

# Veiligheidsplan

September 2020



o.b.s. 't Fonnemint  
Sint Annaparochie



# Inhoud

Veiligheidsplan .....	1
I    Vooraf .....	3
II   Beleid .....	5
1.  Inleiding .....	5
2.    Coördinatie en verantwoordelijkheid veiligheidsbeleid .....	9
3.    Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw.....	10
4.    Sociale Veiligheid in en rond de school .....	18
5.    Ouders .....	22
6.    Opvoedkundige en ordemaatregelen, schorsing en verwijdering van leerlingen .....	24
7.    Onderzoeken sociale veiligheid en tevredenheid .....	28
III  Protocollen Elan Onderwijsgroep.....	29
Bijlage 1    Protocol medisch handelen en medicijnverstrekking .....	29
Bijlage 2    Protocol Fysiek ingrijpen .....	30
Bijlage 3    Protocol opvang ernstige incidenten .....	32
Bijlage 4    Protocol tegen agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag ....	35
Bijlage 5    Formulier Incidenten, ongevallen, agressie en geweld.....	37
Bijlage 6    Protocol aangifte bij de politie .....	42
Bijlage 7    Protocol vermoeden huiselijk geweld & kindermishandeling en seksueel misbruik in het onderwijs.....	47
Bijlage 8    Klachtenregeling.....	52
Bijlage 9    Anti-Pestprotocol .....	53
Bijlage 10   Internetprotocol.....	54
Bijlage 11   Rouwprotocol.....	55
Bijlage 12   Belangrijke telefoonnummers.....	59

## **I Vooraf**

### **Het Veiligheidsplan en de wettelijke kaders**

De CAO Primair Onderwijs meldt in artikel 11.5 het volgende over het Veiligheidsplan:

“De werkgever stelt in overleg met de P(G)MR het beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. De werkgever evalueert jaarlijks het gevoerde beleid.

Er worden in ieder geval afspraken gemaakt over:

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

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

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

### **Verantwoordelijkheden rondom het Veiligheidsplan:**

#### *Personeel:*

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

#### *Directeur:*

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

#### *Directeur-bestuurder:*

- met de GMR overleg voeren over de vaststelling en uitvoering van het Veiligheidsplan; met uitzondering van paragraaf 3 en de bijlagen die op schoolniveau worden vastgesteld;

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

## **II    Beleid**

### **1.    Inleiding**

Een veilige leefomgeving is gebaseerd op twee pijlers:

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

Er mag niet worden verwacht dat op een school vanzelf een veilige leefomgeving ontstaat. Vanaf groep 1 wordt geïnvesteerd in leren respect hebben voor elkaar, weten wat ongewenst gedrag is en waarom, het kennen en begrijpen van afspraken en regels en het nakomen van afspraken en regels. Dit is een leerproces. Overleg en informatie-uitwisseling tussen school en ouders is daarbij onmisbaar. De inhoud van het Veiligheidsplan is daarom ook voor de ouders beschikbaar via de website van de school.

Het Veiligheidsplan bestaat vooral uit regels en afspraken. Het is belangrijk die te kennen, te begrijpen in de context en na te komen.

#### *1.1    Zorgen voor veiligheid en veiligheid evalueren*

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

#### *1.2    De onderwijsinspectie*

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

##### *SK 1 Veiligheid*

Schoolleiding en leraren dragen zorg voor een veilige omgeving voor leerlingen.

##### Basiskwaliteit

De school zorgt voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerlingen in en om de school gedurende de schooldag. Dit blijkt onder andere uit de beleving van de veiligheid en het welbevinden van leerlingen. De school monitort dit ten minste jaarlijks.

De school heeft een veiligheidsbeleid (beschreven in het schoolplan of een ander document), gericht op het voorkomen, afhandelen, registreren en evalueren van incidenten. Als de uitkomsten van de monitoring daartoe aanleiding geven, treft de school maatregelen om de situatie te verbeteren. De school heeft een persoon als aanspreekpunt als het gaat om pesten en voor coördinatie van het beleid tegen pesten. Schoolleiding en leraren voorkomen pesten, agressie en geweld in elke vorm en treden zo nodig snel en adequaat op. De uitingen van leerlingen en personeel zijn in lijn met de basiswaarden van de democratische rechtsstaat.

##### Eigen aspecten van kwaliteit

Welke eigen opdracht heeft de school opgenomen in het schoolplan en (hoe) realiseert de school deze? Te denken valt aan:

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

Toelichting wettelijke eisen:

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

De wet geeft aan dat de school de veiligheid van leerlingen jaarlijks monitort met een gestandaardiseerd instrument dat een representatief en actueel beeld geeft (art. 4c, eerste lid, onder b, WPO). Een school kan pas goed beleid ten aanzien van sociale veiligheid (art. 4c, eerste lid, onder a, WPO) voeren als zij inzicht heeft in de feitelijke en ervaren veiligheid en het welbevinden van de leerlingen.

Voor ouders en leerlingen is het van belang dat ze een laagdrempelig aanspreekpunt hebben binnen de school, wanneer er sprake is van een situatie waarin gepest wordt. Daarom schrijft artikel 4c, eerste lid, onderdeel c, WPO voor dat iedere school de navolgende taken op school belegt bij een persoon:

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

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

## *SK 2 Pedagogisch klimaat*

De school heeft een ondersteunend pedagogisch klimaat.

### Basiskwaliteit

Er zijn geen wettelijke eisen voor de basiskwaliteit.

### Eigen aspecten van kwaliteit

Welke eigen opdracht heeft de school opgenomen in het schoolplan en (hoe) realiseert de school deze? Te denken valt aan:

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

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

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

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

#### *Op bestuursniveau worden vastgesteld:*

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

#### *Op schoolniveau worden vastgesteld:*

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

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

#### *1.4 Het Veiligheidsplan en raakvlakken met ander beleid*

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

##### *Arbobeleid*

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

##### *Klachtenregelingen*

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

##### *Schooljaarverslag*

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

##### *Duurzame inzetbaarheid*

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

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

##### *Verzuimbeleid*

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

##### *Afspraken over roken*

Afspraken over roken hebben als doel: leerlingen en personeelsleden niet bloot te stellen aan tabaksrook en volwassenen in hun gedrag een voorbeeld laten zijn voor kinderen. Het is verstandig op school niet de indruk te wekken dat roken ‘normaal’ is.

Het schoolgebouw en het schoolplein zijn rookvrije gebieden.

### *Gedragscode*

Bij het AVG beleid hoort een gedragscode, die omschrijft wat we van elkaar verwachten als het gaat om omgang met elkaar, digitale middelen en sociale media. Elke medewerker en vrijwilliger binnen Elan Onderwijsgroep tekent deze code en handelt ernaar.

## **1.5 MR, GMR, Ouderraad en Leerlingenraad**

### *MR en GMR*

De Medezeggenschapsraad (MR) en de Gezamenlijke Medezeggenschapsraad (GMR) hebben een belangrijke rol bij de totstandkoming en de evaluatie van het Veiligheidsplan. In de Wet Medezeggenschap in Scholen (WMS) staat aangegeven:

“Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van de medezeggenschapsraad voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot in ieder geval de volgende aangelegenheden:

- e. vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheids-, gezondheids-, en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding.”

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

### *Ouderraad*

Elke school heeft een ouderraad met een reglement. De ouderraad houdt zich bezig met bepaalde activiteiten ten behoeve van de school en de leerlingen. De ouderraad draagt bij aan de betrokkenheid van de ouders bij de school.

### *Leerlingenraad*

O.b.s. 't Fonnemint heeft een leerlingenraad. Uit de groepen 5 tot en met 8 wordt ieder jaar een vertegenwoordiger gekozen. Zijn er parallelgroepen, dan komt er uit iedere parallelgroep één vertegenwoordiger.

De leerlingenraad voert ten minste drie keer per jaar overleg met de directeur. Onderwerpen zijn bijvoorbeeld: fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw, sociale veiligheid in en rond het schoolgebouw, gedragsregels en protocollen, buitenschoolse activiteiten.

De leerlingenraad draagt bij aan de betrokkenheid van de leerlingen bij de school.

## **1.6 Borging van het Veiligheidsplan**

De borging van het Veiligheidsplan gebeurt als volgt:

Jaarlijks in september/oktober wordt het Veiligheidsplan besproken en geëvalueerd door het bestuur, het directiebestuur, het schoolteam, de GMR, de MR en de leerlingenraad. Deze evaluaties kunnen leiden tot bijstelling.

Bij incidenten wordt achteraf geëvalueerd of het Veiligheidsplan voldoet.

Deze evaluaties kunnen leiden tot bijstelling.

Elke school bij Elan onderwijsgroep heeft een methode voor sociale vorming aangeschaft, in alle groepen wordt hiermee gewerkt. Op o.b.s. 't Fonnemint werken we met Goed Gedaan en Rots & Water. Voor de aanpak van pestgedrag gebruiken we Elan-breed de No-blameaanpak.

Na een incident worden protocollen om soortgelijke incidenten te voorkomen, opnieuw door de leerkracht met de leerlingen besproken.

De *omgangsregels uit het Anti-pestprotocol* hangen voor iedere leerling zichtbaar in de lokalen.



## **2. Coördinatie en verantwoordelijkheid veiligheidsbeleid**

### **2.1 De directeur**

De directeur is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van het Veiligheidsplan in de school. Zij is gecertificeerd coördinator Sociale Veiligheid en Arbo-coördinator.

De directeur werkt bij het beleid samen met met:

- de arbocoördinator op bestuursniveau;
- de tweede coördinator Sociale Veiligheid, te weten de intern-begeleider
- de BHV'ers op school;
- de contactpersoon op de school voor Sociale Weerbaarheid.

In het hoofdstuk Arbobeleid zijn alle taken beschreven.

### **2.2 Alle personeelsleden dragen verantwoordelijkheid**

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

1. Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw;
2. Sociale veiligheid in en rond de school;

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

### **2.3 Leerlingen kunnen ook verantwoordelijkheid dragen**

Door een goede pedagogische aanpak kunnen ook leerlingen verantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van het Veiligheidsbeleid. Voorbeelden: leerlingen kunnen elkaar wijzen op gevaren, leerlingen kunnen elkaar herinneren aan de afgesproken schoolregels, leerlingen kunnen personeelsleden waarschuwen als er iets mis dreigt te gaan.

Voorbeelden van het vergroten van de betrokkenheid van de leerlingen bij de school zijn de instelling van een leerlingenraad en de wijze waarop ruzie en pesten wordt aangepakt.

### **2.4 Vorming teams in bijzondere situaties**

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

In het Rouwprotocol (bijlage 11) is aangegeven dat er een ondersteuningsteam wordt gevormd, onder leiding van de directeur.

