er werkelijk medisch handelen van leerkrachten verwacht zoals het geven van sondevoeding, toedienen van een injectie, het prikken van een bloedsuiker et cetera. Dit protocol geeft aan hoe we in deze situaties handelen.

Dit protocol is een bewerkte versie van het Model standaard-protocol-medische handelingen van de PO-Raad en is gebaseerd op een protocol uit 2007 dat destijds tot stand kwam na overleg met:
Landelijke vereniging van Artsen in Dienstverband (LAD);
Stichting Rechtsbijstand Gezondheidszorg (SRG);
Vereniging van Artsen (VVAA);
Nederlandse Vereniging Jeugdgezondheidszorg (NVJG);
Inspectie Jeugdgezondheidszorg (inspectie JGZ) .

In de bijlagen bij dit protocol treft u formats voor toestemmingsformulieren, voor een bekwaamheidsverklaring en een richtlijn voor het handelen bij calamiteiten.

1. Soorten medische handelingen op school

a. Handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt

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

b. Handelingen waarvoor de wet BIG wel geldt

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

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

Om zeker te zijn dat deze civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen (BIG), 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).
Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen stel u dan direct in verbinding met de huisarts en/of specialist van het kind. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand heeft, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van het kind. Meldt verder bij welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

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

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

2. Medicijnverstrekking en medisch handelen

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 ouder(s)/verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. Voor de leesbaarheid van het stuk zullen we hierna spreken over ouders wanneer wij ouder(s) en verzorger(s) bedoelen.
Een enkele keer wordt medisch handelen van leerkrachten gevraagd zoals het geven van sondevoeding of het geven van een injectie. Dit zijn handelingen die vallen onder de wet BIG.
Het toedienen van een zetpil (suppositorium) valt niet onder deze handelingen.

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

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

2.1 Het kind wordt ziek op school

Indien een leerling ziek wordt of een ongeluk krijgt op school moet de leerkracht direct bepalen hoe hij moet handelen. Regelmatig komt een kind ’s morgens gezond op school en krijgt tijdens de lesuren last van hoofd -, buik - of oorpijn. Ook kan het kind bijvoorbeeld door een insect gestoken worden. Een leerkracht verstrekt dan vaak -zonder toestemming of medeweten van ouders- een ‘paracetamolletje’ of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet. Wanneer door ouders niet is aangegeven dat een kind de gebruikelijke pijnstillers niet mag innemen, is het beleid van school om deze middelen te verstrekken wanneer het kind daar behoefte aan heeft en de leerkracht oordeelt dat de klachten niet van ernstige aard zijn. School geeft echter niet bij herhaling pijnstillers – als de pijn niet over gaat of weer terugkomt, is er waarschijnlijk meer aan de hand.

In zijn algemeenheid is een leerkracht niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. Terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is, naar huis moet.
De school zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er dient te gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.?).

Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft dan zaak het kind voortdurend te observeren.

Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:
- toename van pijn;
- misselijkheid;
- verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen);
- verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur) en
- verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid).

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

2.2 Het verstrekken van medicijnen op verzoek

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

Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.
Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leerkrachten verwachten opdat zij op hun beurt weer precies weten wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn. Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school.

Enkele praktische adviezen:
- neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind;
- lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn en
- noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft.
- Als een kind niet goed op een medicijn reageert of als er onverhoopt toch een fout is gemaakt bij het toedienen van een medicijn, bel dan direct de huisarts of specialist in het ziekenhuis.
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.

- Zorg er altijd voor dat u alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van de leerling, de medicatie die is toegediend, welke reacties het kind vertoont en eventueel welke fout is gemaakt.

2.3 Het opbergen van medicijnen op school

Het bewaren van medicijnen op school moet tot een minimum worden beperkt. In de onderbouw moeten de medicijnen buiten het bereik van de kinderen worden bewaard.

2.4 Het verrichten van medische handelingen

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

In uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren vragen BIG - handelingen te verrichten. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In het algemeen worden deze handelingen door de Stichting Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In sommige gevallen kan er sprake zijn van een PGB (persoonsgebonden budget).
In uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op schoolleiding en leraren gedaan.

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

Wettelijke regels

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

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

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

De leraar moet een gedegen instructie krijgen hoe hij de BIG - handeling moet uitvoeren van een BIG-geregistreerde professional (meestal de behandelend arts of verpleegkundige). Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling moet door deze BIG-geregistreerde professional schriftelijk worden vastgelegd (met handtekening) in een bekwaamheidsverklaring. Op deze manier wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leerkracht en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld.

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

Een leerkracht is en blijft verantwoordelijk voor zijn handelen, ook al heeft hij een bekwaamheidsverklaring van een arts. Hij kan hiervoor civielrechtelijk aangesproken worden. Het schoolbestuur is echter verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Het is dus van belang om deze bekwaamheidsverklaring schriftelijk vast te leggen en ook steeds na te gaan of de leraar zich daarnaast ook bekwaam acht. Een schoolbestuur dat niet kan aantonen dat een leraar voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden wij aan de medische handelingen – BIG-handelingen - niet te laten uitvoeren. Een leraar die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht - zal deze handeling eveneens niet dienen uit te voeren. Een leraar die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel - en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.
Een leerkracht is dus ten allen tijde aansprakelijk te stellen indien er een calamiteit heeft plaats gevonden ten gevolge van zijn handelen. Echter met dien verstande dat bij zorgvuldig handelen met een bekwaamheidsverklaring van een arts tot het verrichten van een voorbehouden medische handeling (BIG) het wel degelijk zal uitmaken voor de juridische beoordeling in geval van een calamiteit of er zorgvuldig is gehandeld. Met andere woorden, of er een bekwaamheidsverklaring aanwezig was en een toestemmingsverklaring van de ouders tot het verrichten van de verrichte BIG handeling. De

arts die de verklaring gaf is hiermee immers ook verantwoordelijk. Een schoolbestuur heeft het recht geen medewerking te geven aan het verrichten van medische handelingen (BIG) door leerkrachten op school.

BIJLAGE 1 - HET VERSTREKKEN VAN MEDICIJNEN OP VERZOEK

Verklaring: Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

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

geboortedatum:.....

adres .....

postcode en plaats:.....

naam ouder(s)/verzorger(s): .....

telefoon thuis: .....

telefoon werk: .....

naam huisarts: .....

telefoon: .....

naam specialist: .....

telefoon: .....

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

.....

.....

Naam van het medicijn:

.....

.....

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:
…… uur / …… uur / …… uur / …… uur

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

Dosering van het medicijn:

.....

.....

Wijze van toediening:

.....

.....

Wijze van bewaren:

.....

.....

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

functie: .....

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

naam: .....

ouder/verzorger: .....

plaats .....

datum: .....

Handtekening:

Instructie voor medicijntoediening:

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

Door:

naam: . .....

functie: . .....

naam instelling: .....

Aan:

naam: . .....

functie: .....

naam en plaats school: .....

BIJLAGE 2 - UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN

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

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenoemde ‘medische voorbehouden handeling’ op school bij:
naam leerling: . .....

geboortedatum:.....

adres: . .....

postcode en plaats:.....

naam ouder(s)/verzorger(s): .....

telefoon thuis: .....

telefoon werk:. .....

naam huisarts: .....

telefoon: .....

naam specialist: .....

telefoon: .....

naam medisch contactpersoon:. .....

telefoon: .....

Beschrijving van de ziekte waarvoor de ‘medische handeling’ op school bij de leerling nodig is:
.....

.....

Omschrijving van de uit te voeren ‘medische handeling’:

.....

.....

De ‘medische handeling’ moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:
…… uur / …… uur / …… uur / ……uur

De ‘medische handeling’ mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

……

……

manier waarop de ‘medische handeling’ moet worden uitgevoerd:

……

……

Eventuele extra opmerkingen:

……
……

……

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

Instructie medisch handelen

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

(datum). .....

Door:
naam: .....

functie.....

naam instelling:.....

Aan:
naam: .....

functie: .....

naam en plaats school:.....

Ondergetekende:

naam: .....

ouder/verzorger: .....

plaats: .....

datum:..... .

Handtekening: .....

BIJLAGE 3 - BEKWAAMHEIDSVERKLARING

Uitvoeren van medische handelingen
Verklaring: Bekwaam uitvoeren van medische handelingen (BIG)

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling

.....

.....

.....

verklaart dat,
(naam werknemer): .....

functie: .....

werkzaam aan/bij: .....

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

(naam leerling): .....

geboortedatum:.....

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

.....

.....

.....

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

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

.....

..... .

.....

Ondergetekende:

naam: .....

functie: .....

werkzaam aan/bij:. .....

plaats: .....

datum:. .....

Handtekening: .....

BIJLAGE 4 - HANDELEN BIJ CALAMITEITEN

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

- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven.
  Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen

- Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat één van de kinderen een volwassene 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 c.q. specialist.
  6. Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.

- Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
  1. Leg kort en duidelijk uit wat er gebeurd is.
  2. Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.
  3. In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.

PROTOCOL 5.1.7

Protocol Verkeersveiligheid

Beleid op de verkeersveiligheid rond de school en verdere vervoersactiviteiten

Beheerder: R. Nobel (Coördinator Sociale Veiligheid)

Versie 1.4 2021

Inhoudsopgave

1. **De verkeerssituatie rond de school**

2. **Verantwoordelijken voor de verkeersveiligheid**
   - 2.1 Directie
   - 2.2 Leerkrachten en ouders

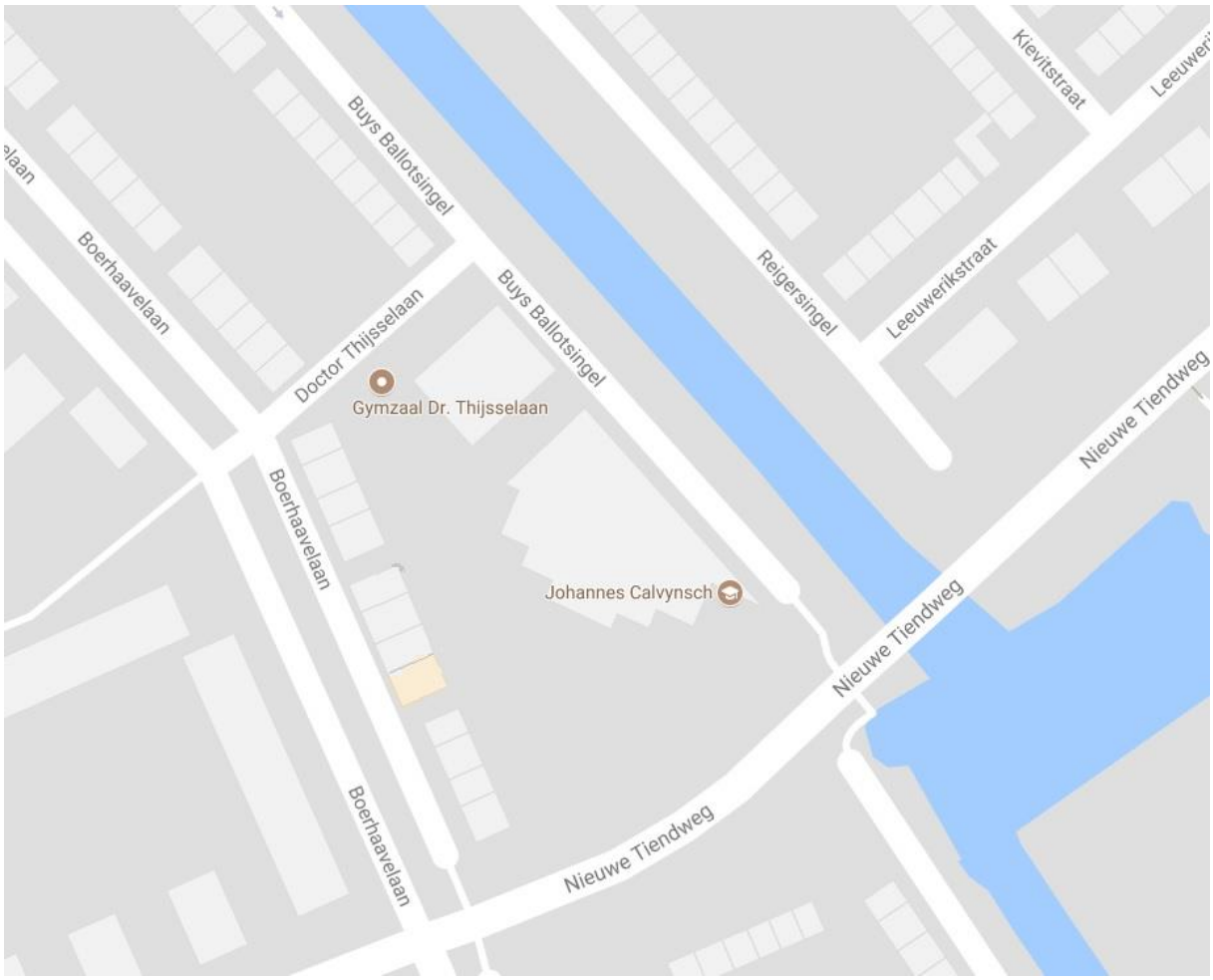
3. **Verkeers- en gedragsregels**

4. **Schoolspecifieke gedragsregels**
   - 4.1 Grensgebied fietsen
   - 4.2 Verkeersbrigade
   - 4.3 Rond de toegangshekken en op het plein

Inleiding:

Elk teamlid en ouder die leerlingen mee begeleid tijdens een activiteit buiten school, is verplicht om het opgestelde protocol inzake verkeersveiligheid in acht te nemen. De teamleden krijgen aan de hand van dit protocol richtlijnen aangeboden om voorzorgsmaatregelen te treffen om de veiligheid van de kinderen en begeleiders te waarborgen. De richtlijnen in dit protocol zijn bindend. Dat wil zeggen dat ieder teamlid en ouders deze richtlijnen moeten opvolgen.
Daarnaast beschrijft het protocol de veiligheid van de leerlingen om en nabij de school.
Voor hulp of vragen kunnen zij zich richten tot de directie.

1. **De verkeerssituatie rond de school**



Adres: Buijs Ballotsingel 45 Krimpen aan den IJssel

De school staat met de ‘punt’ aan de drukke doorgaande Nieuwe Tiendweg . Tijdens de ochtendspits rijdt er veel verkeer vanuit Krimpen richting de Algerabrug, de N210. Ook de hulpdiensten maken veelvuldig gebruik van de Nieuwe Tiendweg.

De school staat aan de Buijs Ballotsingel. De straat is een eenrichtingsweg. Ter hoogte van de Nieuwe Tiendweg loopt de straat dood voor gemotoriseerd verkeer. Zij verlaat de straat via de Doctor Thijsselaan.

Voor de school zijn enkele parkeerplaatsen gerealiseerd. Zo ook aan de Doctor Thijsselaan. Parkeren is alleen toegestaan in de daarvoor bestemde parkeervakken. Aan het begin van de Buijs Ballotsingel wordt naast het trottoir geparkeerd. Parkeren langs de singelzijde is niet toegestaan.

De kinderen maken veelvuldig gebruik van de oversteekplaats op de Nieuwe Tiendweg. Op deze oversteekplaats wordt gebruik gemaakt van verkeersbrigadiers die vijftien minuten voor en na schooltijd brigadieren.

Kinderen die per fiets komen rijden hoofdzakelijk op de fietspaden langs de Nieuwe Tiendweg. Vanwege het beperkt aantal fietsenrekken is er een grensgebied ingesteld voor het gebruik van de fiets.

Ouders die hun kinderen per fiets brengen of opwachten voor de hoofdingang van de school aan de Buijs Ballotsingel staan zoveel mogelijk aan de singelzijde van de straat. Ouders te voet wachten op het trottoir zo dat de hoofdingang niet wordt geblokkeerd. Het is belangrijk dat de kinderen, begeleid door de leerkracht goed overzicht hebben op de straat.

De ouders die hun kinderen per auto brengen of opwachten parkeren hun auto in de parkeervakken of langs de trottoirzijde van de Buijs Ballotsingel.

Ten alle tijden geldt een open doorgang van de openbare weg voor het overige verkeer.

2. Verantwoordelijken voor de verkeersveiligheid

2.1 Directie

De eindverantwoordelijkheid met betrekking tot de verkeersveiligheid ligt bij de directie van de school. Elk teamlid en/of ouder, dat een activiteit met kinderen buiten school doet, heeft natuurlijk ook de verantwoording over de veiligheid van het deelnemen aan het verkeer. Zij dragen zorg voor en houden toezicht op de correcte uitvoering van het opgestelde plan en grijpen in indien nodig.

- De coördinator: Met de coördinator wordt bedoeld de directeur van de school.
- De coördinator draagt zorg voor het bekendmaken van dit protocol aan de betrokken partijen.
- De coördinator ziet er op toe dat de uitvoering van onderstaande voorschriften wordt nageleefd.

2.2 Leerkrachten en ouders

Teamleden dienen vooraf maatregelen te treffen om de verkeersveiligheid van kinderen niet alleen goed in beeld te brengen, maar deze ook goed uit te voeren. Hiervoor is dit “Protocol verkeersveiligheid” ontworpen, waar iedereen gebruik van moet maken. Hierin staat duidelijk omschreven welke regels en afspraken we op schoolniveau hebben met betrekking tot de invulling van de uitvoering van verkeersveiligheid.
Ten aanzien van verkeers- en gedragsregels geldt de volgende leidraad:

- primair de wettelijke bepaling
- aanvullende bepalingen van school
- gezond verstand

3. Verkeers- en gedragsregels

De regels:

- **Lopend**

Voetgangers moeten gebruik maken van het trottoir of het voetpad. Voetgangers gebruiken het fietspad als er geen trottoir of voetpad is. Is er ook geen fietspad, dan moeten voetgangers de wegberm gebruiken of de uiterste zijde van de rijbaan. Als kinderen in een groep lopen dan loopt men in een colonne. Hieronder verstaan we een opstelling met kinderen achter elkaar in een lange rij, waarbij twee kinderen naast elkaar lopen. Minstens één begeleider begeleidt de colonne. Deze begeleider loopt voor- of achteraan de colonne. Achteraan lopen van de begeleider heeft de voorkeur in verband met het voortdurend toezicht tijdens het lopen. Zet daarbij dan wel kinderen vooraan in de rij, die je kunt vertrouwen.

- **Skaters, skeelers, steppers en rolschaatsen**

Deze categorie vallen onder voetgangers. Met het oog op de snelheidsverschillen is hier het algemene artikel het overige verkeer niet in gevaar te brengen erg belangrijk.

- **Per fiets**

De fietser moet gebruik maken van het fietspad indien dit aanwezig is en anders moet aan de meest rechterzijde van de weg gefietst worden. Natuurlijk moet de fiets aan de veiligheidseisen voldoen. VVN adviseert ouders om een helm te kopen voor jonge kinderen. Belangrijk dat de helm goed past en gedragen wordt. Pas dan draagt hij bij aan de veiligheid van het kind. Maakt de school gebruik van het vervoer per fiets, dan rijden alle kinderen in colonne. Hieronder verstaan we een opstelling met fietsers achter elkaar in een lange rij, waarbij maximaal twee fietsers naast elkaar fietsen. Bij het vervoer per fiets in één groep zijn tenminste twee begeleiders. Deze begeleiders rijden voor- en achteraan de colonne. Vervoer per fiets met meerdere groepen gebeurt niet in één colonne. Gezien de veiligheid is het verstandiger dan twee of meer aparte colonnes te vormen.
Leerlingenvervoer per fiets vindt slechts plaats met leerlingen vanaf groep 5. De leerlingen van de groepen 1,2,3 en 4 gaan niet per fiets op excursie. Alle begeleiders dragen een reflecterend veiligheidsvest. Als er te weinig begeleiders aanwezig zijn vindt de reis geen doorgang.

- ***Fietsverlichting en zichtbaarheid***

Fietsen moeten voorzien zijn van een (niet-driehoekige) rode reflector aan de achterkant, witte of gele reflectoren aan de wielen en vier reflectoren aan de trappers. Bij slecht weer waarbij het zicht wordt belemmerd en als het donker is, moeten fietsers voor- en achterlicht voeren.

- ***Achterop de fiets***

Fietsers mogen slechts kinderen beneden de acht jaar vervoeren indien de kinderen zitten op een doelmatige en veilige zitplaats met voldoende steun voor de rug, handen en voeten. Bij het vervoer van kinderen per fiets is het niet toegestaan een ander kind achter op de fiets te vervoeren. Alleen bij noodsituaties, ontstaan tijdens de fietstocht, kan eventueel van deze maatregel gebruik gemaakt worden.

- ***Parkeren van fietsen***

De kinderen en begeleiders parkeren de fietsen op de aangegeven parkeerplekken en/ of rekken. Fietsen worden ten alle tijden op slot gezet, wanneer de plaats van de stalling wordt verlaten.

- **In de auto**

Een belangrijke basisregel is dat alle kinderen tot 1.45 meter in de auto gebruik maken van een autostoeltje of een zittingverhoger in combinatie met een gordel. Grotere kinderen zitten altijd in de gordel. De gordel moet strak over de schouders, borst en bekken aansluiten. Het diagonale gedeelte van de driepuntsgordel mag niet achter het lichaam worden geleid. De driepuntsgordel mag nooit als heupgordel worden gebruikt. Het is verstandig om een kind tot 1.45 meter nooit voorin te vervoeren. Achterin zit een kind veiliger.

Bestuurders worden geacht te beschikken over een rijbewijs dat ze ook daadwerkelijk bij zich hebben en een verzekering. Automobilisten zijn goed verzekerd als zij beschikken over:

a) Aansprakelijkheidsverzekering: (WA) dekt zowel materiële als immateriële schade aan derden.
b) Ongevallenverzekering voor inzittenden: (OVI) uitkering bij overlijden of (blijvende) invaliditeit, ongeacht de schuldvraag; hoogte uitkering is van te voren vastgesteld.
c) Schadeverzekering voor inzittenden: (SVI) als de OVI, met dit verschil dat de werkelijke schade wordt uitgekeerd.

De teamleden zijn verantwoordelijk voor het controleren van bovengenoemde vereisten. Vooraf dient het teamlid aan de begeleiders aan te geven aan welke eisen het vervoer van kinderen moet voldoen.

