

## Sociaal Veiligheidsplan



### **C.b.s Het Startblok**

Biezenplein 2  
3845 KA Harderwijk  
0341-430921  
[www.hetstartblok.nl](http://www.hetstartblok.nl)

Inleiding .....	3
Protocol - Gedrag .....	7
Protocol – Pesten /Methode Kwink/ Stop=stop methode .....	13
Protocol - School en scheiding .....	24
Protocol - Sociale media in de school .....	31
Protocol - Mobiele telefoons .....	34
Protocol - ICT.....	35
Protocol - Hoofdluis.....	37
Protocol - Seksuele intimidatie .....	40
Protocol - Opvang bij ernstige incidenten .....	42
Protocol - privacy .....	46
Protocol - Mobiele apparatuur, internet en sociale media .....	51
Protocol - Gezichts- en/of hoofd bedekkende kleding .....	54
Protocol - Medicijn verstrekking en medische handelingen.....	55
Protocol - Toelating, schorsing en verwijdering .....	57
Protocol - Rouw.....	65
Protocol - Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) .....	73

## Inleiding

De overheid verplicht scholen om aan de wet 'Veiligheid op school' te voldoen en er ook naar te handelen.

### ***Veiligheid op school***

*Een veilige schoolomgeving voor scholieren en onderwijspersoneel houdt in dat er een prettige sfeer op school is. Incidenten zoals ongepast gedrag, intimidatie, diefstal en agressie worden voorkomen. Dat kan door op tijd te signaleren en hier gericht tegen op te treden. Dit geldt ook voor het bestrijden van pestgedrag.*

De wet 'Veiligheid op school' heeft als doel dat scholen zich inspannen om pesten tegen te gaan. En dat scholen zorgen voor sociale veiligheid. In de wet staat dat scholen:

- Een sociaal veiligheidsbeleid moeten uitvoeren
- Een aanspreekpunt binnen de school moeten hebben waar leerlingen en ouders pesten kunnen melden. Deze persoon coördineert ook het pestbeleid binnen de school.
- De sociale veiligheid en het welzijn van de leerlingen moeten volgen. De bedoeling hiervan is dat er altijd een actueel beeld is van de situatie op school.

In dit document zijn een aantal protocollen opgenomen die er met elkaar voor zorgen dat we de sociale veiligheid kunnen waarborgen voor de aan ons toevertrouwde leerlingen.

### **Veiligheidsplan, pestprotocol en VOG**

Voor het basisonderwijs geldt ook nog het volgende:

- **Veiligheidsplan en pestprotocol**  
Om een veiligheidsbeleid uit te kunnen voeren moeten onderwijsinstellingen een veiligheidsplan hebben. Hieronder valt eventueel ook een pestprotocol. In een pestprotocol staat wat een school verstaat onder pesten. Hoe probeert de school pesten te voorkomen en welke stappen de school hiertegen onderneemt.
- **Verklaring Omtrent het Gedrag voor onderwijspersoneel**  
Onderwijsinstellingen vragen aan nieuw onderwijspersoneel een Verklaring Omtrent Gedrag. Hieruit blijkt of er belemmeringen zijn om in de nieuwe functie aan de slag te gaan. De VOG blijft 6 maanden geldig. Tijdelijke leerkrachten kunnen de VOG meerdere keren gebruiken.

## **De pijlers van ons onderwijs, : Missie, visie en schoolregels.**

Het fundament van onze school wordt hieronder beschreven.

### **MISSIE: waarvoor staan we?**

Je basisschooltijd blijft je je hele leven bij. Die grappige meester. Die lieve juf. Iets nieuws ontdekken tijdens de les. Het is een periode waarin kinderen een vliegende start maken voor de rest van hun leven. Je wilt dat die herinneringen waardevol en warm zijn.

Dat begint voor ons met de sfeer in school. Als die door kinderen als 'goed' wordt beoordeeld, komen kinderen tot leren. Ze ontwikkelen zich tot sociale en nieuwsgierige kinderen. (We streven ernaar, dat elk kind de sfeer met minimaal een 'goed' beoordeelt.) Want, als je lekker in je vel zit, gaat het leren een stuk gemakkelijker. Dan blijf je je ontwikkelen. Deze onderzoekende houding stimuleren we. Voor de één is dat een fladdertocht en voor de ander een pijlsnelle vlucht omhoog.

Elk kind mag later terugkijken op een mooie tijd in ons veilige nest!

### **VISIE: waar gaan we voor?**

#### **Visie op identiteit**

C.B.S. Het Startblok is een protestants christelijke school. Dat betekent dat allen die betrokken zijn bij de gang van zaken op school zich in het dagelijks denken en doen laten leiden door het Christelijk geloof.

Vanuit die levensovertuiging willen wij kinderen bijbrengen dat zorg en respect voor elkaar, omgaan met je medemens en het milieu, een opdracht met zich meebrengt: het besef dat de wereld "in bruikleen" is gegeven.

In de praktijk willen we:

- elk kind een veilige en liefdevolle omgeving verschaffen.
- de mogelijkheden die elk kind heeft als basis nemen voor ons handelen;
- het kind te leren dat het er ook moet zijn voor de ander, dichtbij en veraf;
- het kind te leren de maatschappij en de medemens open tegemoet te treden, zonder de last van vooroordelen. Dat begint al door de kinderen te leren elkaar te accepteren en respecteren en de aarde als Gods schepping te bewerken en te bewaren voor latere generaties.

#### **Visie op onderwijs**

Elk kind is uniek. Elk kind leert op eigen wijze. In het onderwijs noemen we dit: "elk kind heeft zijn eigen leerstrategie".

In ons onderwijs willen wij hierop inspelen. Dit betekent dat wij de kinderen mogelijkheden moeten aanbieden om zich optimaal te kunnen ontwikkelen. Door de leerstof op verschillende niveaus aan te bieden willen we de ontwikkeling van de kinderen stimuleren. Deze niveaus zijn: basis, instructie en verrijking.

De methodes die wij gebruiken, gaan uit van een basisstof die alle leerlingen moeten beheersen. Kinderen die extra instructie nodig hebben om de basisstof tot zich te nemen krijgen hiervoor van de juf extra hulp. Kinderen die meer leerstof aan kunnen, krijgen extra leerstof aangeboden. Deze extra leerstof bestaat vooral uit verdiepingsstof. Kinderen moeten het leuk vinden, om meer te weten en meer te leren. Taak van de leerkracht is dan ook om leerlingen uitdagende leerstof aan te bieden en ze nieuwsgierig te maken naar de verdiepingsstof.

We willen een uitdagende leeromgeving creëren waarin talenten optimaal ontwikkeld kunnen worden.

We streven er naar dat leerlingen meer betrokken zijn bij ons onderwijs.

### **Visie op zorg**

Daar waar we te maken krijgen met leerlingen met een speciale leerbehoefte, vinden wij het belangrijk om samen met ouders, collega's en andere direct betrokkenen de problemen te kunnen bespreken. Samen zoeken we naar oplossingen, zodat we het kind met specifieke leer- en ontwikkelingsbehoefte zo goed mogelijk kunnen begeleiden.

### **Visie op 21st Century skills**

Wij willen leerlingen een samenhangend geheel van vaardigheden meegeven waardoor ze optimaal kunnen functioneren in de 21st eeuw. We onderschrijven in de eerste plaats het belang van een kennissamenleving en gaan ervan uit, dat kennis altijd en overal voorhanden is. Daarnaast beseffen we dat het in de kennissamenleving ook gaat om kenniscreatie en -constructie, om innovatie. In de derde plaats is het een feit dat de ontwikkeling van digitale middelen en media globale grenzen vervagen en het delen van kennis en het met elkaar (daarover) communiceren een steeds centralere rol speelt in onze (toekomstige) samenleving. Op onze school willen we daarom gericht aandacht besteden aan de 21st century skills. De 21<sup>st</sup> century skills zijn: creativiteit – kritisch denken – probleemoplossend denken – communiceren – samenwerken – sociale en culturele vaardigheden – digitale geletterdheid – zelfregulering.

### **Visie op sociaal-emotionele ontwikkeling**

Het sociaal-emotionele welbevinden van de leerlingen heeft veel invloed op hun totale functioneren. Onze school besteedt daarom structureel en systematisch aandacht aan de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen. We doen dit omdat we onze kinderen willen opvoeden tot verantwoorde burgers. Ze moeten goed voor zichzelf kunnen zorgen en goed kunnen omgaan met de mensen en de wereld om hen heen (dichtbij en verder weg). De ontwikkeling van de groep en de individuele leerlingen wordt tijdens de groeps(leerling) bespreking besproken (leerkracht en IB'er). In deze gesprekken worden ook mogelijke aanpakken voor een groep of voor een individuele leerling besproken.

Onze ambities zijn:

- Onze school besteedt structureel en systematisch aandacht aan de sociaal-emotionele ontwikkeling.
- In alle groepen gebruiken we de methode Kwink voor sociale vaardigheden.
- Twee maal per schooljaar wordt de Scoll vragenlijst afgenomen.
- De leerlingen leren zorg te dragen voor de lichamelijke en psychische gezondheid van henzelf en anderen.
- De leerlingen leren zich redzaam te gedragen in sociaal opzicht, als verkeersdeelnemer en als consument.
- De leerlingen leren hoofdzaken van de Nederlandse en Europese staatsinrichting en de rol van de burger.
- De leerlingen leren zich te gedragen vanuit respect voor algemeen aanvaarde waarden en normen.
- De leerlingen leren hoofdzaken over geestelijke stromingen die in de Nederlandse multiculturele samenleving een belangrijke rol spelen, en ze leren respectvol om te gaan met verschillen in opvattingen van mensen.
- De leerlingen leren met zorg om te gaan met het milieu.
- We willen graag een betrokken team zijn, naar kinderen en ouders toe. Persoonlijke aandacht vinden we belangrijk. Dit willen we uitdragen door oog te hebben voor elk kind en een veilig en warm 'thuis' te bieden.

### **Visie op actief burgerschap en sociale cohesie**

Onze leerlingen groeien op in een steeds complexere, pluriforme maatschappij. Onze school vindt het van belang om haar leerlingen op een goede manier hierop voor te bereiden. Leerlingen maken ook nu al deel uit van de samenleving. Allereerst is kennis van belang, maar daar blijft het wat ons betreft niet bij. Wij vinden het belangrijk dat onze leerlingen op een bewuste manier in het leven staan, waarbij ze niet alleen respect hebben voor anderen, maar ook naar anderen omzien. In de school leren wij leerlingen daarom goed samen te leven en samen te werken met anderen. Wij willen leerlingen brede kennis over, en verantwoordelijkheidsbesef meegeven voor de samenleving.

Onze ambities (doelen) zijn:

1. Wij voeden onze leerlingen op tot evenwichtige mensen die respectvol (vanuit Christelijke waarden en normen) omgaan met zichzelf, de medemens en de omgeving.
2. Wij voeden onze leerlingen op tot personen die weten wat democratie inhoudt en die daar ook naar handelen. Ze leren hun mening over maatschappelijke thema's te verwoorden.
3. Wij voeden onze leerlingen op tot mensen die "meedoen", die actief betrokken willen zijn op de samenleving en die gericht zijn op samenwerking.
4. Wij voeden onze leerlingen op tot personen die kennis hebben van, en respect voor andere opvattingen en overtuigingen (religies).
5. Wij richten ons op de algemene ontwikkeling en we geven onze leerlingen culturele bagage mee voor het leven.

### **Algemene schoolregels**

Dit zijn de basisregels die leidend zijn voor alle overige regels binnen onze school.

## Protocol - Gedrag

Het is duidelijk dat we heldere en simpele afspraken moeten maken over dit thema. Niet om het schorsen van leerlingen te promoten maar om duidelijkheid te scheppen aan alle partijen en in geval van nood de juiste procedure te volgen.

- Ieder schooljaar starten we met het opstellen van klassenafspraken en regels binnen de groep.
- De school- en pleinregels worden besproken in de groep.
- Indien een kind ongewenst gedrag vertoont, gaat de leerkracht in gesprek met deze leerling. De leerkracht probeert te achterhalen waarom deze leerling dit gedrag vertoont. Er worden afspraken gemaakt tussen de leerling en leerkracht. Eventueel worden deze afspraken besproken met de groep. De ouders worden gebeld. Er wordt een kort verslag in het leerlingvolgsysteem gezet.
- Het gesprek met de leerling en de gemaakte afspraken hebben niet het gewenste effect. De leerkracht neemt contact op met de ouders en maakt een afspraak. In het gesprek worden de afspraken aangescherpt. Er wordt een kort verslag in het leerlingvolgsysteem gezet.
- De leerling blijft ongewenst gedrag vertonen. De leerkracht maakt met ouders en desbetreffende leerling een afspraak. In het gesprek worden de problemen aangekaart. Het kind kan in dit gesprek ook zijn/haar kant van het verhaal vertellen of verwoorden. In dit gesprek proberen we tot oplossingen te komen. Wellicht zijn aanvullende afspraken nodig of moet er hulp en begeleiding extern gezocht worden. De I.B-er en eventueel de directeur nemen deel aan dit gesprek. Het verloop van dit gesprek en de gemaakte afspraken worden kort vermeld in het leerlingvolgsysteem.
- De leerling blijft wederom ongewenst gedrag vertonen. Er volgt een gesprek met ouders, leerkracht(en) en de directie. Per situatie zal er bekeken worden of de aanwezigheid van de leerling gewenst is. In dit gesprek zullen concrete afspraken worden gemaakt. De afspraken worden vermeld in een gespreksverslag. De ouders ontvangen het verslag in tweevoud en zullen een exemplaar getekend moeten retourneren.
- Na 6 weken is er een evaluatiegesprek met ouders, leerkracht(en) en directie.
- Mocht het kind zich blijven misdragen, start het protocol Time-out, schorsen en verwijderen.

## Wat moeten we nu doen met het kind dat zich (ernstig) misdraagt?

Bij een ernstig incident is het belangrijk om direct het kind uit de klas te halen. Als kind weer gewoon terug in de klas gaat is het later nooit hard te maken dat schorsing noodzakelijk is; je hebt het immers weer gered met het kind. Laat het kind onder toezicht direct ergens anders werken. De leerkracht informeert direct de ouders. De leerkracht gaat direct het gesprek aan met het kind en geeft een straf die past in de lijn van de school.

De leerkracht gaat het gesprek aan met het kind en z'n ouders en probeert om samen met de ouders te werken aan het gedrag van het kind. (IB erbij?)

De directeur wordt erbij betrokken als de ouders het niet eens zijn met de straf of niet achter de school/leerkracht lijken te staan. Als directeur zal je de eerste boosheid bij de ouder en de leerkracht moeten wegnemen (gebruik je mediation technieken) en moet de zorg over het gedrag van het kind een gezamenlijk gegeven worden.

De directeur besluit dat het kind een time-out krijgt en informeert daarover de ouders. Direct wordt een evaluatiegesprek gepland met de ouders. De ouders krijgen een schriftelijke bevestiging van de time-out en een kopie van het beleid rond schorsen en verwijderen.

De directeur besluit dat het kind geschorst wordt en informeert de ouders daarover schriftelijk. Direct worden brieven voor bevoegd gezag, inspectie en leerplicht aangemaakt. De ouders krijgen ook een kopie van het beleid rond schorsen en verwijderen. (deze periode: huiswerk voor het kind!)

De directeur besluit dat het kind geschorst wordt in afwachting van verwijdering en informeert de ouders daarover schriftelijk. Direct worden brieven voor bevoegd gezag, inspectie en leerplicht aangemaakt. De ouders krijgen weer een kopie van het beleid. De school probeert 8 weken een oplossing te vinden voor het kind. (deze periode: huiswerk!)



## **Time-out, Schorsing en Verwijdering van een leerling**

Op onze school wordt gestreefd naar een veilig schoolklimaat. Hiertoe bieden wij de kinderen duidelijke structuren en regels en benaderen wij de leerlingen positief, waarbij we vertrouwen uitstralen met betrekking tot de mogelijkheden van de kinderen.

Ten aanzien van ongewenst en/of agressief gedrag hanteren wij een protocol. Door deze maatregelen lukt het in bijna alle gevallen ongewenst gedrag niet te laten escaleren. In uitzonderlijke situaties is het echter toch noodzakelijk zwaardere maatregelen te treffen als een time-out, schorsing of zelfs verwijdering van een leerling. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een procedure voor Schorsing en Verwijdering. Schorsing en zeker verwijdering van leerlingen zijn ingrijpende maatregelen die niet snel toegepast worden. Toch worden indien noodzakelijk deze zware maatregelen getroffen. Onderstaande procedure geeft de voorschriften voor een eventuele time-out, schorsing of verwijdering, zodat een zorgvuldige behandeling van het betrokken kind en de ouders gewaarborgd is.

Ten diepste zijn er twee oorzaken voor verregaande maatregelen als Schorsing en Verwijdering namelijk een ernstig incident en handelingsverlegenheid van de school ten aanzien van de onderwijsbehoefte van de leerling.

Onder een ernstig incident wordt verstaan:

- voortdurend, storend en/of agressief (verbaal of fysiek) gedrag van de leerling
- bedreigend of agressief gedrag van ouders/verzorgers van de leerling

Hierbij is van belang dat herhaling niet moet worden uitgesloten en dat er gegronde vrees bestaat dat (het gevoel van) de veiligheid van de andere leerlingen of het personeel en de ongestoorde voortgang van het onderwijs wordt bedreigd.

Ook kan handelingsverlegenheid een reden zijn om een kind te verwijderen. Wanneer de school geconfronteerd wordt met een onderwijsbehoefte van een leerling waaraan het niet tegemoet kan komen of dat het onderwijs aan de overige kinderen belemmerd wordt, kan er een situatie ontstaan waarin de school geen mogelijkheden meer ziet om dit specifieke kind verder te begeleiden.

In alle gevallen zal er met de ouders of verzorgers contact worden gelegd om de ontstane situatie te bespreken.

De inhoud wordt besproken tijdens de intakegesprekken met ouders.

## Time-out

- Een Time-out van een leerling houdt in dat het kind tijdelijk wordt afgezonderd van de eigen groep. Een leerling wordt voor een bepaalde periode de toegang tot de eigen groep ontzegd.
- De leerling zal in de time-out periode in een andere klas geplaatst worden. Het kind krijgt eigen werk mee voor de tijd dat hij/zij in de andere klas werkt.
- Een Time-out wordt gebruikt als ordemaatregel (en als opvoedkundige strafmaatregel voor de betrokken leerling).
- Een leerling kan een time-out krijgen als deze door zijn/haar storend, ongewenst of agressief gedrag de gang van zaken in de klas dermate verstoort dat anderen (medewerkers en/of medeleerlingen) daar (in ernstige mate) hinder van ondervinden.
- Een time-out zal altijd één of meerdere dagen duren. Wanneer de time out langer dan een dag duurt, vindt er een gesprek met de ouders/verzorgers van de leerling plaats. Er wordt in het time-out gesprek met de ouders een evaluatiemoment afgesproken waarop bepaald kan worden of de time-out kan worden opgeheven en het kind terug in de eigen groep mag.
- De ouders ontvangen bij een time out langer dan een dag een uitnodiging voor een gesprek. Tijdens dit gesprek wordt een ingevuld incident formulier overhandigd. Een kopie van dit formulier (en een eventuele brief) worden in het dossier van het kind gedaan. Van het gesprek wordt een schriftelijk verslag gemaakt. Dit wordt ter tekening (voor akkoord of voor gezien) aan de ouders aangeboden. Ouders mogen hun eigen commentaar aan het verslag toevoegen. Lukt dit niet door onwil van de ouders dan wordt het verslag aangetekend toegestuurd.
- Als ouders hun medewerking weigeren om het gedrag van hun kind te verbeteren, dan kan de time out de eerste stap zijn op weg naar de definitieve verwijdering van de leerling.