### 3. Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw

#### 3.1 *Het schoolgebouw*

Om de fysieke veiligheid in en rondom de school te kunnen borgen is er een RI&E opgesteld. Dit is een Risico-inventarisatie en -evaluatie. Eens in de vier jaar wordt het RI&E geëvalueerd en aangepast. Het document is ter inzage te verkrijgen bij de directie.

In dit deel van het veiligheidsplan worden alle afspraken betreffende de fysieke veiligheid voor binnen- en buitenschoolse activiteiten bij elkaar gebracht.

De volgende onderdelen zijn opgenomen:

- Gebruik speelplaats
- Gebruik gangen
- Gebruik gymzaal
- Schoolreis
- Schoolkamp
- Excursievervoer
- Externe sportactiviteiten
- Interne schoolactiviteiten

#### **GEBRUIK SPEELPLAATS**

Het schoolplein behoort tot het gebied waarvoor de school gedurende de schooltijd (en 15 minuten voor en na) verplicht is toezicht te houden.

#### **FIETSEN**

Op het schoolplein wordt niet gefietst. De fietsen worden in de fietsenstalling gezet.

#### **IN- en UITGANGEN EN PLEINEN**

De in en uitgangen zijn vrij van obstakels.

De kleuters hebben hun eigen ingang aan de achterzijde van de school (westkant).

De groepen 3, 4 en 5 komen ook aan de achterzijde van de school binnen, via het asfaltplein (zuidkant).

De groepen 6, 7 en 8 hebben hun ingang aan de voorzijde van de school links van de hoofdingang (noordkant).

De hoofdingang is in principe bedoeld voor volwassenen.

5 minuten voor de start van de lessen gaan de kinderen na de zoemer en op aanwijzing van de leerkracht naar binnen.

#### **PLEINWACHT**

Op ieder plein is er vanaf een kwartier voor aanvang van de lessen pleinwacht aanwezig: om 8.15 uur en om 12.45 uur. Hiertoe wordt een rooster gemaakt. Voor het middenbouwplein zijn er twee pleinwachters. De pleinwachters zien toe op het correct stallen van de fietsen.

Tijdens het speelkwartier tussen 9.45-10.15 uur staan alle leerkrachten van de groepen die buiten zijn, op het plein. De leerkracht loopt voorop richting het plein i.v.m. het toezicht. Koffie en thee e.d. worden voorafgaand aan het speelkwartier uit de keuken gepakt.

Overige afspraken:

- Als de zoemer gaat, gaan de leerlingen twee-aan-twee staan.
- De leerkrachten halen de kinderen op en vergezellen hen naar het lokaal.
- Bij een incident op het plein, haalt een collega-leerkracht hulp. Is deze niet aanwezig, dan haalt een leerling hulp van binnen.
- De pleinwacht is alert op de afgesproken pleinregels.

## AFSPRAKEN SPEELPLEKKEN

- Er moet altijd toezicht zijn wanneer leerlingen op het plein spelen.
- De leerkrachten nemen een positie zodat zij een goed zicht hebben over het plein.
- Vechten en wilde spelletjes zijn verboden.
- Skeelers, skates, rolschaatsen, skateboard e.d. zijn alleen toegestaan op het asfaltplein onder toezicht van een leerkracht.
- Leerlingen mogen niet naar binnen tijdens de pauze, toiletbezoek alleen bij noodzaak.
- Voetballen is alleen toegestaan tijdens de ochtendpauze, niet voor en na schooltijd.
- Voetballen gebeurt alleen met de ballen van school: de softballen worden gebruikt voor het midden- en bovenbouwplein. De plofbal is voor het asfaltplein.
- Iedere groep heeft een bal. Wanneer een bal op het dak komt op in de tuin van de burens, eindigt het voetballen voor die groep. De leerkracht wordt geïnformeerd. De bal kan aan het einde van de dag worden opgehaald.
- De leerlingen zorgen ervoor dat het plein na het speelkwartier weer opgeruimd worden. De leerkrachten houden hier toezicht op.

Een aantal plaatsen is **niet** bedoeld om te spelen:

- in de struiken, bomen en plantenperken;
- Tussen de fietsenrekken;
- Voor de kamer van de directeur;
- In de nis bij de patio van de teamkamer.

## BIJ SLECHT WEER

Als de weersomstandigheden slecht zijn, mogen de leerlingen eerder naar binnen.

- Bij slecht weer tijdens het speelkwartier blijven de leerlingen ook binnen. De leerkracht die pleinwacht heeft neemt het besluit hierover en geeft dit door aan de collega's.
- Tijdens binnenspelen in de pauze heeft degene die pleinwacht heeft ook binnen toezicht op het spelen. De kinderen kunnen in hun eigen lokaal een spelletje doen of tekenen. Tabletgebruik is niet toegestaan tijdens het binnenspelen in de pauzes.
- Treedt tijdens het buitenspelen weerverslechtering op (dit ter beoordeling van de buitenlopende leerkracht) dan gaan de leerlingen alsnog naar binnen.

## ONGEWENSTE PERSONEN OP HET SCHOOLPLEIN

Personen die niet tot de schoolbevolking behoren en zich op de speelplaats ophouden, worden door de buitenlopende leerkracht verzocht zich te verwijderen.

Wordt hieraan geen gehoor gegeven, dan direct melden bij de directie. Deze onderneemt verdere actie.

## GANGEN

### AFSPRAKEN GANGEN EN HAL

- leerlingen gedragen zich rustig; schreeuwen, rennen en stoeien niet in de hal en de gemeenschapsruimte.
- de jassen worden ordelijk in de luizenzak gestopt. De tassen worden ook opgehangen.
- bij calamiteiten treedt het noodplan/ontruimingsplan in werking, onder eindverantwoording van de directeur.
- nood- en tussendeuren worden altijd vrijhouden;
- brandslangen en blusapparaten zijn altijd gebruiksklaar.

## GEBRUIK GYMZAAL

### AFSPRAKEN GYMZAAL

- Gymnastiek wordt gegeven onder verantwoordelijkheid van de vakleerkracht of een bevoegde groepsleerkracht.
- Een onbevoegde groepsleerkracht en /of ouders kunnen assisteren, wanneer de bevoegde kracht hiervoor de verantwoordelijkheid neemt.
- Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les dient dit door de ouder gemeld te worden.
- Gymnastiekleding en gymnastiekschoenen zijn verplicht.
- Kinderen die niet meedoen met gym gaan naar een andere leerkracht.
- Jongens en meisjes gaan in een aparte kleedkamer. In ieder geval vanaf groep 5.
- Toestellen mogen niet zonder toestemming en toelichting van de leerkracht gebruikt worden.
- De leerkracht dient, daar waar nodig, te assisteren.
- De trampoline mag niet gebruikt worden door onbevoegde leerkrachten.
- Wees voorzichtig met grote opgebouwde installaties.
- Na afloop controleert de leerkracht de toiletten en ziet er op toe dat de deuren van de kleedkamer naar de hal van het gymlokaal open zijn.
- In geval van ongelukken stuurt de leerkracht 2 kinderen naar de dichtstbijzijnde leerkracht of volwassene voor assistentie.

NB: vanaf 2004 geldt een andere bevoegdheid voor het geven van gymlessen door groepsleerkrachten.

## SCHOOLREIS

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

Onderstaande leidt tot **duidelijke instructie** van de leerkracht aan de kinderen.

Regels van het park of attractie omtrent **de lengte, leeftijd e.d.** altijd aanhouden.

### AFSPRAKEN SCHOOLREIS

- De leerkracht bepaalt de verdeling van de leerlingen over de groepjes en geeft aan wie de begeleider is.
- De groepsgrootte is afhankelijk van de leeftijd van de leerlingen en de te bezoeken attractie; de schoolreiscoördinator(en) bepaalt de groepsgrootte in overleg met de schoolleiding.
- Indien er ouderbegeleiding (nodig) is, hebben MR- en OR-leden voorrang.
- Voor elke schoolreis zullen, naast de algemene regels rondom uitstapjes, meer specifieke afspraken gemaakt worden die te maken hebben met de mogelijk- en onmogelijkheden behorende bij het betreffende reisdoel.
- Deze gewone en specifieke regels worden vooraf met de begeleiders doorgesproken.
- 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas.
- De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentsen worden aan de coördinator doorgegeven.
- Eventuele laatste tips worden gegeven.
- Begeleiders nemen hun eigen groepje mee naar de gereedstaande bus. Groep 1-2 gaat als groep naar de bus, onder begeleiding van de leerkracht.
- Tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.
- Er gaat een extra auto mee in verband met eventueel dokterbezoek of andere calamiteiten.

### INSTRUCTIE AAN BEGELEIDERS

- Op papier krijgt elke begeleider de namen van de leerlingen van zijn of haar groepje.
- Ook de specifieke dagafspraken worden tevoren doorgesproken en mee naar huis gegeven.
- Een plattegrond van het park wordt, indien mogelijk, bijgevoegd.
- Begeleiders moeten weten dat zij de hele dag verantwoordelijk zijn voor hun groepje.
- In bijzondere gevallen kunnen zij altijd terugvallen op een van tevoren afgesproken centrale post in het park.
- Begeleiders kunnen een consumptie gebruiken, maar blijven in hun “pauze” verantwoordelijk voor hun groepje.
- Ook leerkrachten blijven bij hun groepje. Gezamenlijk koffiedrinken zonder kinderen is niet toegestaan.
- De begeleider meldt bij thuiskomst de groep bij de leerkracht af.

#### INSTRUCTIE AAN DE LEERLINGEN

- Luisteren naar de begeleider van hun groepje.
- Indien leerlingen hun groepje kwijt raken, dan moeten zij naar de centrale post in het park gaan.
- Die post is altijd bemand, liefst door iemand van het team (herkenbaar voor kinderen).
- Eventueel kan de herkenbaarheid van leerlingen vergroot worden door een petje, naamkaartje of T-shirt.

#### SCHOOLKAMP

Voor aanvang van het schoolkamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon van de leerkracht en de EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor het kamp gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

#### AFSPRAKEN KAMP

- Voor aanvang van het kamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd middels een vragenformulier (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen, telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee.
- Voor vertrek worden de regels, afspraken en noodplan van het kampgebouw doorgenomen met leerlingen en begeleiders.
- Al naar gelang de bestemming en de beschikbare financiële middelen wordt het vervoer middels auto's of bus geregeld.
- Na aankomst worden nog een keer de regels en afspraken doorgenomen.
- Met name voor bosspelen en nachtspelelied dienen afspraken vastgelegd te worden.
- De leerlingen mogen geen mobiele telefoons meenemen.
- De telefoon wordt alleen gebruikt in noodgevallen. Het telefoonnummer van het kampgebouw is bij ouders bekend.
- Minimaal 1 begeleider op 10 leerlingen.