- ***Veilig in en uit de auto***

Laat kinderen aan het trottoirzijde (rechterzijde) in- en uitstappen, dan hebben zij geen hinder van passerend verkeer. Een kinderslot voorkomt dat het portier onverwacht van binnenuit wordt geopend. Bovendien ben je er zo zeker van dat kinderen alleen uitstappen als je erbij bent. Verwijder de sleutel uit het contact bij het verlaten van de auto en zet de auto op de handrem en in de eerste versnelling. Ouders die de kinderen met de auto naar school brengen, moeten goed letten op de veiligheid van andere kinderen die lopend of fietsend naar school komen, dus niet voor de inrit van school parkeren. Fietsende en lopende kinderen voldoende ruimte geven! Parkeer op enige afstand en begeleid de kinderen het laatste stukje lopend naar school.

- Ouders, of andere personen die optreden als begeleiders tijdens de schoolreis, volgen de aanwijzingen van de coördinator en leerkrachten op.

- Tijdens een reisje/excursie is de leerkracht verantwoordelijk voor naleving van het protocol door begeleiders.
- Bij calamiteiten zijn de leerkrachten verantwoordelijk voor het zoeken van een passende oplossing voor het probleem.
- Ouders zijn enkel als begeleiding aanwezig en zij volgen de aanwijzingen van de leerkrachten.

- **Per bus (touringcar)**

Op school geldt de afspraak dat er vooraf nagedacht wordt hoeveel kinderen meegaan per bus. De organisatie zal er op letten dat er voor ieder kind een zitplaats is. Dit kan de organisatie vooraf regelen, omdat elke busmaatschappij precies weet aan te geven hoeveel zitplaatsen een bus heeft. Het in- en uitstappen gebeurt altijd onder leiding en toezicht van een volwassene. Een volwassene stapt altijd als eerste uit en begeleidt/instrueert de kinderen. De kinderen stappen in en uit op een veilige plaats, namelijk aan de stoeprand of als die er niet is, aan de kant van de weg. Tijdens de rit zitten alle kinderen op hun plaats. Lopen tijdens de rit is verboden. Als de bus beschikt over gordels, zijn alle kinderen en begeleiders verplicht hier gebruik van te maken. Belangrijk is om tijdens de rit de chauffeur niet lastig te vallen. Tevens dient een waarschuwing uit te gaan naar de kinderen om niet aan de ramen en deuren te zitten.

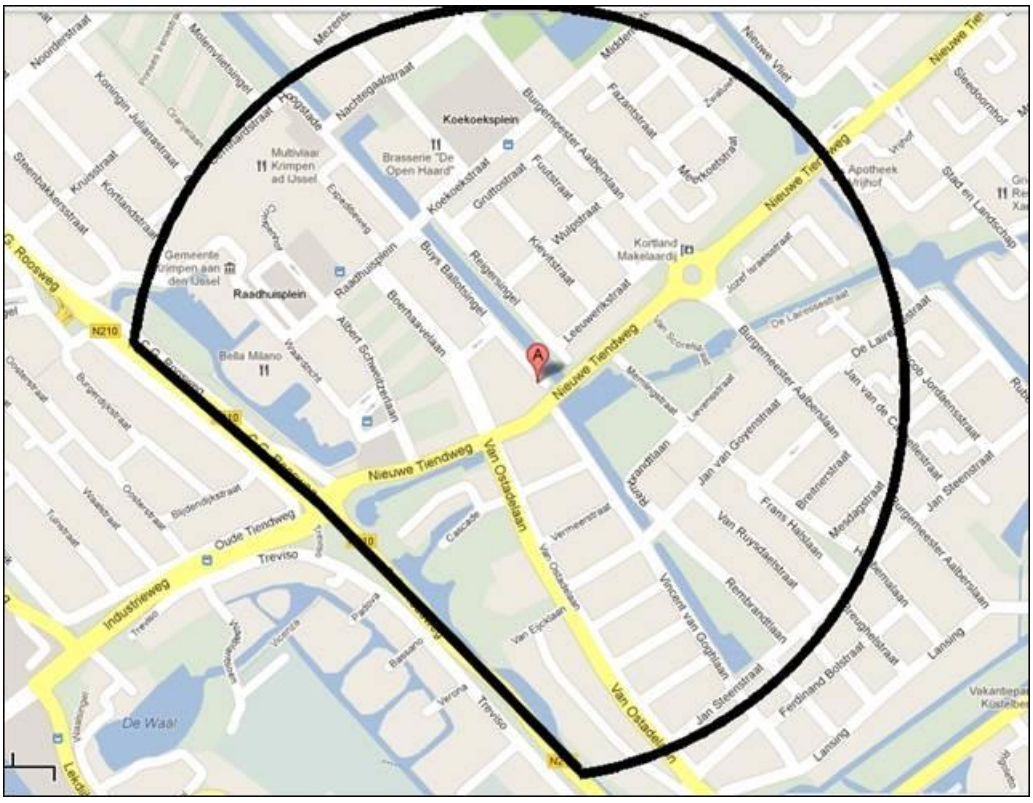
- ***Richtlijnen begeleiders (lopend / per fiets / per auto / per bus)***

Het aantal begeleiders is afhankelijk van de activiteiten die uitgevoerd gaan worden. Het is daarom heel moeilijk om goede, verantwoorde richtlijnen hiervoor te geven. Het teamlid en/of commissie dient bij het organiseren in eerste instantie altijd het gezond verstand te gebruiken. Dit is nodig, omdat de wettelijke kaders voor begeleiding ontbreken. Bij twijfel of sterke afwijking dient de organisatie altijd contact op te nemen met de eindverantwoordelijke, namelijk de directie van de school.

4. School specifieke gedragsregels

4.1 Grensgebied fietsen

Het schoolplein heeft een beperkt aantal fietsenrekken om fietsen te kunnen stallen. Daarom is er een grensgebied ingesteld waarbinnen de kinderen lopend naar school moeten komen.



We hopen dat het aantal fietsen op het plein hiermee beperkt zal blijven. We vragen uw medewerking; alleen daardoor wordt voorkomen dat fietsen buiten de fietsenrekken terecht komen en er gevaarlijke situaties ontstaan tijdens het spel van de kinderen. In verband met de veiligheid in de school (brand / calamiteiten) is besloten dat kinderen geen step mee mogen nemen in school. Voor en na schooltijd (voor 8.30 uur en na 15.15 uur) is steppen op het schoolplein wel toegestaan.

4.2 Verkeersbrigade

Het verkeer is een heel gevaarlijke factor, zeker voor kinderen. Door middel van verkeersbrigadiers wordt veilig oversteken zo goed mogelijk begeleid. De brigadiers, bestaande uit leerlingen uit groep 7 en 8 en moeders, staan bij de verkeersoversteekplaats op de Nieuwe Tiendweg om 8.15 uur, 12.00 uur, 13.05 uur en 15.15 uur en op woensdag om 11.40 uur. In de achterliggende jaren is herhaaldelijk gebleken dat het oversteken met behulp van brigadiers geen overbodige luxe is. Voor vragen rondom verkeersbrigade kunt u terecht bij de coördinator, mevrouw Op den Brouw.

4.3 Op het plein en rond de toegangshekken

Het is niet toegestaan fietsend het trottoir te gebruiken richting de toegangshekken. De hekken gaan een 15 minuten voor aanvang open. Kinderen die eerder aankomen zorgen voor voldoende ruimte op het trottoir voor overige voetgangers.
Ook het fietsen op het plein is niet toegestaan. Wanneer dit wel geconstateerd wordt, wordt de fietser bevolen lopend terug te keren naar het toegangshek en opnieuw maar dan lopend naar het fietsenrek te komen. Tijdens de pauze van 10:30-10:45 uur is het niet toegestaan om te fietsen of te steppen op het plein. Skelters zijn niet welkom.
Voor steppen is het eerste vak van de fietsenrekken gereserveerd.

PROTOCOL 5.1.8

Protocol Ongewenst Bezoek

Beleid op ongewenst bezoek in en rond de school

Beheerder: R. Nobel (Coördinator Sociale Veiligheid)

Versie 1.4 2021

Inhoudsopgave

1. **Wettelijk kader**
   - 1.1 Eigendomsrecht *(artikel 5:1 Burgerlijk Wetboek)*
   - 1.2 Zich bevinden op verboden grond *(artikel 461 Wetboek van Strafrecht)*
   - 1.3 Huisvredebreuk *(artikel 138, lid 1 Wetboek van Strafrecht)*

2. **Maatregelen bij ongewenst bezoek**
   - 2.1 Onderwijsinstelling
   - 2.2 Politie
   - 2.3 Hulp door externen

3. **Bijlage I Modelbrief Ongewenst bezoek**

Inleiding

De school heeft middelen om op te treden tegen ongewenst bezoek in en rond de school. Dit protocol beschrijft hoe te handelen als een dergelijke situatie zich voordoet.

1. Wettelijk kader

1.1 Eigendomsrecht *(artikel 5:1 Burgerlijk Wetboek)*

Het afgeven van een toegangsverbod is mogelijk door uitoefening van het eigendomsrecht. Het opleggen van een dergelijk verbod valt in de sfeer van het privaatrecht; tussen de rechtspersoon (de stichting) en een natuurlijk persoon op basis van het Burgerlijk Wetboek. De betrokken persoon kan de onrechtmatigheid van het verbod aanvechten bij de civiele rechter. Er is dus geen sprake van een bezwaar- en beroepsprocedure in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht (AWB). Politie en/of justitie bepalen of overtreding van het verbod valt onder artikel 461 en/of 138 van het Wetboek van Strafrecht.

1.2 Zich bevinden op verboden grond *(artikel 461 Wetboek van Strafrecht)*

Hij die, zonder daartoe gerechtigd te zijn, zich op een andere grond waarvan de toegang op een voor hem blijkbare wijze door de rechthebbende is verboden, bevindt of daar vee laat lopen, wordt gestraft met geldboete van de eerste categorie.

1.3 Huisvredebreuk *(artikel 138, lid 1 Wetboek van Strafrecht)*

Hij die in de woning of het besloten lokaal of erf, bij een ander in gebruik, wederrechtelijk binnendringt of, wederrechtelijk aldaar vertoevende, zich niet op de vordering van of vanwege de rechthebbende aanstonds verwijdert, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of geldboete van de derde categorie.

2. Maatregelen bij ongewenst bezoek

2.1 Onderwijsinstelling

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet de politie in te schakelen.
Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Personeel van de school kan mensen wegsturen die en rond de school lopen en daar niets te zoeken hebben wegsturen en een waarschuwing geven.
- Personeel van de school kan ouders/verzorgers van verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.
- De directie van de school kan, wanneer de problemen aanhouden, als tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken.

Secundair, indien er sprake is van betreding gebouw of terrein ondanks toegangsverbod:

- De school kan dan betreffende persoon aanhouden (zorg voor getuigen) en de politie bellen. (Let op: aanhouding is niet hetzelfde als vasthouden of opsluiting. Betreffende persoon zou dat namelijk: kunnen aanmerken als 'gijzeling' of wederrechtelijke vrijheidsberoving.)
- Bij herhaling of toename (kwalitatief en/of kwantitatief) van de problematiek dan kan de school de politie bellen.

2.2 Politie

- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt.
- Ouders/verzorgers verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen

2.3 Hulp door externen

- Advies- en Meldpunt kindermishandeling
  (Veilig Thuis Rotterdam Rijnmond 0800-2000)

- Bureau Slachtofferhulp
  (Bureau Slachtofferhulp 0900-0101)

- Bureau Jeugdzorg
  (Centrum Jeugd en Gezin 0180 - 51 75 90)

- Politie
  (Politie 0900-8844)

BIJLAGE I

Model brief

Naam persoon in kwestie
Adres persoon in kwestie
Postcode en plaats

Datum:
Kenmerk:
Betreft: ontzegging toegang
I.a.a.: politie, naam agent

A A N T E K E N E N

Geachte heer/mevrouw,

Op (*datum/periode*) is (*een/meerdere keren*) uw aanwezigheid op het terrein *en/of* in het gebouw vastgesteld. Hiervoor had u van de schoolleiding geen toestemming gevraagd of gekregen.

De school vindt het onwenselijk dat personen zich onbevoegd toegang verlenen tot het *schoolgebouw en/of het schoolterrein*. Onbevoegd betreden van andermans eigendommen is in principe strafbaar op grond van artikel 461 en/of 138 Wetboek van Strafrecht. Door middel van deze brief willen wij u hierop wijzen.

Op grond van artikel 5:1 van het Burgerlijk Wetboek leggen we u met ingang van (*datum*) een toegangsverbod op. Houdt u zich niet aan dit toegangsverbod, dan zullen we u alsnog laten verwijderen. Zo nodig schakelen we hiervoor de politie in en wordt er aangifte gedaan.

Een kopie van deze ontzegging wordt aan de politie toegezonden.

Wij verwachten u zo voldoende geïnformeerd te hebben.

Namens het bevoegd gezag,

P.C. Wiersma

PROTOCOL 5.1.9

Rouwprotocol

Overzicht van stappen bij confrontatie met overlijden

Beheerder: R. Nobel (Coördinator Sociale Veiligheid)

Versie 1.4 2021

Vooraf

Protocol bij het overlijden van

- een leerling
- een leerkracht
- een ouder of gezinslid van een leerling
- een medewerker binnen de school
- ouder van een leerkracht, partner van een leerkracht, kind van een leerkracht, etc.

Wat te doen als we geconfronteerd worden met overlijden

Dit protocol geeft een overzicht van de te nemen stappen in het geval we geconfronteerd worden met overlijden. Het beschrijft wat we moeten doen bij binnenkomst van het bericht, wie er geïnformeerd moeten worden, de opvang van leerlingen en tal van zaken die geregeld moeten worden om de zorg rondom het overlijden binnen de school zo goed mogelijk te laten verlopen.

Inhoudsopgave

Wat te doen als we geconfronteerd worden met overlijden 2

Het bericht komt binnen 4

Schoolleiding coördineert 4

Coördinatieteam 4

Hoe vertel ik het? 5

Opvang leerlingen 5

Protocol bij overlijden leerling 6

Protocol bij overlijden leerkracht 8

Protocol bij overlijden van een ouder uit een groep 10

Protocol bij overlijden van een medewerker binnen de school 11

Protocol bij overlijden ouders van een leerkracht, partner van een leerkracht, kind van een leerkracht, etc..... 12

Nazorg (suggesties)..... 13

Verwerkingsideeën 13

Boeken 13

Voorbeeld rouwadvertentie 14

Folder 'Een verlies kun je delen' 15

Het bericht komt binnen

Een overlijdensbericht kan op verschillende manieren binnenkomen: mondeling, telefonisch, per post, via een advertentie of via een officiële mededeling. Over het algemeen zal dit bericht binnenkomen bij de schoolleiding. Zo niet, dan dient deze onmiddellijk op de hoogte te worden gebracht.

Schoolleiding coördineert

- Controleert of het bericht op waarheid berust.
- Verifieert de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
- Houdt het bericht tot nader order geheim.
- Neemt contact op met de nabestaanden.
- Zorgt voor telefonische bereikbaarheid (van de school).
- Draagt zorg voor de opvang van de nauwst-betrokken leerkracht.
- Stelt zo nodig een coördinatieteam samen (iemand van de schoolleiding, een groepsleerkracht en –indien aanwezig- de rouwcoördinator).

Als een overlijden plaatsvindt tijdens een schoolvakantie, zal dit protocol voor zover mogelijk gevolgd worden.

Coördinatieteam

Als een coördinatieteam wordt gevormd, verstrekken deze personen informatie aan:

- personeel (ook de afwezige personeelsleden worden geïnformeerd);
- MR en Schoolraad;
- groep van de betrokken leerling of alle leerlingen van de school;
- ouders van alle leerlingen.

Deze informatie betreft onder andere

- ✓ de gebeurtenis;
- ✓ organisatorische roosterwijzigingen;
- ✓ de zorg voor de leerlingen op school;
- ✓ contactpersonen op school;
- ✓ regels wat betreft aanwezigheid;
- ✓ rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart/rouwdienst;
- ✓ nazorg voor de leerlingen.

Minder specifieke informatie wordt verstrekt aan

- bevoegd gezag;
- personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de betrokken familie, zoals externe hulpverlening, Bureau Jeugdzorg e.d.

Het coördinatieteam draagt ook zorg voor

- afspraken over wie wie informeert;
- contact met pers; artikel / rouwadvertentie.

Hoe vertel ik het?

De wijze waarop de verdrietige boodschap wordt meegedeeld, is erg belangrijk. De mensen aan wie het moet worden verteld mogen nooit overvallen worden. Ze moeten de gelegenheid krijgen er voor te gaan zitten en te weten dat er iets ernstigs wordt verteld. Een inleidende zin om kinderen gericht te laten luisteren is: "Ik heb een verdrietige boodschap voor jullie", waarna je het slechte nieuws duidelijk en kort vertelt. Ouders kun je aanspreken met: "Ik moet u iets ernstigs meedelen" of "Ik vind het moeilijk om te zeggen, maar ik heb bijzonder triest en slecht nieuws voor u". Vertel daarna het nieuws kort en bondig. Laat de ander niet raden wat je komt vertellen.
Ga daarna in op emoties die loskomen. Geef de ander gelegenheid om de emoties los te laten komen. Slecht nieuws levert altijd een heleboel vragen op. Het is belangrijk om zo open mogelijk de informatie te geven waarvan je zelf op de hoogte bent.
Ga daarna bekijken of er, en zo ja – welke, hulp geboden moet worden. Sta hier van tevoren al bij stil. Met wie kunnen mensen eventueel contact opnemen, is er een nummer dat gebeld kan worden, etc. In de meeste gevallen kan school contact opnemen met de GGD. Zij weten welke instanties hulp kunnen bieden. Contactgegevens zijn te vinden op bladzijde 20 van dit protocol.

Opvang leerlingen

- Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties. Wees er op voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Denk ook aan afwezige leerlingen.
- Suggesties (dit na overleg met de betrokken familie, gezinsleden):
  - creëer een stilteplek in de school/klas, op een tafeltje;
  - bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, attributen;
  - zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren.
- Opvang van de klas in groepsverband. Dood bespreekbaar maken. Bereid je goed voor als groepsleerkracht; wat ga je zeggen (wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien), welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogstnoodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen, kun je overgaan naar de volgende informatie.
  - Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en de komende dagen eruitziet.
  - Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan dat beter in een later stadium.)
- Maak zo nodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.
- Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen en rituelen. Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-Katholieke, Turkse of Marokkaanse viering.
- De uitvaartdienst wordt bijgewoond door de groepsleerkracht, iemand van de schoolleiding en indien mogelijk door andere leerkrachten.

Protocol bij overlijden leerling

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, een advertentie of een officiële mededeling.

2. Als het bericht niet rechtstreeks van ouders, een arts of de politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit doet de persoon die het bericht het eerst heeft ontvangen of de directie.

3. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie. De directie geeft het bericht door aan de groepsleerkracht, het team en het bestuur. In een weekend en/of vakantie verloopt de informatievoorziening telefonisch.
   De groepsleerkracht vertelt de inhoud van het bericht, naar keuze alleen of met de directeur/een andere groepsleerkracht, aan zijn/haar groep.

4. Bij overlijden van een leerling op school, worden de ouders onmiddellijk geïnformeerd, bij voorkeur door de directeur van de school. Wanneer ouders niet direct bereikbaar zijn, kan de hulp van de politie worden ingeroepen.

5. Bij overlijden van een leerling wordt een coördinatieteam geformeerd dat de begeleiding verder zal coördineren. Dit coördinatieteam bestaat uit de directeur, de groepsleerkracht en –indien aanwezig- de rouwcoördinator.

6. Dit coördinatieteam is verantwoordelijk voor: informatie naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collega's, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg aan de betrokkenen. Van dit coördinatieteam wordt een professionele opstelling verwacht. Hierbij is het van belang je eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood, de eigen betrokkenheid bij de overledene, je eigen emoties, etc. even opzij te zetten. Als een groepsleerkracht en/of anderen hiermee problemen hebben, kunnen zij de hulp inroepen van de GGD en/of collega's.

7. Het coördinatieteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt er voor dat iedereen die het zou moeten weten geïnformeerd wordt: personeel, klas, familie die op school is, ex–klasgenoten, overige leerlingen, administratie, ouders, ouderraad, medezeggenschapsraad en bestuur. Tevens wordt informatie verstrekt aan personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD. Het coördinatieteam maakt hier onderling afspraken over.

8. De leerlingen van de betreffende groep worden door de leerkracht(-en) en eventueel de ouders van het overleden kind geïnformeerd.

9. De directie informeert het bestuur over het gebeurde.

10. Kinderen die zich het overlijden van de klasgenoot erg hebben aangetrokken, mogen in overleg met hun ouders naar huis.

11. Er volgt een klassengesprek waarin iedereen zijn/haar emoties kwijt kan.

12. Vervolgens moeten kinderen de gelegenheid krijgen om de schok verder te verwerken. Geef bijvoorbeeld de opdracht: jongens en meisjes, ga maar doen wat je wilt doen. Je mag huilen, tekenen, een gedichtje maken, knippen, plakken, (indien mogelijk) naar buiten gaan maar je mag ook niets doen.

13. De leerkracht houdt de reacties van de kinderen goed in de gaten en maakt hier eventueel aantekeningen van. Geef de gemaakte werkstukken een duidelijke plek: op de tafel waar het kind zat, een map voor de ouders etc.

14. Maak, na overleg met de ouders van het kind, een hoekje in de klas waar een foto staat, waar kinderen hun tekeningen kwijt kunnen en hun geschreven stukjes en waar een condoleance register ligt.

15. Het coördinatieteam bespreekt met de ouders van het overleden kind hun eventuele wensen voor de begrafenis/crematie.

16. In het Reformatorisch Dagblad wordt een rouwadvertentie geplaatst. Dit gebeurt door het bestuur in overleg met het coördinatieteam.

17. Afhankelijk van de leeftijd van de groep en de reactie van de groep zelf, gaan kinderen onder begeleiding van de ouders naar de begrafenis/crematie.

18. Ouders kunnen besluiten ervan af te zien om de kinderen de begrafenis te laten bezoeken. In dat geval blijven deze kinderen thuis.

19. Elke dag na het overlijden wordt de dag begonnen met een moment van aandacht rondom het overleden kind. Dit gaat door zolang de behoefte er is. Kinderen van hogere groepen kunnen hun vragen in een “vragendoos” stoppen. Deze vragen worden tijdens de klassengesprekken behandeld.