## Schorsing

- Schorsing van een leerling houdt een tijdelijke verwijdering (van school) in. Een leerling wordt voor een bepaalde periode de toegang tot de school ontzegd. In de meeste gevallen zal dit plaatsvinden wanneer er een volgend ernstig incident plaatsvindt of in gevallen van bijzonder ernstige incidenten.
- De ouders ontvangen een ingevuld incident formulier en een brief. Een kopie van dit formulier en de brief worden in het dossier van het kind gedaan.
- Schorsing van een leerling wordt gebruikt als ordemaatregel (en als strafmaatregel voor de betrokken leerling) en soms als voorbereiding op een definitieve verwijdering.
- Een leerling kan geschorst worden als deze door zijn storend, ongewenst of agressief gedrag de gang van zaken in de school dermate verstoort dat anderen (medewerkers en/of medeleerlingen) daar in ernstige mate hinder van ondervinden. Een schorsing kan ook plaatsvinden als de aanwezigheid van de leerling door anderen als lichamelijk of psychisch bedreigend ervaren wordt of als een daad van een leerling als dermate ernstig wordt ervaren (een ontoelaatbaar voorval) dat schorsing gerechtvaardigd wordt geacht. Ook bedreigend of agressief gedrag van de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling, waarbij herhaling niet is uitgesloten en waardoor gegronde vrees is ontstaan voor de

veiligheid van de medewerkers of voor de ongestoorde voortgang van het onderwijs, kan een reden tot schorsing zijn.

- Schorsing is altijd een besluit dat genomen wordt door de directie, na overleg met de betrokken leerkracht en de intern begeleider. Indien besloten wordt tot schorsing worden uiteraard de ouder(s)/verzorger(s) ingelicht, zo mogelijk in een persoonlijk gesprek. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt dat ook door de ouders wordt ondertekend. Het getekende verslag wordt aan de ouders overhandigd of aangetekend toegestuurd.  
Het definitieve schorsingsbesluit wordt vervolgens schriftelijk en aangetekend aan de ouder(s)/verzorger(s) toegestuurd. Hierbij wordt de schorsing gemotiveerd en wordt melding gedaan van de bezwaarprocedure. Ook aan het bestuur, de leerplichtambtenaar en de inspectie wordt melding gedaan van de schorsing door toezending van het schorsingsbesluit.
- Kenmerkend voor een schorsingsperiode is dat de inspanningsverplichting tot onderwijs jegens de leerling in stand blijft. Dat zal doorgaans met zich meebrengen dat tijdens de schorsing huiswerk zal worden meegegeven. Over eventueel te maken toetsen worden afspraken gemaakt.
- Een schorsingsperiode zal over het algemeen slechts één of enkele dagen duren. De maximale periode dat een kind geschorst wordt, is één week. Bij recidive is een langere schorsingsperiode mogelijk, tot maximaal acht weken. Deze maximale periode wordt alleen gehanteerd als de schorsingsperiode een voorbereiding is op een definitieve verwijdering.
- Bij besluit tot schorsing voor elke periode wordt het Bevoegd Gezag ( Bestuurder) op de hoogte gesteld.
- Tegen het besluit tot schorsing kan door de ouder(s)/verzorger(s) volgens de geldende klachtenregeling bij de school en het Bevoegd Gezag bezwaar worden aangetekend. Aansluitend kan het bezwaar in beroep komen bij de administratieve kamer van de kantonrechtbank. Het besluit tot schorsing wordt door het enkele feit van het indienen van een bezwaarschrift niet opgeschort.

### **Verwijdering**

- Definitieve verwijdering van een leerling is de meest ingrijpende maatregel die de school kan treffen. Voordat hiertoe besloten wordt, vindt daarom uitgebreid overleg plaats tussen alle betrokkenen. Een leerling die verwijderd is, wordt definitief de toegang tot de school ontzegd. Gezien het feit dat deze maatregel zeer ingrijpend is, zal een besluit tot verwijdering altijd worden voorafgegaan door een schorsingsperiode.
- Verwijdering van een leerling wordt toegepast als de betrokken leerling door zijn storend en/ of agressief gedrag de gang van zaken in de school dermate verstoort dat anderen (medewerkers en/of medeleerlingen) daar regelmatig of voortdurend in ernstige mate hinder van ondervinden. Verwijdering kan ook plaatsvinden als de aanwezigheid van de leerling door anderen regelmatig of voortdurend als lichamelijk of psychisch bedreigend ervaren wordt of als een daad van een leerling als dermate ernstig wordt ervaren (een ontoelaatbaar voorval) dat schorsing van de leerling niet als voldoende maatregel kan worden gezien. Ook bedreigend of agressief gedrag van de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling, waarbij herhaling niet is uitgesloten en waardoor gegronde vrees is ontstaan voor de veiligheid van de medewerkers of voor de ongestoorde voortgang van het onderwijs, kan een reden tot verwijdering zijn.

- Het besluit tot verwijdering van een leerling kan ook genomen worden op grond van handelingsverlegenheid van de school. Wanneer de school geconfronteerd wordt met een onderwijsbehoefte van een leerling waaraan het niet tegemoet kan komen of dat hierdoor het onderwijs aan de overige kinderen belemmerd wordt, kan er een situatie ontstaan waarin de school geen mogelijkheden meer ziet om dit specifieke kind verder te begeleiden. In eerste instantie zal dan met de ouders gesproken worden over verwijzing naar een meer passende onderwijsvorm. Komt men niet tot overeenstemming, dan kan besloten worden tot verwijdering.
- Verwijdering is altijd een besluit dat genomen wordt door het bevoegd gezag, na overleg met de betrokken leerkracht, de intern begeleider, de directie en eventueel andere betrokkenen. Indien besloten wordt tot verwijdering, worden de ouder(s)/verzorger(s) in een persoonlijk gesprek gehoord en ingelicht. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat getekend wordt door Bevoegd Gezag en (eventueel voor gezien) door de ouders of verzorgers.
- Het verwijderingsbesluit wordt vervolgens schriftelijk aan de ouder(s)/verzorger(s) meegedeeld. Hierbij wordt de verwijdering gemotiveerd en wordt melding gemaakt van de inspanningsverplichting van de school gedurende acht weken een andere school of instelling te vinden waar het kind geplaatst kan worden; tevens wordt gerefereerd aan de bezwaarprocedure.
- De dagtekening van dit besluit markeert het begin van de periode van maximaal acht weken waarin aantoonbaar gezocht zal worden naar een andere school of instelling waar de leerling geplaatst kan worden. Gedurende de periode dat er nog geen andere school of instelling bereid is gevonden de leerling te plaatsen, blijft de leerling ingeschreven en geplaatst op onze school. Gedurende deze periode geldt een schorsingsbesluit.
- Indien aantoonbaar gedurende acht weken zonder succes is gezocht naar een school of instelling waarnaar kan worden verwezen of zodra binnen deze periode een andere school of instelling is gevonden die het kind kan opnemen, kan tot definitieve verwijdering worden overgegaan.
- Bij het voornemen tot verwijdering wordt het Bevoegd Gezag (Bestuurder) op de hoogte gesteld. Het Bevoegd Gezag zal overleg voeren met de Inspectie en besluit tot verwijdering over te gaan.
- Tegen het besluit tot verwijdering kan door de ouder(s)/verzorger(s) volgens de geldende klachtenregeling bij de school en het Bevoegd Gezag bezwaar worden aangetekend. Aansluitend kan het bezwaar in beroep komen bij de administratieve kamer van de rechtbank en kan bij de president van de rechtbank een voorlopige voorziening worden gevraagd. Het besluit tot verwijdering wordt door het enkele feit van het indienen van een bezwaarschrift niet opgeschort.

## Protocol - Pesten

### Anti-pestbeleid

In Nederland worden gemiddeld 400.000 kinderen gepest. Een constatering waar wij vanuit onze identiteit als school niet aan voorbij mogen gaan. Pesten is zeer slecht voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van het slachtoffer.

Deze paragraaf geeft aan welk beleid CBS Het Startblok voert ten aanzien van het voorkomen en bestrijden van pesten.

### Pesten

#### Definitie pesten:

Pesten is (psychisch, fysiek of seksueel) systematisch geweld van een leerling of een groep leerlingen ten opzichte van één of meer andere leerlingen, die niet in staat is/zijn zichzelf te verdedigen.

#### Plagen, pesten en ruziemaken:

Er bestaat een verschil tussen plagen, pesten en ruziemaken.

Je kunt van plagen spreken, als beide partijen even sterk zijn en er niet echt gesproken kan worden van een slachtoffer en een dader. De plager heeft niet de intentie om de geplaagde te beschadigen. Een ruzie is een conflict tussen mensen over een bepaalde zaak. Als een ruzie is uitgepraat kunnen de voormalige ruziemakers vaak weer samen door één deur.

Bij pestgedrag gaat het niet om een zaak waar een conflict over is ontstaan, maar om het beschadigen van een persoon.

Bij pesten is er een duidelijke slachtofferrol en daderrol.

#### Signalen die op pesten kunnen duiden

Zonder dat een kind letterlijk zegt dat het gepest wordt, kunnen de onderstaande signalen op pesten duiden:

1. leerling staat vaak alleen in de pauze;
2. leerling gaat tijdens de pauze bij de pleinwacht staan;
3. een spel is "toevallig" steeds net begonnen als hij of zij erbij komt;
4. leerling speelt vaak alleen met jongere kinderen;
5. leerling wil niet naar buiten op school;
6. zuchten, piepen en steunen van andere kinderen, als het betreffende kind een idee oppert, dat wel geaccepteerd zou worden indien een ander kind dat idee aangedragen zou hebben;
7. veel geroddel in de groep;
8. andere kinderen uiten zich negatief over familieleden van dat kind;
9. andere kinderen vinden alles maar stom vinden van het betreffende kind, m.b.t. kleding, haardracht, keuze van de rugzak, enz.;
10. andere kinderen negatiever reageren op een fout van het kind dan ze doen bij hun andere klasgenoten;
11. het kind wil niet meer naar school, of geeft aan zich ziek te voelen;
12. leerling wil bepaalde kleren niet meer aan naar school, de club, of..;
13. leerling is gauw boos of prikkelbaar;

14. leerling wil niet meer buiten spelen en sluit zich op in huis;
15. het kind wordt niet (meer) uitgenodigd op partijtjes van klasgenoten.

### **Het voorkomen van pestgedrag**

#### Pedagogisch klimaat

Een klimaat waar een kind zich veilig voelt is een vereiste voor een goede sociaal emotionele ontwikkeling. De leerkracht zal een “iedereen-mag-er-zijn-gevoel” moeten bewerkstelligen. Dit zal preventief werken m.b.t. het pesten en maakt van de school een goed pedagogisch instituut.

#### Sociaal emotionele ontwikkeling

Onze school maakt gebruik van de methode **Kwink**.

Kwink kent een groepsbrede, preventieve aanpak. Deze aanpak is gebaseerd op de laatste wetenschappelijke inzichten rondom groepsvorming.

Met Kwink voorkomen we storend gedrag en pesten. Er wordt gewerkt met vijf bewezen gedragscompetenties, te weten:

- \* besef hebben van jezelf
- \* besef hebben van de ander
- \* relaties kunnen hanteren
- \* keuzes kunnen maken
- \* zelfmanagement

Met Kwink leren we de kinderen om zichzelf, hun vriendschappen en hun werk effectief en moreel verantwoord te kunnen vormgeven.

In de praktijk betekent dat, dat de leerkrachten de eerste periode tot de herfstvakantie veel tijd besteden aan positieve groepsvorming. Na elke vakantie wordt er weer even aandacht besteed aan 'Wat voor groep willen wij ook elkaar weer zijn met elkaar? En hoe ziet dat er dan uit? Wat doe je dan wel, wat doe je dan niet?' Zo wordt de groeps sfeer een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Naast de wekelijkse Kwinklessen wordt de groeps sfeer positief beïnvloed door een actieve pauzerol van de leerkracht en kindgesprekken. De focus van elke leerkracht ligt op zoveel mogelijk klassikaal complimenteren en 1 op 1 corrigeren, zodat positief gedrag gestimuleerd wordt.

Tachtig tot vijftientig procent van de kinderen heeft hier voldoende aan. Voor de kinderen, die meer nodig hebben, schakelen we onze gedrags specialist, Kwinkcoach of IB-er in. Die zet extra observatie en advies in, om de leerkracht te helpen, ook met dat kind een stapje verder te komen.

De Kwinklessen zijn altijd actueel. Doordat de lessen interactief en afwisselend zijn, en niet alleen op praten, maar ook op oefenen en uitproberen gericht zijn, zijn de kinderen enorm betrokken en blijven thema's goed hangen. Voor de ouders is er een begeleidende brief, zodat ze ook thuis mee kunnen oefenen met Kwink.

### Gedragsregels

In elk lokaal hangen, goed zichtbaar, de gedragsregels.

Deze regels worden in de eerste weken van het nieuwe schooljaar opgesteld in samenspraak met de klas.

Indien hier aanleiding toe is wordt gewezen op deze omgangsregels door middel van bijvoorbeeld een klassengesprek.

### Monitoren van de sociale veiligheid;

De sociale veiligheid en het welbevinden van leerkrachten, kinderen en ouders wordt jaarlijks gemonitord door het invullen van de kwaliteitskaarten primair onderwijs: sociale veiligheid en welbevinden.

Deze worden door de leerlingen van de groepen 6,7 en 8, door de leerkrachten en ouders ingevuld. Daarna kan de school een analyse maken en indien nodig vervolg stappen ondernemen.

### Pleinwacht/pleinregels

#### **Pleinwacht:**

Een kwartier vóór aanvang van de school en tijdens de pauze is de pleinwacht aanwezig. In geval van ziekte zorgt de directie voor vervanging. Tijdens de pauze zijn alle leerkrachten van de groepen die pauze hebben op het plein om toezicht te houden.

#### **Pleinregels:**

Tijdens de pauze zijn er geen kinderen in de klaslokalen.

Alle leerlingen blijven op het plein. Zijn de kinderen eenmaal buiten dan mogen zij niet meer naar binnen om iets op te halen, zonder toestemming van de pleinwacht.

Samenspelen: Uitgangspunt is spelen met leerlingen van je eigen leeftijd/groep. Met toestemming van beide partijen is spelen met leerlingen uit een andere groep ook toegestaan.

Fietsen: Er wordt niet gefietst op het plein.

Pesten: Indien een leerling gepest wordt, meldt hij/zij dit direct aan de pleinwacht. Pleinwacht neemt passende maatregelen en meldt dit zo nodig bij de groepsleerkracht.

### De aanpak van pestgedrag

#### **Stop=stop methode**

De volgende regel geldt: Als je wilt dat een ander stopt met "iets" wat jij niet wilt, dan zeg je "stop". De ander moet dan direct stoppen. Kinderen en leerkrachten kunnen met de stopmethode duidelijk de grens aangeven.

Als iemand "door een stop heen gaat" is hij/ zij in overtreding. Dit voorkomt een hoop heen en weer gepraat. STOP = STOP

#### **STOP=STOP methode**



Onduidelijkheid ten aanzien van wat wél en wat niet is toegestaan en onduidelijkheid ten aanzien van pesten of plagen zijn meestal oorzaken van conflicten.

Opmerkingen na een uit de hand gelopen plagerij als: *“ik dacht dat hij het leuk vond”* of *“het was maar voor een geintje, en toen begon hij opeens raar te doen”*, worden vaak gehoord.

Om dit te voorkomen is de STOP=STOP methode ingevoerd. Op school is deze methode uitvoerig besproken en geoefend.

Wat houdt deze methode in?

**“Als je wilt dat een ander stopt met “iets” wat jij niet wilt, dan zeg je “stop!” de ander moet dan direct stoppen”**



Dit klinkt wellicht zo simpel in de oren dat u zich afvraagt of deze simpele afspraak wel werkt. Het antwoord is ook simpel ja!

De stopmethode geeft duidelijk de grens aan: Tot hier en niet verder. Daarnaast is ook overduidelijk, wanneer iemand in overtreding is, dus door een stop heen gaat. Dit voorkomt een hoop heen en weer gepraat. **STOP = STOP!**

**Voorbeelden:**



Marieke zit steeds aan het haar van Els te draaien. Els heeft daar genoeg van en zegt: “Blijf nou van mijn haar af”. Marieke gaat even later weer door, en dan zegt Els “Stop”. Marieke weet nu heel duidelijk, dat Els er genoeg van heeft, en als ze door gaat, dat Els dat kan melden bij de leerkracht. Want als je door een stop heen gaat heb je een probleem.

Henk zit Jan-Willem een beetje te dollen over het verliefd zijn van Jan-Willem op Carla. Eerst vindt Jan-Willem dit niet zo erg, maar als Henk door blijft gaan zegt Jan-Willem “STOP!” Henk weet nu, dat wanneer hij doorgaat, Jan-Willem dit kan melden bij de pleinwacht.

Met de stop-methode kan iedereen zijn of haar grens aangeven/duidelijk maken. Het geeft niet of je sterk, zwak, stoer, enz. bent. STOP=STOP!



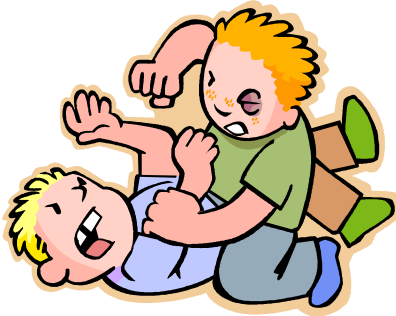
Maar wat als de stopregel overtreden wordt:

### Voorbeelden:

Henk zit Jan-Willem een beetje te dollen over het verliefd zijn van Jan-Willem op Carla. Eerst vindt Jan-Willem dit niet zo erg, maar als Henk door blijft gaan zegt Jan-Willem "STOP" Henk gaat na de "stop" van Jan-Willem door. Jan-Willem gaat nu naar de pleinwacht en vertelt dat Henk "door zijn stop is heen gegaan". De leerkracht laat Henk komen en vraagt nog niet om uitleg, maar zegt alleen: "Jan-Willem zegt, dat jij door zijn stop bent heen gegaan". Gaan jullie nu maar even bij de muur staan (of ergens anders) en praat het maar met elkaar uit. Als jullie eruit zijn, komen jullie je maar even melden. "Even later komen de twee jongens er weer aan en zeggen "het is opgelost". De leerkracht vraagt ook aan Henk of hij het opgelost vindt, en als dat zo is, kunnen de beide jongens weer gaan spelen. De leerkracht vraagt bewust niet meer wat er gebeurd is, om een welles-nietes situatie te voorkomen. Opgelost is opgelost!