#### EXCURSIEVERVOER INCL. VERVOER NAAR DE BILDTSE SLAG

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

Per uitje wordt een coördinator aangesteld. Dit is altijd een leerkracht.

Indien de groepsleerkracht ziek/afwezig is, vindt de excursie/ het uitstapje niet plaats.

Alleen met toestemming van de schoolleiding kan hierop een uitzondering gemaakt worden. Een en ander leidt dan tot een aangepast draaiboek.

## VERVOER PER BUS

- Indien mogelijk rijdt er bij excursies verder weg een auto achteraan i.v.m. calamiteiten.
- Wettelijke regels over het aantal leerlingen op de stoelen worden strikt opgevolgd.
- In principe bepaalt de leerkracht wie waar zit. In veel gevallen zal dit vrij gelaten kunnen worden.
- In iedere bus zit minimaal 1 leerkracht.
- Per bus wordt tevoren bepaald, welke leerkracht verantwoordelijk is voor het tellen van de leerlingen.
- De begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht.
- Alle leerlingen blijven zitten.
- Leerlingen mogen niet op de eerste stoel(en) i.v.m. voorover vallen bij plotseling remmen.
- Aan de huishoudelijke regels van de chauffeur wordt gehoor gegeven (verantwoordelijk is een leerkracht).
- Na afloop telt elke begeleider zijn/haar groepje.
- Groep 1-2 gaat als groep naar de bus.
- Een compleet groepje wordt afgemeld bij de groepsleerkracht en kan de bus in.
- De leerkracht telt het aantal leerlingen in de bus nogmaals voor vertrek.
- Mochten er leerlingen te laat bij de uitgang zijn, dan wachten enkele mensen (vooraf te bepalen).
- De namen van ontbrekende leerlingen worden gemeld aan de coördinator.
- In het uiterste geval vertrekken de bussen en wacht de autobestuurder op de laatkomers. Is er geen autobestuurder, dan overlegt de coördinator met de buschauffeur wat te doen.
- Bij terugkomst melden ouders hun kind af bij de begeleider van het groepje en deze meldt de groep af bij de leerkracht.
- De leerkracht blijft op de speelplaats totdat alle leerlingen weg zijn.
- De leerlingen van groep 1-2 gaan terug naar de klas en worden daar opgehaald.

## VERVOER PER AUTO

- De school heeft een doorlopende verzekering afgesloten.
- Het aantal veiligheidsgordels in de auto bepaalt het aantal leerlingen dat mag worden vervoerd.
- Autozitjes worden gebruikt wanneer de wet dit voorschrijft.
- Betreffende het voorin de auto zitten worden de geldende wettelijke regels gehanteerd.
- De leerkracht vult het vervoerformulier in met de namen van de leerlingen en de chauffeur.
- Begeleiders krijgen, indien nodig, een routebeschrijving.
- Er is speciaal aandacht voor het in- en uitstappen.

## VERVOER PER FIETS

- Leerlingen mogen alleen deelnemen met een door de leerkracht goedgekeurde fiets.
- Minimaal 1 begeleider per 10 leerlingen in de groepen 3, 4 en 5.
- De groepen 6, 7 en 8 kunnen alleen met hun leerkracht naar de Bildtse Slag fietsen.
- Leerkracht voorop met een leerling, daarachter de andere leerlingen.
- Een begeleider sluit de rij.
- Fietsen over fietspaden.
- Waar nodig achter elkaar fietsen.
- Verplichte stops bij een lange reis.
- Tijdens de rit naar de Bildtse Slag vinden geen (drink)stops plaats.
- Bezemwagen met fietsenrek en eventueel extra fiets (geldt alleen bij excursievervoer).
- Zoveel mogelijk veiligheidshesjes gebruiken (kop/staart, in de rij enz.).

## VERVOER TE VOET

- Minimaal 1 begeleider per 15 leerlingen in de groepen 3, 4 en 5.
- Leerlingen lopen twee aan twee.
- Eén volwassene loopt voor, één achter in de rij.
- Op bepaalde logische punten, einde plein, begin/eind stoep, eind weg, oversteekplaats e.d. stoppen en kijken of de rij nog wel ordelijk en veilig is (de rij “dikt dan in” en wordt zo minder lang dus veiliger).
- Oversteken:            -eerst de groep bij elkaar op de stoep;  
                              -de weg afzetten met begeleiders  
                              -oversteken;
- -duidelijk afspreken waar kinderen wachten.
- Tijdens de rit naar de Bildtse Slag vinden geen (drink)stops plaats.

## EXTERNE SPORTACTIVITEITEN

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

### SPORTDAG

- Er moet minimaal 1 EHBO’er en de grote EHBO-doos aanwezig zijn.
- Zorg dat de leerlingen steeds op een veilige plek staan wanneer er gesport wordt (denk aan kogelstoten).
- Gebruik de attributen alleen waarvoor ze bedoeld zijn.
- Eén ouder per 10 leerlingen als begeleiding.
- Zie ook het hoofdstuk vervoer.

### ZWEMMEN

- De ouders vragen we schriftelijke toestemming deelname van hun kind aan de zwemactiviteit.
- Vooraf wordt geïnventariseerd bij de ouders of hun kind in bezit is van een zwemdiploma.
- Leerlingen die geen diploma hebben, gaan niet mee naar het zwembad. Zij blijven op school en werken onder toezicht van een andere leerkracht.
- De leerkracht overlegt, vooraf, met het zwembadpersoneel wanneer er een groep leerlingen komt zwemmen.
- Navragen of er speciale regels of afspraken zijn die in het zwembad gelden (bijv. opbergen van waardevolle spullen, kleedkamers, douchen) en/of er mogelijkheden zijn om de groep via de geluidsinstallatie te laten omroepen (bijv. om te verzamelen).
- Controleer waar de EHBO-post is.
- Er wordt een centrale verzamelplaats afgesproken.
- Op de verzamelplaats geeft de leerkracht aan de kinderen instructie over de regels/afspraken van het zwembad, tijdstippen waarop de kinderen zich moeten verzamelen, de plaats van de EHBO-post.
- De begeleiders houden toezicht bij het omkleden en douchen.
- De leerkracht wacht aan het einde van een dag(deel) totdat alle leerlingen vertrokken zijn.

**Indien naar het oordeel van de leerkracht op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is, laat de leerkracht de groep verzamelen en vertrekt uit het zwembad.**

### SCHAATSEN

#### Schaatsen algemeen

- Minimaal 1 begeleider per 15 leerlingen.
- Er is minimaal 1 leerkracht die het algehele toezicht houdt en dus niet schaatst.
- De groep verzamelt op een centrale plek langs baan. Daar worden de schaatsen ondergebonden. Ieder kind neemt een eigen plastic tas mee. Letten op waardevolle spullen.
- De kinderen zijn voldoende warm gekleed (handschoenen verplicht).
- In slierten schaatsen en tegen schaatsers oprijden, is niet toegestaan.
- Indien nodig afspraken maken over het gebruik van ijshockeymateriaal en sleeën.
- Consumpties worden verstrekt en genuttigd bij de centrale plek langs de baan.
- Voor vervoer: zie kopje vervoer.
- **Indien naar het oordeel van de leerkracht op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is, verzamelt de leerkracht de groep en regelt het vertrek.**

### Op natuurijs

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

### DIVERSE TOERNOOIEN

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

- voetbaltoernooi
- schaaktoernooi
- korfbaltoernooi
- dammen etc.
- De school kan pas deelnemen aan een sporttoernooi als er voldoende begeleiders zijn (minimaal één persoon per team).
- Gedurende de tijd dat het toernooi wordt gehouden is er minimaal één leerkracht op de locatie aanwezig. Dat kan ook bij toerbeurt worden geregeld. Dit geldt voor toernooien op schooldagen.
- Toernooien in de weekenden vallen buiten de verantwoordelijkheid van de school. Deelname wordt schriftelijk bevestigd onder die voorwaarden. De verantwoordelijkheid komt hiermee bij de ouders te liggen.
- Ouders van de deelnemers worden vooraf schriftelijk geïnformeerd met de exacte gegevens (wie, waar, wanneer, wat wordt er van ouders verwacht, wat regelt de school, aan- en afmelden, vervoer etc.)
- Regel van tevoren waar kinderen zich melden en afmelden.
- Voorafgaand aan het toernooi is duidelijk welke deelnemers er zijn. De namen worden op overzichten genoteerd.
- De deelnemers en de begeleiders worden vooraf duidelijk geïnstrueerd over regels van en afspraken op de locatie, het wedstrijdschema, kleedkamerindeling, activiteiten die de eigen school ter plaatse organiseert (bijv. tijdens de pauze iets eten/drinken).
- De overzichten zijn in het bezit van de coaches/teambegeleiders en van de leerkracht.
- De ouders van de kinderen (deelnemers en supporters) regelen zelf het vervoer van de kinderen.



- Indien de school het vervoer regelt, gelden de afspraken zoals beschreven bij het vervoer.
- Indien de school voor aanvang of na afloop van het toernooi op een centrale plaats samenkomt (bijv. op school), gelden de regels voor interne activiteiten.
- De leerkracht vertrekt niet eerder dan nadat het toernooi is geëindigd en alle toernooideelnemers van de school zijn vertrokken.

**De leerkracht laat het vertrek van de deelnemende groep / teams organiseren als dit, naar zijn/haar oordeel, voor de veiligheid noodzakelijk wordt geacht. Indien er op of rondom de locatie een onveilige situatie is / is ontstaan (zulks ter beoordeling van de leerkracht), verzamelt de leerkracht de teams en regelt het vertrek.**

## **INTERNE ACTIVITEITEN**

### **ACTIVITEITEN MET VEEL OUDERS**

Hieronder vallen inloopavonden, rapportavonden/tien – minutenavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical groep 8, enzovoort.

- Zorg voor het vrijhouden van gangen, in- en uitgangen. Let hierbij ook op het vrijhouden van de ingang van het klaslokaal.
- De nood- en transparantverlichting (= vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld of aan het zicht worden onttrokken.
- Zorg ervoor dat de deuren bij de uitgangen voldoende doorgang bieden in geval van calamiteit (een vergrendelde deur ontgrendelen).
- Slanghaspels zijn bereikbaar; handblusmiddelen zijn op strategische plaatsen aanwezig en bereikbaar.
- Kabels en snoeren, touwen, feestverlichting (zoals snoeren met lampjes) slingers en dergelijke, zijn zodanig gebruikt dat zij geen gevaar opleveren (struikelen, tegenaan lopen).

### **FESTIVITEITEN**

Hieronder vallen feesten als Sinterklaas, Kerst.