20. Op de eerstvolgende verjaardag van het kind zal aandacht besteed worden aan het overleden kind. Een hele belangrijke stelregel is: Doe niet alsof de leerling nooit heeft bestaan. Vraag de ouders van de leerling waar ze behoefte aan hebben. Nodig ze uit bij belangrijke gebeurtenissen: musical, presentatie project etc.

Protocol bij overlijden leerkracht

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via post, advertentie of via officiële mededeling.

2. Als het bericht niet rechtstreeks van partner, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit doet de persoon die de mededeling het eerst heeft gehoord.

3. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directie. De directie geeft het bericht door aan het team en het bestuur.

4. Bij overlijden van een leerkracht wordt een coördinatieteam geformeerd welke de begeleiding verder zal coördineren. Dit coördinatieteam bestaat uit de directeur, een groepsleerkracht en –indien aanwezig- de rouwcoördinator.

5. Dit coördinatieteam is verantwoordelijk voor: informatie naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collega's, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg aan de betrokkenen. Van dit crisisteam wordt een professionele opstelling verwacht. Belangrijk hierbij is je eigen gevoelens en gedachten over de dood, de eigen betrokkenheid bij de overledene, je eigen emoties, etc. zoveel mogelijk onder controle te houden en je professioneel op te stellen. Als een groepsleerkracht en/of anderen problemen hebben met de professionele opstelling, kunnen ze de hulp inroepen van de GGD en/of collega's.

6. Het coördinatieteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt er voor dat iedereen die het zou moeten weten geïnformeerd wordt: personeel, klas, familie die op school is, ex–klasgenoten, overige leerlingen, administratie, ouders, ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur, personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD. Het coördinatieteam maakt hier onderling afspraken over.

7. De leerlingen van de groep worden door de directeur en/of een leerkracht geïnformeerd.

8. Na de informatie wordt de mogelijkheid geboden het gebeuren te verwerken door middel van een klassengesprek. Hierin kan iedereen zijn emoties van dat moment even kwijt.

9. Vervolgens is er een aangepast programma voor die dag. Bijvoorbeeld het maken van een tekening, het opschrijven van herinneringen, etc.

10. Kinderen die zich het overlijden van hun leerkracht erg aangetrokken hebben, kunnen in overleg met de ouders naar huis.

11. Afhankelijk van hoe de groep reageert, kan in de dagen erna telkens begonnen worden met een klassengesprek met daarin aandacht voor de overledene, de reacties, etc.

12. Zo spoedig mogelijk brengt het team of een delegatie een bezoekje aan de nabestaanden.

13. Er wordt in overleg met de familie op de school een hoekje gecreëerd met foto en condoleanceregister. Met de nabestaanden wordt gesproken over hun eventuele wensen m.b.t. de begrafenis/crematie.

14. In het Reformatorisch Dagblad wordt een rouwadvertentie geplaatst. Dit verzorgt het bestuur, in overleg met het coördinatieteam.

15. De klas van de overleden leerkracht gaat als groep onder begeleiding van de andere leerkrachten naar de begrafenis/crematie. Aan de ouders van de overige leerlingen wordt gevraagd hun kinderen naar de rouwdienst te begeleiden.

16. De ouders kunnen er voor kiezen af te zien van het bijwonen van de begrafenis/crematie door hun kind. Deze kinderen blijven dan thuis.

17. Op de eerstvolgende schoolbijeenkomst wordt aan de overleden leerkracht gerefereerd.

Protocol bij overlijden van een ouder uit een groep

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.

2. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.

3. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie en aan de groepsleerkracht. De groepsleerkracht informeert de groep.

4. De directie neemt contact op met het schoolbestuur welke zorg draagt voor een advertentie in de krant.

5. In de groep wordt in een kringgesprek gepraat over het overlijden van de ouder van een kind. Hier moet ruimte zijn om eventuele emoties te tonen.

6. De groepsleerkracht overlegt in het team wie naar de begrafenis/crematie gaan. In ieder geval een directielid en de groepsleerkracht.

7. Als het kind van de overleden ouder weer op school komt, wordt hier uitgebreid aandacht aan besteed in een kringgesprek. Gesprekspunten kunnen zijn: Wat is er gebeurd? Wat is er veranderd? Hoe voel jij je? Realiseer je dat een kind in een bijzondere positie komt: hij heeft iets heel ergs meegemaakt en komt op school in een uitzonderingspositie, hij/zij is immers vaak de enige die dit heeft ervaren. Misschien heeft een kind ook niet de behoefte om er in de kring over te praten. Wees hier alert op. Geef het kind in ieder geval de tijd om het gebeurde op zijn/haar manier te verwerken.

8. Houd als groepsleerkracht contact met de overgebleven partner over het gebeurde en over de reacties van het kind.

9. Na de begrafenis/crematie krijgt iedereen die bij de begrafenis/crematie aanwezig was op de eerst komende schooldag gelegenheid na te praten over wat ze hebben meegemaakt.

Protocol bij overlijden van een medewerker binnen de school

Hierbij moet gedacht worden aan: klusjesmannen, schoolschoonmakers, bestuursleden.

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.

2. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.

3. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directie.

4. De directie geeft het bericht door aan het team. Ook de parttimers worden op de hoogte gesteld.

5. De groepsleerkrachten vertellen het gebeurde in de groep.

6. In een kringgesprek wordt er over gesproken.

7. De directie neemt contact op met het bestuur.

8. Het bestuur plaatst een advertentie in het Reformatorisch Dagblad in overleg met de directie.

9. In het team worden afspraken gemaakt wie naar de begrafenis/crematie gaat en hoe.

10. Er wordt met de overgebleven partner/de familie contact gezocht over de wensen rondom deze begrafenis/crematie.

11. Directie en een of meerdere teamleden zullen een bezoekje brengen aan de overgebleven partner/de familie.

Protocol bij overlijden ouders van een leerkracht, partner van een leerkracht, kind van een leerkracht, etc.

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.

2. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.

3. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directie.

4. De directie geeft het bericht door aan het team. Ook de parttimers worden op de hoogte gesteld.

5. De leerkracht geeft zelf aan of hij/zij wil dat leerkrachten en anderen op de begrafenis/crematie aanwezig zijn.

6. Belangrijk is om voor de leerkracht een aanspreekpunt op school te hebben. Dit moet iemand zijn waar de leerkracht een goede band mee heeft. De leerkracht moet zelf deze behoefte voelen.

7. Er wordt een kaart gestuurd naar de leerkracht

8. Er wordt een bezoekje gebracht aan de leerkracht door een delegatie van het team.

9. In geval van overlijden van een kind of partner van een leerkracht wordt namens de school een advertentie geplaatst in het Reformatorisch Dagblad.

Nazorg (suggesties)

- Creëer voor enige tijd (maximaal een kleine week) een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.
- Omgaan met de zichtbare leegte, ergens tussen het er niet meer over hebben en erover blijven praten.
- Organiseer eventueel enkele gerichte activiteiten om het rouwproces bij het betreffende rouwkind te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let op signalen van het kind. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van het overleden gezinslid.
- Denk op speciale dagen ook aan de familie van de leerling in kwestie.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de leerling; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavond eindgroep en dergelijke. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor het gezin heel ondersteunend.

Verwerkingsideeën

- Laat leerlingen nadenken over wat voor iemand het was die is overleden. Laat ze dat in enkele regels op papier zetten.
- Laat leerlingen nadenken over hoe ze zich hun klasgenootje willen blijven herinneren en laat ze dat opschrijven.
- In een tekenopdracht kunnen de leerlingen een tekening maken van de overledene.
- De leerlingen kunnen een collage maken waarin allerlei kenmerken en herinneringen zijn verwerkt.

- De leerlingen kunnen een gedicht schrijven.
- De leerlingen ontvangen een herinneringsboekje.

Boeken

Onderbouw

-
-

Voorbeeld rouwadvertentie

'Het leven is een damp,
de dood wenkt ieder uur'.
Psalm 89 vers 19 (berijmd)

Met droefheid hebben we kennisgenomen van het (ontstellende) bericht,
dat (na een ongeval/ door een ernstige ziekte), door de Heere uit dit leven is weggenomen

Naam

Vader/moeder van onze leerling(en) naam/namen.

Wij wensen *naam*, de kinderen en verdere familie toe dat de Heere genadig betoont een Toevlucht en Sterkte te zijn in deze zware weg en Hij heilige deze roepstem aan ons aller hart.

Namens personeel en leerlingen van de Johannes Calvijnschool,

P.C. Wiersma, *directeur*
Naam, *leerkracht groep*--
Naam, *leerkracht groep* –

Wat doet de Landelijke Stichting Rouwbegeleiding?

De Landelijke Stichting Rouwbegeleiding (LSR) biedt een centraal punt waar iedereen terecht kan voor informatie over rouw.

Informatie-advieslijn

Nabestaanden (en hun omgeving) kunnen dagelijks van 9.00 tot 12.00 uur met vragen terecht bij de telefonische informatie- en advieslijn. De LSR beschikt over een landelijk adressenbestand van specifieke lotgenotengroepen, rouwzorgverleners en rouwtherapeuten. Met de telefoonmedewerkers kunt u twijfels en onzekerheden op het gebied van rouw bespreken en vragen naar mogelijkheden voor steun of hulp in uw eigen omgeving.

Website

Ook biedt de LSR veel informatie over verlies en rouw op de website: www.verliesverwerken.nl. Hier worden diverse aspecten van rouw belicht.
U vindt er bovendien een lijst met titels van relevante publicaties die of bij de LSR of bij de boekhandel te bestellen zijn. Via de link 'hulp zoeken' kunt u per e-mail vragen stellen. Op de site bestaat ook de mogelijkheid tot lotgenotencontact waarbij rouwenden met elkaar van gedachten kunnen wisselen en ervaringen kunnen delen.



Gids na een overlijden

Een van de uitgaven van de LSR is de 'Gids na een overlijden'. Hierin komen onder andere onderwerpen als de overlijdensverklaring, de uitvaart en de erfenis aan de orde. Ook wordt ingegaan op de beleving en verwerking van het verlies. Daarnaast zijn er literatuur- en adreslijsten opgenomen. Het boek wordt 2x per jaar geactualiseerd.

Te bestellen door € 15,– over te maken op gironummer 46 16 384, t.n.v. LSR, Utrecht, o.v.v. code L01.
Bij gebruik van girotel graag uw adres opgeven.

Landelijke Stichting Rouwbegeleiding (LSR)
Postbus 131 89
3507 LD Utrecht
Informatie-advies lijn
(030) 276 15 00 (9.00 – 12.00 uur)
zakelijke lijn (030) 276 15 15
fax (030) 276 29 76
website www.verliesverwerken.nl
e-mail info@verliesverwerken.nl



Een verlies kun je delen

Landelijke Stichting Rouwbegeleiding

Wat is rouw?

Rouw ontstaat als reactie op het verlies van iemand die een grote betekenis had in het leven van de nabestaande.

De pijn van dat gemis is de 'prijs' die men betaalt voor de betrokkenheid en de liefde voor een ander mens.

Rouwenden staan voor afscheid nemen in de meest letterlijke zin van het woord: het is jezelf afscheiden van iemand waarvan gehouden werd.

Rouwenden moeten hun leven opnieuw afstemmen, de geliefde persoon is immers voorgoed weg. Rouwen is om die reden een proces van aanpassen. Hoe lang het rouwproces duurt, is voor iedereen verschillend.

Johannes Calvijnschool
Basisonderwijs op gereformeerde grondslag



Handreikingen voor nabestaanden

Verwerken van het verlies

De dood van een geliefd persoon is een van de meest ingrijpende en verdrietige gebeurtenissen in een mensenleven. Als nabestaande kunt u worden overweldigd door een scala aan gevoelens die u wellicht niet eerder ervaren heeft. De emoties die het verlies van een dierbare met zich meebrengt, kunnen zeer intens en verwarrend zijn. Ook kunnen lichamelijke reacties voorkomen.

Ieder mens reageert vanuit de eigen persoonlijkheid en het eigen verleden op de dood van iemand die een belangrijke betekenis had. Het is van belang dat u de ruimte neemt om het verlies te verwerken op een wijze die bij u past. Uw culturele of levensbeschouwelijke achtergrond kan hierbij medebepalend zijn.

Wat u kan helpen tijdens het rouwproces

- Probeer de gevoelens die te maken hebben met de dood van uw geliefde niet uit de weg te gaan. Mensen die rouwen, kunnen soms het gevoel hebben dat ze overspoeld worden door al die intense gevoelens. Probeer goed naar uzelf te luisteren en te doen waar u op dat moment behoefte aan heeft.
- Probeer te ontdekken wat u helpt. Dat kan bijvoorbeeld zijn praten over uw gevoelens, schrijven, knutselen, werken of sporten. Het kan ook prettig zijn af en toe de stilte op te zoeken, eventueel met een vertrouwd persoon.
- Tracht structuur aan te brengen in het dagelijks leven. Op tijd naar bed (ook al slaapt u misschien niet zo goed), op tijd de maaltijden verzorgen enz.
- Neem voor het opruimen van de spullen van de overledene uw eigen tijd, overleg eventueel met uw huisgenoten of familieleden.
- Laat uw omgeving weten hoe of waarmee men u kan steunen. Spreek ook uit wat u niet op prijs stelt en waarom niet.
- Gun uzelf de tijd en heb geduld met uw gevoelens. Sta uzelf toe dat u gedurende een bepaalde periode niet optimaal zult kunnen functioneren.
- Bespreek uw situatie met uw werkgever en probeer, indien nodig, tot afspraken te komen die uw taken verlichten.
- Zoek informatie over het rouwproces. Het is van belang dat u weet met welke gevoelens u te maken kunt krijgen.
- Vraag om ondersteuning (bijvoorbeeld lotgenotencontact of rouwzorg) als u daar behoefte aan heeft.
- Realiseer u dat onhandige of kwetsende reacties van de omgeving meestal geen boze opzet zijn. Vaak spelen onmacht en onwetendheid over het rouwen een rol.

Steun van de omgeving

Een rouwproces duurt vaak langer dan mensen uit de omgeving van de rouwende zich realiseren. Het is belangrijk dat u begrijpt dat de nabestaande iemand verloren heeft die onvervangbaar is en dat het verdriet daarom soms lang kan duren. Ook andere reacties, zoals boosheid of lusteloosheid, kunnen uitingen zijn van de pijn van het gemis. De wijze waarop iemand het rouwproces beleeft, hangt in belangrijke mate samen met de vraag of de rouwende zich gesteund voelt door de omgeving. Onbegrip kan gevoelens van eenzaamheid oproepen en het proces van aanpassen aan een leven zonder de overledene verzwaren.



Handreikingen voor de omgeving

Hoe u een rouwende kunt helpen

- Bedenk dat vrijwel iedereen het moeilijk vindt een nabestaande tegemoet te treden. Contacten met de omgeving zijn echter belangrijk voor een rouwende. Een hand op de schouder of 'Ik weet eigenlijk niet wat ik zeggen moet', is vaak al genoeg.
- Probeer de emoties en het gedrag van de rouwende te zien in de context van de rouw en heb geduld met de duur van het verdriet.
- Als u de rouwende wilt steunen, blijf dan bereid om te luisteren. Er 'zijn' is belangrijk, ook na langere tijd.
- Vraag waar de nabestaande behoefte aan heeft. Ga er niet van uit dat ú weet wat hij/zij op dit moment van u nodig heeft.
- Geef geen ongevraagde adviezen, bijvoorbeeld over het opruimen van de kleding of over het gebrek aan initiatief van de rouwende.
- Accepteer dat ieder op zijn of haar eigen wijze rouwt en word niet boos of geïrriteerd als de rouwende niet doet wat ú goed voor hem of haar acht. Er bestaat immers geen 'juiste' manier van rouwen.
- Vraag de rouwende of deze zo nu en dan samen met u iets wil ondernemen. Of nodig hem/haar eens uit, waarbij u de ander de keuze kunt laten hierop in te gaan.
- Zet belangrijke dagen in uw agenda, zoals de verjaardag en de sterfdag van de overledene en laat de nabestaande iets horen op deze dagen.
- Zoek, als u de rouwende beter wilt begrijpen, informatie over het rouwproces.

Johannes Calvijnschool
Basisonderwijs op gereformeerde grondslag

PROTOCOL 5.1.10

Protocol Sociale media

Gedragscode op sociale media

Beheerder: R. Nobel (Coördinator Sociale Veiligheid)

Versie 1.4 2021

1 INLEIDING

In onze maatschappij hebben alle scholen te maken met media. Welke dat zijn verandert elk jaar[17].

Sociale media kunnen we als scholen actief gebruiken of niet, daarin kunnen we eigen keuzes maken. De keus verdwijnt echter als het gaat om media-uitingen van leerlingen, ouders, werknemers en derden die bij de school zijn betrokken. Daarmee worden we onvermijdelijk geconfronteerd. Dat wil niet zeggen dat we machteloos hoeven toe te kijken en de gevolgen daarvan maar moeten afwachten. Een doordenking en bespreking van dit thema binnen de scholen kan veel schade voorkomen. Dit document, dat betrekking heeft op werknemers en leerlingen wil een aantal handvatten aanreiken voor dat gesprek en sluit af met enkele concrete adviezen.

2 GEDRAG IN DE (SOCIALE) MEDIA

Iedere werknemer heeft de verantwoordelijkheid zich zodanig te gedragen dat dit niet in strijd is met de belangen van de werkgever. Voor ieder beroep wordt die verantwoordelijkheid anders ingevuld en grenzen c.q. persoonlijke vrijheden hebben alles te maken met de functie. Een burgemeester kan op straat en richting journalisten niet hetzelfde roepen als een administratief medewerker bij een willekeurig bedrijf. Er worden belangen geschaad en het gedrag is niet in overeenstemming met de functie.

2.1 Identificatiefiguur

Bovenstaand voorbeeld geldt op een andere manier ook voor leerkrachten. Een leerkracht is gezagsdrager en identificatiefiguur voor leerlingen. Hij moet dus het goede voorbeeld geven aan leerlingen[18]. Binnen school(tijd) maar ook buiten school(tijd). Dat kan spanning opleveren ten aanzien van de vrijheid van handelen in privétijd. De keuze voor dit beroep brengt die consequentie met zich mee. Een leerkracht van een reformatorische school heeft immers te maken met identiteitsgebonden kaders zoals verwoord in het identiteitsprofiel van de school.

2.2 Privé- of werksfeer?

Het kan dus betekenen dat een werknemer in de privésfeer andere keuzes moet maken of andere grenzen moet hanteren dan hij wellicht vanuit de eigen overtuiging zou doen. Dat geldt met name als die keuzes in de privésfeer publiek zichtbaar zijn. Dat is inherent aan de keuze voor een reformatorische school.

[17] Op dit moment zijn onder jongeren de volgende media populair: Facebook, Instagram, Snapchat, Youtube, Whatsapp.

[18] Feitelijk moet een leerkracht ook richting collega's voorbeeldfiguur zijn, en is iedereen die bij een school werkt voorbeeld voor de leerlingen. Dit document wordt voor de duidelijkheid beschreven vanuit het perspectief van de leerkracht, maar moet gelezen worden in het bredere kader.

Alles wat leerkrachten op het internet zetten, is meer openbaar bekend dan wat zij over het algemeen op straat doen. Dat brengt met zich mee dat een leerkracht zich op internet moet gedragen alsof hij voor de klas staat. Het aanmaken van aparte professionele accounts op bijvoorbeeld Twitter ontslaat een leerkracht niet van de verplichting zich op dat medium ook in overeenstemming met zijn functie en benoeming te gedragen. Een professioneel account aanmaken (bijvoorbeeld @leerkracht_aardrijkskunde op Twitter) kan dus wel, maar is geen carte blanche om via een persoonlijk, open account berichten te plaatsen die strijdig zijn met de rol van leerkracht en/of de identiteit van de school. Een discussie voeren met vrienden op Twitter over de beleidsregels van de school is in elk geval ongewenst, tenzij het een gesloten profiel is en de leerkracht geen leerlingen toelaat. De inmiddels bekende jurisprudentie over dit thema is in lijn met bovenstaande beschrijving. Leerkrachten die zich bijvoorbeeld bij herhaling onprofessioneel gedragen op social media kunnen daarop aangesproken worden. Dat kan in sommige gevallen zelfs leiden tot ontslag!

2.3 Communicatie met leerlingen

Communicatie met leerlingen via sociale media biedt kansen, maar kent ook risico's. Scholen hebben daar elk hun eigen beleid in. Gaan leerkrachten 's avonds via WhatsApp in gesprek met leerlingen? De lijn moet blijven dat de gezagsrelatie tussen leerlingen en leerkracht duidelijk is en dat het over school gerelateerde zaken gaat. Daarnaast is het iets wat een school niet moet willen reguleren, zeker niet als het buiten schooltijd gebeurt. Wel dienen medewerkers elkaar er voortdurend aan te herinneren dat communicatie met leerlingen professioneel dient te gebeuren. Daarover gaat ook de volgende paragraaf.

3 DE OPDRACHT VOOR DE SCHOOL

Inmiddels is voldoende bekend dat een deel van de pubers en volwassenen moeite heeft met het hanteren van grenzen in de (sociale) media. Dit uit zich in uitspraken die zij doen, wat zij over zichzelf vertellen en wat zij van zichzelf laten zien.

Het is een van de taken van de school om medewerkers en leerlingen handvatten te geven bij het verantwoord omgaan met (sociale) media. Collega's en leerlingen dienen zich te realiseren dat ze niet alles over hun school, leerkrachten of collega's, op hun eigen toon en met hun eigen woordkeuze, wereldkundig kunnen maken. Er zijn grenzen in de communicatie, die bedoeld zijn ter bescherming van henzelf en van anderen.

Tegelijkertijd moeten we die leerkrachten en leerlingen ook handvatten bieden bij het gebruik maken van sociale media, omdat dat hen ook nuttige mogelijkheden biedt. Leerkrachten moeten weten hoe ze met behulp van sociale media vanuit een pedagogische relatie en met behoud van hun gezagsrelatie, effectief kunnen communiceren met hun leerlingen. En zoals we leerlingen bewust leren omgaan met literatuur en hen laten kennismaken met de maatschappij, zo leren we leerlingen ook bewust omgaan met (sociale) media.

Beheersen of vertrouwen?