Indien Henk en Jan-Willem er niet uitkomen, dan komt de leerkracht als bemiddelaar erbij. Hij vraagt niet wat er gebeurd is, maar vraagt aan Jan-Willem wanneer hij het probleem opgelost vindt. Dit kan de leerkracht ook aan Henk vragen. De zaak is pas opgelost als iedereen blij is, ook de leerkracht. **Het zinnetje "als iedereen blij is", houdt in, dat alle betrokkenen tevreden zijn, hetgeen je moet kunnen zien aan ontspannen en vrolijke uitdrukkingen op de gezichten.**



Indien een probleem moeilijk oplosbaar lijkt, zal vaak blijken, dat het niet alleen gaat om het huidige probleem, maar dat er al meer problemen zijn geweest (wrok) die niet goed zijn uitgesproken. De leerkracht kan dan met de jongens om tafel gaan zitten. Als dat niet op dat moment kan, maakt de leerkracht met de jongens een afspraak voor een probleemoplossend gesprek.

U ziet, dat er niet automatisch straf volgt na "het door de stop heen gaan"

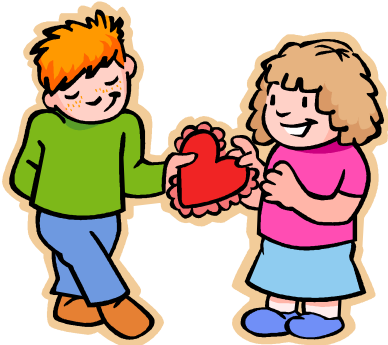
### Wat wordt gedaan als men "door een stop is heen gegaan"?

1. De benadeelde meldt zich bij de leerkracht met de klacht.
2. De leerkracht laat het kind, dat door de stop heen ging, bij zich komen.
3. De leerkracht geeft de kinderen de opdracht om hun probleem uit te praten, en als dat gelukt is, om dat even te melden. Ze hoeven verder niet te zeggen hoe ze het opgelost hebben, of wat het probleem was.
4. De kinderen komen weer bij de leerkracht en melden, dat ze er uit gekomen zijn, of dat ze er niet uitkomen. Als het ene kind meldt, dat ze er uit gekomen zijn, dan vraagt de leerkracht nog aan het andere kind of hij het probleem ook opgelost vindt. Zo ja, dan kunnen de

kinderen weer gaan spelen, en als het andere kind het probleem nog niet opgelost vindt, dan moeten ze weer gaan praten. Indien de kinderen aangeven, dat ze er niet uitkomen, dan volgt punt 5.

5. Indien de kinderen er niet uitkomen, dan komt de leerkracht erbij en vraagt: "Wanneer is het probleem opgelost voor jou?" Dit vraagt de leerkracht aan beide kinderen (om de beurt). De leerkracht vraagt in dit stadium dus niet: "Wat is er gebeurd?" Vaak is het probleem nu opgelost.
6. Indien het probleem niet opgelost wordt en de kinderen toch precies willen vertellen wat er gebeurd is, dan is de kans groot dat de onderlinge strubbelingen, al ondergronds langer aan de gang zijn. De leerkracht maakt dan een afspraak voor een uitvoerig gesprek.
7. Het gesprek richt zich, nadat alle ellende van het verleden besproken is, op hoe het in de toekomst verder moet gaan. Als een kind blokkeert volgt punt 8.
8. Een kind kan gaan mokken of blokkeren, omdat het kind:
  - verwacht dat de ander zich toch niet aan de afspraken houdt;
  - een zwak zelfbeeld heeft;
  - nog niet genoeg sociale vaardigheden in huis heeft, om problemen uit te praten;
  - te veel in het gevoel blijft hangen;
  - in het verleden "geleerd" heeft dat mokken extra aandacht geeft en / of met mokken vaak zijn zin krijgt.

Als een kind verwacht, dat de ander zich toch niet aan zijn afspraak zal houden, dan kan de leerkracht proberen uit te vinden, waarom het kind dat verwacht. Heeft het kind weinig vertrouwen in alle kinderen of alleen in dat ene specifieke kind (en wellicht terecht). Het is belangrijk dat de leerkracht afspraken maakt, waarin beloning en sancties kunnen worden opgenomen.



Kinderen, die ervaren zijn met de stopmethode, doorlopen meestal de punten 1,2, 3 en 4, waarbij ze zich afmelden, omdat het probleem is opgelost. Dit bespaart enorm veel leerkrachttijd, want de leerkracht hoeft in feite niets te doen, en de kinderen

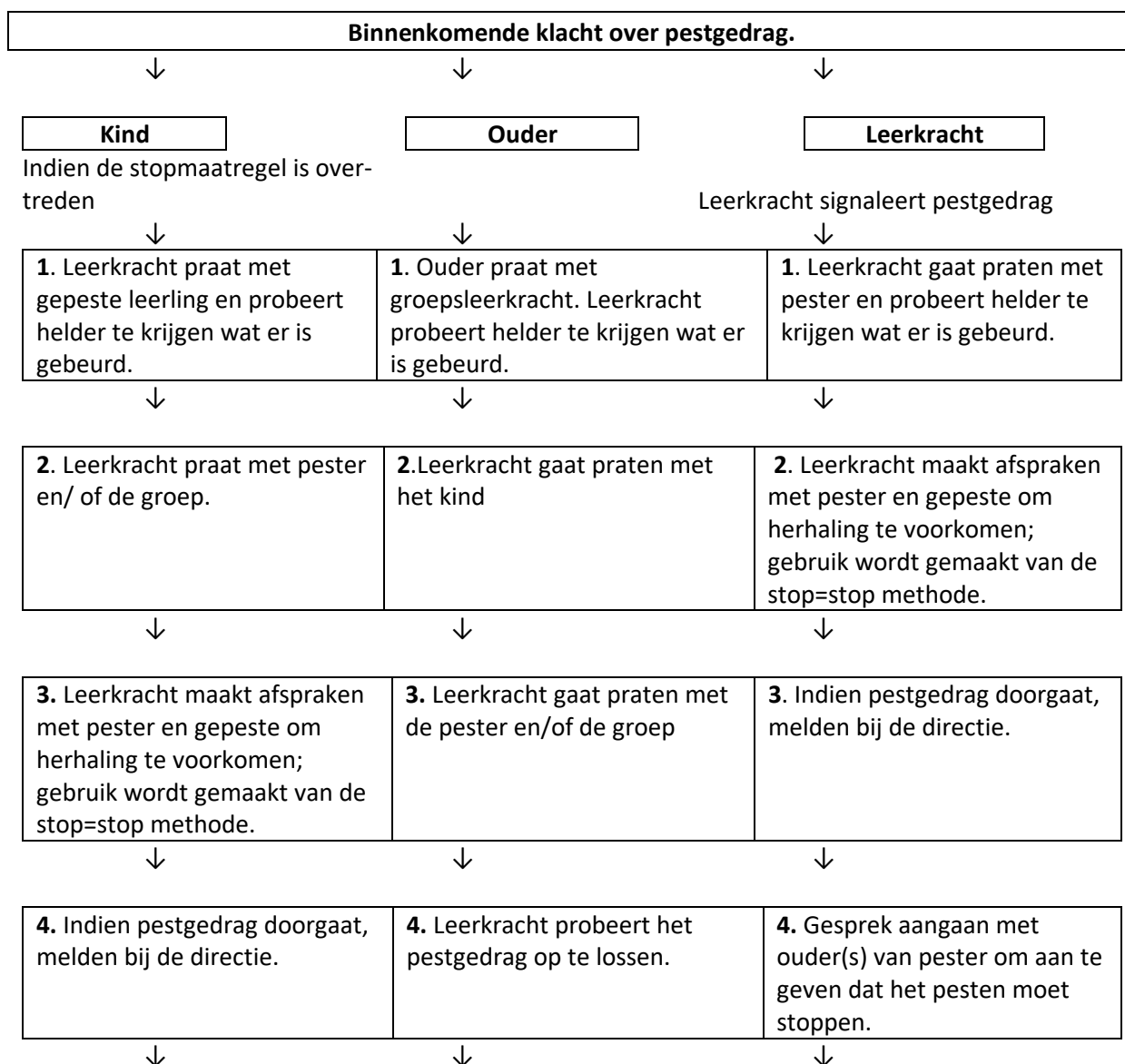
worden steeds sociaal vaardiger en leren hun eigen problemen oplossen.

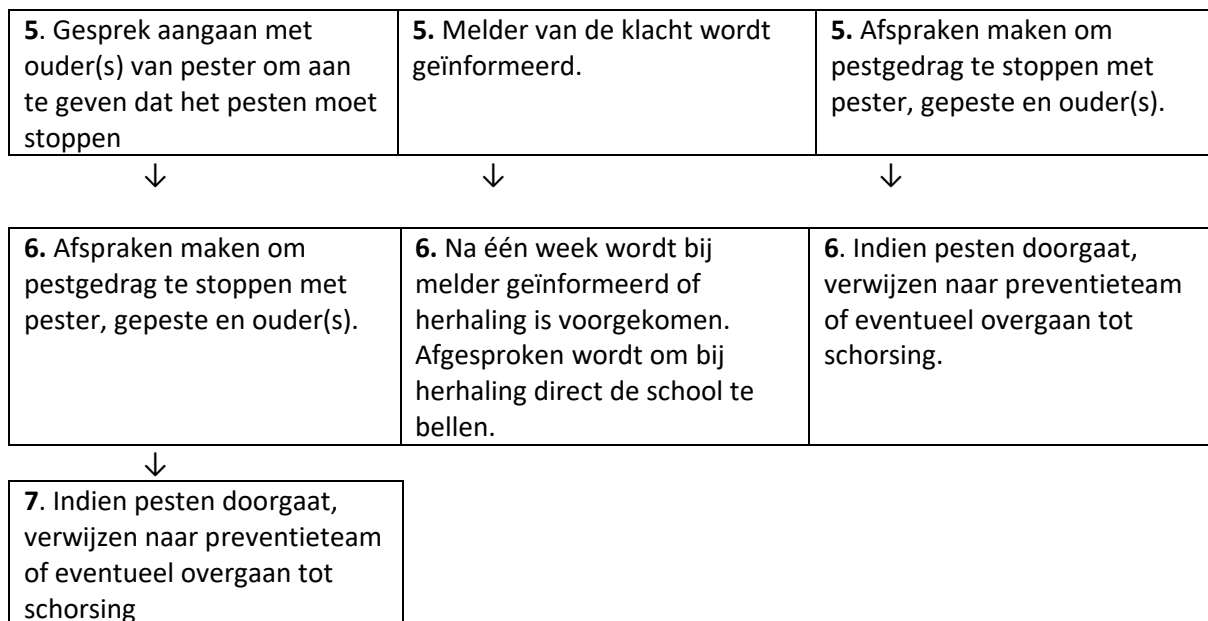
Sommige ouders vinden, dat de leerkracht het probleem moet oplossen. Je onthoudt het kind daarmee de mogelijkheden, om vaardigheden aan te leren, om zelf problemen aan te pakken. Een ouder, die steeds voor het kind alle ruzies probeert op te lossen, is als een ouder, die bij zwemles van het kind, zelf het water induikt, waardoor het kind nooit leert zwemmen.

U moet dit natuurlijk niet verwarren, met leerkrachten, die kinderen wegsturen met de opmerking of houding van: "niet zeuren, ik drink nu koffie." Deze leerkrachten helpen de kinderen niet om hun sociale vaardigheden te ontwikkelen. Deze leerkrachten zijn als leerkrachten, die een kind bij het zwemmen direct in het diepe gooien en verwachten dat een kind direct kan zwemmen. Ook al geven de kinderen aan dat hun probleem is opgelost is extra waakzaamheid van de leerkracht geboden.

## Klachtenprotocol

Deze paragraaf geeft aan hoe de school handelt bij een binnengekomen klacht van leerling, ouder of leerkracht.





### **Betrokkenheid van ouders**

Ouders worden op de volgende manier betrokken bij het bestrijden van pestgedrag.

### **Actieve betrokkenheid**

In het klachtenprotocol is aangegeven wanneer en hoe ouders betrokken zijn bij de bestrijding van pestgedrag.

Hieronder volgt een ouderbrief met betrekking tot pesten.

## **Ouderbrief over pesten**

### ***Geachte ouder(s)/verzorger(s)***

#### ***Pesten aanpakken***

*In Nederland worden gemiddeld per jaar 385.000 leerlingen gepest. Dat is één op de vier kinderen in het basisonderwijs en één op de zestien kinderen in het voortgezet onderwijs.*

*De negatieve gevolgen voor het slachtoffer zijn groot, zeker als pesten maandenlang of jarenlang kan door gaan. Het gepeste kind gaat steeds meer aan zichzelf als mens twijfelen, kan faalangstig worden, en zal vaak - door slechte ervaringen - ook goedbedoelende medemensen met achterdocht tegemoet treden, waardoor vriendschappen moeilijker kunnen ontstaan en groeien. Veel gepeste mensen worden eenzaam, angstig en krijgen psychische problemen. Soms leidt (lijdt) pesten tot zelfmoord!*

*Ook voor de pester is het pesten een probleem. Een kind dat regelmatig pest heeft 400% meer kans om in de criminaliteit te belanden. Daarnaast veroorzaakt de pester leed bij de gepeste en verpest de sfeer in een groep.*

*Pesten aanpakken, of liever nog voorkomen, is daarom zinvol voor iedereen.*

### **Verschil tussen plagen en pesten**

*De begrippen plagen en pesten worden regelmatig door elkaar gebruikt. Toch bestaat er een duidelijk verschil. Plagen zie je vaak bij mensen die elkaar wel mogen. Men neemt elkaar in de maling, zonder dat er een dreigende situatie ontstaat. Men haalt een grapje bij elkaar uit. Een beetje plagen kan zelfs de sfeer verbeteren. Plagen en humor gaan hand in hand.*

*Bij pesten is er een duidelijk slachtoffer en een dader. De dader heeft de intentie om het slachtoffer te beschadigen. Het gedrag van de dader is (be)dreigend. Het slachtoffer wordt beschadigd en kan zich vaak niet verweren zonder opnieuw aangepakt te worden.*

### **Signalen die kunnen duiden op pesten**

*Zonder dat een kind letterlijk zegt dat het gepest wordt, kunnen de onderstaande signalen op pesten duiden:*

1. leerling staat vaak alleen in de pauze;
2. leerling gaat tijdens de pauze bij de pleinwacht staan;
3. een spel is "toevallig" steeds net begonnen als hij of zij erbij komt;
4. leerling speelt vaak alleen met jongere kinderen;
5. leerling wil niet naar buiten op school;
6. zuchten, piepen en steunen van andere kinderen, als het betreffende kind een idee oppert, dat wel geaccepteerd zou worden indien een ander kind dat idee aangedragen zou hebben;
7. veel geroddel in de groep;
8. andere kinderen uiten zich negatief over familieleden van dat kind;
9. andere kinderen vinden alles maar stom vinden van het betreffende kind, m.b.t. kleding, haardracht, keuze van de rugzak, enz.;
10. andere kinderen negatiever reageren op een fout van het kind dan ze doen bij hun andere klasgenoten;
11. het kind wil niet meer naar school, of geeft aan zich ziek te voelen;
12. leerling wil bepaalde kleren niet meer aan naar school, de club, of..;
13. leerling is gauw boos of prikkelbaar;
14. leerling wil niet meer buiten spelen en sluit zich op in huis;
15. het kind wordt niet (meer) uitgenodigd op partijtjes van klasgenoten.

*Indien u één of meer van deze signalen oppikt kan het kind gepest worden, maar het hoeft niet. Vraag aan het kind of uw vermoeden m.b.t. het pesten klopt, of dat er iets anders aan de hand is. Ook bij een ontkenning is het goed om tegen het kind te zeggen dat hij of zij altijd welkom is als er problemen zijn.*

### **Pesten aanpakken**

*Pesten aanpakken is in het voordeel van alle betrokkenen, zoals pester, gepeste, de meelopers, andere klasgenoten, de leerkracht en de ouders, want pesten verziekt de sfeer en ontwikkelt bij de*

*kinderen verkeerde sociale vaardigheden. Daarnaast heeft iedereen recht op een veilige plek binnen een school, club of huis. Goede regels zijn daarbij heel belangrijk.*

### **De sfeer**

*Lachen met elkaar (niet om elkaar) is gezond. Plezier in het werk, enthousiasme, elkaar ondersteunen als er iets fout is gegaan, complimenten uitdelen, kortom een fijne leer- en werkomgeving is een zeer belangrijke factor om pesten aan te pakken of zelfs te voorkomen voor jong en oud. Niet alleen de kinderen hebben recht op een fijne leer- en werkplek maar onderwijsgevenden en niet onderwijzend personeel natuurlijk ook.*

*Als leerkrachten, kinderen en ouders elkaar met wederzijds respect behandelen zal pesten niet geaccepteerd worden.*

*Als pesten toch plaats vindt kan de school in overleg met de ouders nagaan hoe dit probleem aangepakt kan worden.*

*Belangrijk is, dat ouders en school naast elkaar staan en niet tegenover elkaar. De school dient de ouders van een gepest kind heel serieus te nemen.*

### **Tips voor ouders van gepeste kinderen**

- *Maak een duidelijk onderscheid tussen plagen, ruzie en pesten.*
- *Vraag aan uw kind concrete voorbeelden over pesterijen.*
- *Vraag aan uw kind wie er pest en wanneer dat gebeurt.*
- *Vraag aan uw kind welke kinderen niet pesten.*
- *Vraag aan uw kind wat hij of zij gedaan heeft om het probleem aan te pakken.*
- *Vertel uw kind, dat niemand hem of haar mag pesten.*
- *Geef alleen tips, die een kind kan uitvoeren en ook mag uitvoeren.*
- *Maak geen opmerkingen als: "Als ze mij gepest zouden hebben, dan..." , want dat zijn opmerkingen waaruit uw kind kan halen, dat u in hem of haar teleurgesteld bent.*
- *Bespreek met uw kind een plan van aanpak, bijvoorbeeld naar de leerkracht gaan om te vertellen dat het gepest wordt en doe dit stapje voor stapje. Benadruk de successen.*
- *Vraag aan uw kind ook wat goed gaat op school.*
- *Ga na of een sport als judo iets voor uw kind is. Veel gepeste kinderen zullen judo niet gaan toepassen, maar wel hierdoor een dosis zelfvertrouwen krijgen, hetgeen ze dan ook weer uitstralen, waardoor pesten vaak afneemt.*
- *Laat het kind een dagboek (logboek) bijhouden.*
- *Kinderen die langdurig gepest zijn, hebben vaak baat bij een sociale vaardigheidstraining om weer zelfvertrouwen te krijgen in het omgaan met mensen.*
- *Vertel uw kind waarom u blij bent met hem of haar!!!!!!!*

- *Maak met school concrete afspraken over het aanpakken van pesten. Het pesten moet stoppen!! Veel leerkrachten lukt het om pesten te laten stoppen. Geef zo'n leerkracht ook gerust een complimentje daarvoor!*

### **Tips voor ouders van pestende kinderen**

*Als uw kind pest kan dat een behoorlijke schok zijn voor u. Ga met uw kind in gesprek. Probeer erachter te komen waarom uw kind pest. Voelt uw kind zich wel veilig op school? Voelt het zich veilig thuis? Pest uw kind om indruk op anderen te maken? Pest uw kind om bij de groep te willen horen? Probeer uw kind zijn of haar eigenwaarde te vergroten? Bij het aanspreken van pestende kinderen proberen sommige pesters zich te rechtvaardigen met woorden als: "Hij doet zo raar, hij..." Vertel uw kind, dat pesten nooit mag. Neem met uw kind door hoe hij zich anders ten opzichte van het gepeste kind kan gedragen. Als blijkt dat het goed gaat kunt u uw kind daarvoor complimenteren.*

### **Hieronder volgen nog enkele tips.**

- *Ga na of uw kind goed in zijn/haar vel zit.*
- *Neem tijd om met uw kind over serieuze en minder serieuze zaken te praten.*
- *Probeer thuis een ontspannen sfeer te creëren, liefst met de nodige humor.*
- *Geef structuur.*
- *Laat uw kind merken, bijvoorbeeld door het te vertellen, dat u van hem of haar houdt.*
- *Ga na of uw kind veel echte vrienden heeft, of heeft hij of zij alleen volgelingen.*
- *Geef als ouders het goede voorbeeld door bijvoorbeeld positief over de burens en andere mensen te praten.*
- *Pestende kinderen zijn niet geliefd, maar ook pestende kinderen moeten de kans krijgen om te kunnen genieten van echte vrienden. Een goede sociale vaardigheidstraining kan uw kind daarbij helpen."*

## Protocol - School en scheiding

### Inleiding.

Echtscheiding en het op andere manieren verbreken van een relatie tussen ouders van schoolkinderen komt veelvuldig voor.