- Houdt bovengenoemde aandachtspunten in acht.
- Kaarsen: gebruik waxinelichtjes welke geplaatst zijn in glazen potjes. Zet deze potjes op een veilige plaats neer. Zorg voor een emmer zand in alle lokalen.
- Maak een draaiboek waarin alle organisatorische afspraken staan, en let daarbij nadrukkelijk op de veiligheid.

### **OVERIGE ACTIVITEITEN**

- Ouders/ verzorgers die ingezet worden bij bijvoorbeeld ateliers, workshops of vervoer vallen onder verantwoordelijkheid van de leerkrachten. Onregelmatigheden geven de ouders/ verzorgers aan de leerkracht door. De laatste bepaalt welke acties worden ondernomen, tenzij dit overleg niet mogelijk is. Dan bepaalt de ouder/ verzorger naar eigen inzicht.

## 4. Sociale Veiligheid in en rond de school

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

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

Contacten zijn er bijvoorbeeld met:

- Gemeente: wethouder en ambtenaren onderwijszaken;
- Plaatselijk belang of wijkverenigingen;
- Buurthuis;
- Sportclubs;
- Collegascholen primair onderwijs;
- Scholen voor voortgezet onderwijs;
- Peuterspeelzalen;
- Buitenschoolse opvang van kinderen;
- Centrum Jeugd en Gezin;
- GGD;
- Dichtstbijzijnde arts(en);
- Dichtstbijzijnde tandarts;
- Politie;
- .....

### 4.2 *Teamvorming en collegiale samenwerking*

Personeelsleden moeten zich thuis voelen in de school. Ieder mens heeft behoefte aan aandacht en waardering; directeur en personeelsleden besteden daarom ook aandacht aan elkaar.

Zo kunnen teams een personeelsuitje organiseren en aandacht besteden aan bijzondere gelegenheden of jubilea. Elan heeft hiervoor een regeling.

### 4.3 *Begeleiding van nieuwe personeelsleden en stagiaires*

Nieuwe personeelsleden worden uiteraard begeleid via Elan onderwijsgroep. Regelmatig vinden er informatiebijeenkomsten plaats en is er intervisie. Ook bezoekt de coach de lessen van de nieuwe personeelsleden en stagiaires.

Stagiaires worden begeleid door hun coach binnen de school. Stagecoördinator is Hilda Bierma.

### 4.4 *Sociale veiligheid*

Personeelsleden moeten zich in en rond de school bij hun werk veilig voelen. Bij bepaalde situaties, bijvoorbeeld een moeilijk gesprek op school of een huisbezoek, wordt afgesproken dat twee personeelsleden het gesprek voeren. Personeelsleden die zich niet volledig veilig voelen bij hun werk, melden dit direct aan de directeur. In overleg wordt zo spoedig mogelijk naar oplossingen gezocht.

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

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

Hiervoor zijn regels opgesteld in het Anti-pestprotocol. De belangrijkste regels hangen in het klaslokaal.

Verder gebuikt de school de methode Goed Gedaan en Rots & Water als kapstokken om de sociale veiligheid te borgen.

Jaarlijks wordt de veiligheid gemonitord.

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

Afspraken voor het personeel:

- Het personeelslid is in een een-op-eencontact altijd zichtbaar, zo nodig staat de deur van het lokaal open;
- Buiten de schooluren wordt voorkomen dat een personeelslid en een leerling nog samen in school zijn;
- Bij buitenschoolse activiteiten worden zoveel mogelijk een-op-eencontacten voorkomen;
- Leerlingen en personeelsleden hebben geen contact met elkaar via sms of internet, tenzij rechtstreeks in verband met het onderwijs;
- Leerlingen komen niet bij personeelsleden thuis, tenzij de ouders en het personeelslid daarover een afspraak hebben gemaakt.

#### **4.6 Zwangerschap en borstvoeding**

De arbeidstijdenwet geeft aan dat de zwangere werknemer en de eerste 6 maanden na de bevalling het recht heeft de arbeid af te wisselen met één of meer pauzes.

Deze extra pauzes bedragen tezamen ten hoogste één achtste deel van de voor haar geldende arbeidstijd per dienst.

Voor vrouwen die borstvoeding willen geven, moet de werkgever maatregelen treffen om dit mogelijk te maken.

Uit oogpunt van preventie is het belangrijk dat het personeelslid de directeur direct informeert over de zwangerschap en dat overleg plaatsvindt over – waar nodig – aanvullende maatregelen.

Bespreekpunten zijn bijvoorbeeld:

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

#### **4.7 Medisch handelen**

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

Het is belangrijk om ook bij medicijngebruik door kinderen goede afspraken te maken.

Bijlage 1 bevat het protocol "*Medisch handelen*".

#### **4.8 Opvang leerlingen en personeel bij ernstige incidenten**

Als sprake is van een incident waarbij ernstig lichamelijk letsel ontstaat of situaties waarbij aangifte wordt gedaan bij politie of justitie en er een slachtoffer is, spreken we over een ernstig incident.

Dergelijke soms gewelddadige incidenten komen helaas in ons land voor. Daarom maakt de school gebruik van het protocol *Opvang bij ernstige incidenten*. Zie bijlage 3.

#### **4.9 Aanpak agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag**

Leerlingen kunnen naar elkaar ongewenst gedrag vertonen:

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

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

#### **4.10 Aanpak vernieling en diefstal**

In de school geldt de regel om:

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

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

#### **4.11 Aanpak pesten**

Het schoolklimaat heeft grote invloed op de kinderen. Als pesten en ruzie als normaal worden ervaren, ontstaat een onveilig pedagogisch klimaat wat niet goed is voor de ontwikkeling van het kind. Een kind dat zich veilig voelt, kan zich op een positieve manier ontwikkelen.

Respect voor elkaar is de basis van een positief schoolklimaat. Voor pesten is geen plaats. Zie bijlage 9: *“Protocol tegen pesten”*.

#### **4.12 Risico's van internet**

Met internet haal je de hele wereld in school. Het is niet wenselijk om de leerlingen te confronteren met de negatieve aspecten van het internet. In de groepen waar de leerlingen op internet mogen werken, wordt het Internetprotocol uitgelegd. Leerlingen die het Internetprotocol ondertekenen en zich daaraan houden, mogen op internet werken.

Daarnaast liggen hieromtrent afspraken vastgelegd in de Gedragscode behorende bij het AVG beleid. Leerlingen dienen van deze afspraken op de hoogte worden gebracht.

Zie bijlage 10: *“Protocol Sociale Media”*.

*De ouders onderkennen deze regels bij de inschrijving van hun kind bij onze school.*

#### **4.13 Gezonde leefstijl**

De school propageert bij de leerlingen een gezonde leefstijl. Dat gebeurt bijvoorbeeld in de lessen, in de informatieverstrekking aan leerlingen en ouders en bij buitenschoolse activiteiten. Bij een gezonde leefstijl hoort:

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

Ook besteedt de school aandacht aan:

- Risico's van bijvoorbeeld overgewicht, anorexia, teveel tv-kijken en te veel internetten;

- Risico's op verslaving aan bijvoorbeeld roken, drugs, alcoholgebruik en gokken.

Het gaat er niet om dat alles verboden moet worden; een betere aanpak is om de risico's en de gevolgen bespreekbaar te maken, zelf een voorbeeldrol te vervullen en gewenst gedrag van leerlingen als voorbeeld te stellen.

In bepaalde situaties zal de school met ouders de (ongewenste) leefstijl van een kind bespreekbaar maken.

Voor het verstrekken van de drinken en eten bij de fruithap zijn uiteindelijk de ouders verantwoordelijk.

#### **4.14 *Bespreekbaar maken van incidenten***

Incidenten kunnen verschillen: er kan iets vernield of gestolen zijn, er kan een uitbarsting van geweld of agressie zijn geweest of nog anders.

Het is belangrijk het incident bespreekbaar te maken evenals de gevoelens die dit oproept.

Slachtoffers moeten hun gevoelens kwijt kunnen en getroost worden; ouders moeten ervaren welke gevoelens hun daad tot gevolg heeft. Iedereen moet zijn eigen verhaal kunnen vertellen, leerlingen luisteren naar elkaar en proberen zich gevoelens in te beelden. Er kunnen afspraken worden gemaakt om herhaling te voorkomen.

De groepsleerkracht is de eerstverantwoordelijke om incidenten bij leerlingen bespreekbaar te maken. Deze kan de hulp inschakelen van een van de veiligheidscoördinatoren of de arbo-coördinator.

#### **4.15 *Overlijden van een leerling of personeelslid***

Het overlijden van een leerling of van een personeelslid betekent veel emotie voor de leerlingen in de betreffende groep en voor de school. Het is goed om voor een dergelijke situatie vast te leggen hoe te handelen.

Het Rouwprotocol (bijlage 11) geeft een overzicht van aandachtspunten en stappen waaraan gedacht moet worden in zo'n situatie. Zorgvuldigheid is van groot belang om het verdriet te kunnen verwerken.

## 5. Ouders

### 5.1 *Privacy ouders*

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

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

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

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

Ouders en leerkrachten zijn elkaars partners bij de opvoeding en ontwikkeling van de leerlingen. Ouders en leerkrachten zijn de belangrijkste rolmodellen voor kinderen bij de opvoeding. Daarom is het van belang dat ouders en leerkrachten elkaar van relevante en adequate informatie voorzien als het gaat om zaken die met het kind te maken hebben en om algemene informatie over opvoeding en ontwikkeling. Bij de aanmelding van een leerling worden met de ouders afspraken gemaakt op het aanmeldingsformulier.

De school organiseert jaarlijks een aantal informatieve bijeenkomsten voor de ouders. Om de samenwerking tussen school en ouders te versterken worden ouders ook op andere wijze bij schoolactiviteiten betrokken:

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

### 5.3 *Huisbezoeken*

O.b.s. 't Fonnemint ontvangt de ouders én de peuter op school voor een uitgebreid kennismakingsgesprek.

Op verzoek van ouders kan er een huisbezoek aangevraagd worden door de groepsleerkracht.

### 5.4 *Meeleven bij ernstige gebeurtenissen en overlijden*

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

### 5.5 *Afspraken betreffende gescheiden ouders*

Beide ouders ontvangen van de school alle relevante informatie over de leerling en de school. De niet met het gezag belaste ouder ontvangt dit dus ook tenzij het belang van de minderjarige zich hiertegen verzet wat volgt uit een beschikking van de rechtbank. Ook voor ouderavonden en andere buitenschoolse activiteiten worden uitnodigingen aan beide ouders verstrekt. Als de aanwezigheid van de beide ouders mogelijk problemen oplevert, doen de ouders gezamenlijk een

voorstel hoe te handelen. De school verleent zijn medewerking om beide ouders zoveel mogelijk mee te kunnen laten doen. In bijzondere situaties bepaalt de rechter – op verzoek van ouder(s) - hoe te handelen inzake het verstrekken van informatie.