Een manier die vaak wordt toegepast om risico's te beperken is het formuleren van vergaande regels over het gebruik van sociale media door medewerkers en leerlingen. Regels zijn over het algemeen nodig, maar het hebben van veel regels kan leiden tot een situatie van schijnzekerheid. Medewerkers hebben ruimte nodig om te leven, om te denken en om zelfstandig afwegingen te maken. In het onderwijs noemen we dat professionele ruimte. Het bieden van professionele ruimte vraagt onderling vertrouwen. De uitdaging voor scholen is een klimaat te creëren dat ruimte biedt aan de eigen verantwoordelijkheid van medewerkers binnen de door school gestelde kaders.

Vraagt u zichzelf af welke doelen u wilt bereiken, welke regels daarvoor nodig zijn en in hoeverre volstaan kan worden met het stellen van kaders. Reflecteer ook kritisch op de vraag op welke manier deze regels en kaders bijdragen aan het realiseren van de gestelde doelen. Daarbij zijn een paar overwegingen van belang:

Beheersen

Bepaalde regels hebben vooral een functie die gericht is op het ingrijpen achteraf. De school bouwt met dergelijke regels voor zichzelf een sterkere (juridische) positie op voor het geval het mis gaat en er moet worden opgetreden.

1. Een school moet zichzelf bij dergelijke regels altijd de vraag stellen: wat beoog ik ermee en wat voor consequenties heeft dit? Wellicht is het juist bij sociale media verstandig kaders aan te reiken in plaats van dergelijke concrete verboden.
   Een voorbeeld van zo'n verbod is de regel dat medewerkers geen 'vrienden' mogen worden met leerlingen. Er zal zeker een preventieve werking vanuit gaan, maar het eigenlijke nut van deze regel is dat je niet hoeft af te vragen of een medewerker over de schreef ging. Er hoeft geen inhoudelijke weging plaats te vinden en de school kan disciplinaire maatregelen nemen. Het is de vraag of dat past bij een professionele cultuur.
2. Een school die regels hanteert staat ook voor de vraag hoe op naleving van die regels toe te zien. Dat is bij sommige regels vrijwel onmogelijk (denk hierbij aan het voorbeeld onder 1). Ook hier is van belang welk doel een school met de regel beoogt te bereiken.

Vertrouwen

1. Vertrouwen zonder regels kan bij vervelende escalaties leiden tot de situatie waarbij de school het verwijt krijgt onvoldoende verantwoordelijkheid te hebben genomen. En dat verwijt kan een terecht verwijt zijn. De school heeft ook in dit opzicht een verantwoordelijkheid richting medewerkers en leerlingen.
2. Vertrouwen geven en het gesprek aangaan over sociale media leidt in veel gevallen tot verantwoordelijkheidsbesef bij medewerkers (en leerlingen). Een overschot aan regels kan juist leiden tot gedrag dat zich richt op de letter van de wet en de mazen in die wet, terwijl de school juist wil bereiken dat medewerkers (en leerlingen) zich bewust zijn van hun handelen.

3. Het belangrijkste uitgangspunt is dat medewerkers zich te allen tijde moeten gedragen op een manier die overeen komt met de professionele verhouding tussen een leerkracht en zijn leerlingen en met de identiteit die de school wil uitdragen. Wanneer gedrag daarmee in strijd is, is de leerkracht daarop aanspreekbaar.

Inleiding

De VVOGG te Krimpen aan den IJssel vertrouwt erop dat zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met (sociale) media en heeft dit protocol vastgesteld om iedereen die bij de Johannes Calvijnschool betrokken is daarvoor richtlijnen te geven.

Uitgangspunten

1. De Johannes Calvijnschool onderkent de rol en invloed van sociale media.
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat.
3. Dit protocol bevordert dat de school, medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers in de sociale media communiceren in het verlengde van Bijbelse waarden en normen, de missie en visie van de onderwijsinstelling en de reguliere fatsoensregels.
4. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van iedereen die betrokken is bij de school.
5. Het protocol dient de school, haar medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media.

Doelgroep en reikwijdte

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de school, dat wil zeggen: medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan de Johannes Calvijnschool.

2. De richtlijnen in dit protocol hebben alleen betrekking op school gerelateerde berichten. Dat betreft ook berichten over situaties waarbij er een overlap is tussen school, werk en privé.

Regels voor gebruik van sociale media

A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media, tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij of zij publiceert.
4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar kunnen blijven, ook na verwijdering van het bericht.
5. Het is voor betrokkenen alleen toegestaan om opnamen van personen in school gerelateerde situaties te publiceren als die personen hier uitdrukkelijk schriftelijke toestemming voor hebben gegeven en de publicatie geen afbreuk doet aan de goede naam van de school, van de betreffende persoon en van andere betrokkenen;
6. Het is niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties op sociale media te zetten tenzij uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing door de schoolleiding gegeven is.
7. Alle betrokkenen nemen Bijbelse normen en fatsoensregels in acht. Als deze worden overschreden (door bijvoorbeeld vloeken, mensen pesten, kwetsen, bedreigen of anderszins beschadigen), dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen. Zie ook: *Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen.*

B. Voor medewerkers

1. Het communiceren over en reageren op (nieuws)berichten namens de Johannes Calvijnschool gebeurt alleen door of namens de aangestelde woordvoerders.
2. Het is de medewerker toegestaan om op persoonlijke titel over schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren, mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de goede naam van de school niet schaden.
3. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het publiceren via internet: zij houden er rekening mee dat privémeningen van medewerkers eenvoudig verward kunnen worden met de officiële standpunten van de school.
4. Medewerkers realiseren zich de gezagsverhouding en pedagogische relatie die zij innemen ten opzichte van leerlingen en geven bij gebruik van de sociale media blijk van de gewenste professionele afstand. Medewerkers gaan niet online in discussie met leerlingen of ouders/verzorgers.
5. Als een medewerker merkt dat de online communicatie dreigt te ontsporen, dan dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.

6. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.
7. In het algemeen wordt van mensen die werkzaam zijn in het onderwijs aangenomen dat zij in privétijd dezelfde normen voorstaan als waar de school voor staat. Iedere medewerker, en in het bijzonder een leidinggevende, houdt bij het op sociale media uiten van zijn privémening rekening met het gegeven dat hij in het maatschappelijk verkeer als vertegenwoordiger van de school kan worden gezien.

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag tot ontslag op staande voet.
3. Leerlingen en/of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
4. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en/of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van de betreffende leerling van school.
5. Indien de uitlating van leerlingen en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door de Johannes Calvijnschool aangifte bij de politie worden gedaan.

PROTOCOL 5.1.11

Ontruimingsplan

Beleid op hulpverlening bij calamiteit

Beheerder: R. v.d. Berg (Coördinator Sociale Veiligheid)

Versie 1.4 2022

INHOUD

1 Inhoudsopgave
2 Inleiding en toelichting
3 Situatietekening
4 Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens
5 Alarmeringsprocedure, intern en extern
6 Stroomschema alarmering
7 Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie
8 Wat te doen bij brand
9 Taken Hoofd Bedrijfshulpverlening
10 Taken Bedrijfshulpverlener
11 Taken Directie / Personeel
12 Logboek ontruimingsplan
13 Bijlage – tekeningen

2 INLEIDING EN TOELICHTING

INLEIDING:

Dit is het ontruimingsplan van de Johannes Calvijnschool / Peuterspeelzaal “De Leeuwerik” in Krimpen aan den IJssel. We hebben dit ontruimingsplan (2014-2015) samengesteld om de veiligheid en de BHV-organisatie goed op orde te hebben op onze locatie. Er is goed nagedacht over de verschillende vluchtwegen, de plaatsing van de slanghaspels en de brandblussers.
Dit ontruimingsplan is/wordt met het personeel doorgenomen. Ook aan de kinderen is precies uitgelegd wat ze moeten doen als er een ontruiming plaats vindt.
Bij de volgende situaties gaan we geheel / gedeeltelijk ontruimen: (1) brand (2) wateroverlast (3) stormschade (4) bommelding (5) gaslekkage (6) in opdracht van bevoegd gezag [bijv. bij de geplande ontruimingsoefeningen] (7) in andere voorkomende gevallen. Of er een gehele of een gedeeltelijke ontruiming plaats vindt, bepaalt de directeur en de Hoofd BHV (HBHV) Dit geldt alleen als er geen ontruimingssignaal klinkt.

TOELICHTING:

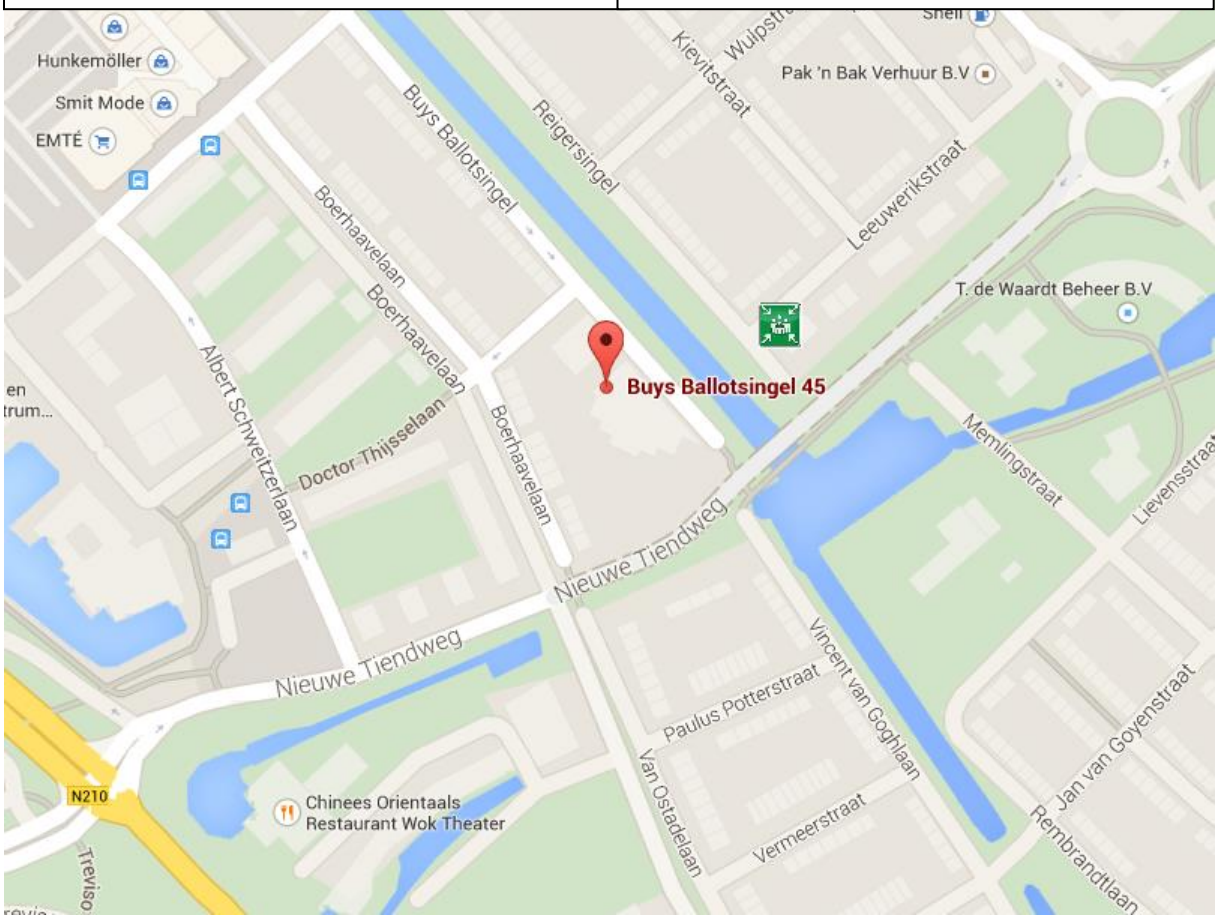
Dit ontruimingsplan is bij alle medewerkers bekend. In iedere groep hangt de plattegrond met de vluchtroutes. In ieder lokaal hangen instructies met betrekking tot de ontruiming. Het team heeft per mail kennis genomen van dit (digitale) ontruimingsplan. Het HBHV zorgt er voor dat nieuwe medewerkers en stagiaires op de hoogte zijn van dit ontruimingsplan. Ieder jaar wordt er minstens één ontruimingsoefening gehouden. We streven naar twee ontruimingsoefeningen per jaar. Een geplande ontruimingsoefening aan het begin van het schooljaar en een onvoorbereide ontruiming in de loop van een cursusjaar. We willen deskundigen als ‘Van Wincoop Veiligheidstrainingen’ en/of de brandweer graag betrekken bij deze ontruimingsoefeningen.

Naar aanleiding van de ontruimingsoefening vindt er een evaluatie plaats. Dit wordt teruggekoppeld naar het team.

Johannes Calvijnschool:
Dir: Peter Wiersma
HBHV: Raymond vd Berg

3 SITUATIETEKENING

Naam bouwwerk: Adres: Postcode / Plaats:	Johannes Calvijnschool Buys Ballotsingel 45 2922 HG KRIMPEN a/d IJSSEL	Naam bouwwerk: Adres: Postcode / Plaats:	PSZ 'De Leeuwerik' Buys Ballotsingel 45a 2922 HG KRIMPEN a/d IJSSEL



VERZAMELPLAATS

1. Locatie Johannes Calvijnschool/ PSZ 'De Leeuwerik'.
2. Aan de overzijde van de singel, Reigersingel, ter hoogte van de Leeuwerikstraat.
3. Bij een langdurige ontruiming wordt de zaal van de Oud Gereformeerde Gemeente gebruikt. (Nachtegaalstraat 3)
4. De directe omgeving vrijhouden voor de toetreding van de hulpdiensten: het deel van de Buys Ballotsingel voor de school, Doctor Thijsselaan en het plein.



4 GEBOUW, INSTALLATIE-EN ORGANISATIEGEGEVENS

Gegevens van het object:

Naam:	Johannes Calvijnschool / PSZ De Leeuwerik
Adres:	Buys Ballotsingel 45(a), 2922 HG KRIMPEN AAN DEN IJSSEL
Telefoonnummer:	0180-515078 / 06-51850413 (directeur) / 0180-518150 (PSZ)
Openingstijden:	07.30 – 17.00 uur

Aantal aanwezige personen in:
Dagsituatie: ± 250 leerlingen en ± 30 personeelsleden
Nachtsituatie: 0

Het object bestaat uit:
Begane grond en eerste verdieping

De volgende installaties zijn in het pand aanwezig:
X Brandmeldinstallatie = Ajax CFP 704 (2, 4 en 8 groepen)
X Ontruimingsinstallatie
o Rook- en Warmte afvoer
o Sprinklerinstallatie
o Droge blusleiding
X Nood- en transparantverlichting
o Deurvastzet-inrichting
X Lift
X Eventuele overige installaties (handmelders)

De toetreding voor de brandweer bevindt zich bij de hoofdingang.

Locatie hoofdschakelaars/afsluiters

Hoofdschakelaar gas	Buiten, achter deur bij de hoofdingang
Hoofdschakelaar elektra	Eerste deur in portaal van de hoofdingang
Stookruimte	boven, tegenover lokaal 14

Alarmering:

De ontruimingsinstallatie beschikt over een slow-whoop signaal.

Handbrandmelders worden niet direct verbonden naar de regionale alarmcentrale van de brandweer.

Het zijn interne melders, die niet in verbinding staan met brandweer en politie. Het systeem is wel aangesloten op de beveiligingsinstallatie, die in verbinding staat met een beveiligingsmaatschappij (Trigion).

Bedrijfshulpverleningsorganisatie:

Deze bestaat uit:	Aantal
o Hoofd bedrijfshulpverlener	1
o Bedrijfshulpverlener(s) (hele week beschikbaar)	20

Locatie van het ontruimingsplan
Het ontruimingsplan bevindt zich in de kast bij de hoofdingang.

Herkenbaarheid
Het hoofd BHV draagt een fel geel hesje met “HBHV” erop.

Overheidsdiensten

Leverancier gas/elektra	Eneco Energie	tel. 0900 0201
Leverancier water	Oasen	tel. 0182-593530
EOD (bij explosieven)	*alleen in opdracht van politie of brandweer*	
Arbeidsinspectie		tel. 0800 5151

Service diensten

Brandmeldinstallatie	Chubb Fire & Security	tel. 088 - 112 47 00
Elektra	ETB de Noord	tel. 078 - 691 6066
Glasschade	Glashandel Verloop	tel. 0180 - 518 114
Alarminstallatie	Wesotronic	tel. 0180 - 621 000

5 ALARMERINGSPROCEDURE, INTERN EN EXTERN

Interne alarmering
Bij een calamiteit wordt de interne alarmering in werking gezet. De interne alarmering gebeurt door het ontruimingsalarm in werking te stellen. Dat kan via de brandmelders / rookmelders of via het centrale display van ons Ajax CFP 704 alarmeringssysteem. Hiermee worden alle aanwezigen gewaarschuwd. Tevens wordt hiermee de bedrijfshulpverleningsorganisatie gestart.
Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:
- de bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt gewaarschuwd door het Hoofd BHV (Raymond vd Berg)
- de overige aanwezigen worden gewaarschuwd door de BHV-ers en door het slow-whoop signaal.

Externe alarmering

De externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten snel ter plaatse te krijgen. We gebruiken daarvoor het alarmnummer **112**
Het ontruimingsalarm is niet rechtstreeks doorgeschakeld naar de Brandweer, en ook niet met het beveiligingsbedrijf.
Adviezen voor de BHV-er die de brand/calamiteit via het alarmnummer **112** gaat melden:

Vraag de telefoniste om brandweer, politie of ambulance:

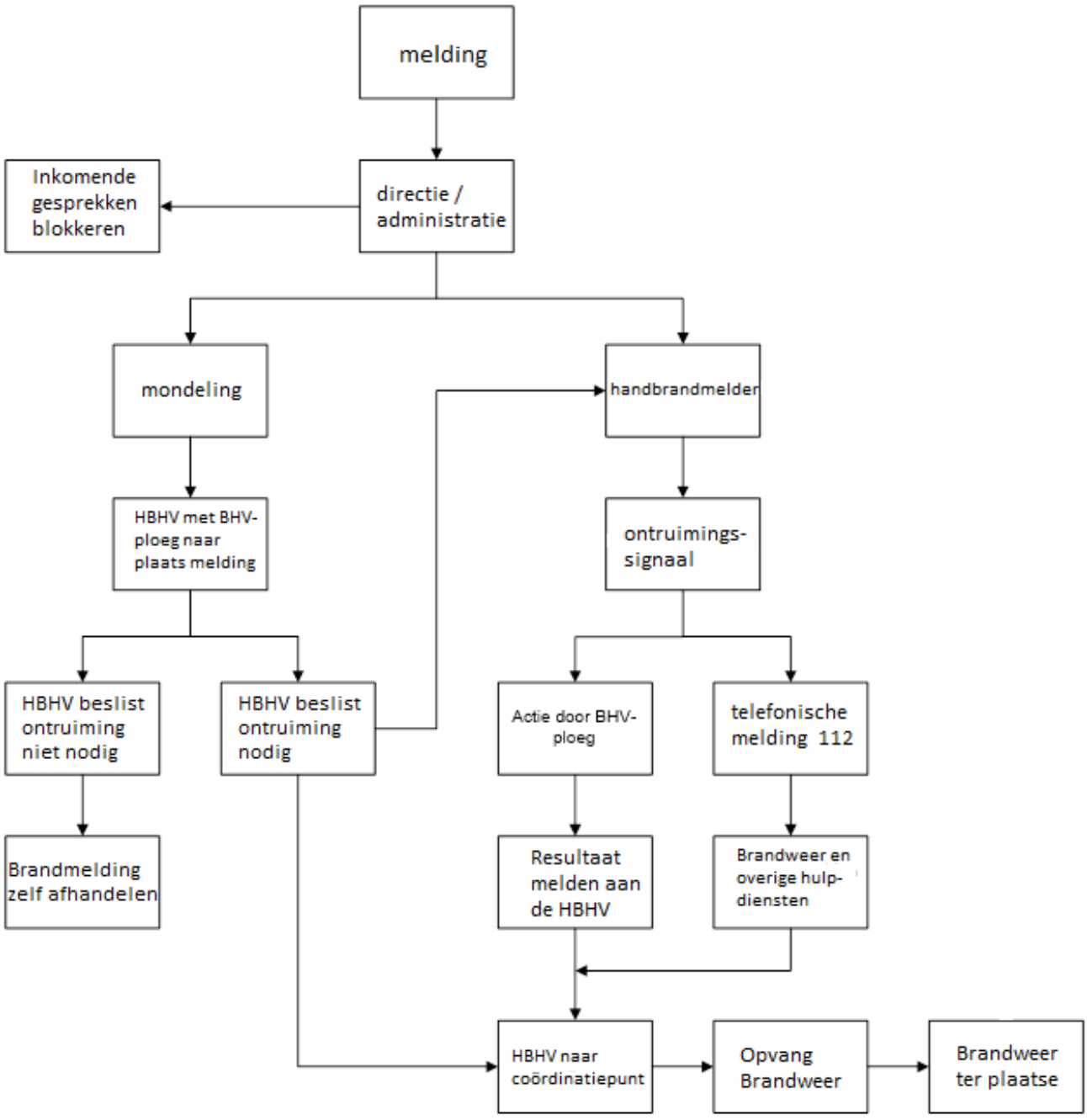
1] Meld naam: *Ik ben BHV-er van de Johannes Calvijnschool Krimpen aan den IJssel / PSZ De Leeuwerik en ik heet…*

2] Naam en adres van het gebouw *Johannes Calvijnschool Krimpen aan den IJssel / PSZ De Leeuwerik – Buys Ballotsingel 45(a), 2922 HG KRIMPEN AAN DEN IJSSEL. Het telefoonnummer van de locatie is: 0180-515078 / 06-51850413 (directeur) -/ 0180-518150 (PSZ)*

3] Welke plaats: Krimpen aan den IJssel

4] Aard van het incident en eventuele bijzonderheden:

6 STROOMSCHEMA EN ALARMERING



7 WIJZE VAN ONTRUIMING EN ONTRUIMINGSORGANISATIE

Een ieder die een brand- of ontruimingshandmelding maakt geeft in principe opdracht tot een ontruiming en alarmeert daarmee de BHV-organisatie van de Johannes Calvijnschool en de PSZ 'De Leeuwerik'.
Bij een ontruimingsalarmsignaal wordt het gehele gebouw ontruimd.
De ontruiming gebeurt op de volgende wijze:
De leerkrachten krijgen het bericht tot ontruiming. Ze controleren de nevenruimtes, sluiten ramen en deuren en nemen de leerlingen mee naar de centrale opvangplaats (Reigersingel ter hoogte van de school).