In Nederland zijn er 180 echtscheidingen per 24 uur. Hier zijn jaarlijks 63.000 kinderen bij betrokken. Negentig procent van de kinderen heeft problemen met de verwerking van de scheiding. Op school is dit merkbaar doordat leerlingen stil of agressief gedrag vertonen. Vaak ook hebben ze moeite zich te concentreren in de klas. De schoolprestaties kunnen achteruit gaan. Dit zijn grote gevolgen voor de kinderen waar wij in onze scholen dagelijks mee te maken hebben. Ook groot zijn de aantallen kinderen die een echtscheidingssituatie meegemaakt hebben. Het is geen gewaagde stelling te beweren dat in elke klas wel kinderen vanuit een gebroken gezinssituatie voorkomen. Elke leerkracht heeft in de dagelijkse schoolpraktijk te maken de gevolgen van een scheiding. De leerkrachten die zich dit realiseren, zijn in staat de veilige omgeving te bieden die het kind nodig heeft. Het is goed dat we ons realiseren dat de veilige situatie thuis deels weg kan vallen. School als veilige basis wordt daardoor des te belangrijker. Tegelijkertijd is het voor een school ondoenlijk de onrust die een kind van thuis meeneemt, volledig weg te halen.

Om te voorkomen dat we elke situatie anders gaan behandelen, willen we binnen VCO Harderwijk uitgaan van een vaste set regels en afspraken die we in dit document vastleggen. De afspraken die we hierin vastleggen zijn uitgangspunt voor handelen binnen alle VCO-scholen. Samenvattend kunnen we zeggen dat dit document twee doelen dient:

- a) Beleid en positie van de school in scheidingssituaties te beschrijven
- b) De afspraken tussen de school van de kinderen en de scheidende ouders helder vast te leggen.

### Terminologie.

Wie zijn ouders van een kind?

- De moeder van het kind is de vrouw
  - uit wie het kind is geboren;
  - die het kind heeft geadopteerd.
- De vader is in ieder geval:
  - de man die met de moeder getrouwd was toen het kind geboren werd
  - de man die het kind heeft erkend of geadopteerd;
  - de man wiens vaderschap door de rechter is vastgesteld.

De ouders van het kind zijn de moeder en de vader zoals hierboven omschreven.

### Wat is ouderlijk gezag?

In Nederland staan alle minderjarigen (kinderen onder de 18 jaar) onder gezag. Meestal hebben de ouders samen het gezag; ouderlijk gezag. Het gezag kan ook worden uitgeoefend door een ouder en een niet-ouder (bijvoorbeeld de partner van een vader of moeder) samen. Dit wordt gezamenlijk gezag



genoemd. Als ouders scheiden behouden zij in principe beiden het gezag over het kind. Als een ander dan de ouder(s) het gezag uitoefent, wordt dit voorgedij genoemd.

### **Positie van de school**

We verwachten van ouders dat zij tijdig de school informeren indien er spanningen in het gezin zijn. Ouders en school maken een afspraak waarbij duidelijk wordt hoe de school het beste de belangen van de kinderen kan waarborgen.

Eventueel wordt tijdens dit gesprek de hieronder genoemde vragenlijst al ingevuld. De leerkrachten en directies van de VCO-scholen zullen zich te allen tijde afzijdig houden van een conflict tussen ouders en zich neutraal opstellen. Dit brengt met zich mee dat de school zelfstandig een informatieplicht heeft ten opzichte van beide met gezag beklede ouders en dat de school niet afhankelijk kan zijn van de informatieverstrekking van de verzorgende ouder aan de niet-verzorgende ouder.

Ook (en juist) wanneer een scheiding minder harmonieus verloopt, zullen leerkrachten en directie geen stelling nemen vóór of tegen één van beide ouders en met beide ouders de relatie handhaven. De school heeft geen verantwoordelijkheid noch plicht de ene ouder te informeren over informatie die verstrekt wordt aan de andere ouder.

Wanneer een vermoeden bestaat dat er situaties voorkomen die nadelig zijn voor het welbevinden van het kind dan zal de leerkracht de contactpersoon op school hierover informeren. Bij structurele gevallen en in overleg met de contactpersoon kunnen nadere stappen ondernomen worden richting externe hulpverlening.

### **Informatievoorziening aan gescheiden ouders, beiden hebben ouderlijk gezag**

Alle ouders hebben in principe recht op informatie over hun kind op school. Dit geldt ook voor ouders die gescheiden zijn. Bij echtscheiding geldt op basis van artikel 251, boek 1 van het Burgerlijk Wetboek (BW) dat het gezamenlijk ouderlijk gezag gehandhaafd blijft. In dat geval hebben beide ouders evenveel recht op informatie en is de school gehouden de niet verzorgende ouder op eigen initiatief informatie te verstrekken over zaken die het kind en de school betreffen. De directeur van de school is in eerste instantie de contactpersoon naar beide ouders. Hij/zij kan een vervanger aanwijzen.

### **Eén ouder is met gezag belast, de andere niet**

Indien bij (echt)scheiding is bepaald dat een van de ouders met het gezag is belast en de andere niet dan wordt voor wat betreft de omvang van de te verstrekken informatie onderscheid gemaakt tussen de ouder die belast is met het ouderlijk gezag over het kind en de ouder die daar niet mee belast is.

Volgens artikel 1:377b BW is de ouder die belast is met het ouderlijk gezag verplicht om de andere ouder (niet belast met het ouderlijk gezag) op de hoogte te houden van gewichtige aangelegenheden die het kind betreffen. Dit betekent dat ook schoolresultaten in beginsel via de met het gezag belaste ouder verstrekt moeten worden aan de andere ouder. Als de communicatie tussen ouders stopt is er een probleem.

Voor dit probleem biedt artikel 1:377c BW een oplossing: *‘de niet met het gezag belaste ouder wordt desgevraagd door derden die beroepshalve beschikken over informatie inzake belangrijke feiten en omstandigheden die de persoon van het kind of diens verzorging en opvoeding betreffen, daarvan op de hoogte gesteld, tenzij die derde de informatie niet op gelijke wijze zou verschaffen aan degene die met het gezag over het kind is belast dan wel bij wie het kind zijn gewone verblijfplaats heeft, of het belang van het kind zich tegen het verschaffen van informatie verzet’.*

Wat betekent dit nu concreet? Desgevraagd betekent dat de school de informatie niet uit zichzelf hoeft te verschaffen maar alleen indien daarom wordt gevraagd door de niet met het gezag belaste ouder. De met gezag beklede ouder stelt dus de andere ouder op de hoogte. Mocht deze afspraak niet goed werken, dan kan de andere ouder de school verzoeken hem/haar apart op de hoogte te houden van de vorderingen van zijn/haar kind(eren). Heeft de niet met het gezag belaste ouder verzocht om op de hoogte te worden gehouden van de vorderingen van zijn/haar kind dan hebben de scholen van VCO het beleid dat vanaf dat moment in principe beide ouders worden geïnformeerd en/of uitgenodigd tenzij het belang van de leerling zich hiertegen verzet. Dat kan bijv. blijken uit een verklaring van een psycholoog of een rechter.

*Informatie inzake belangrijke feiten of omstandigheden die de persoon van het kind of diens verzorging en opvoeding betreffen*, betekent dat de school alleen die informatie dient te verstrekken die betrekking heeft op schoolvorderingen en eventueel sociaal-pedagogische ontwikkelingen op school. De school kan hier van af zien wanneer deze informatieverstrekking zich verzet tegen het belang van het kind. Dit kan het geval zijn wanneer een rechter of psycholoog heeft geoordeeld dat informatieverstrekking het belang van het kind zal schaden.

Tot slot kan de derde (school dus) ook weigeren de gevraagde informatie over het kind te verstrekken aan de ouder die niet met het ouderlijk gezag belast is, als het gaat om informatie die hij niet ook zou geven aan de ouder die wel met het gezag belast is.

In principe geeft de school geen informatie aan ouders die gebruikt kan worden in een gerechtelijke procedure. Dat laat onverlet dat ouders te allen tijde recht hebben een kopie van het leerlingendossier te maken en/of inzage hierin te vragen. Wanneer de verzorging of de veiligheid van het kind gevaar lopen door toedoen van een ouder, zal de school dat melden bij Bureau Jeugdzorg (en eventueel vervolgens bij het AMK).

Uitgangspunt is dat ouders in een dergelijk geval worden geïnformeerd over de voorgenomen melding tenzij de veiligheid van het kind of van een ander in het geding is of wachten als gevolg van een urgente kwestie onverantwoord is.

### **Vragenlijst**

Niet-samenwonende ouders zal gevraagd worden een vragenlijst in te vullen om te kunnen bepalen hoe de informatievoorziening over het kind zal plaatsvinden. Het is belangrijk dat ouders tijdig melden dat er sprake is van een situatie waarin de ouders niet (meer) samenwonen.

Het doel van de vragenlijst is om praktische informatie te verkrijgen over het woonadres van de ouders en over de wijze waarop ouders hun ouderschap na de scheiding hebben geregeld. Zo kan de school bepalen hoe informatie over het kind verstrekt kan worden en kunnen misverstanden voorkomen worden.

### **Ouderavonden en andere informatie**

In principe nodigt de school de met het gezag belaste ouders **gezamenlijk** uit voor informatieavonden, tienminutengesprekken en andere ouderavonden of gesprekken over het kind. Deze avonden zijn bedoeld voor de met het gezag belaste ouders en niet voor anderen, zoals nieuwe partners. Niet met gezag beklede ouders kunnen hier ook in betrokken worden. Daar kunnen op de vragenlijst afspraken over gemaakt worden. Aan het begin van het schooljaar wordt aan de met het gezag belaste ouders de schoolgids en de kalender verstrekt.

Het rapport wordt in principe aan beide ouders verstrekt of het belang van het kind moet zich daar tegen verzetten, blijkens een verklaring van de rechter of bijvoorbeeld een psycholoog. Beide ouders kunnen zich aanmelden voor de digitale Nieuwsbrief.

### **Correspondentie**

Correspondentie zal in principe gericht zijn aan beide met gezag belaste ouders en dus niet slechts aan de ouder bij wie het kind volgens de Gemeentelijke Basis Administratie staat ingeschreven. Van de ouder waar het kind verblijft wordt verwacht dat deze de informatie door zal geven aan de andere ouder die niet met gezag is bekleed. Wanneer dit onverhoopt niet lukt, zal de andere ouder zich rechtstreeks tot de school kunnen wenden. Ouders die beiden het gezag hebben, worden door de school geïnformeerd en ontvangen correspondentie. In de vragenlijst wordt verder afgesproken hoe dit praktisch wordt ingevuld.

### **Onderlinge problemen tussen ouders.**

De school is primair gericht op onderwijs, waarbij onder meer veiligheid en rust van het kind gewaarborgd dienen te worden. Om die reden is het niet toegestaan dat ouders hun onderlinge relationele problemen of conflicten op school of via school beslechten.

### **Onpartijdigheid**

De school heeft primair het belang van het kind voor ogen en is onpartijdig ten aanzien van problematiek die met de scheiding van de ouders te maken heeft. Informatie over het kind zal in beginsel niet aan anderen dan aan ouders worden verstrekt. Uitzonderingen op die regel gelden onder andere voor instanties zoals, het bureau Jeugdzorg, het Advies- en Meldpunt Kinder mishandeling en de schoolarts. De bepalingen uit de Wet bescherming persoonsgegevens worden daarbij in acht genomen.

### **Wijziging geslachtsnaam**

Het komt soms voor dat een ouder ten gevolge van een (echt)scheiding een andere achternaam (geslachtsnaam) van het kind opgeeft aan school. Bijvoorbeeld de meisjesnaam van de moeder of die van een nieuwe partner. Dat is echter niet mogelijk zonder dat daartoe eerst een verzoek tot naamswijziging bij de rechter wordt ingediend. De school schrijft het kind alleen in onder een andere naam dan de officiële nadat de rechter in de geslachtsnaamwijziging heeft toegestemd.

### **Conclusie**

Het welzijn van het kind staat voor school altijd voorop. Er kunnen zich echter situaties voordoen waarin ouders het niet eens zijn met wat de school in het belang van het kind acht. In die gevallen zal het schoolteam en/of de individuele leerkracht proberen om dat probleem op te lossen. De school zal alles doen om te voorkomen dat zij in een conflict tussen ouders betrokken wordt.

## **VRAGENLIJST**

Bij deze vragenlijst treft u het protocol School en Scheiding aan. Niet-samenwonende ouders worden verzocht deze lijst gezamenlijk in te vullen en beiden te ondertekenen. Indien dit om wat voor reden dan ook niet mogelijk is, dan worden de ouders verzocht ieder voor zich een exemplaar in te vullen.

### **INFORMATIEVOORZIENING KINDEREN VAN GESCEIDEN OUDERS**

Naam kind \_\_\_\_\_ groep \_\_\_\_\_

Naam kind \_\_\_\_\_ groep \_\_\_\_\_

Naam kind \_\_\_\_\_ groep \_\_\_\_\_

### **Contactgegevens moeder**

Naam \_\_\_\_\_

Adres \_\_\_\_\_

Telefoon thuis \_\_\_\_\_ Mobiel \_\_\_\_\_

E-mail adres \_\_\_\_\_

Telefoon Werk:

### **Contactgegevens vader**

Naam \_\_\_\_\_

Adres \_\_\_\_\_

Telefoon thuis \_\_\_\_\_ Mobiel \_\_\_\_\_

E-mail adres \_\_\_\_\_

Telefoon Werk:

### **Hoofdverblijf**

Op welk adres is/zijn de kind(eren) ingeschreven vader / moeder \* (volgens de gemeentelijke basisadministratie.)

### **Postadres**

Als postadres geldt het adres van vader / moeder \*

### **Betaling ouderbijdrage**

Verantwoordelijk voor betaling van de ouderbijdrage: vader / moeder \*

### **Informatievoorziening**

*(Dit samen in te vullen met directie aan de hand van de bijlage hieronder)*

Vader categorie: \_\_\_\_\_

Moeder categorie: \_\_\_\_\_

### **Informatieverstrekking**

De ouders verplichten zich eventuele wijzigingen in de afspraken aan de school door te geven.

### **Gesprekken**

- 1) De gesprekken over het kind vinden plaats met de verzorgende ouder. NB niet met een eventuele nieuwe partner. De verzorgende ouder informeert de andere ouder.

**Contactvolgorde in geval van calamiteiten (ziekte/ongeval, etc tijdens schooltijd):**

- 1) Naam \_\_\_\_\_ Telefoon \_\_\_\_\_  
2) Naam \_\_\_\_\_ Telefoon \_\_\_\_\_  
3) Naam \_\_\_\_\_ Telefoon \_\_\_\_\_

**Eventuele Omgangsregeling (ter info):**

**o.a.: onderlinge afspraken of rechterlijk bepaald, halen en brengen van kind(eren), inhoud van de afspraken,**

Aldus verklaart,

Datum: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Handtekening moeder:

Handtekening vader:

.....

.....

**Welke ouder heeft recht op welke informatie**

Voor wie	Alle informatie	Beperkte informatie
A ☐ Ouders die met elkaar zijn getrouwd; voor vader en moeder geldt	<b>X</b>	
B ☐ Ouders die zijn gescheiden; voor vader en moeder geldt	X N.B. geen informatie geven die mogelijk gebruikt kan worden om voordeel ten koste van de andere ouder te behalen	
C ☐ Ouders die hun partnerschap hebben laten registeren	<b>X</b>	
D ☐ Ouders die niet met elkaar zijn getrouwd, maar via goedkeuring van de rechtbank het gezamenlijk gezag uitoefenen	<b>X</b>	
E ☐ Ouder die niet met het gezag is belast		X artikel 1:377c BW
F ☐ In geval van samenwonen, vader heeft kind erkend, niet ingeschreven in gezagsregister; voor vader geldt		X artikel 1:377c BW
G ☐ In geval van samenwonen, vader heeft kind erkend en ingeschreven in gezagsregister; voor vader en moeder geldt	<b>X</b>	
H ☐ Stel heeft samen gewoond, nu uit elkaar, kind is erkend, ingeschreven in gezagsregister; voor vader en moeder geldt	X N.B. Geen informatie die mogelijk gebruikt kan worden om voordeel ten kost van de andere ouder te behalen	
I ☐ Stel heeft samengewoond, nu uit elkaar, kind is erkend, maar niet ingeschreven in het gezagsregister; voor vader geldt		X artikel 1:377c BW
J ☐ Ouders beide uit ouderlijke macht gezet, kind is onder voogdij geplaatst; voor vader en moeder geldt		X artikel 1:377c BW
K ☐ Voogd	<b>X</b>	
L ☐ Biologische vader, die zijn kind niet heeft erkend	<b>Geen informatie geven</b>	<b>Geen informatie geven</b>

## Protocol - Sociale media in de school

### **Inleiding**

Sociale media zoals Twitter, Instagram, Facebook, YouTube en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van de scholen van VCO Harderwijk-Hierden. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan.

Essentieel is dat, net als in communicatie in de normale wereld, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

VCO Harderwijk-Hierden vertrouwt erop dat zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media en heeft dit protocol opgezet om een ieder die bij onze organisatie betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

### **Uitgangspunten**

1. Stichting VCO Harderwijk-Hierden onderkent het belang van sociale media.
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat;
3. Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben, dat we verdraagzaam zijn en iedereen in zijn waarde laten;
4. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school;
5. Het protocol dient de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media;

### **Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)**

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitspraken voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.

5. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij degenen die afgebeeld of hoorbaar zijn hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven;
6. Het is medewerkers niet toegestaan om met een privéaccount 'vrienden' te worden met leerlingen op sociale media.
7. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de Stichting VCO Harderwijk-Hierden (o.c. de school waar e.e.a.plaatsvond) passende maatregelen. Zie ook : *Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen*
8. Elke school heeft de mogelijkheid afspraken te maken over het bij zich hebben van mobieltjes in de klas. De scholen kunnen hierin van elkaar verschillen.

### **B. Voor medewerkers tijdens werksituaties**

Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling.

Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de Stichting VCO Harderwijk-Hierden of van één van haar scholen, dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van de Stichting.

1. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
2. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

### **C. Voor medewerkers tijdens privésituaties**

1. Het is de medewerker toegestaan om schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
2. Het is voor medewerkers niet toegestaan standpunten en/of overtuigingen uit te dragen welke in strijd zijn met de missie en visie van Stichting VCO Harderwijk-Hierden en de uitgangspunten van dit protocol.
3. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van de Stichting of één van haar scholen.
4. Indien de medewerker over de Stichting VCO Harderwijk-Hierden of één van haar scholen publiceert, dient hij/zij het bericht te voorzien van het bericht dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van de Stichting VCO Harderwijk-Hierden.

### **Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen**

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.



2. Indien het Bestuur van de Stichting VCO Harderwijk-Hierden de wijze van communiceren door een medewerker(s) als 'grensoverschrijdend' kwalificeert, dan wordt dit telefonisch gemeld bij de Landelijke Vertrouwensinspecteur (0900 – 1113111).
3. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet;
4. Leerlingen en / of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
5. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en / of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school
6. Indien de uitlating van leerlingen, en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door de Stichting VCO Harderwijk-Hierden aangifte bij de politie worden gedaan.

**Slachtoffers van oneigenlijk handelen.**

1. Kinderen die slachtoffer zijn geworden van digitale belaging kunnen rekenen op de steun van de Stichting. De medewerkers van de betrokken school zullen zich inspannen om de toegebrachte schade zo veel mogelijk te beperken.
2. Slachtoffers worden desnoods ook bijgestaan door professionele ondersteuning.
3. Elke vorm van steun zal steeds zo veel mogelijk in overleg met de ouders/verzorgers plaatsvinden. De behoefte van het kind is in deze bepalend.

## Protocol - Mobiele telefoons

### **Mobiele Telefoons**

Op onze school is gebruik van mobiele telefoons door leerlingen niet toegestaan. Mocht er noodzaak zijn dat er wel gebruik moet worden gemaakt van een mobiele telefoon dan kunt u dit overleggen met de directie.

### **Sancties**

Indien een leerling wel gebruik maakt van een mobiele telefoon, zonder dat de directie of leerkracht dit van te voren weet, dan wordt de mobiele telefoon voor 1 week ingenomen.

## Protocol - ICT

### Wat is het ?

- Het bevat strikte afspraken en regels, ten aanzien van het gebruik van
- computers
- internet
- e-mail
- gebruik vaste telefoons
- gebruik mobiele telefoons

### Waarom bestaat het ?

- een gedragscode handhaaft goede naam en integriteit
- het handhaaft goede waarden en normen
- het gaat ongewenst gebruik , seksuele intimidatie, discriminatie en ander onacceptabel
- gebruik tegen
- het beschermt alle gebruikers in school
- het bevordert de beveiliging van systemen en netwerk

### Voor wie geldt het ?

- voor iedereen die zich in ons schoolgebouw bevindt

### Mogelijke afspraken:

- Gebruik van computers en het netwerk moet passen binnen de doelstellingen van de school. Dit houdt in dat er alleen “schoolwerk” op wordt gedaan.
- Privégebruik is in beperkte mate buiten de reguliere lestijd toegestaan, maar mag niet ten koste gaan van het reguliere schoolwerk.
- Het bezoeken van sites met een pornografische, racistische, discriminerende of op entertainment gerichte inhoud (gamen, chatten, enz) is verboden tenzij dit in het kader van een les uitdrukkelijk is toegestaan.
- Het is verboden de computerfaciliteiten te gebruiken voor haat zaaien, bedreiging of andere gelijksoortige activiteiten.
- Je gebruikt computers, printers en andere apparatuur met zorg.
- Je mag geen computers of randapparatuur openen, verplaatsen of meenemen.
- Als er mankementen zijn aan apparatuur of als er problemen zijn met software moet je dit direct melden bij de ICT-afdeling (medewerkers) of de verantwoordelijke docent/medewerker (leerlingen).
- Je bent zelf verantwoordelijk voor je eigen wachtwoorden. Je mag een wachtwoord NOOIT aan een ander geven. Voorkom dat anderen kunnen meekijken als je je wachtwoord intypt. Wijzig het als daarom wordt gevraagd. Voor problemen met je wachtwoord kun je terecht bij de ICT-afdeling.

- Het is niet toegestaan om 1) je toegang te verschaffen tot gegevens van andere gebruikers, 2) je toegang te verschaffen tot andere computers, data of programmatuur dan waarvoor toestemming is verleend
- Alle gebruik van het netwerk, internet en/of mail kan worden vastgelegd en in geval van onregelmatigheden worden geanalyseerd.
- Scholen maken zelf afspraken m.b.t. het gebruik van tablets of mobiele telefoons tijdens de les door de leerlingen. Dit betekent wel dat wanneer een school kiest voor het gebruiken van eigen mobieltjes en tablets van leerlingen dit moet passen binnen de doelstellingen van de school. Dit houdt in dat er alleen “schoolwerk” op wordt gedaan
- Iedereen gaat op een verstandige manier om met de verschillende ‘social media’. Dit houdt in ieder geval in dat leerkrachten geen contact hebben met leerlingen via de ‘social media’.
- Scholen hebben de vrijheid om naast de website ook andere media in te zetten om de PR van de school te verbeteren. Ook hiervoor geldt dat het gebruik van bijvoorbeeld Facebook of Whatsapp moet passen binnen de doelstellingen van de school.
- Leerkrachten gebruiken voor al het mail verkeer dat werk gerelateerd is het VCO e-mailadres. Het is dus uitdrukkelijk niet de bedoeling om niet-zakelijke privé-berichten, publicaties/rondschrijven, e-zins, nieuwsbrieven, power points e.d. (evt. van buiten de organisatie) te versturen.

Het gebruik van computers en/of netwerk houdt in, dat je je akkoord verklaart met de bovenstaande regels. Als je er niet aan houdt, bepaalt de schoolleiding welke sanctie wordt opgelegd. Een mogelijke sanctie is dat je de toegang tot de computers van de school wordt ontzegd.

## Protocol - Hoofdluis

Hoofdluis is een probleem van veel basisscholen. Een probleem dat ongewild veel overlast veroorzaakt. Hoofdluis is geen ziekte, maar iets dat iedereen kan overkomen. Hoofdluis bevindt zich graag op de schone hoofdhuid van kinderen. Op onze school proberen wij het hoofdluisprobleem zoveel mogelijk te beperken en, als het kan, helemaal uit te bannen. Dit vraagt evenwel een goede samenwerking tussen school en ouders.

We gaan open en eerlijk om met hoofdluis. Hoofdluis hoeft namelijk geen taboe te zijn. In de klassen praten we er over. We moeten er met elkaar voor zorgen dat hoofdluis geen pestonderwerp wordt. Het moet voor iedereen duidelijk zijn dat je er niet voor hoeft te schamen, maar dat het wel noodzakelijk is om snel te handelen bij constatering van hoofdluis, om verspreiding te voorkomen.

Om hoofdluis vroeg te kunnen constateren worden door de hulpouders controles georganiseerd. De controlerende ouders worden in dit protocol luizenouders genoemd. Deze ouders hebben daarvoor instructie gehad. Het is wenselijk dat de kinderen op deze dag geen gel in het haar dragen. Hierdoor wordt het lastiger te controleren en soms pijnlijker om met de kam door het haar te gaan. Ook ingewikkelde (vlecht)kapsels in het haar zijn op de controledag niet wenselijk.

### Controle

- De luizen coördinatoren zijn een leerkracht en een ouder.
- Iedere eerste week na de vakantie worden alle leerlingen gecontroleerd op hoofdluis.
- Deze controle wordt verzorgd door de luizenouders, aangestuurd door de coördinatoren.

### Luizen geconstateerd tijdens een controle

- De luizenouders brengen de klassenleerkracht na de controle discreet op de hoogte bij welke leerlingen hoofdluis is geconstateerd.
- De klassenleerkracht brengt de ouders van de betreffende leerling op de hoogte.
- Indien bij een leerling levende hoofdluis wordt geconstateerd, is het de bedoeling dat de leerling direct thuis wordt behandeld om verdere besmetting te voorkomen. Na de behandeling mag de leerling weer naar school.
- De luizenouders communiceren verder geheel niet over het wel of niet aantreffen van luizen in een groep of bij een kind.
- De coördinator van de luizenouders zorgt voor luizenbriefjes voor de groepen waarin luizen zijn geconstateerd.. In deze brief staat aangegeven dat er hoofdluis in de groep is gesignaleerd. Tevens wordt er aan de ouders/verzorgers gevraagd om hun kind te controleren op hoofdluis.

### Taken leerkracht na constatering hoofdluis in de groep

- Verkleedspullen, aanwezige knuffels, stoffen, kussens e.d. worden in een luchtdichte zak gestopt en op een koele plaats bewaard.
- Luizenbriefjes direct meegeven.
- De leerkracht praat open over hoofdluis. Geeft aan dat het niets is om je over te schamen.

### Taken ouders/verzorgers

- Wij willen u vragen om regelmatig bij uw kind(eren) en bij u zelf de haren te controleren op hoofdluis. De controle kan het beste gebeuren met een zogenaamde stofkam of luizenkam. Dat is een kam, meestal van plastic, met fijne tanden.

- Hoe herkent u neten? De eitjes van luizen worden neten genoemd. Neten zijn niet zo makkelijk te herkennen. Ze zijn namelijk kleiner dan 1mm. Neten kunnen lijken op roos of zand. Het verschil is dat roos los in het haar zit en neten vastgekleefd zitten, dicht op de hoofdhuid. Neten vind je meestal in de nek, achter de oren en onder de voorhoofdhaaren. Nadat de eitjes uitgekomen zijn blijven lege witte hulsjes achter. Jeuk kan bij een eerste besmetting soms pas na 7-14 dagen optreden wanneer het aantal luizen toeneemt.
- Hoe herkent u hoofdluis? Hoofdluizen zijn met het blote oog zichtbaar, maar omdat ze door het haar bewegen zijn ze soms moeilijk te ontdekken. Een volwassen hoofdluis is 2-4 mm lang en kan in kleur variëren van lichtgrijs tot zeer donker. Hoofdluizen komen meestal dicht op de hoofdhuid voor, in het bijzonder rondom de oren en aan de achterkant van het hoofd en onder de pony. Als u hoofdluis heeft geconstateerd moet u 2 dingen doen:
  - Dit melden op school (zo mogelijk dezelfde dag).
  - Dagelijks met een netenkam het natte haar (met gewone crèmespoeling) intensief kammen, gedurende 14 dagen.
- Hoe kunt u hoofdluis behandelen?  
 U behandelt het haar met een goedgekeurd hoofdluismiddel. Er zijn vele middelen op de markt. Kies bij voorkeur voor een middel waar dimeticon in zit, dit middel leidt niet tot resistentie-ontwikkeling. Uw apotheek of drogist kan u hierbij verder adviseren. Tevens is het verstandig om het natte haar dagelijks met een netenkam en gewone crèmespoeling intensief te kammen  
 Het is vervelend als u tot de ontdekking komt dat uw kind hoofdluis heeft. Toch is hoofdluis goed te behandelen. Daarbij is het wel van belang dat u hoofdluis zo snel en effectief mogelijk aanpakt. Door een combinatie van wassen en kammen gedurende 14 dagen worden luizen en neten doeltreffend bestreden. Aangezien neten een bron van herbesmetting zijn is het van belang dat ze ook verwijderd worden. Regelmatig kammen en blijven controleren heeft dus de aanbeveling.  
 Omdat luizen hoofdzakelijk overgebracht worden door haar-haarcontact, is de kans groot dat andere gezinsleden ook hoofdluis hebben. Het is daarom van belang met een fijntandige kam het hele gezin te controleren en besmette gezinsleden gelijktijdig te behandelen. Controleer daarna wekelijks, gedurende twee weken het (natte) haar van alle gezinsleden met een fijntandige kam. Als er luizen zijn, is het belangrijk om de directe omgeving te waarschuwen. Andere ouders/verzorgers kunnen dan meteen met een fijntandige kam het (natte) haar van hun kinderen controleren.

Het RIVM kwam in maart 2011 met belangrijke aanpassingen in de richtlijn hoofdluis. De belangrijkste wijziging was dat maatregelen zoals het wassen van beddengoed, knuffels en jassen en het stofzuigen van de auto niet meer nodig zijn. Het RIVM verklaarde dat de overdracht door bijvoorbeeld beddengoed van hoofdluis nooit wetenschappelijk is bewezen. Het is overigens ook niet wetenschappelijk aangetoond dat luis niet door linnen of kammen wordt overgedragen. Wilt u het zekere voor het onzekere nemen, dan kunt u nog vasthouden aan de oude richtlijnen: was alles dat je kind tot 2 dagen terug gebruikt heeft minimaal 10 minuten op tenminste 60 graden. Denk aan kleding, beddengoed, jassen, dassen, mutsen, verkleedkleden en knuffels. Of verhonger de luizen door de spullen 24 uur in de diepvries te leggen, of door ze 48 uur in een gesloten zak te bewaren bij kamertemperatuur. Kammen en borstels uitkoken of ontsmetten met 70 % alcohol. Vloerbedekking en (auto)meubels stofzuigen. Gooi de stofzak weg. Alles na 7 dagen herhalen. Over het gebruik van luizenzakken is veel discussie. Op onze school kiezen wij ervoor dat, indien er luizen zijn geconstateerd, alle jassen van deze groep gedurende de tijd van de uitbraak in de luizenzakken aan de kapstok hangen. Op deze wijze verkleinen wij de kans op besmetting. Ook is het wenselijk dat lang haar in een staart of een vlecht wordt gedragen. Dit laatste omdat luizen zich voornamelijk verplaatsen door middel haarhaarcontact. En in deze geldt ook "Voorkomen is beter dan genezen".

**Vervolg**

Na een week volgt er een nacontrole. Deze is alleen in de groepen waar luizen zijn geconstateerd. Mocht er opnieuw neten of luizen worden geconstateerd, dan treedt de bovenstaande procedure opnieuw in werking

Meer informatie

<http://www.rivm.nl/Onderwerpen/H/Hoofdluis>

## Protocol - Seksuele intimidatie

### Inleiding

Een veilige werkomgeving is belangrijk voor het goed functioneren van zowel leerlingen als schoolmedewerkers. Seksuele intimidatie kan iedereen overkomen. Om te voorkomen dat kinderen of schoolmedewerkers slachtoffer worden van seksueel geweld of seksuele intimidatie op school is dit protocol opgesteld.

### Definitie

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

### Voorbeelden

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

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

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

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

### Gedragsregels ter preventie van seksuele intimidatie

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

1. De medewerker moet voor een omgeving en sfeer zorgen waarbinnen de leerling zich veilig voelt.
2. De medewerker/leerling onthoudt zich ervan een ander te behandelen op een wijze, die diegene in zijn waardigheid aantast.
3. De medewerker/leerling onthoudt zich van elke vorm van seksueel (machts-)misbruik of seksuele intimidatie tegenover ieder ander.
4. Seksuele handelingen en seksuele relaties tussen de medewerker en de leerling (of leerlingen onderling) zijn onder geen beding geoorloofd.
5. De medewerker mag de leerling niet op zodanige wijze aanraken dat de leerling en/of de medewerker deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard zal ervaren, zoals doorgaans het geval zal zijn bij het doelbewust (doen) aanraken van geslachtsdelen, billen en borsten. Deze regel geldt ook in de relatie leerling-medewerker en leerling-leerling.



6. De medewerker/leerling onthoudt zich van seksueel getinte geschreven en/of verbale intimiteiten.
7. De medewerker heeft de plicht de leerling te beschermen tegen schade en (macht)misbruik als gevolg van seksuele intimidatie onder schooltijd.
8. De medewerker/leerling zal een leerling geen (im-)materiële vergoedingen geven met de kennelijke bedoeling seksuele tegenprestaties te vragen.

**Wat te doen?**

Slachtoffers van seksuele intimidatie of seksueel misbruik kunnen terecht bij één van de vertrouwenspersonen. Getracht wordt om zowel mannen als vrouwen als contactpersonen te benoemen. De namen van de contactpersonen zijn te vinden in de schoolgids. Na iedere klacht over seksuele intimidatie of seksueel misbruik verwijst de contactpersoon de klager door naar de vertrouwenspersoon.

Medewerkers die niet zelf slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of seksueel geweld, maar wel een vermoeden hebben, dienen eveneens zich daarmee te vervoegen bij één van de contactpersonen. Tevens moeten zij hiervan melding maken bij de algemeen directeur.

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

Medewerkers die hun klacht niet met de vertrouwenspersonen van hun eigen school willen bespreken, kunnen rechtstreeks contact opnemen met een vertrouwensinspecteur voor het basisonderwijs. Het telefoonnummer is: 0900-1113

## Protocol - Opvang bij ernstige incidenten

### Inleiding

Scholen worden in toenemende mate geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie. Door een reeks gebeurtenissen in de afgelopen jaren is de aandacht hiervoor in het onderwijs toegenomen. Ook het plotseling overlijden van een leerling of een collega zijn gebeurtenissen die bij leerlingen en medewerkers behoorlijk impact kunnen hebben. Met een ernstig incident wordt bedoeld een gebeurtenis buiten het patroon van gebruikelijke menselijke ervaringen dat vrijwel bij iedereen leed zou veroorzaken. Ook gebeurtenissen die slechts door één persoon als zodanig worden ervaren, vallen hieronder. Het is een ervaring die het denken, voelen en handelen voor een kortere of langere tijd in kleine of grote mate beïnvloedt. Het is daarnaast een ervaring, waarbij adequate opvang en ondersteuning kan helpen om de ervaring te verwerken en de dagelijkse werkzaamheden weer op te pakken.

### Signalering

Op het moment dat een ernstig incident van agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie of een andere schokkende gebeurtenis met een medewerker of een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, is iedereen verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. Vervolgens wordt onmiddellijk de schoolleiding geïnformeerd. De schoolleiding meldt het incident bij het bestuur en het op te richten opvangteam. Het lid van het opvangteam, belast met de zorg/nazorg slachtoffers, neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken.