#### **5.6 *Bespreekbaar maken van sociale problemen***

Als er sprake is van sociale problemen ten aanzien van een leerling, bijvoorbeeld een leerling die regelmatig pest, gepest wordt, sociaal alleen staat of anderszins, maakt de school dit bespreekbaar bij de ouders om samen naar oplossingen te zoeken. Vanaf groep 4 wordt eerst de steungroepaanpak gehanteerd in situaties waarin een leerling zich gepest voelt.

#### **5.7 *Leerplicht en verzuim***

In ons land geldt een leerplicht, dat wil zeggen dat kinderen onderwijs behoren te volgen. Ouders informeren de school wanneer een kind door ziekte of een andere omstandigheid niet in staat is het onderwijs te volgen.

Bezoeken aan arts, tandarts en ziekenhuis vinden zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats. Alleen op grond van een telefonisch of schriftelijk verzoek van de ouders wordt toestemming verleend door de directeur voor een bezoek onder schooltijd. Als een kind niet op school is en er geen bericht van de ouders is ontvangen, neemt de school met de ouders hierover contact op. Ongeoorloofd schoolverzuim, is niet toegestaan. De school meldt dit aan de leerplichtambtenaar. Vierjarigen zijn niet leerplichtig. We mogen wel verwachten dat zij zich aan de schoolregels houden m.b.t. veiligheid en verzuim. Voor deze categorie geldt dat zij ook via het verloofformulier vrij vragen.

O.b.s. 't Fonnemint hanteert voor het Handboek Leerplicht primair onderwijs Fryslân.

#### **5.8 *Het vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling***

Jaarlijks zijn in Nederland meer dan 100.000 kinderen getuige van huiselijk geweld. Eveneens zijn naar schatting ongeveer 100.000 kinderen slachtoffer van kindermishandeling; er overlijden jaarlijks tenminste 50 kinderen door kindermishandeling.

Leerkrachten brengen veel tijd met de kinderen door, hebben een vertrouwensrelatie met hen opgebouwd en kunnen een (vermoeden van) huiselijk geweld signaleren.

In bijlage 7 is het Protocol Vermoeden huiselijk geweld & kindermishandeling en seksueel misbruik in het onderwijs opgenomen.

## 6. Opvoedkundige en ordemaatregelen, schorsing en verwijdering van leerlingen

### Opvoedkundige en ordemaatregelen

Wanneer een leerling de gedragsregels overtreedt die binnen de school gelden, dan kan hierop worden gereageerd met een opvoedkundige of ordemaatregel. Opvoedkundige maatregelen zijn pedagogische handelingen die beogen sociaal gewenst gedrag te bevorderen en leerlingen te vormen. Voorbeelden van opvoedkundige maatregelen zijn het geven van een time-out, een leerling laten nakomen of een leerling strafwerk geven. Ook het bijhouden van een “driehoekslogboek” tussen leerling-ouders-school of een gedragsmatig onderzoek kunnen opvoedkundige maatregelen zijn. Omdat deze maatregelen de rechtssfeer van de leerling slechts zijdelings raken, gaat het hier om feitelijke handelingen. Dit betekent dat een leerkracht deze opvoedkundige maatregelen aan een leerling kan opleggen.

Naast opvoedkundige maatregelen bestaan er ordemaatregelen. Deze zijn in oplopende mate van zwaarte:

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

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

Wil het bevoegd gezag overgaan tot het opleggen van een ordemaatregel, dan is het onder andere van belang dat:

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

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

### Schorsing

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



## **Procedure schorsing**

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

De procedure:

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

## **Verwijdering**

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

Verwijdering in de loop van een schooljaar op grond van onvoldoende vorderingen is niet toegestaan.

Gronden voor verwijdering:

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

Tijdens de verwijderingsprocedure:

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

## **Wangedrag**

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

Procedureel is het volgende van groot belang:

- Er zijn gedragsregels over hoe het bevoegd gezag met wangedrag omgaat en wanneer de grens van verwijdering is bereikt (zie bijlage 5)
- (Lichtere) maatregelen ter voorkoming van herhaling hebben gefaald (schorsing, gedragsafspraken);
- Leerling/ouders is/zijn gewaarschuwd dat bij eerstvolgende herhaling tot verwijdering wordt overgegaan.

Wanneer de leerling (of zijn ouders) ondanks eerdere gedragsafspraken en ondanks een laatste waarschuwing het gedrag niet verbetert, kan het bevoegd gezag, afhankelijk van de overige omstandigheden, tot verwijdering overgaan. Een licht vergrijp kan door herhaling uitgroeien tot ernstig wangedrag.

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

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

### **Procedure verwijdering primair onderwijs**

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

1. De leerling kan voorafgaand aan een besluit tot verwijdering voor korte tijd worden geschorst.
2. Voorafgaand aan het besluit tot verwijdering:
  - moet in ieder geval de mening van de betrokken groepsleraar, liefst die van het team zijn gevraagd;
  - moet worden overlegd met de Onderwijsinspectie;
  - moet de leerling (en bij een minderjarige de ouders) in de gelegenheid worden gesteld om te reageren op het voornemen tot verwijdering en de redenen daarvoor;
  - moet (bij een leerplichtige leerling) een andere school bereid gevonden worden de leerling toe te laten.
3. Het bevoegd gezag van de school neemt een besluit en informeert de ouders schriftelijk en aangetekend over:
  - de inhoud van het besluit;
  - de redenen van de verwijdering;
  - de mogelijkheid van bezwaar;

- de manier waarop dit bezwaar kenbaar gemaakt moet worden.
4. Als er bezwaar wordt gemaakt, moet er worden heroverwogen en dienen leerling en ouders te worden gehoord. In deze fase kan de leerling de toegang tot de school ontzegd worden.
  5. De Onderwijsinspectie dient op de hoogte te worden gebracht van het definitieve besluit (tot verwijdering).
  6. De leerplichtambtenaar ontvangt een kopie van het definitieve besluit (tot verwijdering). Als de leerplichtambtenaar constateert dat een leerling onrechtmatig is uitgeschreven, meldt hij dat binnen 2 werkdagen aan de Onderwijsinspectie. Een kopie van de melding wordt aan het bevoegd gezag van de school gestuurd. In de leerplichtadministratie wordt dit aangetekend. De leerling wordt wel als 'uitgeschreven' in de administratie opgenomen.

### **Toetsing van verwijdering door een onafhankelijke geschillencommissie**

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

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

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

## 7. Onderzoeken sociale veiligheid en tevredenheid

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

- leerlingen;
- ouders;
- personeel.

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

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

In het kader van de regelgeving met betrekking tot sociale veiligheid wordt er jaarlijks door middel van het inzetten van de vragenlijsten van Viseon bij leerlingen getoetst of hun sociale veiligheid op school gewaarborgd is. Elke school neemt in oktober/november bij in elk geval de leerlingen van groep 3 tot en met 8 de vragenlijsten af. In de groepen 1 en 2 gebeurt dit in januari. Deze gegevens worden uitgewisseld met de inspectie.

Met vragen en klachten kunnen leerlingen en ouders terecht bij de coördinator sociale veiligheid op onze school. Dit zijn Meinalda van der Weg -intern begeleider- en Margriet Leeuw-Pijnakker -directeur.

Wanneer uit de resultaten blijkt dat enkele zaken met betrekking tot de sociale veiligheid niet goed geregeld zijn, zal de school deze oppakken met behulp de hiervoor genoemde methode.

De tevredenheidsonderzoeken worden door de scholen gebruikt om nadere informatie te verkrijgen. De uitkomsten van de tevredenheidsonderzoeken onder leerlingen en ouders en worden besproken in het schoolteam en met de MR. Naar aanleiding hiervan kan het beleid worden aangepast of kunnen bepaalde acties worden ondernomen. De uitslag van het onderzoek en de eventuele acties worden gecommuniceerd met de ouders in de nieuwsbrief of op de website. De uitkomsten van het tevredenheidsonderzoek onder het personeel worden door de directeur besproken met het personeel; op grond hiervan kan het beleid worden aangepast of bepaalde acties worden ondernomen.

De directeur zendt een kopie van de uitkomsten en eventuele aanpassing van beleid en acties aan de Directeur-Bestuurder van Elan Onderwijsgroep.

De uitslag van de tevredenheidsonderzoeken wordt gevoegd bij de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E). Aanbevelingen worden opgenomen in het Plan van Aanpak.

### **III    Protocollen Elan Onderwijsgroep**

Bijlage 1      Protocol medisch handelen en medicijnverstrekking



Zie website o.b.s. 't Fonnemint: [www. Fonnemint.nl](http://www.Fonnemint.nl) bij Praktische info/ schooldocumenten

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

#### *Relevante wettelijke kaders*

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

#### *Procedure*

Het ingrijpen moet:

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

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

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

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

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

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

#### *Afhandeling van het incident*

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

Allereerst dient de leerling gekalmeerd te worden.

De ouders van de leerling worden zo spoedig mogelijk geïnformeerd. Het protocol Opvang ernstige incidenten in bijlage 3 is uitgangspunt voor hoe te handelen hierin.

De directeur, Margriet Leeuw-Pijnakker of haar waarnemer Meinalda van der Weg zal zo mogelijk samen met de betrokken leerkracht het gesprek aangaan met:

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

Taken hierin zijn:

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

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

#### *Aansprakelijkheid*

Een medewerker is alleen persoonlijk aanspreekbaar op zijn reactie als er sprake is van disproportioneel handelen, en niet als achteraf blijkt dat hij wellicht een verkeerde keuze heeft gemaakt. Er dient rekening te worden gehouden met de druk van de omstandigheden en het is op zich niet verwijtbaar als een medewerker een bepaalde situatie verkeerd inschat.

Het kan voorkomen dat de medewerker door zijn handelen letsel of pijn aan de leerling toebrengt. Als er volgens deze richtlijn wordt gehandeld, is er echter geen sprake van mishandeling.

Vooraf naar aanleiding van geweldincidenten die in ons land plaatsvonden tussen leerlingen, tussen een leerling en een personeelslid en tussen een ouder en een personeelslid, is het wenselijk gebleken dat de school de beschikking heeft over een protocol "Opvang bij ernstige incidenten".

Als sprake is van een ernstig lichamelijk letsel of situaties waarbij aangifte wordt gedaan bij politie of justitie en er een slachtoffer is, spreken we over een ernstig incident.

Het is belangrijk om voor een dergelijke situatie afspraken te maken over de wijze waarop het slachtoffer na het incident door de school wordt benaderd om de re-integratie en terugkeer te bevorderen.

Het protocol richt zich op:

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

Situaties verschillen; het protocol wordt aangepast aan de situatie.