Anders dan bij een ontruimingsalarmsignaal en handbrandmelding wordt de opdracht tot ontruiming gegeven door het Hoofd BHV en de directeur van de school. Als het HBHV aangeeft dat de ontruiming slechts gedeeltelijk plaats vindt, dan wordt bijv. de onderbouw ontruimd. Het hoofd van de BHV-organisatie geeft dat door aan de overige BHV-ers. Zij communiceren dat met de overige leerkrachten en het onderwijs ondersteunend personeel op school.
De ontruiming vindt plaats door de BHV-organisatie in combinatie met de leerkrachten van de school.

Vervanging:
Indien het Hoofd BHV (R. vd Berg) afwezig is, neemt BHV-er Peter Wiersma deze taak op zich.

Coördinatiepunt:
Het coördinatiepunt tijdens de ontruiming is de HBHV en de directeur. Zij stellen zich strategisch op in de hal en bij de hoofdingang om goed leiding te kunnen geven aan de ontruiming.

Verzamelplaats:
Bij een gedeeltelijke en volledige ontruiming is de verzamelplaats: **Reigersingel ter hoogte van de school (huis familie Visser sr.).**
Op de verzamelplaats wordt appèl gehouden door de hiertoe aangewezen leerkracht. Zij controleren de groepslijsten en geven vermissing op aan de HBHV-er.
Bij een langdurige ontruiming of slechte weersomstandigheden gebruiken we de zaal van de Oud Gereformeerde Gemeente (Nachtegaalstraat 3) te Krimpen aan den IJssel als locatie voor de verzamelplaats.

Oefenen:
Het is belangrijk om regelmatig te oefenen zodat de leerlingen en de leerkrachten precies weten hoe ze moeten handelen in geval van brand en/of een calamiteit. We houden daarom altijd twee ontruimingsoefeningen per jaar met een uitgebreide evaluatie voor het team.
BELANGRIJK: Als we een leerling missen of andere bijzonderheden dan wordt dat direct doorgegeven aan het Hoofd BHV.

ONTRUIMINGSINSTRUCTIE

Actiekaart

1. Leerkrachten en overig personeel:

Brand melden aan dichtstbijzijnde BHV-er of door:



- Dichtstbijzijnde ontruimingshandmelder te activeren
- Blijf kalm en stel de kinderen gerust
- De directeur / HBHV draagt zorg voor contact met de alarmcentrale 112
- Sluit ramen en deuren, indien mogelijk (niet op slot)
- Indien mogelijk, zelf blussen (bij beginnende brand). Anders school direct verlaten

WAT TE DOEN ALS HET ONTRUIMINGSSIGNAAL KLINKT:



- Blijf kalm en stel de kinderen gerust
- Trek een BHV-hesje aan voor herkenbaarheid. (BHV-er)
- Sluit ramen en deuren, indien mogelijk (niet op slot)
- Schakel elektronische apparaten uit, indien mogelijk
- Neem de leerlingen mee naar de verzamelplaats
- Neem uw leerlingenlijst mee naar buiten
- Controleer, **wanneer u deze taak heeft**, behalve uw klas ook de aangrenzende ruimten in uw directe nabijheid
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond
- Help indien mogelijk uw medecollega's met de kinderen
- Controleer of iedereen van uw klas aanwezig is op de verzamelplaats en meld dit bij verzamelplaats coördinator
- Bij vermissing van kinderen zo snel mogelijk doorgeven aan de verzamelplaats coördinator
- Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats
- Wacht op de verzamelplaats verdere instructies af van de HBHV

Instructie ongeval



- Let op gevaar;
- Alarmeer zo snel mogelijk de directeur of een HBHV-er;
- Ga na wat er gebeurd is en wat iemand mankeert;
- Stel het slachtoffer gerust;
- Zorg, wanneer gewenst, voor deskundige hulp;
- Verleen, indien mogelijk, hulp op de plaats waar het slachtoffer zich bevindt;
- Vul uw EHBO-trommel na gebruik direct aan;

9 TAKEN HOOFD BEDRIJFSHULPVERLENING (HBHV)

HBHV begeeft zich bij het ontruimingssignaal of brandmelding naar het coördinatiepunt (de hoofdingang)
Hij geeft het incident door aan de hulpdiensten, coördineert de ontruiming en gaat naar de ontruimingsplaats.
Na controle van de school door, leerkracht groep 5 (bovenverdieping), Gert Jan Eikelboom (gang groep 4/5) en Cora Brand (Kleuterkant met lokaal 1 en 2), zoekt hij contact met de verzamelcoördinator inzake de presentie van de kinderen en medewerkers.
Hij zorgt voor opvang en begeleiding van de hulpdiensten (stelt plattegronden en sleutels ter beschikking). Hij hanteert daarbij de checklist en geeft informatie door aan de brandweer.
Als Raymond vd Berg afwezig is, dan neemt Peter Wiersma zijn taken over.

Checklist Hoofd bedrijfshulpverlening

1] Zijn brandweer of ander hulpdiensten al gewaarschuwd?
2] Is de bedrijfshulpverleningsploeg al ingezet?
3] Wordt de brandweer opgevangen?
4] Krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?
5] Is begeleiding brandweer geregeld?
6] Loopt de ontruiming goed? (Is er terugkoppeling naar HBHV?)
7] Welke verzamelplaats kiezen we? (Reigersingel of de zalen van de OGG?)
8] Bij een langdurige evacuatie kiezen we voor een locatie binnen, waar de leerlingen kunnen worden opgevangen. Deze locatie is de OGG aan de Mezenstraat.

10 TAKEN BEDRIJFSHULPVERLENERS (BHV)

Voor taken leerkrachten zie: 'Verantwoordelijkheden ontruiming'

Alle ambulante mensen die op het moment van het ontruimingssignaal in de school aanwezig zijn hebben een aparte taak:	Secretaresse Fungeert als oversteekhulp richting verzamelplaats. Interne begeleiding Helpt de leerkracht van lokaal 3 om de leerlingen van lokaal 3 en 4 naar het verzamelpunt te krijgen en blijft bij deze groepen. Onderwijsassistent Helpt de leerkracht van lokaal 7 om de leerlingen van lokaal 7 en 8 naar het verzamelpunt te krijgen en blijft bij deze groepen. Directie Ondersteunt HBHV en belt zo nodig de alarmcentrale. Tevens vervangend HBHV. Overig personeel/ vrijwilliger Verzamelen bij de verzamelplaats.
PSZ **Leidsters**	De leidsters controleren lokaal PSZ en sluiten de ramen. Daarna nemen zij de groep uit lokaal PSZ mee. De leidsters gaan via de hoofduitgang aan de Buys Ballotsingel via de Nieuwe Tiendweg, naar de verzamelplaats aan de Reigersingel. Zij nemen de klassenlijsten / leerlingenlijsten mee naar buiten. Zij controleren op de verzamelplaats of de groep present is en melden zich af bij de verzamelplaats-coördinator.

Als één van de vluchtroutes niet toegankelijk is kiest de verantwoordelijke voor een veilige andere route.

11 TAKEN DIRECTEUR / PERSONEEL

Algemeen
De directie draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven onder meer door de brandweer en de Arbowet.
Hij is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij:

- brand
- hulpverlening
- ontruiming ect.

De directie en de coördinator Veiligheid is verantwoordelijk voor regelmatige controle van:

- blusmiddelen
- installaties
- bereikbaarheid van het bouwwerk (ook bij sneeuw en ijzel)

De directeur: P.C. Wiersma

- Hij heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming;
- draagt verantwoordelijkheid voor de eigen organisatie;
- heeft nauw overleg met de HBHV;
- informeert zo nodig het bestuur;
- draagt zorg voor het inlichten van familie van eventuele slachtoffers;
- informeert de nieuwsmedia (in overleg met de brandweer).

Taken Leerkrachten:

De leerkrachten gaan met hun klas naar de opvangplaats. De leerkrachten zijn verplicht om de ontruimingskaart en hun klassenlijst mee te nemen. De klassenlijst zit achter de ontruimingskaart die in elke ruimte bij de deur aanwezig is.

De leerkrachten zorgen voor een snelle en veilige ontruiming van het lokaal en sluiten de deuren van het lokaal. Indien mogelijk sluiten zij ook de ramen. De leerkrachten moeten bij hun klas blijven tijdens de ontruiming.

Als de leerkrachten op de opvangplaats aankomen, controleren ze meteen of alle leerlingen aanwezig zijn. Dan rapporteren ze dit aan de coördinator Daan van der Weerd of zijn vervanger.

Op de verzamelplaats houden de leerkrachten toezicht en overzicht over de leerlingen en zorgen dat de leerlingen bij elkaar blijven in de groep. Nadat een BHV-er het bericht verspreidt dat de school weer veilig kan worden betreden, mogen de leerkrachten en hun leerlingen rustig terugkeren naar de school.

Als een leerkracht denkt dat het welzijn van de kinderen in gevaar komt door brand of een andere calamiteit, dan is het beste dat hij/zij dit met de BHV-ers bespreekt en afstemt wat er moet gebeuren. DOE NOOIT IETS OP EIGEN INITIATIEF!

Als het overduidelijk is dat er een flinke brand/calamiteit is, dan meteen het ontruimingsalarm in werking stellen door gebruik te maken van één van de melders.
De BHV-ers besluiten na de ontruiming of het veilig is om terug te gaan naar het schoolgebouw.

Bij afwezigheid van een leerkracht neemt de vervanger de taken over.

Verzamelplaats
De ontruimingsplaats is verderop aan de Reigersingel, de overzijde van de singel ter hoogte van de school (huis familie Visser). Deze ontruimingsplaats is ongeveer 25 meter van de school verwijderd. Is het erg slecht weer en gaat de ontruiming langer duren, dan gaan we naar de zalen van de OGG-kerk aan de Mezenstraat. Daar kunnen we met alle lln. terecht. Op deze plaats kunnen we de coördinatie en de communicatie waarborgen.

Controle gebouw:
Zie de bijlage met de tekeningen.
Is een ruimte gecontroleerd? Deuren dicht en ramen gesloten!

- Leerkracht groep 5 doorzoekt de eerste verdieping.
- Cora Brand doorzoekt de begane grond, deel kleuters + in-/uitgang.
- Gert Jan Eikelboom doorzoekt de begane grond, personeels- en directiekamers + hoofd-in-/uitgang.

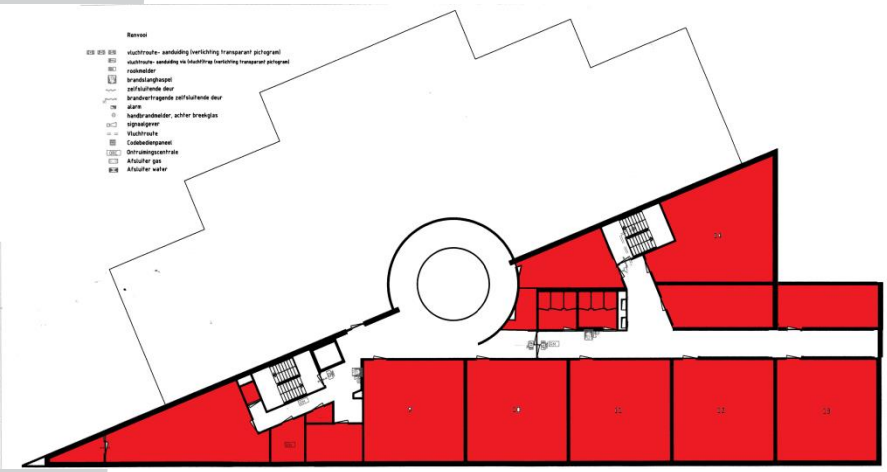
13 LOGBOEK ONTRUIMINGSPLAN

Mutaties ontruimingsplan		
Datum	**Reden**	**Omschrijving**

Ontruimingsoefeningen	
Datum	**Bijzonderheden**

14 PLATTEGROND




Ranvooi
vluchtroute- aanduiding (verlichting transparant pictogram)
vluchtroute- aanduiding via (vluchtlitrag (verlichting transparant pictogram)
rookmelder
brandslanghaspel
zelfsluitende deur
brandwerstragende zelfsluitende deur
alarm
handbrandmelder, achter breekglas
signaalgever
Vluchtroute
Codebedienpaneel
Ontruimingscentrale
Afsluiter gas
Afsluiter water

BELEID 5.1.12

Klokkenluidersregeling PO

Vastgesteld door het UO op 10 mei 2017

Bij organisaties met 50 of meer personen in dienst geldt deze regeling.

Huishoudelijk reglement van de Commissie Integriteitsvraagstukken Reformatorisch PO

Ter uitvoering van de 'Regeling melden vermoeden van een misstand in de sector PO' ('de klokkenluidersregeling')

Beheerder: R. Nobel

Versie 1.4 2021

1. DE KLOKKENLUIDERSREGELING

Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een ernstige misstand ('Klokkenluidersregeling VVOGG Krimpen aan den IJssel')

Preambule

De regeling betreffende het omgaan met een vermoeden van een misstand binnen **VVOGG Krimpen aan den IJssel** biedt een heldere beschrijving van de procedure die gevolgd moet worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand bestaat.

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

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

De onderhavige regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten van betrokkenen en moet onderscheiden worden van de Klachtenregeling en de 'Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie'.

Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand binnen VVOGG Krimpen aan den IJssel

Artikel 1 Begripsbepalingen en Algemene Bepalingen

1.A Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. *Betrokkene:* degene die als leerling staat ingeschreven bij één van de scholen van het bevoegd gezag dan wel diens wettelijke vertegenwoordiger (o.a. ouder) en de werknemer;

b. *Externe derde:* een externe derde aan wie een klokkenluider melding doet, zoals bedoeld in artikel 11;

c. *Commissie:* de Commissie Integriteitsvraagstukken Reformatorisch Primair Onderwijs zoals bedoeld in artikel 5;

d. *Huis:* het Huis voor klokkenluiders bedoeld in artikel 3 van de Wet Huis voor klokkenluiders (Staatsblad 2016, nr. 147);

e. *Bevoegd gezag:* in deze regeling één of alle leden van het college van bestuur;

f. *Toezichthouder:* in deze regeling de persoon/personen die belast is/zijn met het interne toezicht op het bestuur;

g. *Vertrouwenspersoon:* de vertrouwenspersoon die onder andere belast is met de afhandelingen van meldingen van klokkenluiders;

h. *Vermoeden van een misstand*: het vermoeden van een betrokkene, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie, indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen dan wel waarbij hij als leerling staat ingeschreven dan wel de wettelijk vertegenwoordiger van die leerlingen, sprake is van een misstand voor zover:

   1e. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de betrokkenen in de organisatie heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een andere organisatie, en

2e. het maatschappelijk belang in het geding is bij:
   a. de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit,
   b. een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid,
   c. een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen,
   d. een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu,
   e. een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten,
   f. een (dreigende) schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift,
   g. een (dreigende) verspilling van overheidsgeld,
   h. (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over de onder i t/m vii hierboven genoemde feiten;

i. *Werknemer:* degene de krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht verricht of heeft verricht dan wel de zelfstandige die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht.

1.B Algemene bepalingen

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

Artikel 2 Informatie, advies en ondersteuning

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

Artikel 3 Interne melding

1. Tenzij sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in artikel 10 lid 2, meldt betrokkene een vermoeden van een misstand intern:
   a. bij het bevoegd gezag of,
   b. indien het vermoeden van een misstand het bevoegd gezag aangaat: bij de toezichthouder,
   c. bij de vertrouwenspersoon. Melding aan de vertrouwenspersoon kan ook plaatsvinden naast een melding aan het bevoegd gezag of de toezichthouder.
2. Indien betrokkene het vermoeden van een misstand alleen bij de vertrouwenspersoon heeft gemeld, brengt deze het bevoegd gezag of de toezichthouder op de hoogte met vermelding van de datum waarop de melding ontvangen is zij het op een met betrokkene overeengekomen wijze en tijdstip. Tevens bepalen de vertrouwenspersoon en betrokkene of de identiteit van betrokkene geheim zal blijven.
3. Het bevoegd gezag of de toezichthouder legt de melding met de datum waarop deze ontvangen is schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door betrokkene dan wel de vertrouwenspersoon, die daarvan een gewaarmerkt afschrift ontvangt.
4. De betrokkene die het vermoeden van een misstand meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van de misstand is gemeld, behandelt de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van het bevoegd gezag of de toezichthouder wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten de organisatie. Bij het verschaffen van informatie zal de identiteit van de betrokkene niet worden genoemd en zal de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de betrokkene zo veel mogelijk gewaarborgd blijft.

Artikel 4 Externe melding door werknemer

De werknemer kan een vermoeden van een misstand rechtstreeks melden bij het Huis, indien van hem in redelijkheid niet gevraagd kan worden dat hij het vermoeden van een misstand bij de eigen organisatie meldt.

Artikel 5 Commissie Integriteitsvraagstukken Reformatorisch Primair Onderwijs

1. De werkwijze van de Commissie Integriteitsvraagstukken Reformatorisch Primair Onderwijs (verder: de commissie) wordt vastgelegd in een reglement, evenals de regels voor benoeming, schorsing en ontslag van de voorzitter en de leden van de commissie.
2. Het secretariaat van de commissie is belegd bij de Vereniging voor Gereformeerd Schoolonderwijs, die gevestigd is in Ridderkerk. De melding aan de commissie kan worden gericht aan:
   Commissie Integriteitsvraagstukken Ref. PO
   p/a Vereniging voor Gereformeerd Schoolonderwijs
   Postbus 5
   2980 AA Ridderkerk
3. De voorzitter en de leden van de commissie mogen in ieder geval:
   a. geen deel uitmaken van het bevoegd gezag;

b. geen toezichthouder zijn bij het bevoegd gezag;
c. niet werkzaam zijn voor of bij het bevoegd gezag;
d. geen leerling of wettelijk vertegenwoordiger van een leerling zijn bij het bevoegd gezag.

Artikel 6 Ontvankelijkheid

1. De commissie verklaart de melding van een vermoeden van een misstand niet-ontvankelijk indien naar het oordeel van de commissie er kennelijk geen sprake is van een misstand als bedoeld in deze regeling.
2. Indien de melding niet-ontvankelijk verklaard wordt, brengt de commissie het bevoegd gezag, de toezichthouder en betrokkene die een vermoeden van een misstand intern heeft gemeld, hiervan schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte.

Artikel 7 Onderzoek

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

Artikel 8 Advies

1. Indien het gemeld vermoeden van een misstand ontvankelijk is, legt de commissie zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen acht weken na ontvangst van de melding haar bevindingen betreffende de melding van een vermoeden van een misstand vast in een advies gericht aan het bevoegd gezag of de toezichthouder.
2. In bijzondere gevallen kan deze termijn worden verlengd met maximaal acht weken.
3. Indien het gemelde vermoeden van een misstand niet-ontvankelijk is, zal de commissie de melding niet in behandeling nemen en dit in het advies vastleggen.
4. Het advies wordt in geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van de aan de commissie verstrekte informatie en de ter zake geldende wettelijke bepalingen verstrekt aan de betrokkene, het bevoegd gezag en de toezichthouder.
5. Indien de situatie daarom vraagt kunnen, vooruitlopend op het advies, noodmaatregelen worden getroffen om een noodsituatie op te heffen.

Artikel 9 Standpunt

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

Artikel 10 Melding aan een externe derde

1. Betrokkene kan het vermoeden van een misstand melden bij een externe derde als bedoeld in artikel 11 lid 1, met inachtneming van het in artikel 11 bepaalde, indien:
   a. Hij het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 9;
   b. Hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de vereiste termijn, bedoeld in het eerste en tweede lid van artikel 9;
   c. De termijn, bedoeld in het tweede lid van artikel 9 gelet op alle omstandigheden onredelijk lang is en betrokkene hiertegen bezwaar heeft gemaakt bij het bevoegd gezag of de toezichthouder; of;
   d. Sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in het volgende lid.
2. Een uitzonderingsgrond als bedoeld in het vorige lid onder d doet zich voor, indien sprake is van:
   a. Acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
   b. Een situatie waarin betrokkene in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
   c. Een duidelijke dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
   d. Een eerdere interne melding conform de procedure van in wezen dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen;
   e. Een wettelijke plicht of bevoegdheid tot direct extern melden.

Artikel 11 Externe derde

1. De betrokkene kan de externe melding als bedoeld in artikel 10 doen bij een externe instantie die daarvoor naar het redelijk oordeel van de betrokkene het meest in aanmerking komt. Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan:
   a. een instantie die is belast met de opsporing van strafbare feiten;
   b. een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift (Inspectie SZW, Onderwijsinspectie);

c. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld;
d. het Huis voor zover de betrokkene een werknemer is.

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

Artikel 12 Rechtsbescherming

1. Het bevoegd gezag mag de betrokkene c.q. de werknemer niet benadelen wegens de omstandigheid dat de betrokkene c.q. de werknemer een melding heeft gedaan bij het bevoegd gezag of – voor zover het de werknemer betreft – bij het Huis, van het vermoeden van een misstand.
2. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst met een werknemer niet opzeggen:
   a. wegens de omstandigheid dat de werknemer te goeder trouw en naar behoren een melding heeft gedaan bij het bevoegd gezag of het Huis, van een vermoeden van een misstand;
   b. gedurende het onderzoek door het Huis;
   c. tot een jaar na het oordeel van het Huis dat het aannemelijk is dat sprake is van een misstand.
3. Benadeling van een leerling of ouder die melding heeft gemaakt van een misstand conform voorliggende regeling, wordt beschouwd als wanprestatie dan wel een onrechtmatige daad.
4. De vertrouwenspersoon kan niet worden gedwongen de identiteit bekend te maken van een betrokkene die heeft aangegeven een vertrouwelijke melding te willen doen.
5. De werknemer kan het Huis verzoeken een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop het bevoegd gezag zich jegens de werknemer heeft gedragen naar aanleiding van een gedane melding inzake het vermoeden van een misstand.

Artikel 13 Openbaarheid van de regeling

1. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de regeling op een vertrouwelijke manier kan worden

geraadpleegd.

2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van de wijze waarop invulling is gegeven aan het bepaalde in lid 1.