### Het opvangteam

Het opvangteam voor zowel de leerlingen als voor het personeel bestaat uit de directie: directeur en bouwcoördinatoren (in het vervolg als BC-er aangeduid) van de betreffende bouw, de intern begeleider (IB), de medewerker van de GGD (schoolarts of schoolverpleegkundige). Zo nodig wordt een beroep gedaan op de vertrouwenspersoon en/of de Arboarts.

Van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij:

- ✓ een luisterend oor bieden;
- ✓ advies geven, afhankelijk van het soort incident, over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- ✓ informatie geven over opvang mogelijkheden;
- ✓ de grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- ✓ aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- ✓ vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

### **Taken en verantwoordelijkheden na een ernstig incident**

- ✓ De directie is verantwoordelijk voor het invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp.
- ✓ Het opvangteam is verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.
- ✓ Het opvangteam bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
- ✓ Het opvangteam is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (o.a. opvang klas).
- ✓ Het opvangteam is verantwoordelijk voor een eventueel vervolg op de eerste opvang van het slachtoffer.
- ✓ In het geval van medewerkers hebben de externe vertrouwenspersoon en de Arboarts een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op symptomen van een ernstig incident en of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijk uitval van de medewerker.

### **De opvangprocedure**

Als een medewerker of een leerling een ernstig incident meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- ✓ De directie informeert per omgaande het opvangteam.
- ✓ Een lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer.
- ✓ De directie neemt binnen 24 uur contact op met het slachtoffer en bespreekt of en welke hulp nodig is. In geval van een leerling neemt de BC-er deze taak op zich.
- ✓ De directie onderhoudt contact met het slachtoffer. In geval van een leerling houdt ook de directie contact met (de ouders van) het slachtoffer.
- ✓ Het opvangteam maakt het mogelijk voor het slachtoffer zo snel mogelijk en op een verantwoorde wijze terug te kunnen keren op de school.
- ✓ Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie onder meer vraagt of de opvang naar tevredenheid verloopt en de leerling zich weer voldoende veilig voelt.
- ✓ In het geval dit nog niet zo is, worden aanvullende maatregelen getroffen
- ✓ Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

### **Terugkeer op school/op het werk**

Bij terugkeer op school na het ernstige incident kan het moment van confrontatie met de plaats of (eventueel) de veroorzaker van het incident plaatsvinden. Dit kan een moeilijk moment zijn. Soms zal er weer een basis gelegd moeten worden voor een werkbare relatie met de leerling of collega. In ieder geval zal het zelfvertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden.

#### *Begeleiding leerlingen*

- ✓ De BC-er en (een lid van) het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij terugkeer te begeleiden.

#### *Begeleiding medewerkers*

- ✓ De directie en een (lid van) het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de medewerker bij de terugkeer te begeleiden.

### **Ziekmelding**

Afhankelijk van de ernst van het incident, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan.

#### *Leerlingen*

- ✓ De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld.
- ✓ Ook wordt de mogelijkheid geboden op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

#### *Medewerkers*

- ✓ In verband met praktische consequenties wordt de medewerker ziek gemeld, waarbij wordt aangegeven dat de aard van de ziekte ten gevolge van een ernstig incident op het werk is.
- ✓ Ook wordt de mogelijkheid geboden op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

### **Materiële schade**

De directie stelt zich tot taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te bepalen hoe hiermee zal worden omgegaan.

### **Wettelijke bepalingen**

#### ***A Meldplicht***

##### **Intern**

Alle medewerkers zijn verplicht – indien zij op de hoogte zijn van een strafbaar feit – dit te melden bij het bevoegd gezag.

Wanneer een medewerker dit nalaat is de werkgever volgens het Burgerlijk Wetboek [boek 6, artikel 170] is de werkgever verantwoordelijk voor de eventuele gevolgen hiervan.

##### **Onderwijsinspectie**

Incidenten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspectie.

Centrale meldpunt: 0900 – 111 3 111

##### **Arbeidsinspectie**

Het Bestuur of de directeur kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten om de Arbeidsinspectie in te schakelen. Melding vindt in ieder geval plaats indien sprake is van een ernstig ongeval.

*Hieronder wordt verstaan:*

*een ongeval waarbij iemand zodanige lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen, dat dit binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn (Arbowet artikel 9).*

### **B Aangifteplicht**

Bij een misdrijf verzoekt de directeur het slachtoffer (en zijn ouders) hiervan aangifte te doen bij de politie.

Bij leerlingen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Volgens de Wet op het Primair Onderwijs is CBS de Bron verplicht aangifte te doen van een strafbaar feit als bedoeld in het Wetboek van Strafrecht bij de Officier van Justitie.

Hiervan ontvangen de betrokkene(n) en veroorzaker(s) schriftelijk bericht.

### **8 Hulpverleningsinstanties**

Indien gewenst wordt advies en/of hulp gevraagd bij de volgende instanties:

- Externe vertrouwenspersoon  
(tijdelijk vacant)
- Arbo arts / Perspectief  
0341-438707
- Vertrouwensinspecteur  
0900-1113111
- Vellig Thuis (voorheen AMK)  
0800-2000
- Bureau Slachtofferhulp  
0900-0101
- Stichting Bureau Jeugdzorg Gelderland  
026-3629111
- GGD Noord en Oost Gelderland  
088-4433000
- Centrum voor Jeugd en Gezin Harderwijk  
0341-799904

## Protocol - privacy

Het kader voor ons handelen wordt gevormd door de bepalingen uit de Wet Bescherming Persoonsgegevens (juli 2000). Drie zaken spelen hierbij voor onze school Het Startblok een belangrijke rol:

- a. De school gebruikt de gegevens van personeelsleden en leerlingen slechts in overeenstemming met het doel waarvoor ze zijn verzameld
- b. De school bewaart de gegevens niet langer dan voor het doel noodzakelijk is
- c. Personeelsleden en ouders c.q. verzorgers van leerlingen hebben het recht om via gevraagde inzage kennis te nemen van de op het personeelslid of de leerling betrekking hebbende verwerkte gegevens. Binnen twee dagen dient de school het verzoek in te willigen.

Gegevens over de ontwikkeling van individuele leerlingen en leerkrachten, gegevens over thuissituaties, medische informatie en gegevens van hulpverlenende instanties worden als privacygegevens beschouwd. Wij hanteren de volgende afspraken:

### **Relatie leerkracht – kind/ouder**

- Ouders moeten zelf duidelijk kenbaar maken wanneer privacygegevens niet mogen worden vastgelegd in het leerlingendossier.
- Uitslagen van testen, onderzoeken e.d. worden alleen met toestemming van de ouders en/of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend dan als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is.
- Gegevens die door ouders of instanties aan de leerkracht in strikt vertrouwen worden gemeld, worden niet met collega's besproken, indien nodig met uitzondering van de interne contactpersoon.
- Iedere leerkracht respecteert het recht van de ouder privacygegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instanties.

### **Relatie directie – leerkracht**

- Gegevens, die door ouders en/of instanties bekend worden gemaakt aan de directie en een strikt vertrouwelijk karakter hebben, worden zonder toestemming van de ouders en/of instanties niet doorgegeven aan de overige leerkrachten.
- Gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan de directie worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan derden, met uitzondering van de interne contactpersoon.

Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmert, worden alleen relevante gegevens doorgegeven aan direct betrokkenen.

Gegevens, die door ouders en/of kinderen in goed vertrouwen aan een leerkracht worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan de directie, met uitzondering van de bij het voorgaande aandacht sterretje gemaakte opmerkingen.

### **Relatie leerkracht – leerkracht**

- In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn voor het werk.
- Leerlinggegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (bv. andere ouders).
- Zie verder relatie directie – leerkracht.

### **Relatie leerkracht(leerling, ouder) – contactpersoon**

Gegevens, die door leerkrachten, ouders en / of kinderen worden bekend gemaakt aan de intern contact persoon, worden behandeld conform de regeling.

Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders:

In scheidingssituaties hanteert de school als algemeen uitgangspunt dat beide ouders het ouderlijk gezag blijven houden en gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor de opvoeding van hun kind(eren). De school verstrekt de informatie over de ontwikkeling van het kind in beginsel aan de ouder bij wie het kind woont. De school gaat er daarbij van uit dat de ouder bij wie het kind woont, de plicht heeft om de andere ouder op de hoogte te houden van belangrijke zaken die met het kind te maken hebben. Bovendien moet de ene ouder de andere ouder om zijn of haar mening vragen omtrent belangrijke beslissingen over het kind.

Als de ouder waarbij het kind niet woont hiertoe verzoekt, wordt de informatie ook apart aan deze ouder verstrekt. In dit geval krijgen beide ouders dezelfde informatie.

Informatie aan de ouder waar het kind niet woont, wordt eveneens niet verstrekt als er zwaarwegende belangen van het kind zijn, die zich daartegen verzetten. Dit moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.

Onze manier van werken brengt ook met zich mee dat meerdere personen met een bepaald kind te maken krijgen. Het is goed om de privacy van kinderen en ouders te beschermen. De leerlingendossiers zijn opgeborgen in een afgesloten kast die alleen toegankelijk is voor de leerkrachten, de intern begeleider en de directie. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties en uitslagen van testen worden als privacygegevens beschouwd. Degene die deze gegevens heeft gekregen, mag ze alleen binnen school gebruiken ten dienste van een goede begeleiding van de leerling. Andere, aan school verbonden personen, kunnen ook over deze gegevens beschikken als dat in het belang is van het kind. De ouders wordt om toestemming gevraagd om de gegevens aan derden te verstrekken.

### **Het pedagogische klimaat**

- Veiligheid en geborgenheid betekenen in dezen dat het onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel zich onthoudt van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en die manieren van aanspreken, die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kunnen worden ervaren
- Veiligheid en geborgenheid betekenen eveneens dat het onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel zich onthoudt van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren

- Veiligheid en geborgenheid betekenen tenslotte ook dat het onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel er op toeziet dat dergelijk gedragingen niet voorkomen in de relatie leerling-leerling.

#### **Contacten leerkracht - leerling**

- Bij ons op school worden de ouders c.q. de verzorgers door de leerling of leerkracht telefonisch op de hoogte gesteld als een leerling om de een of andere reden meer dan 10 minuten moeten nablijven (poetsbeurt, gesprekje, straf)
- Bij ons op school is met leerkrachten afgesproken dat leerlingen niet bij onderwijsgevenden thuis worden uitgenodigd zonder medeweten van de ouders.

#### **Troosten/belonen e.d. in de schoolsituatie**

- Bij ons op school worden bij situaties van verdriet of pijn in principe geen kinderen meer getroost door middel van zoenen en/of knuffelen.
- Bij ons op school worden in principe geen kinderen meer op schoot genomen.
- Bij ons op school worden in alle groepen de wensen en gevoelens van zowel leerlingen als ouders m.b.t. troostsituaties gerespecteerd. Leerlingen hebben het recht aan te geven wat zij wel of niet prettig vinden.

#### **Hulp bij aan-, uit- en omkleden**

- Bij de kleutergroepen komt het regelmatig voor, dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, bv. bij het naar de wc gaan. Ook in hogere groepen kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de groepsleerkrachten.
- Het kan voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden of omkleden. Bv. bij bepaalde op school opgedane verwondingen of bij het omkleden voor musicals e.d. De leerkrachten houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van de leerlingen. Een open vraag als: "Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt", wordt door de oudere leerling als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord.

#### **Zwemmen, gym en het schoolkamp**

- Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes gescheiden van elkaar.
- Tijdens de gymnastiekles en de zwemles wordt er voor alle groepen gebruik gemaakt van aparte kleedruimtes voor jongens en meisjes.
- Het hoort tot de normale taken van een leerkracht toezicht te houden in de kleedruimtes.
- Als een vrouwelijke leerkracht de jongenskleedruimte wil betreden, of een mannelijke de meisjesruimte, doen ze dat na een duidelijk vooraf gegeven teken. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek zijn of anderszins, wordt rekening gehouden met eventueel aanwezig schaamtegevoel van leerlingen.
- Bij te ondernemen activiteiten wordt rekening gehouden met de eigenheid van beide seksen.



## **Racisme / discriminatie**

Hoewel onze eigen schoolbevolking voornamelijk autochtoon van aard is, beseffen we terdege dat onze leerlingen opgroeien in een multiculturele samenleving. Dat vraagt van alle bij de school betrokkenen extra inzet en aandacht voor een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen.

Daarom wordt van alle leerkrachten het volgende verwacht:

- Hij/zij behandelt alle leerlingen en hun ouders gelijkwaardig.
- Hij/zij gebruikt geen racistische en/of discriminerende taal.
- Hij/zij draagt er zorg voor dat in het lokaal geen racistische of discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, tekeningen, schoolborden, te gebruiken boeken e.d.
- Hij/zij ziet er op toe dat leerlingen en ouders binnen de school geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag ten opzichte van medeleerlingen, hun ouders of anderen.
- Hij/zij neemt duidelijk afstand van racistisch en/of discriminerend gedrag van collega's, ouders en andere volwassenen binnen de school.
- Hij/zij spreekt leerlingen er op aan als ze zich schuldig maken aan racistische/discriminerende taal of gedragingen.
- De behandeling van gesignaleerde racistische/ discriminerende taal en/of gedragingen gebeurt overeenkomstig de procedure, zoals die is beschreven bij pesten: eerst via de groepsaanpak en als dat geen resultaat oplevert via de schoolaanpak.

## **Lichamelijk en geestelijk geweld**

Bij dit onderwerp hanteren we de volgende uitgangspunten:

- Zowel binnen als buiten de schoolpoorten wordt iedere vorm van lichamelijk en of geestelijk geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, afgekeurd. Onder geestelijk geweld verstaan we in deze context serieuze vormen van bedreigen, kleineren, pesten en uitschelden.
- Vanaf dag één is ons onderwijs er op gericht problemen op te lossen zonder hierbij geweld te gebruiken.
- Van ouders verwachten wij dat ze dit uitgangspunt onderschrijven. Ouders die hun kind stimuleren problemen op te lossen door er op los te slaan, plaatsen hun kind in een moeilijke situatie en kunnen hierdoor een vertrouwensbreuk met de school veroorzaken.

## **In de relatie leerkracht – leerling**

- De leerkracht gebruikt geen lichamelijk of geestelijk geweld in zijn relatie tot de leerling(en).
- Bij overtreding van bovenstaande regel door een emotionele reactie deelt de leerkracht dit mee aan de directie van de school.
- Bij overtreding neemt de leerkracht of indien nodig de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen.
- Afhankelijk van de ernst van de situatie kan de melding aan de ouders worden gevolgd door een gesprek met de desbetreffende leerkracht en/of de directie van de school.

- Als dit gesprek niet bevredigend verloopt, kunnen de ouders van de leerling met hun klacht terecht bij de interne contactpersoon. Deze helpt de ouders bij het vervolg.
- Het vervolg kan een verwijzing naar de externe vertrouwenspersoon inhouden.
- De externe vertrouwenspersoon bemiddelt tussen de betrokken partijen om voor alle betrokkenen tot een bevredigende oplossing te komen.
- Lukt dat niet dan legt de externe vertrouwenspersoon de klacht voor aan de klachtencommissie.
- Afhankelijk van de ernst van de overtreding kunnen er voor het schoolpersoneel rechtspositionele consequenties ontstaan.

#### **In de relatie overige volwassenen – leerling op school**

- Bij lichamelijk of geestelijk geweld door een volwassen persoon, niet zijnde een leerkracht, toegebracht aan een leerling of leerkracht, wordt dit gemeld bij de directeur
- Afhankelijk van de ernst van het gepleegde geweld zal de directeur het geweld melden bij het A.M.K. (Algemeen Meldpunt Kindermishandeling) en/of de politie. Daarnaast kan er melding gemaakt in Verino (verwijzingsindex Noord West Veluwe).
- Indien het geweld is toegebracht door een volwassene niet zijnde de ouder/verzorger zal dit afhankelijk van de situatie leiden tot een toegangsverbod van de betrokken volwassene
- Indien het geweld is toegebracht door een ouder/verzorger zal dit afhankelijk van de situatie leiden tot een toegangsverbod van de betrokken ouder of in de ernstigste gevallen tot verwijdering van de leerling
- Indien nodig kan de klacht worden neergelegd bij de klachtencommissie.

#### **In de relatie leerling – leerling**

- Zie bij preventieve en curatieve aanpak Pestprotocol CBS Het Startblok.

#### **Tot slot**

Om op een goede manier te kunnen werken vinden wij het ook belangrijk dat:

- wij binnen de gestelde regels ons hart kunnen volgen.
- wij uit moeten kunnen leggen wat wij doen en waarom wij het op die manier doen.
- er een grote mate van openheid is naar alle betrokkenen.

De bepalingen en afspraken in dit document mogen niet in strijd zijn met de klachtenprocedure en het personeelsbeleidsplan, zoals die door het bevoegd gezag zijn vastgesteld.

Bij zaken, die niet in de gedragscode en het privacy protocol van onze school genoemd worden, beslist de directie / MT.

## Protocol - Mobiele apparatuur, internet en sociale media

Steeds meer kinderen nemen een mobiele telefoon of een ander mobiel communicatie apparaat (iPod, iPad, mobiele telefoon etc.) mee naar school.

Op zich is daar niets mis mee, tenzij er tijdens de les gebruik van wordt gemaakt. Uiterst storend en niet bevorderlijk voor de concentratie. Berichten van vriendjes/vriendinnetjes, ouders per sms of email, hoe interessant ook, horen niet tijdens schooltijd gelezen te worden, laat staan beantwoord; daarnaast het heimelijk fotograferen en filmen tijdens schooltijd of opzoeken van antwoorden van een topo-toets.

Om te voorkomen dat leerlingen gebruik maken van hun mobiele telefoon onder schooltijd zijn er duidelijke afspraken gemaakt ter bevordering van de leerprestaties en de veiligheid van kinderen en personeel.

### **Afspraken met betrekking tot mobiele communicatie apparatuur**

- Leerlingen nemen op eigen risico een mobiel communicatie apparaat mee naar school. Wanneer de apparatuur kapot gaat, gestolen wordt etc. is de school niet aansprakelijk. De verantwoordelijkheid voor gebruik van deze apparatuur ligt bij de ouders.
- Leerlingen die een mobiel communicatie apparaat bij zich hebben, moeten het apparaat uitzetten bij het betreden van het schoolterrein, dus ook op het schoolplein. Aan het einde van de schooldag, mag het apparaat weer worden ingeschakeld, nadat het schoolterrein en dus ook het schoolplein weer is verlaten. Het is niet toegestaan om in de pauzes het apparaat aan te zetten.
- In bijzondere omstandigheden (ziekte thuis, calamiteit thuis) is het gebruik van een mobiel communicatie apparaat tijdelijk toegestaan, uitsluitend na toestemming van de leerkracht van de desbetreffende leerling en nadat de school geïnformeerd is door thuis. Voor dringende zaken mag de leerling onder schooltijd altijd naar huis bellen met de vaste schooltelefoon. Ouders kunnen in dringende gevallen altijd de school bereiken via de vaste schooltelefoon.
- Gedurende de lestijden wordt er door de leerkrachten en stagiaires op een professionele manier omgegaan met hun mobiele communicatie apparatuur.