#### *Het incident*

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

#### *Ondersteuningsteam*

De taakverdeling is afhankelijk van de gebeurtenis. Een voorbeeld:

- De directeur-bestuurder richt zich op de informatieverstrekking aan de ouders en derden.
- De directeur richt zich op het slachtoffer en de familieleden.
- De BHV-coördinator richt zich op zorg voor de leerlingen met speciale aandacht voor de meest betrokken leerlingen.



- De vertrouwenspersoon richt zich op de zorg voor het personeel met speciale aandacht voor de meest betrokken personeelsleden.

In overleg kunnen ook andere personeelsleden bepaalde taken doen.

#### *Opvang van leerlingen en personeel*

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

#### *Huisbezoek*

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

#### *Terugkeer op school*

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

#### *Logboek Registratie van incidenten en arbeidsinspectie*

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

#### *Aangifte bij politie*

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

#### *Ziektemelding personeelslid*

- Het slachtoffer wordt ziek gemeld, als gevolg van de werksituatie.

#### *Materiële schade*

- De directeur stelt samen met het slachtoffer de materiële schade vast en ondersteunt bij de procedure naar de verzekering.

- Als het incident (mede) te wijten is aan de school wordt de WA-verzekering van de school aangesproken.

Leerlingen kunnen naar elkaar ongewenst gedrag vertonen:

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

Het protocol richt zich op:

- Preventief beleid;
- Optreden bij ongewenst gedrag.

### *Preventief beleid*

Kinderen weten nog niet altijd wat gepast en ongepast gedrag is.

Het is belangrijk dat dit thuis en op school wordt aangeleerd en dat kinderen geleerd wordt in te zien welke gevolgen hun gedrag voor anderen kan hebben. De belangrijkste rolmodellen voor de kinderen zijn daarbij de ouders en de leerkracht.

Het preventief beleid bestaat uit drie delen:

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

### Afspraken binnen de groep

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

### De rol van het personeelslid

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

### Het informeren van ouders

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

### Optreden bij ongewenst gedrag

- Elk personeelslid treedt onmiddellijk op tegen ongewenst gedrag, ook als het een leerling uit een andere groep betreft; het personeelslid meldt dit aan de betreffende leraar.
- De leraar maakt het ongewenste gedrag bespreekbaar, indien nodig in de groep. Dat laatste kan het geval zijn wanneer er meer dan twee leerlingen bij het incident betrokken zijn of het incident grote impact heeft. De leraar probeert met behulp van eventuele getuigen de situatie waarin dit gedrag vertoond is te reconstrueren.
- De leraar probeert de kinderen zich in te laten leven in de gevoelens die speelden.
- Heeft een groepsgesprek geen duidelijk meerwaarde, dan houdt het personeelslid het incident klein onder het mom van "Praise in public, punish in private".
- De leraar spreekt de dader aan op het gedrag en op het niet nakomen van gemaakte afspraken.
- In de meeste gevallen is het wenselijk de ouders te informeren.
- Te allen tijde moet het uitgangspunt naar de toekomst zijn: het recht tot herstel. Nieuwe ronde, nieuwe kansen.
- Bij herhaling overlegt de leerkracht met één van de veiligheidscoördinatoren wat te doen. In ieder geval worden de ouders geïnformeerd.
- Als dezelfde leerling voor de derde keer ongewenst gedrag vertoont, wordt er weer contact met de ouders opgenomen. Dan wordt uitgelegd welk gedrag het kind vertoont. Van de ouders wordt verwacht dat ze het kind hierop aanspreken; ouders kunnen externe hulp vragen. De school kan dit ook adviseren.
- De school meldt de ouders van de dader eens per maand of het gedrag is veranderd.
- Blijft de leerling hetzelfde gedrag vertonen, dan worden de ouders geïnformeerd dat de schoolarts wordt ingeschakeld voor advies.

### N.B.

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

Bij ernstige misdragingen wordt de vertrouwensinspecteur onderwijs<sup>1</sup> geïnformeerd en worden adviezen gevraagd. In dit geval worden ook de ouders geïnformeerd en uitgenodigd voor een gesprek.

Als een leerling zich ernstig misdraagt kan de school de leerling daarvoor een officiële straf geven. Het kan gaan om een officiële waarschuwing, een schorsing of verwijdering (zie hoofdstuk 6).

---

<sup>1</sup> <https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs>

Wettelijke basis: Artikel 3 Arbowet.

Relatie met overige documenten:

- Schoolregels;
- Gedragscode;
- Arbobeleidsplan;
- Pestprotocol;
- Klachtenregeling.

Definitie voor het melden van incidenten:

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

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

#### **LET OP!**

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

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

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

#### **Uitgangspunten**

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

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

#### **Werkwijze**

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

- a. informatie over incidenten verspreiden;
- b. taboe om te praten over incidenten doorbreken door overleg / scholing;
- c. serieuze omgang met meldingen en melders;

- d. opvang voor slachtoffer regelen;
- e. bevorderen van sociaal klimaat op school.

#### **Richtlijnen met betrekking tot melding van incidenten op school**

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

<b>Invullen wat van toepassing is</b>	
Naam melder	
Functie melder	
Datum melding	
Datum incident	
Tijdstip incident	
Plaats incident	
Naam betrokkene	
Klas	
<b>Slachtoffer / dader / getuigen / omstanders</b>	
Naam slachtoffer	
Klas	
Telefoon	
<b>Indien van toepassing</b>	
Naam of omschrijving dader(s)	
Leerling(en) uit klas	
Eerder bekend met probleemgedrag	Ja / nee
Eerder maatregelen tegen dader(s)	Ja / nee
Naam getuigen / omstanders	
<b>Omschrijving van het voorval / incident</b>	
Wat is er gebeurd?	
Aanleiding?	
Omstandigheden?	
Hoe is opgetreden?	

<b>Typering van het voorval / incident</b>	
<input type="checkbox"/> Fysiek geweld met / zonder letsel	<input type="checkbox"/> Verbaal geweld
<input type="checkbox"/> Psychisch geweld	<input type="checkbox"/> Ongeval met / zonder letsel
<input type="checkbox"/> Vernieling in het bijzijn van	<input type="checkbox"/> Diefstal / ontvreemding
<input type="checkbox"/> Vermissing eigendommen	<input type="checkbox"/> Drugsfeit
<input type="checkbox"/>	
<b>Namen EHBO-ers of andere helpers</b>	
<b>Professionele hulpverlening</b>	
<input type="checkbox"/> Politie gewaarschuwd door	
<input type="checkbox"/> Huisarts gewaarschuwd door	
<input type="checkbox"/> Ambulance gewaarschuwd door	
<input type="checkbox"/>	
<b>Ouder(s) / verzorger(s)</b>	
<input type="checkbox"/> Gewaarschuwd?	Ja / nee
<input type="checkbox"/> Door wie?	
<input type="checkbox"/> Reactie / afspraken	
<b>Mogelijke gevolgen</b>	
<input type="checkbox"/> Geen	
<input type="checkbox"/> Voorbijgaande emotionele reacties	
<input type="checkbox"/> Psychische klachten die langer aanhouden	
<input type="checkbox"/> Lichamelijk letsel	
<input type="checkbox"/> Materiële schade	
<input type="checkbox"/> Anders, namelijk:	
<b>Opvang</b>	
<b>Heeft uzelf direct of kort na het voorval / incident opvang gekregen?</b>	
<input type="checkbox"/> Nee, niet nodig	
<input type="checkbox"/> Nee, wel nodig maar niet voorhanden	
<input type="checkbox"/> Ja: collega / leidinggevende / vertrouwenspersoon/ Arbo dienst / huisarts / anders, namelijk:	
<b>Maatregelen</b>	
<b>Wordt er aangifte gedaan bij de politie?</b>	
<input type="checkbox"/> Ja, datum	
Door wie	
<input type="checkbox"/> Nee, reden	
Welke overige maatregelen zijn er direct na het incident genomen en door wie?	



<b>Hoe kan het voorval / incident in de toekomst mogelijk worden voorkomen?</b>	
<b>Opmerkingen</b>	
<b>Handtekening melder</b>	

<b><i>Niet in te vullen door de melder</i></b>	
Datum ingekomen:	
In ontvangst genomen door:	

<b>Vervolgacties</b>	
Datum	
Omschrijving	
Datum	
Omschrijving	
Datum afsluiting dossier	
Handtekening directeur	Handtekening betrokkene / wettelijke vertegenwoordiger

Dit protocol is afkomstig van [www.schoonveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/aangifte-doebinnen-het-onderwijs](http://www.schoonveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/aangifte-doebinnen-het-onderwijs)

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

#### *Strafbare feiten in het onderwijs*

Wat zijn strafbare feiten en welke kunnen zich op school voordoen?

Hieronder een korte checklist; bij twijfel vindt er overleg plaats met de politie, meestal in de persoon van de wijkagent.