Artikel 14 Overige bepalingen

1. De (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad heeft schriftelijk ingestemd met deze regeling.
2. Deze regeling treedt in werking op 10 mei 2017
3. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
4. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand VVOGG Krimpen aan den IJssel.
5. Deze regeling wordt algemeen bekend gemaakt en is te vinden op …..

Aldus vastgesteld in de vergadering van het bevoegd gezag op 10 mei 2017.

Huishoudelijk reglement van de Commissie Integriteitsvraagstukken Reformatorisch PO

Ter uitvoering van de 'Regeling melden vermoeden van een misstand in de sector PO'
('de klokkenluidersregeling')

Artikel 1 Naam van de commissie
1. De commissie draagt de naam: Commissie Integriteitsvraagstukken Reformatorisch Primair Onderwijs.

Artikel 2 Taak en werkzaamheden van de commissie
1. De commissie heeft tot taak een overeenkomstig de 'Regeling melden vermoeden van een misstand in de sector PO' voorgelegde melding te onderzoeken en daarover het bestuur en in voorkomende gevallen de toezichthouder te adviseren.

2. Zij verricht haar werkzaamheden met inachtneming van het bepaalde in het model 'Regeling melden vermoeden van een misstand in de sector PO', zoals in 2016 door de VGS aan haar leden is verstrekt.

Artikel 3 Samenstelling en benoeming van de commissie
1. De commissie bestaat uit drie leden, te weten een onafhankelijk voorzitter en twee overige leden, die ter zake deskundig zijn en onafhankelijk kunnen optreden.

2. Eén lid van de commissie wordt benoemd op voorstel van de Vereniging voor Gereformeerd Schoolonderwijs te Ridderkerk. Eén lid van de commissie wordt benoemd op voorstel van de Reformatorisch Maatschappelijke Unie te Veenendaal. De benoemde leden van de commissie kiezen vervolgens gezamenlijk een onafhankelijk voorzitter.

Artikel 4 Vereisten voor lidmaatschap van de commissie
1. De voorzitter en de leden van de commissie mogen:

a. geen deel uitmaken van het bevoegd gezag;

b. geen toezichthouder zijn bij het bevoegd gezag;

c. niet werkzaam zijn voor of bij het bevoegd gezag;

d. geen leerling of wettelijk vertegenwoordiger van een leerling zijn bij het bevoegd gezag.

2. Het verdient de voorkeur dat tenminste één lid van de commissie de hoedanigheid van meester in de rechten heeft verkregen op grond van een met goed gevolg afgelegd doctoraal of Masterexamen in het Nederlands recht aan een Nederlandse universiteit.

Artikel 5 Secretariaat van de commissie
1. De commissie wordt ondersteund door een secretariaat, dat is ondergebracht bij de Vereniging voor Gereformeerd Schoolonderwijs in Ridderkerk, met inachtneming van het bepaalde in artikel 5 van de 'Regeling melden vermoeden van een misstand in de sector PO'.

2. Het secretariaat is belast met het doorsturen van een melding van vermoeden van een misstand aan de voorzitter van de commissie. Daarnaast heeft het secretariaat de taak om alle voor de commissie bestemde inkomende stukken door te zenden aan de voorzitter van de commissie.

3. De commissie kan zich laten bijstaan door het secretariaat bij voorkomende taken van de commissie, niet zijnde de taak zoals omschreven is in het eerste lid van artikel 2 van dit reglement.

Artikel 6 Periodieke aftreding en vacatures

1. De leden van de commissie worden gekozen voor de periode van vijf jaar. Zij behouden hun functie tot het tijdstip waarop hun opvolgers zitting nemen.

2. Om de vijf jaar treden de voorzitter en de leden van de commissie af. De aftreding geschiedt per 1 juli van het desbetreffende kalenderjaar. Is op dat tijdstip nog geen opvolger gekozen, dan behoudt een aftredend lid zijn functie tot het moment, waarop zijn opvolger zitting neemt. De commissie streeft er naar dat haar leden niet in hetzelfde kalenderjaar aftreden of worden herkozen.

3. De leden van de commissie zijn bij aftreden onmiddellijk herkiesbaar. De leden van de commissie kunnen maximaal driemaal voor een periode van vijf jaar herkozen worden.

4. Uiterlijk drie maanden vóór het ontstaan van een vacature wegens periodieke aftreding geeft de voorzitter van de commissie daarvan kennis aan het secretariaat, dat is ondergebracht bij de Vereniging voor Gereformeerd Schoolonderwijs in Ridderkerk.

5. Bij het ontstaan van een vacature anders dan door periodieke aftreding geeft de voorzitter van de commissie daarvan binnen acht dagen kennis aan het secretariaat, dat is ondergebracht bij de Vereniging voor Gereformeerd Schoolonderwijs in Ridderkerk.

6. Een tussentijds gekozene neemt in de telling van de verkozen periode van vijf jaar de plaats in van zijn voorganger.

Artikel 7 Kosten van de commissie

1. Aan de leden van de commissie worden door de in hun functie gemaakte reis- en verblijfkosten vergoed. Ook kan aan hen een presentiegeld worden toegekend. Een en ander vindt plaats conform de vigerende tarieven voor de VGS-commissies.

2. De uitvoeringskosten van de commissie komen voor 50 % ten laste van de school, waar zich een zaak voordoet. De overige 50 % van de kosten worden omgeslagen over de andere aangesloten reformatorische scholen, waarbij iedere school een gelijk deel van de kosten draagt.

3. Vergoeding van het aantal uren, dat de commissie aan een zaak besteedt, vindt plaats tot een maximum van 100 uren per zaak. De commissieleden stemmen het aantal door hen te besteden uren onderling af.

4. De kosten van deskundigen, die noodzakelijkerwijs door de commissieleden moeten worden ingeschakeld, komen ten laste van alle aangesloten reformatorische scholen, waarbij iedere school een gelijkelijk deel van de kosten draagt.

Artikel 8 Schriftelijke behandeling door de commissie

1. Met eenstemmig goedvinden van de commissie en partijen vindt de behandeling van de melding schriftelijk plaats. Dit is echter slechts mogelijk indien de melding en de reactie daarop volgens de commissie geen nadere toelichting behoeven.

2. Komt het de voorzitter voor dat de melding zich leent voor een schriftelijke behandeling, dan geeft hij daarvan uiterlijk twee weken na ontvangst van de melding kennis aan de leden van de commissie en aan de partijen met de vraag of zij met een zodanige behandeling instemmen en met het verzoek deze vraag binnen één week na ontvangst te beantwoorden.

3. Beantwoorden beide partijen of één van hen de vraag ontkennend of blijft een antwoord achterwege, dan wordt de zaak op de voorgeschreven wijze op een zitting van de commissie behandeld.

Artikel 9 Mondelinge behandeling door de commissie

1. De commissie stelt zo spoedig mogelijk een onderzoek in naar de melding.

2. De commissie kan in plaats van een schriftelijke behandeling ook besluiten tot een mondelinge behandeling in een hoorzitting, indien hiertoe dringende aanleiding bestaat. De hoorzitting vindt plaats op een voor de betrokken partijen, waaronder het bestuur en de melder, neutrale locatie.

3. De voorzitter bepaalt de plaats, de dag en het uur, waarop de commissie de zaak zal behandelen.

4. Die dag mag niet later gesteld worden dan zes weken na ontvangst van de melding.

5. De voorzitter geeft binnen twee weken na ontvangst van de melding aan beide partijen kennis van de plaats, de dag en het uur, waarop de zaak zal worden behandeld, met de mededeling dat hen dan gelegenheid zal worden gegeven hun belangen mondeling voor te dragen.

6. Tenminste één week voor de zitting zendt de voorzitter aan de leden van de commissie afschriften van alle op de melding betrekking hebbende stukken.

7. Voor zover mogelijk en nodig wordt tenminste één week voor de zitting aan partijen inzage gegeven van alle op de melding betrekking hebbende stukken, met inachtneming van de bepalingen uit de ‘Regeling melden vermoeden van een misstand in de sector PO’ omtrent de vertrouwelijkheid van de stukken en de identiteit van personen.

8. De zittingen van de commissie zijn niet openbaar.

9. Tijdens de zitting wordt aan partijen de gelegenheid gegeven:

a. haar belangen voor te dragen of te doen voordragen;

b. getuigen en deskundigen te doen horen, indien dit is toegestaan door de commissie;

c. kennis te nemen van alle op de melding betrekking hebbende stukken met in achtneming van de bepalingen uit de ‘Regeling melden vermoeden van een misstand in de sector VO’ omtrent de vertrouwelijkheid van de stukken en de identiteit van personen.

10. Het secretariaat, zoals bedoeld is in artikel 5 van dit Reglement, stelt een proces-verbaal van de hoorzitting op.

11. Overschrijding van de in dit artikel genoemde termijnen is slechts in uitzonderlijke gevallen toegestaan en dient te worden gemotiveerd.

Artikel 10 Wraking of verschoning

1. Voor de aanvang van de behandeling van de zaak op de zitting kan op verzoek van een partij een lid van de commissie worden gewraakt:

a. indien hij persoonlijk belang bij de melding heeft;

b. indien hij aan de melder in bloed- of aanverwantschap bestaat tot in de vierde graad;

c. indien hij een advies in de zaak heeft gegeven of met één van de partijen een bespreking daarover heeft gevoerd;

d. indien er een hoge graad van vijandschap of vriendschap bestaat tussen hem en één van de partijen;

e. in andere gevallen, waarin daartoe een ernstige reden aanwezig is.

2. In dezelfde gevallen als vermeld in het voorgaande lid kan een lid van de commissie zich verschonen.

3. Over de wraking of de verschoning wordt zo spoedig mogelijk door de overige leden van de commissie beslist. Die beslissing wordt genomen bij gewone meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen wordt de wraking of verschoning geacht te zijn toegewezen.

Artikel 11 Getuigen en deskundigen

1. Indien de commissie dit ter beslissing inzake de melding nodig acht, kan zij al dan niet op grond van een daartoe strekkend verzoek van een partij getuigen en/of deskundigen ter zitting horen.

2. Een verzoek als bedoeld in het vorige lid moet onder opgave van de naam en het adres van de getuigen en/of deskundigen zo tijdig bij de voorzitter worden ingediend en zodanig zijn ingericht, dat het de voorzitter redelijkerwijs mogelijk is de getuigen en/of deskundigen tenminste één week voor de zitting op te roepen.

3. Indien de commissie getuigen en/of deskundigen oproept, doet de voorzitter hiervan eveneens tenminste één week voor de zitting mededeling aan partijen.

Artikel 12 Advies van de commissie

1. De commissie legt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twaalf weken na ontvangst van de melding, haar bevindingen over de melding neer in een advies aan het bestuur.

2. De beslissing, bedoeld in het eerste lid, wordt met gewone meerderheid van stemmen genomen, voor zoveel mogelijk in een voltallige vergadering. Het is de leden van de commissie niet toegestaan de gevoelens die tijdens deze vergadering over de melding zijn geuit, te openbaren.

3. Het advies wordt met redenen omkleed. Zij wordt door de voorzitter binnen twee weken na formulering van het advies bij aangetekend schrijven aan de partijen toegezonden.

Artikel 13 Aanvulling en wijziging van het huishoudelijk reglement

1. Dit reglement kan met inachtneming van de betrokken wettelijke bepalingen en het reglement van instelling te allen tijde door de commissie worden gewijzigd.

2. Indien en voor zover een bepaling in dit reglement niet (langer) verenigbaar blijkt te zijn met de wettelijke voorschriften, treedt die bepaling buiten werking en beslist de commissie zo spoedig mogelijk over de vervanging van de bepaling.

3. Wijzigingen in dit reglement worden gemeld aan de aangesloten reformatorische scholen.

Vastgesteld door de Commissie Integriteitsvraagstukken Reformatorisch PO op 5 december 2016.

BELEID 5.1.13

Beleid schorsing en / of verwijdering

Beleid schorsing of verwijdering van leerkrachten en leerlingen

Beheerder: R. Nobel (Coördinator Sociale Veiligheid)

Versie 1.4 2021

Inleiding

Zowel schorsing als verwijdering zijn ingrijpende ordemaatregelen, die door het bevoegd gezag van de school genomen worden. Wij vinden het van belang om op een transparante wijze tot een dergelijke maatregel en beslissing te komen.
Dit protocol moet hiertoe dienen.

- **Schorsing**

Redenen om een leerling te schorsen zijn:

- Bedreiging door ouder(s)/verzorger(s);
- Herhaalde, ernstige les-/ordeverstoringen;
- Herhaaldelijk, ernstig wangedrag tegenover leerkrachten en/of medeleerlingen;
- Diefstal, beroving, afpersing;
- Bedreiging;
- Geweldpleging;
- Gebruik van alcohol of drugs tijdens schooltijden;
- Bezit van wapens of vuurwerk;
- Het zich niet houden aan regels betreffende de identiteit van de school.

- **Leerplicht en inspectie**

Bij schorsing van meer dan één dag stellen wij de onderwijsinspectie op de hoogte met opgaaf van redenen. Wij informeren ook de leerplichtambtenaar.

- **Voortgang van het onderwijs**

Een geschorste leerling blijft ingeschreven op de school. Het is onze plicht om te zorgen dat de schorsing geen onderwijsachterstand veroorzaakt. Dit kan bijv. door het meegeven van huiswerk.

- **Protocol**

- De beslissing over de schorsing van een leerling is gemandateerd aan de directeur;
- De directeur informeert het bevoegd gezag met opgaaf van redenen van zijn/haar besluit tot schorsing van een leerling;
- Een schorsing wordt schriftelijk met opgaaf van redenen met de ouders gecommuniceerd;
- Afhankelijk van de reden van schorsing kan overwogen worden om de ouders zo spoedig mogelijk uit te nodigen voor een gesprek met de school waarbij de leerkracht van de groep en de directeur aanwezig zijn. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt;
- Een leerling mag ten hoogste één week worden geschorst;
- Als er sprake is van een nieuw incident kan een leerling opnieuw worden geschorst.

- **Verwijdering**

Redenen om tot verwijdering van een leerling over te gaan
Er kunnen diverse redenen zijn om een leerling van school te verwijderen:

- De school kan niet meer tegemoetkomen aan de ondersteuningsbehoeften van een leerling;
- Er is sprake van herhaaldelijk wangedrag van de leerling en/of de ouders en er treedt geen verbetering op;
- Het gedrag en/of opvattingen van de leerling en/of de ouders is/zijn in strijd met de grondslag van de school.

Het bestuur kan op grond van de Wet Primair Onderwijs uiteindelijk besluiten tot de verwijdering van een leerling.

- **Protocol**

Er wordt een gesprek gevoerd met de ouder(s)/verzorger(s) van de betrokken leerling waarbij de directeur en de groepsleerkracht aanwezig zijn;

- De directeur informeert het bevoegd gezag/bestuur over de uitkomsten van het gesprek;
- Indien het gesprek niet tot een bevredigende oplossing van de problemen heeft geleid, hoort het bestuur de betrokken groepsleerkracht, de directeur en de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling;
- Indien de problemen na stap 3 nog niet zijn opgelost en zich ook geen aanwijsbare verbetering aftekent, besluit het bestuur tot definitieve verwijdering van de leerling, waarbij er zorg voor

wordt gedragen dat hij/zij op een andere school wordt toegelaten. Deze andere school kan een school voor basisonderwijs, speciaal onderwijs of speciaal basisonderwijs zijn;
- Een geschil tussen ouders en het bevoegd gezag van een school, dat ontstaan is in het kader van de definitieve verwijdering van een leerling kan (tevens) door de ouders worden voorgelegd aan de Geschillencommissie Passend Onderwijs.

Leerplicht

Bij verwijdering van een leerling informeren wij altijd de leerplichtambtenaar.

BELEID 5.1.14

Beleid Vandalisme en Discriminatie

Beleid op vandalisme en discriminatie door leerkrachten en leerlingen

Beheerder: R. Nobel (Coördinator Sociale Veiligheid)

Versie 1.4 2021

- **Vandalisme**

- **Juridische definitie**

Het opzettelijk en wederrechterlijk vernielen, beschadigen, onbruikbaar maken of weg maken van een goed dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort. De dader moet dus de opzet (mogelijkheidsbewustzijn) hebben om genoemde vernieling te plegen en daarbij moet hij dat wederrechterlijk, dus zonder toestemming/instemming van de eigenaar, doen. Ook graffiti valt onder de werking van deze definitie. Immers: het herstellen van de schade brengt zodanige inspanning en kosten met zich mee dat van beschadiging kan worden gesproken. Vernieling (art. 350 WvS)

Toelichting

Vernieling is het gericht stukmaken van iets, een uiting van disrespect voor andermans eigendom. Vaak komt het voort uit een (algemeen) gevoel van onvrede met zijn eigen positie (afgunst, boosheid, verveling) hetgeen zich dan uit in vernielen. Zeker als de vernieling zich richt op een specifiek (bewust gekozen) slachtoffer zal aandacht aan de achtergronden van de vernieling moeten worden besteed om herhaling of verergering van maatregelen tegen het slachtoffer te voorkomen.

Van baldadigheid of straatschenderij is sprake wanneer de vernieling niet gericht plaatsvindt, maar meer als ongewild gevolg van een actie. Voorbeelden hiervan zijn onder ander schade door sneeuwballen gooien of het omtrappen van vuilcontainers.
Wanneer sprake is van eenvoudige vernieling met niet meer dan geringe schade, waarbij schadevergoeding of schadeherstel kan worden bereikt, treedt de school op als bemiddelaar met betrekking tot de schaderegeling. Het doel hierbij is dat de partijen (gedupeerde(n) en dader(s)) de zaak onderling regelen. De school heeft daarin geen taak om te schade te regelen. Wel treft de school zelf maatregelen tegen het ongewenste gedrag.
Indien het gaat om een vernieling van meer dan geringe omvang of schade, er sprake is van herhaling of groepsdelict of als schadevergoeding / schadeherstel niet kan worden bereikt, zal ook de politie in kennis worden gesteld.

Maatregelen vernieling

- ***School***: Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet politie in te schakelen (zie toelichting).
  Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:
  - Toepassen maatregelen
  - Bemiddeling in schadevergoeding of schadeherstel door de dader
  - Eventueel politie op de hoogte stellen of om advies vragen.

  Secundair, indien er sprake is van:
  - Een vernieling met meer dan geringe schade
  - Vernieling door een groep leerlingen
  - Getoonde onwilligheid met betrekking tot schadeherstel / schadevergoeding.
  - Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.
  - De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie.
  - Bemiddelen in schadevergoeding door ouders/verzorgers dader.
  - Alle relevante informatie in verband met feiten en personen doorgeven aan de politie (evt. d.m.v. inzage in incidentregistratie).
  - Het slachtoffer ondersteunen en stimuleren bij het doen van aangifte.

- ***Politie***
  - Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt
  - Indien aan de criteria wordt voldaan wordt de verdachte naar HALT verwezen

- Ouders dader en slachtoffer informeren
- In schadevergoeding tussen (ouders) dader en slachtoffer wordt bemiddeld.

- ***Openbaar Ministerie***
  - Het proces-verbaal wordt afgedaan middels een verwijzing naar Halt.
  - Bij recidive of een ernstige vorm van vernieling wordt het proces-verbaal afgedaan middels een aanbod taakstraf via de Officier van Justitie, dit kan in de vorm van een werkstraf, leerstraf, begeleiding en vergoeding van de schade aan de benadeelde (laatste alleen bij jongeren van 14 jaar en ouder) of een combinatie. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM over invulling van de straf.
  - Bij veelvuldige recidive wordt het proces-verbaal door het OM voorgelegd aan de Kinderrechter. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM en de rechter over de invulling van de straf.
  - De aangever kan indien hij / zij dit wenst over het verloop van de zaak geïnformeerd worden.

Hulpmogelijkheden
- Huisarts
- Bureau Slachtofferhulp
- Bureau Jeugdzorg
- GGD
- Politie

Discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, op grond van ziekten et cetera.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. Onze schoolbevolking kent geen afspiegeling van deze multiculturele samenleving. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed pedagogisch klimaat te komen waarin respect en liefde tot de naasten uitgedragen wordt vanuit onze christelijke identiteit.

Van iedereen binnen onze school wordt verwacht:

- Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld;
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- Er wordt voor gezorgd dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mails e.d.;
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van de medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- De leerkracht, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken 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 gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen;
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

BELEID 5.1.15

Beleid Overblijven

Beleid op het overblijven/eten van leerlingen op school

Beheerder: R. Nobel (Coördinator Sociale Veiligheid)

Versie 1.4 2021

Contactgegevens:

~~Hoofdcontactpersoon: Mw. M. Speksnijder (06-24323138~~

Contactpersonen overblijfgroepen:

- Groep B: Mw. van der Ham (0180-683428
- Groep C: Mw. Van der Giessen (0180-552290
- Groep D: Mw. Den Hertog (0180-660991
- Groep E: Mw. Hoogendijk (0180-515390

Bent u verhinderd, probeer dan eerst zelf onderling in de groep te ruilen. Lukt dit niet ?
Bel dan uw coördinator, zij zal proberen vervanging te regelen.

WAT TE DOEN TIJDENS HET OVERBLIJVEN:

- Zorg ervoor op tijd aanwezig te zijn. (11:55 uur)
- Iedere groep heeft een eigen krat met daarin: een Bijbel, presentielijst, stoffer en blik.
- Haal de krat op, deze staat in de kastenwand voor de peuterspeelzaal.
- Kleuters worden door broer of zus opgehaald, of wachten op / bij de bankjes in de centrale hal op de overblijfmoeder.
- Kruis op de presentielijst de aanwezige kinderen aan.
- Incidentele overblijvers worden in de E- groep ingedeeld. Deze kinderen moeten een briefje met toestemming hebben via mevr. Padmos en moeten op een extra lijst achter de presentielijst worden bijgeschreven.
- Indien er een kind niet is en er vermeld is dat het aanwezig hoort te zijn, vraag het eerst de andere kinderen, meestal weten zij wel waar het kind is. Vraag het anders aan een leerkracht.
- Overblijfkinderen die bij een vriend(innet)je gaan eten moeten dit verplicht melden bij de overblijfouder van hun overblijfgroep en ook toestemming van hun eigen ouder(s) hebben. (met een briefje)
- Ieder kind eet in zijn/haar eigen groep. Dit o.a. om te voorkomen dat de ene groep veel groter is dan de andere.
- Toiletbezoek bij voorkeur voor het eten, dit om onrust te voorkomen.
- De kinderen dienen beleefd te zijn en te luisteren. Doen er problemen voor, aarzel dan niet om de hulp in te roepen van dhr. Wiersma. Via de telefoon in het lokaal kunt u hem bereiken. (nr. 11) Bgg: juf Brand.(nr. 24)

- Ruim etensresten op: kruimels opvegen en een doek halen over de gebruikte tafels.
- Leerlingen mogen absoluut niet in laatjes rommelen.
- Alle kinderen gaan na het eten direct naar buiten. De leerkracht haalt ze zelf van het plein als leerlingen wat voor hem/haar moeten doen.
- Als het regent geldt het regenprotocol (in de krat). Bij twijfelachtig weer hakt dhr. Wiersma de knoop door, of het binnenprogramma gedraaid wordt of niet. Bij afwezigheid van dhr. Wiersma regelen de moeders het onderling.