Leerlingen die zich niet houden aan bovenstaande afspraken, zijn in overtreding en wordt er als volgt gehandeld.

- Bij de eerste overtreding krijgt de leerling een duidelijk waarschuwing met verwijzing naar de schoolregels.
- Bij de tweede overtreding wordt het apparaat uitgezet en door de leerkracht van de leerling in bewaring genomen tot het einde van de schooldag. De ingenomen telefoon wordt aan het eind van de schooldag aan de leerling teruggegeven door de desbetreffende leerkracht.
- Indien er met behulp van het mobiele communicatie apparaat personen worden bedreigd, bedreigende mail of sms wordt gestuurd, of opzettelijk foto's c.q. filmpjes op internet worden geplaatst om personen te pesten of belachelijk te maken, kan hiervan door de school melding en/of aangifte bij de politie gedaan worden.

### Verspreiden van (bloot)foto's/filmpjes/berichten

- Door de school  
Het plaatsen van foto's en filmpjes van kinderen op internet is niet zonder risico. Het kan misbruikt worden door pedofielen of door cyber Pesters. Voorzichtigheid is dus geboden. Als school vragen we bij inschrijving toestemming aan ouders of we foto's of filmpjes van leerlingen mogen publiceren op bv onze website.  
De school zal bij het publiceren van foto's en filmpjes van leerlingen altijd een goede afweging maken tussen het privacybelang en het belang om de beelden online te zetten. Los hiervan heeft de school de verplichting om de privacy van haar leerlingen online te beschermen, bijvoorbeeld om de gegevens af te schermen van onbevoegden en zoekmachines.
- Door leerlingen  
Het zonder toestemming maken, doorsturen of publiceren van (bewerkte) foto's van een leerling, of het maken van stiekeme opnames van een medeleerling of docent, is strafbaar. De dader kan een geldboete of zes maanden cel krijgen.  
Als een minderjarige leerling in een seksuele context op beeld wordt vastgelegd, is de maker van de foto of het filmpje in principe voor de wet strafbaar voor het produceren van kinderporno. Ook als het is gemaakt door de jongere zelf.  
Degene die het beeldmateriaal online zet of doorstuurt naar zijn vrienden ('sexting', zie onderstaande) maakt zich strafbaar aan het bezitten en verspreiden van kinderpornografie.  
Worden de seksueel getinte beelden of berichten vrijwillig tussen twee jongeren uitgewisseld, dan is er niets aan de hand. Wél als ze daarna worden doorgestuurd naar anderen, worden gebruikt om te pesten of om iemand te chanteren.
- Tussen leerkrachten en leerlingen  
Sexting tussen onderwijzend personeel en leerlingen is uiteraard uit den boze. Leerkrachten vertonen professioneel online gedrag (vast gelegd in privacy beleid-gedragscode).

### **Wat is sexting?**

Sexting is het verspreiden of delen van seksueel getinte berichten via een mobiele telefoon of sociale media. Het kan dan gaan om teksten, foto's of filmpjes. Een concreet voorbeeld is een naaktfoto delen met een ander – via WhatsApp, Snapchat of Instagram. Dat gebeurt meestal in goed vertrouwen, maar vaak wordt zo'n beeld toch verspreid via sociale media en eenmaal online is het lastig om verdere verspreiding te voorkomen. Met deze voorlichtingsmaterialen kun je kinderen of leerlingen informeren over de risico's van sexting.

### **Hoe te handelen bij incidenten (bv. sexting)**

#### *Stap 1: 'Voorkomen is beter dan genezen'*

- Tijdens o.a. lessen seksuele vorming en burgerschap wordt er met de kinderen gesproken over sociale media, sexting, filmpjes op YouTube zetten enz. We bespreken de mooie, leuke, nuttige kant maar zeer zeker ook de gevaren. We waarschuwen kinderen, wijzen ze op de consequenties. We werken er aan dat onze leerlingen goede 'digitale burgers' worden. We willen hen leren respectvol en verantwoord met zichzelf én anderen om te gaan op internet en sociale media.

#### *Stap 2: Het probleem definiëren*

- We gaan na wat er aan de hand is, wat de impact daarvan is en bij strafbare feiten de zullen we de politie inlichten. In overleg met de politie en onderling bepalen we of het al dan niet wenselijk is (voor de school of de ouders) om aangifte dan wel een melding te doen.

- We raadplegen het slachtoffer en de ouders, en inventariseren hun wensen
- We betrekken de directie, leerkracht en/of vertrouwenspersoon erbij en gaan na wat er nodig is om het slachtoffer een veiliger gevoel te geven
- We gaan na of er psychologische hulp nodig is
- We gaan na of er crisismanagement of crisis-communicatie nodig is (eventueel met behulp van een extern bureau)

#### Stap 3: Actie ondernemen

- We proberen om het schadelijke beeldmateriaal zo snel mogelijk te (laten) verwijderen. Daarbij altijd afvragen of het verwijderen van beeldmateriaal er niet toe kan leiden dat er daardoor bewijsmateriaal voor een juridische procedure verdwijnt. Overleg hierover is mogelijk met Meldknop.nl en/of bel met Help Wanted (071-5162900)

#### Stap 4: Communiceren

- **Met de ouders**

Sommige slachtoffers, of eigenlijk hun ouders, eisen openbare excuses van de dader, bijvoorbeeld via Twitter. Anderen willen juist vooral geen ruchtbaarheid geven aan het voorval. We adviseren ouders (en ook leerlingen) om *niet* online te reageren. Het kan escalatie in de hand werken en heeft het risico dat de ware identiteit van het slachtoffer bekend wordt. De emoties lopen vaak hoog op, zeker als de dader bekend is. Het kan ook voorkomen dat ouders zó boos zijn dat ze de dader met gelijke munt terug willen betalen.

- **Met de klasgenoten**

We praten in een vroeg stadium met de klasgenoten van het slachtoffer (als het slachtoffer en de ouders dat goed vinden). Gaat het om een grote zaak, en hebben veel leerlingen de beelden gezien, dan wordt er met alle leerlingen gesproken.

We vertellen op hoofdlijnen wat er speelt, wat het emotioneel doet met het slachtoffer, en wat de gevolgen zijn als je de beelden hebt gedeeld.

Waarschijnlijk heb je dan een strafbaar feit gepleegd. We dragen de leerlingen op om belastend materiaal uit hun telefoon te verwijderen en verbieden verdere verspreiding.

Vraag de leerlingen ook om het slachtoffer niet nog extra te straffen maar juist te ondersteunen.

(Waarschijnlijk lukt het niet helemaal om al het beeld te laten verdwijnen binnen de school, maar dat kan nooit een reden zijn om deze stap achterwege te laten. De dringende opdracht om de beelden te verwijderen past bij de ernst van de mogelijke gevolgen en is dan ook pedagogisch gezien noodzakelijk!)

- **Met de leerkrachten**

Leerkrachten krijgen ongetwijfeld vragen, van ouders en van leerlingen. Vanuit de directie krijgen zij goede, heldere informatie zodat zij op de hoogte zijn.

- **Met de media**

Als het om een grote zaak gaat, is de kans groot dat de media ervan zullen horen en dat ze er aandacht aan zullen besteden. Alleen vanuit de directie wordt er met de media gecommuniceerd.

In dit protocol is een mini poster opgenomen met daarin stappen die genomen moeten/kunnen worden op het moment dat er een naaktfoto/seksfilmpje op school circuleert.

## Protocol - Gezichts- en/of hoofd bedekkende kleding

Vanuit het ministerie van onderwijs is er een leidraad voor kleding op scholen opgesteld. Als school willen (en moeten) we ons aan die leidraad houden.

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

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

### **Kledingvoorschriften die de vrijheid van godsdienst raken**

Sommige godsdiensten hebben kledingvoorschriften. Dat kan gaan om hoofddoeken, gezicht bedekkende kleding en om het dragen van een keppeltje of van een tulband.

Het verbieden van dergelijke kleding is in strijd met de gelijke behandelingswetgeving. Zo'n verbod maakt namelijk onderscheid op grond van godsdienst: alleen de aanhangers van deze godsdienst worden door het verbod getroffen.

Er zijn wel uitzonderingen op deze regel bv. het bijzonder onderwijs.

Een bijzondere school (zoals CBS Het Startblok) mag eisen stellen aan leerlingen en personeel die nodig zijn voor de verwezenlijking van zijn grondslag. Een katholieke of protestants-christelijke school mag leerlingen of docenten daarom ook verbieden een hoofddoek of gezicht bedekkende sluier te dragen, als de school aannemelijk kan maken dat zulke geloofsuitingen het onmogelijk maken de grondslag van de school te verwezenlijken

### **Kledingvoorschriften die níet de vrijheid van godsdienst of meningsuiting raken**

Niet alleen religieus of politiek geïnspireerde kleding kan tot weerstand leiden.

Baseballpetjes of naveltruitjes worden ook niet door iedereen gewaardeerd. Voor kleding die géén uiting is van een godsdienst of een mening, kan een school kledingvoorschriften opstellen. Er gelden daarbij wel procedurele eisen, die overigens voor alle kledingvoorschriften gelden, zoals duidelijke voorschriften die voor alle leerlingen gelden en terug te vinden zijn op de site/in de schoolgids. Ook is er toestemming nodig van de MR.

(Kledingvoorschriften voor het personeel moeten worden vastgelegd in de arbeidsvoorwaarden)

Voorstel kledingvoorschriften van CBS Het Startblok

- gezicht bedekkende kleding is niet toegestaan omdat dit de onderlinge communicatie belemmert
- kleding (stukken) die uitdagend/seksueel getint zijn, zijn niet toegestaan (bv. Naveltruitjes)
- kinderen mogen niet met een ontbloot bovenlijf in de school.
- uit het oogpunt van fatsoenlijke omgangsvormen is het dragen van hoofddekseis/doek (baseballpet, ijsmuts, ed.) en zonnebrillen binnen de school niet toegestaan.

## Protocol - Medicijn verstrekking en medische handelingen

### Inleiding

Leerkrachten worden op school regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn, pijn ten gevolge van een insectenbeet of een val bij het buiten spelen/gymmen.

Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouder(s) / verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leraren gevraagd zoals bv. het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie (bv. bij diabetes).

Er zijn drie te onderscheiden situaties:

- Het kind wordt ziek op school
- Het verstrekken van medicijnen op verzoek
- Medische handelingen

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

Bij de tweede en de derde situatie kan de schoolleiding kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling.

Hierna wordt elk onderdeel beschreven.

### Het kind wordt ziek op school

Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de schooluren last van hoofd- buik- of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden of hard vallen bij het spelen/gymmen.

In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen.

Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is naar huis moet.

De leerkracht zal, in geval van ziekte/ongeval, altijd contact op nemen met de ouders (of door ouders aangewezen vertegenwoordigers) om te overleggen wat er moet gebeuren ( is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc. ).

Als er niemand te bereiken is zal de leerkracht de situatie moeten inschatten: kan het kind op school blijven of moet er een arts geraadpleegd worden. Dit wordt gedaan in overleg met directie en/of BHV-ers.

Bij twijfel zal er altijd een arts geraadpleegd worden.

In sommige bepaalde gevallen zal de leerkracht constateren dat het kind gebaat is bij een eenvoudig middel.

Vanuit school worden alleen "uitwendige" middelen gebruikt zoals pleisters, jodium, "anti-insectenbeet-zalf", "anti-blauwe-plekken-zalf" ed.

Vanuit school worden **geen** aspirines of andere pijnstillers gegeven zonder toestemming van ouders.

### **Het verstrekken van medicijnen op verzoek**

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica, of zepillen bij toevallen.

Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leraar deze middelen wil verstrekken.

Ouders geven dan toestemming aan de leerkracht om deze medicijnen te verstrekken. Deze toestemming wordt schriftelijk vastgelegd (zie bijlage: Toestemmingsformulier) In dit toestemmingsformulier wordt beschreven om welk soort medicijn het gaat, in welke hoeveelheden het toegediend dient te worden, hoe vaak en op welke wijze.

Verder wordt er vastgelegd over welke periode de medicijnen verstrekt moeten worden, de wijze van bewaren en de vervaldatum. Ouders zorgen ervoor dat er op tijd nieuwe medicijnen op school zijn.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode wordt regelmatig met ouders overlegd over de ziekte en het daarbij behorende medicijn gebruik op school.

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn wordt er direct gebeld met de huisarts of specialist in het ziekenhuis.

Bij het ondertekenen door de ouders van het formulier: verstrekken van medicijn op verzoek, erkennen zij dat de leerkracht niet aansprakelijk gesteld kan worden als een kind weigert de medicijnen in te nemen, er iets fout gaat bij de toediening o.i.d.

### **Medische handelingen**

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leerkrachten vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen.

Te denken valt daarbij aan het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In zijn algemeenheid worden deze handelingen door de Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht.

Medische handelingen mogen alleen uitgevoerd worden door daarvoor opgeleid personeel. Als er geen opgeleid personeel aanwezig is zal er in overleg met ouders naar een oplossing gezocht worden.

#### **Medicijnverstrekking op school**

- Als een kind tijdens schooluren (ook tijdens overblijfuren) medicijnen dient in te nemen moet dit altijd gemeld worden bij de leerkracht.
- De leerkracht controleert /informeert of het toestemmingsformulier is ingevuld en getekend.
- Een kopie van dit formulier komt in de klassenmap, het origineel in het dossier van het kind.
- De leerkracht bewaart de medicijnen in een medicijnkastje/-doosje. (leerling mag ze niet in tas, broodtrommel o.i.d. bewaren)
- De medicijnen zitten in een afgesloten doosje/bakje o.i.d. met daarop de naam van het kind, het tijdstip van toedienen en, indien van toepassing, de hoeveelheid die moet worden toegediend.
- De leerkracht geeft de medicijnen aan het kind.



## Protocol - Toelating, schorsing en verwijdering

### Inhoudsopgave

1. Aanleiding
2. Tekst in schoolgids
3. Toelatingsbeleid
- 1 Basisprincipes
- 2 Toegankelijkheid
- 3 Juridisch kader
- 4 Weigering
- 5 Toelatingsbeleid
- 6 Weigeringsgronden
- Ad 1. De school / groep is vol
- Ad 2. De school kan de benodigde zorg niet bieden
- Ad 3. Ernstige verstoring van rust en orde dreigt
- Ad 4. Beleid i.v.m. evenwichtige spreiding van leerlingen
4. Procedure bij toelating
5. Beleid bij verwijdering van leerlingen
- 1 Verwijderingsgronden
- Ad 1. School kan niet aan zorgbehoefte leerling voldoen
- Ad 2. Ernstig of herhaaldelijk wangedrag
6. Procedure time-out
7. Procedure Schorsing
8. Procedure verwijdering
9. Vaststelling Regeling toelating, schorsing en verwijdering

*In het officiële protocol Schorsing, toelating en verwijdering zijn de Ad toevoegingen en de bijlagen te vinden.*

### **1. Aanleiding.**

In dit document schetst VCO Hierden de achtergronden en wettelijke kaders ten aanzien van het beleid rondom toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen en legt zij de procedure hieromtrent vast.

Hiervoor is gebruik gemaakt van de informatie van VOS/ABB: brochure "Toelating en verwijdering, PO special" en van de Vereniging Openbaar Onderwijs: brochure "de marges van een toelatingsbeleid in het openbaar onderwijs".

Dit document is opgenomen in de schoolplannen van en van kracht op de School met de Bijbel en CBS De Bron, beiden scholen werken onder de vlag VCO Hierden.

### **2. Tekst in de schoolgids.**

Ingevolge artikel 13 van de WPO wordt de onderstaande tekst jaarlijks opgenomen in de schoolgidsen van de scholen vallend onder VCO Hierden om de ouders te wijzen op het bestaan van het beleid en ze de mogelijkheid te geven de inhoud via het schoolplan of dit document tot zich te nemen.

### **Toelating, schorsing en verwijdering**

In de wet is vastgelegd dat ons christelijk onderwijs vrij toegankelijk is. Toch zijn er situaties mogelijk, waarbij scholen kinderen mogen weigeren, schorsen of verwijderen.

Hierbij valt te denken aan wachtlijsten, wangedrag door kinderen of ouders, het niet kunnen bieden van de benodigde zorg e.d.

Omdat ouders en kinderen recht hebben op een juiste en zorgvuldige behandeling is door het bestuur van onze school een procedure vastgesteld waarin zaken als toelating schorsing en verwijdering zijn geregeld. Deze regeling is onderdeel van het schoolplan en ligt op de school ter inzage.

### **3. Toelatingsbeleid**

#### **3.1 Basisprincipes**

Bij het vaststellen van het toelatingsbeleid gaat het bestuur uit van de volgende uitgangspunten:

1. Kinderen zijn leerplichtig, zodra ze de leeftijd van 5 jaar hebben bereikt.
2. Ouders zijn vrij in de keuze van een school.
3. Kinderen hebben recht op onderwijs; toelating is de regel, weigeren de uitzondering.
4. Bij weigering zijn mogelijkheden voor plaatsing op andere scholen opgenomen.

#### **3.2 Toegankelijkheid**

Christelijk onderwijs is een basisvoorziening die is vastgelegd in de Grondwet. In beginsel moet een school elke aangemelde leerling toelaten; de school is immers algemeen toegankelijk. Dat betekent niet dat een leerling nooit geweigerd mag worden: dit mag alleen nooit op grond van godsdienst of levensbeschouwelijke opvattingen, iets wat het bijzonder onderwijs juist wel mag.

#### **3.3 Juridisch kader**

In de volgende wetten, regelingen e.d. zijn bepalingen opgenomen die van toepassing zijn op (de besluitvorming rondom) het toelatingsbeleid van een christelijke school:  
Grondwet artikel 23, er dient in Nederland voldoende christelijk onderwijs voorhanden te zijn dat algemeen toegankelijk is.

#### **Leerplichtwet**

**WPO** Wet op het primair onderwijs, artikel 39, 40 en 46

**AWB** Algemene wet bestuursrecht

**WEC** Wet op de expertisecentra, artikel 28 c

**Wet LGF** Wet Leerlinggebonden financiering

**Regeling Indicatie** Regeling indicatiecriteria en aanmeldingsformulier leerlinggebonden financiering

**BW** Burgerlijk wetboek, artikel 6:162, algemene bepalingen omtrent onrechtmatige daad.

**Management statuut** Managementstatuut

#### **3.4 Weigering**

Wanneer de directeur een verzoek van ouders afwijst hun kind op een bepaald tijdstip tot de school toe te laten, is er sprake van weigering. Plaatsing op een wachtlijst is dus ook weigering. Een wachtlijst is een ranglijst van namen van kinderen van wie de toelatingsaanvraag wegens plaatsgebrek is afgewezen onder de toezegging dat de aanvraag opnieuw in behandeling wordt genomen, zodra plaatsruimte beschikbaar komt.

#### **3.5 Toelatingsbeleid**

De directeur van de school heeft kenbaar gemaakt waar het de grens trekt bij toelating.