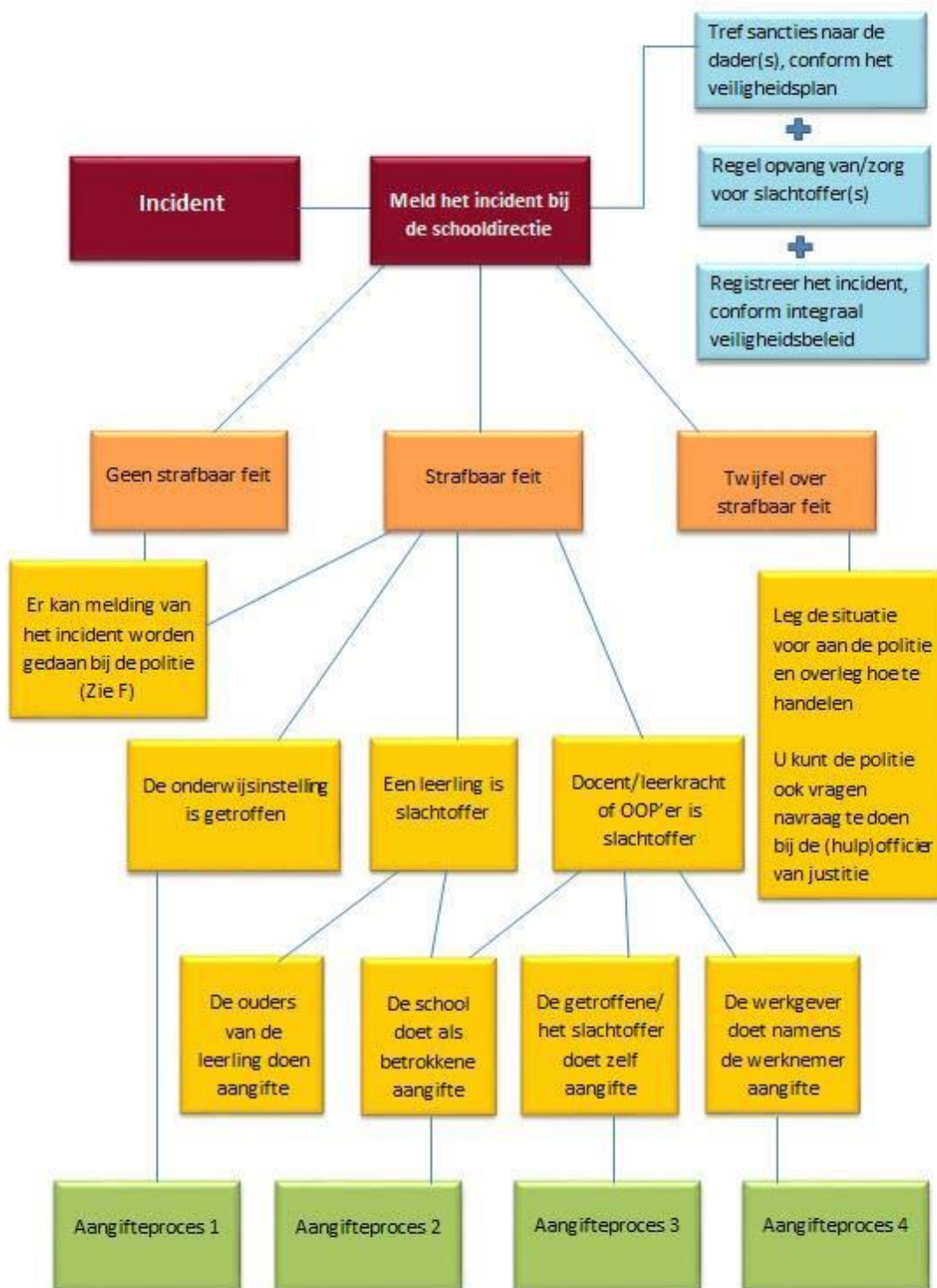
- Fysiek geweld: duwen, trekken, schoppen, slaan e.a. met pijn of letsel als gevolg.
- Bedreiging: verbaal of non-verbaal dreigen om schade toe te brengen aan mensen of eigendommen. Denk aan het bedreigen van een leerkracht of medeleerling via de sociale media, het dreigen iets kapot te maken of aan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

#### *Procedure*

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

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

Stroomschema: van incident tot melding of aangifte



1. Bepaal wie aangifte doet:

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

### *De onderwijsinstelling als werkgever*

De onderwijsinstelling kan als werkgever namens een personeelslid/het slachtoffer aangifte doen. Hier kunt u voor kiezen als:

- het slachtoffer zelf psychisch of fysiek niet in staat is om aangifte te doen (maar dat wel graag wil) of;
- u het slachtoffer werk uit handen wilt nemen.

Als u namens een werknemer aangifte doet, heeft u een schriftelijke verklaring van hem of haar nodig. Soms wil de politie de werknemer nog nader horen.

### *De onderwijsinstelling als betrokkene*

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

## 2. Verzamel alle informatie

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

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

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

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

## 3. Bepaal de manier van aangifte doen

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

### *Mishandeling/bedreiging*

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

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

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

### *Overige strafbare feiten waarbij de dader onbekend is*

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

#### 4. Laat weten dat uw aangifte een publieke taak betreft

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

#### 5. Bepaal in hoeverre de gegevens van het slachtoffer onvermeld moeten blijven

Bij de aangifte kan de werknemer het adres van de onderwijsinstelling opgeven in plaats van het eigen woonadres. Het privéadres blijft dan uit het dossier, zodat de dader/verdachte het niet onder ogen krijgt. Daarnaast hebben medewerkers met een publieke taak die slachtoffer of getuige zijn van een geweldsincident tegenwoordig ook de mogelijkheid om anoniem aangifte te doen. In deze aangifte (genaamd 'aangifte op nummer') wordt de naam van degene die aangifte doet vervangen door een uniek nummer. Ook de adresgegevens worden niet vermeld.

#### 6. Bepaal of het een aangifte wordt of een melding

In plaats van een officiële aangifte kunt u soms ook volstaan met een melding bij de politie. Er wordt dan geen onderzoek ingesteld, maar het incident wordt wel geregistreerd. Dat draagt bij aan de veiligheid omdat (1) politie-inzet wordt bepaald door het aantal meldingen in een bepaald gebied en (2) er meerdere meldingen geregistreerd kunnen zijn over dezelfde verdachte, zodat er een dossier wordt opgebouwd. Bovendien is het ook bij een melding mogelijk dat de politie de verdachte aanspreekt op zijn of haar gedrag. De melding kan worden gedaan door het slachtoffer, de werkgever of een willekeurige collega.

### *Aangifteprocessen*

#### Aangifte door (een vertegenwoordiger van) de onderwijsinstelling als getroffene

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

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

- De directeur of diens waarnemer doet de aangifte.
- Verzamel alle informatie m.b.t. het incident (zie 2).
- Kies op welke manier u aangifte wilt doen (zie 3).
- Doe aangifte onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling ('domiciliekeuze').
- Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen.

- Spreek duidelijk met de politie af hoe u wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting.
- Het bestuur van Elan Onderwijsgroep wordt zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht van de aangifte.

#### Aangifte door docent/leerkracht of OOP'er

- Meld aan je schooldirecteur dat je aangifte gaat doen. De directeur brengt het bestuur van Elan Onderwijsgroep hiervan op de hoogte.
- Vraag je werkgever om ondersteuning bij de aangifte en eventueel ook de zitting.
- Geef bij je werkgever aan dat je bij de aangifte het adres van de onderwijsinstelling opgeeft ('domiciliekeuze'). Indien nodig kun je kiezen voor aangifte doen onder nummer (zie 6).
- Verzamel alle informatie over het incident (zie 2).
- Kies op welke manier je aangifte wilt doen (zie 3).
- Doe aangifte onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling ('domiciliekeuze').
- Wijs de politie erop dat het gaat om de uitoefening van een publieke taak (zie 4).
- Houd rekening met de mogelijkheid dat je opgeroepen wordt door de politie of door de rechter om je verklaring toe te lichten. De oproep ontvang je op het adres van de onderwijsinstelling.
- Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen. Voor het verhalen van de schade kun je je voegen in het strafproces. De politie kan je hierover informeren.
- Vraag je werkgever om ondersteuning bij het verhalen van schade en bij nazorg (bijvoorbeeld door de schade- en letselcoördinator van uw organisatie).
- De politie zal je de mogelijkheid bieden gebruik te maken van slachtofferhulp.
- Spreek duidelijk met de politie af hoe je wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting.

#### De werkgever doet namens de werknemer (het slachtoffer) aangifte

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

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

### **Meldcode bij huiselijk geweld en kindermishandeling**

#### *Wat staat in de wet?*

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

#### *Wat is het doel van de wet?*

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

#### *Voor welke situaties geldt deze wet?*

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

#### *Hoe werkt de meldcode?*

De meldcode bestaat uit vijf stappen. De stappen zijn:

1. In kaart brengen van signalen.
2. Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis.
3. Gesprek met de ouder(s).
4. Wegen van signalen; het geweld of de kindermishandeling.
5. Hulp organiseren (medewerking ouders) en melden bij Veilig thuis via 0800-2000 (dit is een verplichting vanaf 1 januari 2019, ook bij een vermoeden).

#### *Voor wie geldt de meldcode?*

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

#### *Wie moet het stappenplan uitvoeren?*

Aandachtsfunctionaris voor de Meldcode is Meinalda van der Weg, intern-begeleider. Bij haar komen de meldingen binnen.

#### *Wat doet de aandachtsfunctionaris?*

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

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

### **Meldplicht bij seksueel misbruik in het onderwijs**

#### *Wat staat in de wet?*

De Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs (sinds 1999) wordt ook wel de Meld- en aangifteplicht genoemd. Deze wet verplicht alle medewerkers die het vermoeden hebben van, of informatie krijgen

over, een mogelijk zedendelict door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling onmiddellijk door te geven aan het bevoegd gezag.

#### *Wat is het doel van de wet?*

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

#### *Wat zijn zedenmisdrijven?*

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

#### *Voor welke situaties geldt de wet?*

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

#### *Wie moet het melden?*

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

#### *Waar moet het gemeld worden?*

Bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag doet vervolgens aangifte bij justitie of politie.

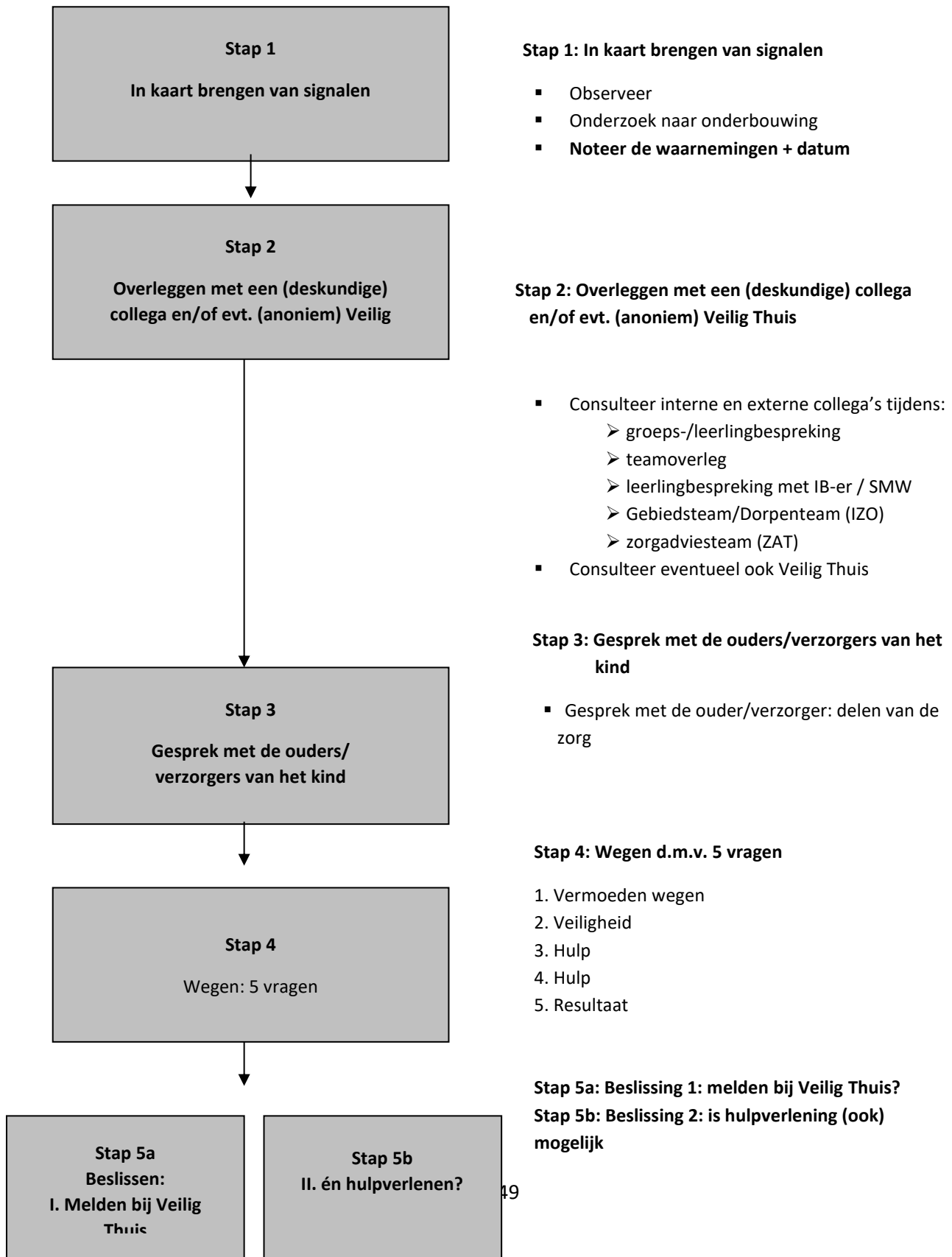
De te volgen stappen zijn:

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



**Protocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**

Stappen te zetten bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling



## De stappen toegelicht

### **Stap 1: Signaleren**

De leerkracht brengt feitelijk waargenomen signalen in kaart.