- Het hek wordt door de leerkrachten omstreeks 12:15 uur gesloten en om 13:00 uur geopend. Is het hek niet gesloten? Meldt het bij de directie of personeel in personeelskamer.
- Om 13:00 uur word het hek door een leerkracht geopend en dan zit uw taak erop. Kinderen die voor 13:00 uur naar school komen moeten wachten op de leerkracht, zij vallen niet onder onze verantwoording.

WAT TE DOEN BIJ REGEN?

De kinderen worden verdeeld in 2 groepen. Groep 1 t/m 4 beneden, groep 5 t/m 8 bovenverdieping (en tafeltennistafel beneden in de hal). Kinderen moeten vooraf kiezen waar ze heen gaan en kunnen niet tussendoor wijzigen. Op de gang lopen/rennen/spelen is er niet bij.

Groep 5 t/m 8 heeft de keuze uit:

- **Computeren** (in de klaslokalen boven)

De overblijfmoeder van **groep B** houdt toezicht bij het **computeren**

- Op de computers wordt alleen met het programma Ambrasoft gewerkt
- Er mogen 2 kinderen per computer die 10 min spelen en dan wisselen.
- Het digibord en computer v.d. leerkracht is verboden terrein.
- Overblijfmoeders zien erop toe dat het niet steeds dezelfde kinderen zijn die computeren.

- **Tafeltennis**

De overblijfmoeder van **groep C** houdt toezicht bij het **tafeltennissen**.

- De tafeltennistafel staat in de gang bij de peuterspeelzaal, badjes en balletjes in de kast.
- Kinderen van groep 5 t/m 8 mogen tafeltennissen.
- De overblijfmoeder ziet erop toe dat niet altijd dezelfde kinderen spelen.
- De overblijfmoeder draagt zorg voor het correcte opruimen van de materialen.
- Tafeltennissen in de hal voor het orgel.

- **Spelletjes, tekenen** (in klaslokalen boven)

De overblijfmoeder van **groep B** houdt toezicht bij de **spelletjes, tekenen**

- Kinderen zijn rustig bij het spelen, tekenen
- Spelletjes (o.a. knikkerpotjes) en tekenmaterialen voor groep 5 t/m 8 liggen in kratten in de kast voor de peuterspeelzaal.
- De overblijfmoeder draagt zorg voor het correcte opruimen van de materialen.

Groep 1 t/m 4 heeft de keuze uit:

- **Spelen in speellokaal**

De overblijfmoeder van **groep D** houdt toezicht in het **speellokaal.**

- Er mag niet met ballen gespeeld
- Materialen worden netjes opgeruimd
- Er zijn 2 Twisterspellen, die in de kast voor de peuterspeelzaal liggen.

- **Puzzelen en kleuren / tekenen**

De overblijfmoeder van **groep E** houdt toezicht bij het **kleur- en puzzellokaal.**

- Het lokaal van groep 0 wordt kleur- en puzzellokaal
- In de gang voor het lokaal kunnen kleuters spelen met treinen e.d. en het poppenhuis
- Puzzel en kleurmateriaal ligt in een krat in de kast voor de peuterspeelzaal.
- De overblijfmoeder draagt zorg voor het correcte opruimen van de materialen.

WAT TE DOEN BIJ SNEEUW EN/OF IJS?

- We hanteren de (kleding)regels van de school.
- De directie bepaalt of de kinderen wel of niet op het ijs mogen.
- Zo ja, dan mogen er geen overblijfkinderen op het plein en blijven de kinderen op het ijs vòòr de school.
- Er wordt niet geschaatst.
- Sneeuw: Geen ballen gooien naar buren, overblijfmoeders. Kinderen moeten ruim afstand houden. Kinderen mogen elkaar niet ‘inpeperen’.

WAT TE DOEN BIJ ONGEVALLEN?

- In ieder lokaal(kastje onder fontein) en in de lerarenkamer(kast om de hoek) staat een EHBO-koffer. Voor de kleine ongelukjes kunt u daar pleisters e.d. vinden.
- In ernstige gevallen direct de lerarenkamer bellen (nr. 13) voor een EHBO-er / BHV-er.
- Houd de rest van de kinderen rustig op hun plaats tot e.a. is afgehandeld. Schakel extra assistentie in. (leerkracht of andere overblijfouder)
- Indien uw kind een allergie of i.d. heeft, geef dit z.s.m. door om vervelende situaties te voorkomen.

WAT TE DOEN BIJ BRAND?

- Blijf rustig en raak niet in paniek, dit slaat over op de kinderen.
- Neem de presentielijst erbij, zodat u weet welke kinderen er bij u moeten zijn.
- Ga met de kinderen (twee aan twee- een grote en een kleine) door de dichtstbijzijnde deur naar buiten. De kinderen mogen niets meenemen. Absoluut niet rennen!
- Ga met uw groep naar het grasveld aan de overzijde van de school aan de Wulpstraat.
- Blijf bij elkaar en probeer de kalmte te bewaren. Leerkrachten kammen de school uit en nemen de regie over de andere kinderen die niet onder uw verantwoordelijkheid vallen.
- Wacht hier op verdere instructies van leerkrachten of brandweer.
- Ga niet de held uithangen, maar zorg dat de overblijfkinderen van uw groep en uzelf in veiligheid gebracht worden.
- Draag op de veilige plaats aan de Wulpstraat de leerlingen over aan de leerkracht.

BELEID 5.1.16

Beleid Infectieziekten

Beleid op infectieziekten bij leerkrachten en leerlingen

Beheerder: R. Nobel (Coördinator Sociale Veiligheid)

Versie 1.4 2021

Inleiding

Wat zijn infectieziekten

Infectieziekten zijn ziekten die veroorzaakt worden door micro-organismen. Dit zijn hele kleine, levende deeltjes zoals virussen en bacteriën. Ze worden meestal van de ene mens op de andere overgedragen. Dit kan op verschillende manieren: bijvoorbeeld door hoesten of via de handen. Soms worden ziekteverwekkers overgedragen van dieren naar mensen, denk maar aan hondsdolheid. Ook komt het voor dat mensen ziek worden van bacteriën die in straatvuil of water leven. Dit is het geval bij tetanus en legionella. In deze GGD-wijzer zal echter met name aandacht worden besteed aan de infectieziekten die van mens op mens overdraagbaar zijn, omdat deze op scholen verreweg het meeste voorkomen.

Ziekteverwekkers

Er zijn verschillende soorten micro-organismen die ziekten kunnen veroorzaken:

- **Bacteriën** zijn micro-organismen die niet met het blote oog zijn te zien. Over het algemeen kunnen bacteriën door medicijnen (antibiotica) worden gedood.
- **Virussen** zijn nog kleiner dan bacteriën. Zij zijn niet gevoelig voor antibiotica. Een virusinfectie is daarom meestal niet met medicijnen te behandelen. Het lichaam moet de ziekte zelf overwinnen.
- **Parasieten** zijn iets groter dan bacteriën. Zij zijn soms met het blote oog te zien en goed te bestrijden.

- **Schimmels** zijn met het blote oog te zien als zij zich in grote aantallen vermenigvuldigd hebben. Ook zij zijn meestal goed te bestrijden.

Waarom wordt de ene persoon wel ziek en de ander niet?

Ieder mens komt elke dag met ontelbare micro-organismen in aanraking, meestal zonder ziek te worden.
Of men wel of niet ziek wordt is afhankelijk van:

- De ziekmakende kracht van het micro-organisme. De meeste bacteriën, virussen, parasieten en schimmels zijn onschuldig.
- Het aantal micro-organismen waarmee men besmet wordt. Hoe meer (ziekmakende) micro-organismen je tegenkomt, hoe groter de kans dat je ziek wordt.
- De weerstand tegen infectieziekten.

Weerstand

Als we met ziekteverwekkers in aanraking komen, probeert ons lichaam deze onschadelijk te maken. Dit lukt de ene keer beter dan de andere keer. Vaak is de weerstand van het lichaam de eerste keer dat het met een bepaalde ziekteverwekker in aanraking komt nog onvoldoende en word je ziek. Tijdens de ziekte gaat het lichaam echter antistoffen tegen de ziekte maken, die ervoor zorgen dat je beter wordt. Zolang deze antistoffen in het lichaam zijn - soms is dat zelfs levenslang - krijg je dezelfde ziekte niet meer. Je bent dan immuun. Ook na inenting maakt het lichaam antistoffen die tegen de betreffende ziekte beschermen. Daarnaast kan het gebeuren dat je een infectieziekte doormaakt zonder dat je ziekteverschijnselen hebt.
Je merkt zelf dan niets, maar het lichaam gaat wel antistoffen maken. Deze antistoffen beschermen je dan later tegen de ziekte. Kleine kinderen hebben nog weinig weerstand tegen infectieziekten. Daardoor zijn ze veel vaker ziek dan volwassenen. Het is een natuurlijk gegeven dat kinderen een aantal infecties moeten doormaken om hun weerstand op te bouwen. Het is daarom niet zinvol (en bovendien ook niet mogelijk) om alle contact met ziekteverwekkende micro-organismen te vermijden. We proberen uiteraard wel om ernstige ziekte te voorkomen.

Een ziek kind

Kinderen gaan naar school om te leren. Een school is geen opvangcentrum en zeker niet berekend op de opvang van zieke kinderen. Ziekte is echter een nogal rekbaar begrip. Er kunnen daardoor discussies ontstaan of een kind met bepaalde ziekteverschijnselen naar school mag of thuis moet blijven. Bij de beslissing of een kind al dan niet naar school kan komen spelen twee aspecten een rol, namelijk het welbevinden van het zieke kind zelf en de gezondheid van de andere kinderen van de groep.

Welbevinden van het zieke kind

Een kind dat hoge koorts heeft, regelmatig overgeeft of duidelijk pijn lijdt is niet in staat de lessen te volgen. Het heeft behoefte aan rust, verzorging en extra aandacht en kan het beste in een huiselijke omgeving worden opgevangen. Daarentegen kan een kind met lichte ziekteverschijnselen zoals een

snotneus of huiduitslag meestal wel normaal meedoen in de klas. Het ongemak dat het van deze verschijnselen ondervindt hoeft op school niet erger te zijn dan thuis. Problemen ontstaan wanneer ouders en leerkracht een verschillende visie hebben op de ernst van de klachten en de mogelijkheid om ondanks deze klachten aan de lessen deel te nemen. Enerzijds kunnen de ouders hun zieke kind toch naar school sturen, anderzijds kan een kind met lichte klachten onnodig worden thuisgehouden. Goed overleg tussen leerkracht en ouders is in deze gevallen belangrijk. Eventueel kan hierbij de hulp van de arts infectieziekten of jeugdarts worden ingeroepen.

Gezondheid van de andere kinderen

Bij enkele besmettelijke ziekten - die ernstig kunnen verlopen - mag het zieke kind niet naar school komen omdat dan het risico voor de andere kinderen en leerkrachten om ook besmet te worden te groot is. Dit tijdelijk niet toelaten van zieke kinderen vanwege het besmettingsrisico voor anderen wordt 'wering' genoemd. Wering is alleen zinvol als besmetting van de andere kinderen nog niet heeft plaatsgevonden en niet op een andere manier te voorkomen is. Het weren van kinderen dient plaats te vinden in overleg met de GGD. In het hoofdstuk ‘beschrijving van infectieziekten’ staat per ziekte vermeld of wering noodzakelijk is.

Wanneer moeten de ouders worden gewaarschuwd?

Als een kind duidelijk ziek is en niet meer met de les kan meedoen, neemt de school contact op met de ouders met het verzoek het kind op te halen. Het is belangrijk duidelijk te melden waarom het kind niet kan blijven en af te spreken hoe laat de ouders komen en wat er tot die tijd met het kind gebeurt. Om in geval van nood de ouders snel te kunnen bereiken, moet - zeker bij werkende ouders - vastgelegd zijn waar en hoe zij bereikbaar zijn. Het kan ook gebeuren dat de leerkracht bij het kind bepaalde ziekteverschijnselen opmerkt die extra aandacht of medische behandeling vragen. Dit zal de leerkracht meestal kunnen bespreken als de ouders het kind na schooltijd komen ophalen. Eventueel kan de leerkracht de ouders ook bellen of het kind een briefje meegeven.

Wanneer wordt er door school medische hulp ingeschakeld?

In principe zijn bij ziekte van een kind de ouders degenen die bepalen wat er moet gebeuren. Zij nemen de beslissing om al dan niet een arts te raadplegen. Alleen als er acuut gevaar dreigt schakelt de school direct medische hulp in.
Voorbeelden van dergelijke gevallen zijn:

- een kind dat het plotseling benauwd krijgt
- een kind dat bewusteloos raakt of niet meer op u reageert
- een kind dat plotseling ernstig ziek lijkt
- ernstige ongevallen

Om chaos en paniek te voorkomen is het belangrijk dat in het team wordt afgesproken wie de arts waarschuwt, wie bij het zieke kind blijft en wie de rest van de groep opvangt. Is de huisarts niet bereikbaar, aarzel dan in noodsituaties niet om een ambulance te bellen. Vermeld daarbij altijd duidelijk de naam en het adres van de school.

Afspraken met ouders over het beleid bij ziekte

Om te voorkomen dat ziekte van het kind leidt tot onduidelijkheid tussen ouders en school is het belangrijk dat er goede afspraken zijn gemaakt over het beleid bij ziekte. Schriftelijke informatie hierover kan worden opgenomen in de schoolgids.

- **Algemene afspraken over het beleid bij ziekte van het kind**
  - De procedure ten aanzien van het afmelden van een ziek kind door de ouders.
  - De redenen voor de school om een ziek kind te laten ophalen.

- **Afspraken over het beleid bij besmettelijke ziekten**
  - De ouders melden besmettelijke ziekten van hun kind bij de school.
  - De directie overlegt zo nodig met de GGD, afdeling infectieziekten. De GGD wint met toestemming van de ouders eventueel nadere informatie in bij huisarts.
  - De GGD adviseert zo nodig de volgende maatregelen te nemen om verspreiding van de ziekte tegen te gaan:
    - Het zieke kind niet toelaten vanwege het risico voor de overige kinderen (zelden).
    - Het zieke kind behandelen om verspreiding van de ziekte tegen te gaan.
    - De overige kinderen vaccineren of uit voorzorg medicijnen geven.
    - Extra aandacht besteden aan de hygiëne.
    - De ouders van andere kinderen informeren, zodat zij extra alert zijn op ziekteverschijnselen.

Vaak zijn er geen bijzondere maatregelen noodzakelijk.

- **Personen met een verhoogd risico op ernstig verloop van infectieziekten**

- **Kinderen met chronische ziekten of een stoornis in de afweer**

Omdat er op scholen regelmatig besmettelijke ziekten voorkomen, is het goed om te weten of er in de groep kinderen zijn die extra risico lopen om ernstig ziek te worden als zij een infectie oplopen. Dit kan het geval zijn bij bepaalde ernstige chronische ziektes of bij een stoornis in de afweer. Per kind worden dergelijke medische bijzonderheden vastgelegd. De ouders kunnen dan gewaarschuwd worden als er infectieziekten geconstateerd zijn die voor hun kind een bijzonder risico geven. Zij kunnen dan in overleg met de behandelend kinderarts eventueel voorzorgsmaatregelen nemen of hun kind tijdelijk thuis houden.

- **Zwangeren**

Er zijn enkele infectieziekten die bij zwangeren een verhoogd risico geven op een miskraam of aangeboren afwijkingen bij het kind. Dit betreft met name rodehond en de vijfde ziekte. Voor deze ziektes geldt dat als je de infectie hebt doorgemaakt je er de rest van je leven tegen beschermd bent. Dan is er dus ook geen risico voor de zwangerschap. Ook als je ingeënt bent tegen de ziekte loop je geen risico meer. Als een van de genoemde ziektes zich voordoet op school, kunt u met de GGD overleggen over het verdere beleid. De GGD zal nagaan of het daadwerkelijk om de betreffende ziekte gaat en zo nodig verdere maatregelen adviseren. Leerkrachten die zwanger willen worden kunnen

eventueel in overleg met de bedrijfsarts of eigen huisarts bloedonderzoek laten verrichten om te zien of zij tegen bovengenoemde ziektes beschermd zijn.

Wanneer schakelt u de GGD in?

Een van de taken van de GGD is de bestrijding van infectieziekten. De artsen en verpleegkundigen van de GGD behandelen zelf meestal geen patiënten. Zij onderzoeken bijvoorbeeld waar iemand de ziekte heeft opgelopen, wie er nog meer besmet zijn en wat je kunt doen om te voorkomen dat er meer mensen ziek worden. Zo kan de GGD adviseren om als er een geval van hepatitis A is de andere kinderen van de groep en de leerkrachten een injectie met antistoffen tegen deze ziekte te geven.

Informatie

Als u meer wilt weten over een bepaalde infectieziekte, kunt u contact opnemen met de GGD, tel. 0113-249400.

Overleg en advies

Als er zich op school een ziekte voordoet waarbij aangeraden wordt de ouders van de andere kinderen te waarschuwen of het zieke kind van school te weren, dan is het belangrijk om eerst te overleggen met de GGD. De GGD neemt dan met toestemming van de ouders contact op met de behandelend arts en bepaalt vervolgens of de maatregelen echt nodig zijn. Als de andere ouders geïnformeerd moeten worden, zorgt de GGD voor een standaardtekst voor een informatiebrief. De brief wordt verspreid door de school.

BELEID 5.1.17

Beleid Klachtenregeling

klachtenregeling van de VVOGG Krimpen a/d IJssel

Beheerder: R. Nobel (Coördinator Sociale Veiligheid)

Versie 1.4 2021

KLACHTENREGELING VVOGG TE KRIMPEN AAN DEN IJSSEL
28 mei 2015

Het bevoegd gezag van de Vereniging tot het verstrekken van onderwijs op gereformeerde grondslag te Krimpen aan den IJssel, gehoord de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, stelt de volgende klachtenregeling vast.

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. School: een school vallende onder de VVOGG;
b. Instelling: VVOGG;
c. Bevoegd gezag: Collectief Bestuur;
d. Klachtencommissie: de commissie als bedoeld in artikel 8;
e. Klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan;
f. Verweerder: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend;
g. Klacht: klacht over (nagelaten) gedragingen en beslissingen van de verweerder.

Artikel 2 Voorfase klachtindiening

1. Een klager die een probleem op of met de school of instelling ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem ter oplossing voor aan de directies.
3. De klager kan het probleem bespreken met de contactpersoon of de vertrouwenspersoon.
4. Als het probleem niet is of wordt opgelost, kan een klacht worden ingediend als bedoeld in artikel 6.

Artikel 3 De contactpersoon

1. Het bevoegd gezag van de school of instelling kan na overleg met het medezeggenschapsorgaan op iedere vestiging een contactpersoon aanwijzen.
2. De contactpersoon informeert de klager over de mogelijkheden die de klachtenregeling biedt. Als de klager een klacht wil indienen, verwijst de contactpersoon de klager naar de vertrouwenspersoon.
3. De contactpersoon dient het doel en de grondslag van de school of instelling te onderschrijven, zoals staat verwoord in de statuten en de identiteitsdocumenten van de school of instelling.

Artikel 4 De vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag van de school of instelling benoemt na overleg met het medezeggenschapsorgaan ten minste één externe vertrouwenspersoon.
2. De vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost.
3. De vertrouwenspersoon kan de klager begeleiden bij het indienen van de klacht als de klager daar om verzoekt.
4. De vertrouwenspersoon informeert de klager over instanties of instellingen die de klager behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleidt de klager zo nodig bij het leggen van contact.
5. De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem/haar bereiken daar aanleiding toe geven.
6. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn/ haar werkzaamheden.
7. De vertrouwenspersoon dient het doel en de grondslag van de school of instelling te onderschrijven, zoals staat verwoord in de statuten en de identiteitsdocumenten van de school of instelling.

Artikel 5 Informatie over de klachtenregeling

Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de griffier van de klachtencommissie en de namen en de bereikbaarheid van de contactpersoon en de vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de schoolgids en eventueel ook op de website van de school of instelling.

Artikel 6 Het indienen van een klacht

1. De klager kan met inachtneming van artikel 2 een klacht indienen bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag.
2. Het klaagschrift bevat ten minste:
    a. De naam en het adres van de klager;
    b. De naam van verweerder en de naam en het adres van de school of de instelling waar de klacht betrekking op heeft;
    c. Een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft;
    d. Een afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken;
    e. De dagtekening.
3. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
4. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.

5. Het bevoegd gezag of de klachtencommissie bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht.
6. Als de school of instelling niet bij de klachtencommissie is aangesloten, stuurt het secretariaat van de klachtencommissie na overleg met de klager het klaagschrift aan de bevoegde klachtencommissie.

Artikel 7 Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag

1. Als klager zijn klacht indient bij het bevoegd gezag, kan dit de klacht zelf afhandelen.
2. Het bevoegd gezag meldt in dat geval klager en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.
3. Als de behandeling van de klacht door het bevoegd gezag naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de klachtencommissie.
4. Als het bevoegd gezag de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de klachtencommissie.

Artikel 8 De klachtencommissie

1. Het bevoegd gezag heeft zijn scholen en instelling aangesloten bij de onafhankelijke klachtencommissie Reformatorisch Onderwijs. De contactgegevens van de griffier van de klachtencommissie zijn te vinden op www.vgs.nl.
2. Op de behandeling van klachten die worden voorgelegd aan de klachtencommissie is het Reglement van de Commissie van toepassing. Dit reglement is te vinden op www.vgs.nl.

Artikel 9 Informatieverstrekking aan de klachtencommissie

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht door de klachtencommissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent het verzoek daartoe en de informatieverstrekking vertrouwelijkheid in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

Artikel 10 Beslissing bevoegd gezag op oordeel klachtencommissie

1. Binnen vier weken na ontvangst van het oordeel van de klachtencommissie, al dan niet vergezeld van aanbevelingen, deelt het bevoegd gezag aan de klager, de verweerder, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk en 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.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de verweerder en de klachtencommissie.

Artikel 11 Informeren medezeggenschapsorgaan

Het bevoegd gezag informeert de medezeggenschapsorganen over elk oordeel van de klachtencommissie waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Artikel 12 Vertrouwelijkheid

1. Iedereen die bij het indienen en behandelen van de klacht betrokken is, is verplicht vertrouwelijkheid in acht te nemen.
2. De verplichting tot vertrouwelijkheid blijft bestaan, ook als de betrokkene niet meer onder de werking van de klachtenregeling valt.

Artikel 13 Wijziging van de klachtenregeling

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd na overleg met de vertrouwenspersoon, met inachtneming van de voor de school of instelling geldende bepalingen op gebied van medezeggenschap.

Artikel 14 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Klachtenregeling VVOGG te Krimpen aan den IJssel'.
3. Deze regeling treedt in werking op 28 mei 2015 De regeling is vastgesteld op 19 februari 2015 door het Uitvoerend Orgaan van de VVOGG, op 12 maart voorgelegd aan de GMR en is ter kennisneming verzonden aan het Toezichthoudend Orgaan van de VVOGG.

ARTIKELSGEWIJZE TOELICHTING

Artikel 1 onder b (*begrip instelling*)

Hieronder vallen bijvoorbeeld een instelling voor het MBO, een schippersinternaat en de verenigingen voor passend onderwijs Berséba en Ref. SVO.

Artikel 1 onder e (*begrip klager*)

Ook een ex-leerling kan een klacht indienen. 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. Daarom is in artikel 6, derde 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 ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen of organen die anderszins functioneel betrokken zijn bij de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld vrijwilligers, stagiaires en leraren in opleiding.

Artikel 1 onder f (*begrip verweerder*)

Er kan worden geklaagd over personen en instanties die functioneel bij de school betrokken zijn. Dat betekent dat er in beginsel niet een klacht kan worden ingediend tegen een ouder of een leerling. Een ouder of een leerling kan slechts als verweerder worden aangemerkt voor zover de betreffende gedragingen of beslissingen zijn voortgekomen uit hun functionele betrokkenheid bij de school (in de hoedanigheid van bijvoorbeeld overblijfklacht, of lid van de medezeggenschapsraad).

Artikel 3 (*contactpersoon*)

De contactpersoon 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. De contactpersoon oefent zijn/haar taak in onafhankelijkheid uit. De contactpersoon dient uit hoofde van de uitoefening van zijn/haar taak niet te worden benadeeld.

Het heeft een meerwaarde om een contactpersoon in te stellen. Dit kan echter voor hele kleine scholen minder relevant zijn, vandaar dat het in de regeling niet verplichtend is 'opgelegd'. Het ligt vanwege de laagdrempeligheid zeer voor de hand dat de contactpersoon iemand binnen de school is, ook wel de interne contactpersoon genoemd.

Als er geen sprake is van een externe, maar van een interne contactpersoon, valt deze onder de meld- en aangifteplicht bij een vermoeden van een zedenmisdrijf (artikel 4a WPO, artikel 3 WVO). Daarnaast is de "meld code huiselijk geweld en kindermishandeling" op zowel de interne als externe contactpersoon van toepassing (artikel 4b WPO, artikel 3a WVO).

Artikel 4 (*vertrouwenspersoon*)

Hoewel de functie van vertrouwenspersoon naar zijn aard (en naam) een grote mate van vertrouwelijkheid met zich meebrengt, kan van de vertrouwenspersoon niet worden verlangd dat hij/zij in alle gevallen geheimhouding betracht. De vertrouwenspersoon heeft geen wettelijke geheimhoudingsplicht. Als hij/zij van oordeel is dat de klager zich in een dusdanig ernstige situatie bevindt dat het noodzakelijk is andere personen/instanties op de hoogte te stellen, kan hij/zij besluiten de geheimhouding niet te bewaren.

Als er ook sprake is van een interne vertrouwenspersoon, valt deze onder de meld- en aangifteplicht bij een vermoeden van een zedenmisdrijf (artikel 4a WPO, artikel 3 WVO). Daarnaast is de "meld code huiselijk geweld en kindermishandeling" op zowel de interne als externe vertrouwenspersoon van toepassing (artikel 4b WPO, artikel 3a WVO).

Een vertrouwenspersoon zal een klager dan ook nooit vooraf geheimhouding moeten beloven. Hij kan wel duidelijk maken dat hij erg terughoudend en vertrouwelijk met de te geven informatie om zal gaan. Indien de vertrouwenspersoon besluit de verkregen informatie toch met derden te delen, zal hij dit vooraf met de klager moeten bespreken.

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke, bij voorkeur externe vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contactpersoon.

De 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 vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking.

De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij/zij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te voeren.

Overwogen kan worden te kiezen voor twee vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht. Ook kan worden overwogen meerdere vertrouwenspersonen te benoemen, zodat in voorkomende gevallen ook een verweerder zich door een vertrouwenspersoon kan laten bijstaan.

Artikel 4, eerste lid (*benoeming vertrouwenspersoon*)

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn/haar taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. Als er naast een externe vertrouwenspersoon ook sprake is van een interne vertrouwenspersoon, dan dient deze interne vertrouwenspersoon uit hoofde van de uitoefening van zijn/haar taak niet te worden benadeeld.

Artikel 4, tweede lid (*onderzoek vertrouwenspersoon naar mogelijkheden tot bemiddeling*)

De vertrouwenspersoon gaat in eerste instantie na of de klager getracht heeft de problemen met de verweerder of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan daar alsnog voor worden gekozen. Met een dergelijke bemiddelingspoging wordt een vreedzame oplossing beoogd volgens de weg van Mattheüs 18. Een conflict dient in principe volgens deze weg eerst onder vier ogen te worden uitgesproken: eerst mét elkaar spreken, voordat er óver elkaar wordt gesproken. Met als doel om conflicten niet te doen escaleren.

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie of justitie. De vertrouwenspersoon onthoudt zich van het onderzoek van de klacht en het geven van een oordeel. Dat gaat zijn/haar taak te buiten en is voorbehouden aan het bevoegd gezag en de klachtencommissie. Daarnaast kan het geven van een oordeel zijn/haar draagvlak binnen de schoolgemeenschap verzwakken.

Hoewel de vertrouwenspersoon nagaat of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt, is niet aan te raden dat de vertrouwenspersoon zelf gaat bemiddelen. Een mislukte bemiddeling kan namelijk leiden tot een verlies aan vertrouwen en zelfs tot het zelf onderwerp worden van een klacht.

Welke rol de vertrouwenspersoon ook kiest, hij/zij zal in alle gevallen eerst met de klager moeten afstemmen wat de verwachtingen van de klager zijn over welke rol hij/zij als vertrouwenspersoon zal vervullen, zodat hierover geen onduidelijkheid bestaat.

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij/zij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem/haar bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Indien de klager een minderjarige leerling is, worden, met medeweten van de klager, de ouder(s)/ voogd(en)/verzorger(s) hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Artikel 4, vijfde lid (*adviseren bevoegd gezag door vertrouwenspersoon*)

De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag adviseren over beleidskwesties, maar onthoudt zich van het geven van adviezen over te treffen (disciplinaire) maatregelen naar aanleiding van een ingediende klacht.

Artikel 6, eerste lid (*indienen van een klacht*)

Een klager heeft de keuze om zijn/haar klacht in te dienen bij het bevoegd gezag of rechtstreeks bij de klachtencommissie. Als de klager na de eventuele klachtenafhandeling door het bevoegd gezag niet tevreden is, kan hij/zij de klacht alsnog aan de klachtencommissie voorleggen.

Als de klacht rechtstreeks bij de klachtencommissie wordt ingediend, kan deze besluiten de klacht door te sturen naar het bevoegd gezag en dit de mogelijkheid bieden te trachten de klacht op het niveau van de school, de instelling of het bevoegd gezag op te lossen (artikel 8 lid 2 Reglement klachtencommissie).

Bij de afweging van de klachtencommissie om de klacht naar het bevoegd gezag door te sturen, speelt de gedachte van Mattheüs 18 een rol: heeft de klager het probleem eerst intern aangekaart en proberen op te lossen? Als het antwoord op die vraag nee is, zal de klachtencommissie geneigd zijn om de klager hierop te wijzen en de klacht door te sturen naar het bevoegd gezag.

Artikel 10, eerste lid (*beslissing bevoegd gezag op oordeel klachtencommissie*)

Deze termijn is voor het Primair en Voortgezet Onderwijs vastgelegd in artikel 14, zevende lid WPO, artikel 24b, zevende lid WVO en artikel 23, zevende lid WEC.

Indien het oordeel daar aanleiding toe geeft, kan het bevoegd gezag in overleg met de verweerder in een passende rehabilitatie voorzien.

Artikel 11 (*informeren MR over oordeel klachtencommissie*)

Zie ook artikel 8, tweede lid onder e van de Wet Medezeggenschap op scholen (WMS).

Artikel 12 (*vertrouwelijkheid*)

Klachtenbehandeling is vertrouwelijk. Het betreft een klacht van een individuele klager. Het is niet gewenst dat personen of organen die bekend zijn met de klacht, derden over de klacht informeren. Publiciteit kan partijen schaden en ook het vinden van een oplossing voor de klacht bemoeilijken.

Artikel 13 (*wijziging reglement*)

Op grond van artikel 10 onder g WMS heeft de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad instemmingsbevoegdheid bij de vaststelling of wijziging van de klachtenregeling, of een adviesbevoegdheid op grond van artikel 24 of 29 WMS als gebruik gemaakt is van de omzettingsbevoegdheid.

5.1 INCIDENTREGISTRATIE EN MONITORING M.B.V. INCIDENTENREGISTER

Incidentenregistratie

Om als school goed zicht te hebben en te houden op incidenten is het van belang te werken met een registratie. De bedoeling hiervan is dat de directie van de school weet heeft van calamiteiten die zich in deze richting voordoen en het veiligheidsgevoel bij leerlingen, ouders en leraren bedreigen. Elke school is verplicht om een incidentenregistratie bij te houden. Wat elke school registreert; dus wat wij onder een incident verstaan kunnen teamleden met de MR bepalen. Wij verstaan onder een incident: fysiek/ mondeling/ mentaal geweld en bedreigingen. Daaronder verstaan wij: schoppen en slaan, grof taalgebruik, pesten, discrimineren, stelen en vandalisme.

Degene die een incident meemaakt of waarneemt vult een formulier in.
De meeste kolommen spreken voor zich. Bij evaluatie wordt bedoeld met wie het incident (na afloop) is besproken: ouders/ leerkracht/ directie e.d. Met gevolg wordt aangegeven welke afspraken er zijn gemaakt en eventueel consequenties, maatregelen getroffen worden.
De formulieren worden bewaard in een aparte klapper die in het directiekantoor (in een afgesloten kast) staat.

5.1.1 Formulier incidentenregistratie

Formulier Incidentenregistratie

Datum	
Betrokkenen	

Omschrijving incident	
Besproken met 1	
Gevolg / consequenties / maatregelen 2	
Melding Arbeidsinspectie?	
Ingevuld door	

1 Geef hier aan met wie u het incident heeft besproken. Hier zijn in principe niet de namen van die personen bedoeld, maar veel meer hun functie (directeur, leerkracht, politie, ouder, enz.)

2 Op deze plek geeft u aan wat het resultaat van dat contact met die betrokkenen was en wat het mogelijk heeft opgeleverd.

6. ARBO / RI&E

6.1 Verplichtingen Arbo

6.2 Arbeidsrisico's in het onderwijs Zie Hoofdstuk 9 *Bijlagen Primair Onderwijs*

6.3 Benoemen van de RI&E

6.1 Verplichtingen Arbo

De ARBO staat voor een gezonde en veilige omgeving voor groepsleerkracht en leerling. In de Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arbowet) staan de richtlijnen. Kern is de vierjaarlijkse RI&E, de risico-inventarisatie en -evaluatie.
Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk. In de meeste gevallen echter is de dagelijkse schoolleiding gemandateerd voor Arbo-zaken, al of niet gesteund door een van het bestuur afkomstig beleidsplan.

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school.Op de Johannes Calvijnschool is de dagelijkse leiding bovenschools. De locatiedirectie van een school heeft zijn verantwoordelijkheden op het gebied van Arbo-zaken. De schoolleiding legt de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit meestal in handen van een Arbo-coördinator.

De school heeft een schoolleider die verantwoordelijk is voor Arbo-zaken en voor het veiligheidsbeleid in brede zin. De schoolleider is gemandateerd door het bevoegd gezag.

1.2. Arbo-coordinator/veiligheidscoördinator

De Arbo-coördinator is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arbo-wet en het Arbo-besluit.

De schoolleiding heeft de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit en is tevens Arbo-coördinator. Zij wordt gesteund wordt door medewerkers van de Arbodienst, voor specifieke vragen en diensten.

Een Arbo-coördinator:

- treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen;
- coördineert de uitvoering van het Arbo-beleid in de school;
- fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school
- delegeert meldingen en verslaglegging van ongevallen en onveilige situaties;
- verzorgt de informatievoorziening in de school op Arbo-terrein.

Een Arbo-coördinator heeft een adequate opleiding en ervaring en heeft daarom:

- algemene kennis van de Arbo-wet;
- kennis van processen en voorzieningen die de arbeidsomstandigheden kunnen verbeteren;
- kennis en vaardigheden om beleidsplannen, jaarplannen en jaarverslagen op te stellen;
- algemene kennis van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen;
- sociale vaardigheden die hem/haar in staat stellen anderen in de school te stimuleren, te motiveren, met

- anderen te overleggen en te onderhandelen op verschillende niveaus: van het schoolbestuur tot de leerlingen.

6.2 Arbeidsrisico's in het onderwijs

Zie Hoofdstuk 9 *Bijlagen Primair Onderwijs*
Het team wordt jaarlijks in de Person@il op de hoogte gebracht om de fysieke belasting te minimaliseren. Daarnaast neemt het personeel kennis aan de informatie op Arboportaal van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW).

6.3 Benoemen van de RI&E

Op verzoek van Joh. Calvijnschool heeft Myron Advisering een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) uitgevoerd (10 februari 2017). Het doel van deze RI&E is om de stand van zaken op het gebied van arbeidsomstandigheden en de mogelijke gevolgen of gevaren van de huidige situatie in uw organisatie in kaart te brengen. Omdat we spreken van mogelijke gevolgen of gevaren, noemen we dat de inventarisatie en evaluatie van risico's. Wanneer u om de risico's weg te nemen of te verminderen vervolgens een Plan van Aanpak opstelt en uitvoert, geeft u blijk van een systematische en preventieve aandacht voor arbeidsomstandigheden in uw organisatie.

Dit onderzoek is een RI&E in de zin van art. 5 van de Arbowet 1998. In deze rapportage wordt daarom, naast globaal beschrijvende paragrafen, vooral ingegaan op de geconstateerde risico's en gevaren. De inventarisatie van de genoemde gevaren is gedaan aan de hand van een aantal checklisten.

Het rapport brengt de geconstateerde knelpunten binnen de school in kaart.
Tevens geeft Myron Advisering adviezen ter verbetering van de situatie en een aanduiding van de prioriteit die aan het oplossen van de knelpunten gegeven moet worden.
De RI&E heeft een globaal karakter. Dit betekent, dat de inspectie die plaatsvond bij de inventarisatie niet volledig en uitputtend kon zijn. Het is mogelijk, dat bepaalde gevaren niet aan de orde zijn gekomen. Deze RI&E is daarnaast een momentopname en is gebaseerd op de verstrekte informatie. De RI&E moet worden aangepast indien gewijzigde werkmethoden of arbeidsomstandigheden daartoe aanleiding geven.

Het bestuur heeft de verantwoordelijkheid de inhoud van dit RI&E-rapport bekend te maken bij de medewerkers. Derden, zoals bijvoorbeeld medewerkers van uitzendbureaus en inleenkrachten, dienen voor aanvang van de werkzaamheden geïnformeerd te worden over alle relevante risico's betreffende de werksituatie. Dit RI&E-rapport kan tevens ter beschikking worden gesteld aan de Inspectie SZW, wanneer zij hierom vraagt.

Dit rapport is onder andere gebaseerd op:

- ✓ de ingevulde checklijsten;
- ✓ een interview met directievertegenwoordiger;
- ✓ rondgang door de locatie.

7. ACTIELIJST

7.1 Relevante acties; deadlines en actieverantwoordelijken
Zie Hoofdstuk 9 Bijlagen: Bijlage *Plan van aanpak vanuit de RI&E*

7.2 Schoolveiligheidsplan
Het schoolveiligheidsplan wordt jaarlijks geüpdatet door de coördinator Sociale Veiligheid, Raymond vd Berg. Het team heeft het plan doorgenomen en kent de items in het plan. Updates worden aan het team bekendgemaakt.

7.3 Meerjarenplanning m.b.t. schoolveiligheidsplan
Het schoolveiligheidsplan blijft een levend document. Voor actuele situaties worden beleid of protocollen opgesteld. Deze zullen via de voorgeschreven wijze voorgelegd worden aan directie, bestuur en medezeggenschapsraad ter vaststelling van de gemaakte updates.

8. CONTACTGEGEVENS INTERNE EN EXTERNE BETROKKENEN

8.1 Opstellen overzicht namen en contactgegevens van alle relevante betrokkenen.

8.2 Periodieke update
Halfjaarlijks worden de contactgegevens geüpdatet.

8.1 Contactgegevens interne en externe betrokkenen

Dhr. Chr. Van der Velden — *Directeur-bestuurder / Voorzitter UO*
Leeuwerikstraat 10 — *Portefeuillehouder Onderwijs, Communicatie en ICT*
2922 GK Krimpen aan den IJssel
0180-551056
c.vandervelden@sggkrimpen.nl

Dhr. P.C. Wiersma — *Directeur Johannes Calvijnschool / VoorzitterAMT*
Rijksstraatweg 90
2988 BK Ridderkerk
0180-625727
p.wiersma@jc.sggkrimpen.nl

Dhr. R. van den Berg *Coördinator Sociale Veiligheid / HBHV*
Rembrandtsingel 29
2902 GR Capelle aan den IJssel
✆ 06-19510529
r.vandenberg@jc.sggkrimpen.nl

Mevr. C.E. van der Knijff-Huijzer *IB / Vertrouwenspersoon*
Merelhoven 451
2902 KH Capelle aan den IJssel
✆ 06-10589035
c.vanderknijff@jc.sggkrimpen.nl

Mevr. J. Kok-Speksnijder *Schoolmaatschappelijk werk vanuit 'De Vluchtheuvel'*
✆ 06-11597764
jkok@stichtingdevluchtheuvel.nl

Centrum voor Jeugd en Gezin / Krimpen Wijzer
Greet Vink *Jeugdarts*
Joke Tool *doktersassistente*
Groenendaal 1
2922 CJ Krimpen aan den IJssel
✆ 0180-517590
info@krimpenwijzer.nl

SamenwerkingsInstrument Sluitende Aanpak (SISA)
Bezoekadres: Halvemaanpassage 90
3011 PL Rotterdam
Postadres: Cluster Maatschappelijke Ontwikkeling Gemeente Rotterdam
Postbus 70014 3000 KS Rotterdam
✆ 010-4982472
infosisa@rotterdam.nl

Veilig Thuis Rotterdam
Dynamostraat 16
3083 AK Rotterdam
voor professionals: ✆ 010-4128110
info@veiligthuisrr.nl

Politie (ook sociale jeugd- en zedenzaken)
telefoon: 0900-8844 (geen spoed) / 112 (spoed)
www.politie.nl

Steunpunt Huiselijk Geweld voor een Veilig Thuis
telefoon: 0900 126 26 26
www.vooreenveiligthuis.nl

Nederlands Jeugdinstituut (nji)
www.nji.nl

Informatie over de meldcode
www.meldcode.nl

Informatie over de aanpak kindermishandeling
www.aanpakkindermishandeling.nl

Informatie over huiselijk geweld
www.huiselijkgeweld.nl

GGD
Elsbeth Spoormaker
Jeugdverpleegkundige CJG Krimpen aan den IJssel
Centrum voor Jeugd en Gezin Rijnmond - www.cjgkrimpenaandenijssel.nl
Groenendaal 1, 2922 CJ Krimpen aan den IJssel
(0180) – 517590 / 06-52749889 (Direct)
e.spoormaker@cjgrijnmond.nl
werkdagen: dinsdag, donderdag en afwisselend woensdag of vrijdag

Hoofdvestiging GGD Rotterdam-Rijnmond
Schiedamsedijk 95
3011 EN Rotterdam
(010) 433 99 66
info@ggd.rotterdam.nl www.ggd.nl

GOSA Krimpen aan den IJssel
Mw. L. Joziasse
0180-540744
liesbethjoziasse@krimpenaandenijssel.nl

JSO expertisecentrum voor jeugd, samenleving en opvoeding
Nieuwe Gouwe Westzijde 1
2802 AN Gouda

9 BIJLAGEN PRIMAIR ONDERWIJS

- ***Arbeidsrisico's in het Primair Onderwijs***
- ***Wetwijziging i.v.m. verplichting zorg dragen sociale veiligheid***
- ***Jeugdwet 2017-heden***
- ***Wet op het Primair onderwijs 2017-heden***
- ***Arbeidsomstandighedenwet 2017-heden***
- ***Wet Medezeggenschap scholen 2017-heden***
- ***Wet onderwijstoezicht 2017-heden***
- ***Wet Leerplicht 2017-heden***
- ***Code Goed bestuur***
- ***Wet normering bezoldiging topfunctionarissen OCW 2017-heden***
- ***Arbeidsomstandighedenbesluit – fysieke belasting***

- Bijlage *Plan van aanpak vanuit de RI&E 2017*

10 SCHOOLSPECIFIEKE GEZONDHEIDSRISICO'S

- Brochure *Als je kind epilepsie heeft… en nu?*
- Brochure *Voedsel overgevoeligheid (allergieën)*
- Brochure *Tekenbeet*