### **Stap 2: Collegiale consultatie**

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

### **Stap 3: Gesprek met ouders/verzorgers**

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

### **Stap 4: Wegen door middel van vijf vragen**

'

#### 1. Vermoeden wegen

Ik heb de stappen 1 t/m 3 van de Meldcode doorlopen en

A: op basis van deze doorlopen stappen is er geen actie nodig: dossier vastleggen en sluiten.

B: ik heb een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling. Het bevoegd gezag van mijn school is op de hoogte (in geval het vermoeden door een schoolmedewerker wordt geconstateerd). Ga verder met afweging 2.

#### 2. Veiligheid

Op basis van de stappen 1 t/m 4 van de Meldcode schatten wij als school (leerkracht, IB-er en directeur) en bevoegd gezag in dat er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid:

A: Nee -> ga verder naar afweging 3

B: Ja of twijfel -> direct (telefonisch) (anoniem) melding doen bij Veilig Thuis. De afwegingen hierna worden met Veilig Thuis doorlopen.

#### 3. Hulp

Ben ik, of iemand anders in mijn school (IB-er, vertrouwenspersoon, orthopedagoog, schoolmaatschappelijk werker) of een ketenpartner (medewerker van gebiedsteam of dorpenteam) in staat om effectieve hulp te organiseren en kan dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling worden afgewend?

A: Nee -> melden bij Veilig Thuis, die binnen 5 werkdagen een besluit neemt en terugkoppelt naar de melder.

B: Ja -> ga verder met afweging 4

#### 4. Hulp

Aanvaarden betrokkenen de hulp zoals in afweging 3 is georganiseerd en zijn zij bereid zich actief in te zetten?

A: Nee -> melden bij Veilig Thuis

B: Ja -> hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn.

Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Spreek af wie welke rol heeft en benoem casemanager. Spreek af welke taken alle betrokkenen en specifiek de casemanager heeft, zodat de verwachtingen voor iedereen helder zijn. Leg vast, voer uit en ga verder met afweging.

## 5. Resultaat

Leidt de hulp binnen de afgesproken termijn tot de afgesproken resultaten ten aanzien van de veiligheid, het welzijn en/of het herstel van de direct betrokkenen?

A: Nee -> melden bij Veilig Thuis

B: Ja -> hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren van de veiligheid van alle betrokkenen (spreek een nazorgtraject af en leg termijnen en verwachtingen vast).

### **Stap 5: Beslissen**

Beide beslissingen worden in de genoemde volgorde genomen:

Beslissing 1: Melden bij Veilig Thuis?

De betrokken persoon vraagt zich op basis van signalen en het gesprek met ouders af of melden noodzakelijk is aan de hand van de vijf afwegingsvragen.

Beslissing 2: Vervolgens besluit deze of het bieden of organiseren van hulp tot de noodzakelijkheden van zowel de school als de betrokkenen (ouders/verzorgers) behoort. Als melden volgens het afwegingskader noodzakelijk is, moet de tweede beslissingsvraag over eventuele hulp in overleg met betrokkenen en Veilig Thuis beantwoord worden.

Melden is niet verplicht en kan ook anoniem.

Zie website Elan Onderwijsgroep

<https://www.elanonderwijsgroep.nl/praktische-informatie/belangrijke-documenten/>

**Bijlage 9      Anti-Pestprotocol**

Zie website o.b.s. 't Fonnemint: [www.Fonnemint.nl](http://www.Fonnemint.nl) bij Praktische info/ schooldocumenten

## Bijlage 10    Internetprotocol

Zie website o.b.s. 't Fonnemint bij Praktische info/ schooldocumenten

## Bijlage 11      Rouwprotocol

Het overlijden van een leerling of van een personeelslid betekent veel emotie voor de leerlingen in de betreffende groep en voor de school.

Het is goed om voor een dergelijke situatie vast te leggen hoe te handelen. Een protocol geeft een overzicht van stappen zodat er niets wordt vergeten. Zorgvuldigheid is van groot belang om het verdriet te kunnen verwerken.

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

- De oorzaak van het overlijden: door een ongeval, ten gevolge van een ziekte of anders;
- De plaats van overlijden: thuis, op school, of elders;
- Het tijdstip van overlijden: tijdens de schooluren, buiten de schooluren, in het weekend of tijdens een vakantie.

Het protocol richt zich op:

- De opvang van leerlingen en personeelsleden;
- De opvang en het meeleven met de nabestaanden.

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

### *Handelwijze bij de melding van het overlijden*

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

### *Ondersteuningsteam*

Taakverdeling:

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

In overleg kunnen ook andere personeelsleden bepaalde taken doen.

### *Overlijden op school*

- De directeur en de BHV-coördinator richten zich op de situatie rond het slachtoffer en op het informeren van familieleden, politie, hulpdiensten en de directeur-bestuurder.
- De plaats van het gebeurde wordt afgeschermd; de leerlingen worden zo nodig verplaatst naar een andere ruimte.
- De directeur informeert alle personeelsleden.
- Er is aandacht voor aanwezige familieleden van de overledene.
- Er wordt gelet op groepen leerlingen en personeelsleden die op dat moment niet in de school zijn, maar elders zijn (bijvoorbeeld gymnastiekles). Personeelsleden trachten aan de leerlingen een eerste opvang te bieden.
- Er wordt zonodig een aangepast tijdstip gekozen waarop de school uitgaat.
- Er wordt zonodig contact opgenomen met de buitenschoolse opvang (BSO).
- Door middel van de telefoencirkel worden alle ouders geïnformeerd. Ouders wordt gevraagd of BSO noodzakelijk is; het ondersteuningsteam heeft een schriftelijke mededeling opgesteld, die wordt voorgelezen voor de telefoon.
- De ouders van de direct betrokken leerlingen worden door de personeelsleden gebeld.
- Er wordt gezorgd voor de opvang van leerlingen die niet naar huis kunnen gaan (BSO).
- Er is nazorg voor personeelsleden.

### *Berichtgeving aan de ouders van de direct betrokken leerlingen*

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

### *Mededeling aan de leerlingen in de groepen*

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

### *Opvang en meeleven nabestaanden*

- Op zo kort mogelijke termijn wordt(en) de nabestaande(n) bezocht door de directeur en een personeelslid.
- Er wordt geluisterd, er is stilte, de directeur vertelt wat op school wordt gedaan naar leerlingen en personeelsleden en over de inrichting van twee plaatsen voor nazorg.
- Zo mogelijk wordt een foto beschikbaar gesteld of gekopieerd.
- Er wordt gevraagd naar eventuele wensen van de nabestaande(n) over de inrichting van de plaatsen voor nazorg en de advertentie die de school wil plaatsen.



- Er wordt gesproken over het afscheid nemen (rouwbezoek) en de uitvaart en over de wijze waarop de school en de leerlingen hierbij betrokken kunnen worden.

- Er wordt een vervolgspraak gemaakt.
- De directeur draagt er zorg voor dat de persoonlijke bezittingen van de overledene in de school aan de nabestaanden worden gegeven.

#### *Inrichting plaats voor nazorg*

- Er worden twee plaatsen ingericht voor herdenking en bezinning: in het lokaal waar de overledene heeft gewerkt en in de hal van de school.
- Als het een overleden personeelslid betreft, kan ook worden gekozen voor een plaats van nazorg in de personeelskamer.
- Op beide plaatsen wordt een foto geplaatst met zo mogelijk voorwerpen die aan de overledene herinneren.
- Er liggen bloemen en er brandt permanent een kaars.
- Er ligt in de hal een herinneringsboek; leerlingen en personeelsleden kunnen hun naam en een herinnering aan de overledene opschrijven.
- In de hal is ook voor ouders de mogelijkheid om de naam en een herinnering op te schrijven.

#### *De plaats voor nazorg in het lokaal*

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

#### *Aandacht voor het overlijden in alle klassen en voor het personeel*

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

#### *Advertentie en bloemstuk*

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

#### *Afscheid nemen tijdens het rouwbezoek*

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

#### *De uitvaart*

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

#### *Zorg na de uitvaart*

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

#### *Administratieve instructies*

- De overledene wordt als inactief/ oud opgenomen in de administratie van de school.
- Externe organisaties: gemeente, schoolarts e.d. worden geïnformeerd.

## Bijlage 12 Belangrijke telefoonnummers

### School

Margriet Leeuw-Pijnakker 06-29011718  
Directeur, Sociale Veiligheidscoördinator, Arbo-coördinator

### Meinalda van der Weg

Intern begeleider, Sociale Veiligheidscoördinator contact via school  
0518-401129

Elan onderwijsgroep 058-2539580

### Plaatselijk

Gemeente Waadhoeke 0517-380380

Politie / brandweer / ambulance 112

GGD Fryslân 088 – 229 92 22

### Landelijk

Vertrouwensinspecteurs onderwijs 0900 – 111 3 111

Veilig Thuis 0800 - 2000

Stichting School en Veiligheid 030 – 285 66 16

Vereniging vertrouwensartsen inzake kindermishandeling  
(via Veilig Thuis) 0800 - 2000

Kindertelefoon 0800 – 0432

Slachtofferhulp Nederland 0900 - 0101

Meld misdaad anoniem 0800 - 7000

Arbeidsinspectie 0800 – 5151

Storingsnummer gas en elektra 0800 - 9009

Meldpunt discriminatie 050 – 549 87 02