Onderhavige regeling geeft het beleid aan en schoolregels zijn opgenomen in de schoolgids van de school. Een eventuele weigering tot toelating wordt hierop gebaseerd. De medezeggenschapsraad (MR) heeft ingestemd met dit toelatingsbeleid. In concrete gevallen heeft de MR geen bevoegdheid. In deze regeling en / of de schoolgids zijn de volgende onderdelen opgenomen:

- a. Wanneer geen leerlingen meer in de school of betrokken groep kunnen worden toegelaten. Hierbij zijn de onderwijskundige en organisatorische doelstellingen van de school van belang;
- b. Welke normen en waarden en gedragsregels de school hanteert. Deze zijn opgenomen in de schoolgids. In ieder geval zijn de belangrijkste gedragsregels opgenomen (anti-discriminatiecode, pestprotocol) en een passage als “algemeen aanvaarde normen, waarden en fatsoensregels”. Deze zijn het toetsingskader voor de vraag of door toelating de rust en/of veiligheid onaanvaardbaar wordt verstoord. Ouders kennen bij aanmelding de regels van de school zodat ze daarop kunnen worden aangesproken. De gesprekspartner voor het vaststellen van gedragsregels is niet de individuele ouder, maar de MR.
- c. Wanneer de school niet kan voldoen aan de zorgbehoefte van de aangemelde leerling. Ook hier zijn de onderwijskundige en organisatorische doelstellingen van de school van belang.

### **3.6 Weigeringsgronden**

De beleidsruimte van onze school beperkt zich tot de volgende weigeringsgronden:

1. Gebrek aan plaatsruimte in de school of groep waartoe toelating wordt gevraagd.
2. De basisschool kan de benodigde zorg niet bieden
3. Ernstige verstoring van de rust en orde dreigt
4. Beleid in verband met evenwichtige spreiding van de leerlingen over de scholen van het bestuur of over de scholen in de regio.

### **Wachlijsten**

Om te bewerkstelligen dat een duidelijke gedragslijn wordt gevolgd met betrekking tot alle wegens plaatsgebrek afgewezen leerlingen werken de scholen van VCO Hierden indien nodig met wachlijsten. De nog niet toegelaten leerlingen worden in volgorde van aanmelding geplaatst. Bij het beschikbaar komen van plaatsruimte wordt in de volgende gevallen afgeweken van de volgorde van aanmelding:

\_ als het aantal aangemelde leerlingen voor de school groter is dan de opnamecapaciteit dan worden eerst die leerlingen toegelaten voor wie de afstand van huis naar de alternatieve school bij niet-toelating het grootst is;

\_ naast de afstand kan ook de verkeerssituatie tussen huis en school een reden zijn om van het beleid af te wijken.

### **4. Procedure bij toelating**

In alle gevallen, waar bij deze procedure staat “ouders”, wordt bedoeld “ouder(s) en/of verzorger(s)”.

A. Binnen 8 weken nadat de ouders een leerling middels een officieel aanmeldingsformulier bij de school hebben aangemeld, beslist de directeur van de school of het kind wordt toegelaten tot de school. De termijn van 8 weken is meestal niet nodig. In de meeste gevallen kan (vrijwel) onmiddellijk aan betrokkene worden meegedeeld welke beslissing op de aanmelding wordt genomen.

B. Bij weigering zijn er 2 procedures mogelijk:

- I. de weigering is gebaseerd op grond van de gegevens die door de ouders zijn verstrekt;
- II. de weigering is gebaseerd op andere gegevens dan die door de ouders verstrekt.

Ad I. Bij weigering op grond van door ouders verstrekte gegevens of als ouders weigeren bepaalde informatie te geven:

C. Ouders krijgen binnen 8 weken schriftelijk bericht van de directeur van de school dat hun kind niet wordt toegelaten; hierbij worden de redenen aangegeven en wordt vermeld dat de ouders binnen zes weken bezwaar kunnen aantekenen bij de algemeen directeur (AD) van VCO Hierden (zie bijlage 1)

D. De AD neemt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift en na de ouders gehoord te hebben een definitieve beslissing.

E. Ouders kunnen tegen deze beslissing gerechtelijke stappen ondernemen.

F. Dit kan middels een procedure bij de bestuursrechter (voorlopige voorziening) of middels beroep bij de president van de rechtbank.

Ad II. Weigering op grond van andere gegevens:

G. Ouders krijgen binnen 8 weken bericht dat de directeur voornemens is hun kind niet toe te laten tot de school van hun keuze. De redenen worden duidelijk onderbouwd. Ouders krijgen de gelegenheid mondeling of schriftelijk te reageren. (zie bijlage 2)

H. Ouders worden door de directeur voor een gesprek uitgenodigd, waarbij het voornemen nader wordt toegelicht; van dit gesprek wordt een verslag gemaakt, waarvan de ouders een afschrift krijgen.

I. Binnen acht weken na indiening van het verzoek om toelating neemt de directeur een beslissing.

J. De ouders worden door de directeur schriftelijk geïnformeerd over de definitieve beslissing. Bij een negatieve beslissing wordt vermeld dat de ouders binnen zes weken bezwaar tegen deze beslissing kunnen aantekenen bij de algemeen directeur van VCO Hierden. (zie bijlage 3)

K. De algemeen directeur neemt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift en na de ouders gehoord te hebben een definitieve beslissing.

L. Ouders kunnen tegen deze beslissing gerechtelijke stappen ondernemen.

M. Dit kan middels een procedure bij de bestuursrechter (voorlopige voorziening) of middels een beroep bij de president van de rechtbank (kort geding).

## **5. Beleid bij verwijdering van leerlingen**

Verwijdering is een ingrijpende maatregel, zowel voor de school als voor de leerling en diens ouders/verzorgers. Daarom neemt de algemeen directeur, en niet de directeur het besluit om de leerling te verwijderen. De schoolleiding is dan meestal zelf betrokken geweest bij de voorbereiding van het besluit (gesprekken met de ouders/verzorgers en met het team). Er kan een vertrouwensbreuk zijn. In zo'n geval kan de AD, die immers op grotere afstand van de dagelijkse praktijk staat, de kwestie met meer distantie beoordelen. Dit kan een zorgvuldige besluitvorming bevorderen, iets waar de rechter gezien de zwaarte van de maatregel grote waarde aan hecht.

Verwijdering kan voor de leerling verstrekende gevolgen hebben. Hij verlaat een vertrouwde omgeving, er is een breuk in zijn ontwikkelingsproces en er bestaat het risico van een terugslag op zijn verdere ontwikkeling. Dit geldt zeker bij verwijdering wegens wangedrag. Voor de rechter is het daarom van groot belang dat het verwijderingsbesluit aangeeft hoe het schoolbestuur een afweging heeft gemaakt tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling op de school te blijven. Die belangen kunnen per geval verschillen.

Ook hierbij is van belang dat regels met betrekking tot verwijdering in de schoolgids worden vermeld. Ouders hebben er recht op te weten wat de regels van de school zijn; ook moet voor hen duidelijk zijn wat de grenzen aan de zorg zijn.

### **5.1 Verwijderingsgronden:**

Leerlingen kunnen om de volgende redenen van school worden verwijderd:

1. De school kan niet aan de zorgbehoefte van de leerling voldoen; de verwijdering is onderwijskundig en organisatorisch ingegeven.
2. Ernstig of herhaaldelijk wangedrag door de leerling en/of de ouders/verzorgers; de

verwijdering is een sanctie.

### **Schorsing**

Aan de verwijdering als strafmaatregel of sanctie gaat vaak eerst een time-out en een schorsing vooraf om de ernst te onderstrepen. De time-out of afkoelingsperiode is een ordemaatregel en de schorsing een strafmaatregel. Bij een schorsing als strafmaatregel is er sprake van een ernstig vergrijp; vaak is er al het een en ander aan vooraf gegaan en zijn leerlingen / ouders er vaak al schriftelijk op gewezen dat bij een volgende gebeurtenis een schorsing zal worden overwogen. Gebeurt dat daadwerkelijk en is er sprake van een opmaat tot verwijdering, dan is het noodzakelijk dat ouders er in het schorsingsbesluit op worden gewezen dat bij een volgende gebeurtenis overwogen wordt om het bestuur te vragen de leerling van de school te verwijderen.

Met opgaaf van redenen kan een leerling voor maximaal één week worden geschorst.

Alvorens tot een dergelijke schorsing over te gaan, overlegt de schoolleiding eerst met de algemeen directeur en de inspectie. Schorsing wordt altijd gemeld bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente van de leerling. Dit besluit wordt schriftelijk vastgelegd, met daarbij vermelding van de redenen / noodzaak.

Het besluit wordt mondeling aan de ouders meegedeeld, zij krijgen tevens een kopie van het op schrift gestelde besluit.

De schorsing dag(en) wordt (worden) gebruikt om een gesprek te voeren met de ouders en eventueel de leerling om deze ernstige waarschuwing te onderstrepen en afspraken te maken over het vervolgtraject. Hierin kan ook de mogelijkheid tot verwijdering worden besproken als vervolgstap.

### **Verwijdering**

Een leerling die de rust of de veiligheid op school ernstig verstoort, kan eveneens worden verwijderd. Het moet gaan om herhaald wangedrag, dat een negatieve invloed heeft op de andere leerlingen en op de gang van zaken op school.

Van wangedrag kan in uiteenlopende situaties sprake zijn: bijvoorbeeld (herhaaldelijk) schoolverzuim, overtreding van de schoolregels, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme dan wel seksuele intimidatie. Ook het wangedrag van ouders/verzorgers, zoals (herhaalde) intimidatie van leerkrachten, andere ouders of leerlingen, kan een reden zijn de leerling te verwijderen. Om tot verwijdering over te gaan moet het wangedrag in ieder geval ernstig zijn. De gedragsregels over hoe de school met wangedrag omgaat en wanneer de grens bereikt is, moeten duidelijk zijn voor ouders en leerlingen. Deze regels zijn opgenomen in de schoolgids.

Voordat tot verwijdering wordt overgegaan, is er al het een en ander gepasseerd en zijn er pogingen ondernomen om binnen de school en in overleg met de ouders de leerprestaties of het gedrag van de leerling te veranderen en te verbeteren. Hierbij kan bij wangedrag gedacht worden aan schorsing of gedragsafspraken. Ook moet ouders duidelijk zijn gemaakt dat bij de eerstvolgende herhaling tot verwijdering wordt overgegaan. De directeur houdt een dossier bij. Hierin staat vermeld welke maatregelen er genomen zijn, welke gesprekken er met de ouders zijn gevoerd, en andere (belangrijke) gegevens over deze problematiek. Van de gesprekken met de ouders worden verslagen in het dossier opgenomen. De verslagen zijn door de betrokkenen voor kennisname zijn ondertekend. Dat voorkomt later de nodige discussie.

## **6. PROCEDURE: Time out** (zie bijlage 9. Stroomschema procedure schorsing en verwijdering)

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt de leerling door de directeur voor de rest van de dag de toegang tot de school onttrokken

- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht.
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de directeur vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.
- De directeur nodigt de ouders op school uit voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. (zie voorbeeldverslag bijlage 1). Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen).
- De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan de algemeen directeur, de inspectie en de leerplichtambtenaar.

De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel, maar een ordemaatregel in het belang van de school; daarom geen aantekening van de time-out maar een verslag van het incident in het dossier van de leerling.

## **7. PROCEDURE: Schorsing**

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- De directeur maakt melding van zijn voorgenomen handeling aan de AD en vraagt om goedkeuring.
- De directeur meldt de situatie aan de leerplichtambtenaar en de inspectie op grond van het zorgvuldigheidsbeginsel.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden 2).
- De schorsing bedraagt maximaal 1 week 3).
- De directeur draagt er zorg voor dat het besluit schriftelijk wordt kenbaar gemaakt aan de betrokken ouders en dat de schorsing is gebaseerd op deugdelijke afweging van belangen.
- De desbetreffende brief wordt namens de AD ondertekend door de directeur.
- De betrokken ouders worden door de directeur uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op school aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
  - de algemeen directeur
  - de leerplichtambtenaar van de woongemeente van de leerling
  - de inspecteur van het onderwijs
- Ouders kunnen bezwaar maken bij de algemeen directeur. De AD beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het bezwaar.

Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoets) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren. Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen

dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

## **8. PROCEDURE: Verwijdering**

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van een school is een beslissing van de algemeen directeur. Er is voorgeschreven dat er eerst wordt besloten tot een *voornemen* tot verwijdering en dat daarna het besluit tot daadwerkelijke verwijdering wordt genomen.
- Voordat men een beslissing neemt, dient de algemeen directeur de betrokken leerkracht en de directeur te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt dat aan de ouders ter kennis wordt gesteld en door de ouders voor gezien wordt ondertekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar:
  - de leerplichtambtenaar van de gemeente
  - de inspecteur van het onderwijs
- De ouders worden door de directeur schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek waarin wordt gesproken over het voornemen van de algemeen directeur om over te gaan tot verwijdering. De directeur en de ouders zullen de voorgaande periode geregeld met elkaar hebben gesproken. Door dit gesprek weten de ouders dat het schoolbestuur niet langer bereid is de oplossing op de huidige school te zoeken en dat er een nieuwe fase in werking treedt die op verwijdering is gericht. Geef in het gesprek duidelijk aan waarom het belang van de ouders en de leerling moet wijken voor het belang van de school. Geef de reden en het doel van het gesprek aan, maar beschrijf ook de verdere procedure, zoals de mogelijkheden om na de schriftelijke mededeling en na een definitief besluit daartegen bezwaren kenbaar te maken (in de vorm van een zienswijze respectievelijk een bezwaarschrift van de ouders). Het gesprek dient dus om van de ouders te vernemen wat zij van de voorgenomen verwijdering vinden. Licht het voornemen zo nodig toe. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt.
- Geeft het gesprek met de ouders geen aanleiding van het voornemen af te zien, dan ontvangen ouders schriftelijk en onderbouwd het bericht dat er geen aanleiding is om af te wijken van het voorgenomen besluit, met verwijzing naar het horen.
- Gedurende acht weken vanaf het moment dat tot verwijdering is besloten moet de directeur zoeken naar een andere school die bereid is de leerling toe te laten. De directeur moet 'aantoonbaar' gezocht hebben, wil verwijdering toelaatbaar zijn. Registreer daarom zorgvuldig en gemotiveerd alle zoekpogingen en contacten. Het gaat om een zogenaamde inspanningsverplichting. Dat betekent dat de directeur het redelijkerwijs noodzakelijke moet hebben gedaan om toelating elders te bewerkstelligen. Daarbij geldt dat niet alleen gekeken moet worden bij de scholen van de eigen denominatie, maar ook bij andere scholen. Ook moet men kijken buiten het eigen 'Samenwerkingsverband Drieluik'. De directeur moet alle scholen benaderen die op een redelijke afstand van de eigen school zijn gelegen.
- Indien in de acht weken:
  1. geen school bereid is gevonden de leerling toe te laten,
  2. wel een school gevonden is die de leerling wil toelaten, maar de ouders/verzorgers weigeren hun kind daar aan te melden en de directeur zich voldoende heeft ingespannen, kan de algemeen directeur definitief tot verwijdering overgaan. In het besluit wordt gemotiveerd waarom het belang van de school bij verwijdering uiteindelijk zwaarder heeft gewogen dan het belang van de leerling op de school te blijven.

- Ouders kunnen binnen zes weken na de beslissing van de algemeen directeur een bezwaarschrift indienen bij het bestuur.
- Ouders moeten na het indienen van het bezwaarschrift de gelegenheid hebben gehoord te worden. Zij beslissen zelf of zij hier wel of geen gebruik van willen maken.
- Na ontvangst van het bezwaarschrift (en eventueel het horen van de ouders/verzorgers) wordt binnen vier weken een definitieve beslissing genomen door het bestuur.
- Ouders hebben de gelegenheid om binnen zes weken na deze beslissing in beroep te gaan bij de rechtbank.

### **9. Vaststelling Regeling toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen.**

De regeling is door het bestuur van VCO Harderwijk-Hierden vastgesteld in de vergadering:

d.d.:..... 2016.

naam:

functie:

Handtekening:

### **Advies GMR**

d.d.

naam:

functie:

Handtekening



## Protocol - Rouw

### Protocol rouwverwerking

Soms weet je al een tijdje dat het slechte bericht eraan komt, een andere keer is het een donderslag bij heldere hemel: iemand is overleden: een kind uit je groep, een van de ouders, een collega. De schok is altijd groot. En ondanks het verdriet moet er een heleboel gebeuren. In dit protocol willen we alvast de eerste informatie geven, op een rijtje zetten welke stappen we moeten ondernemen.

**Crisisteam:** Directie school  
MT leden  
Leerkracht van desbetreffende groep.

*Eventuele communicatie met de pers: (algemeen) directeur*

### Het bericht

Ieder geval van overlijden is weer anders, het kan op elk moment gebeuren. Ook de oorzaak kan uiteenlopend zijn. Verder kan het overlijdensbericht op verschillende manieren binnenkomen: mondeling, telefonisch, per post, via een advertentie of via een officiële mededeling. Bij ontvangst van het bericht moet gelet worden op een aantal dingen: belangrijk is om te controleren of het bericht echt is, vervolgens moet het bericht direct worden doorgegeven aan de directie. Daarna aan de groepsleerkracht van de betrokken groep en aan het bestuur. Degene die het bericht ontvangt gaat na of de bovenstaande betrokkenen inderdaad op de hoogte zijn gebracht. Zo niet dan zal de ontvanger dit zelf moeten doen.

### Hoe vertel ik het?

De wijze waarop de verdrietige boodschap wordt meegedeeld is erg belangrijk. De mensen aan wie het moet worden verteld mogen nooit overvallen worden. Ze moeten de gelegenheid krijgen er voor te gaan zitten en te weten dat er iets ernstigs wordt verteld.

Een inleidende zin om kinderen gericht te laten luisteren is:

*Ik heb een verdrietige boodschap voor jullie.*

Waarna je het slechte nieuws duidelijk en kort verteld.

Ouders kun je aanspreken met:

*Ik moet u iets ernstigs medelen of ik vind het moeilijk om te zeggen maar ik heb bijzonder triest en slecht nieuws voor u.*

Vertel daarna het nieuws kort en bondig.

Ga daarna in op emoties die loskomen. Geef de ander gelegenheid om de emoties los te laten komen. Slecht nieuws levert altijd een heleboel vragen op. Het is belangrijk om zo open mogelijk de informatie te geven waarvan je zelf op de hoogte bent. Ga daarna bekijken of en welke hulp er geboden moet worden. Sta hier van tevoren al bij stil. Met wie kunnen mensen eventueel contact opnemen. Is er een nummer dat gebeld kan worden etc.

### **Bij overlijden leerling**

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

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

3. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie. De directie geeft het bericht door aan de groepsleerkracht, het team en het bestuur. In een weekend en/of vakantie worden ouders telefonisch op de hoogte gesteld. De groepsleerkracht geeft het bericht, naar keuze alleen of met de directeur/andere groepsleerkracht, door aan zijn/haar groep. Loopt er iets mis in de communicatie dan zorgt de persoon die het bericht heeft ontvangen voor het doorgeven van het bericht aan de desbetreffende personen.

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

5. Bij overlijden van een leerling wordt een crisisteam geformeerd welke de begeleiding verder zal coördineren. Dit crisisteam bestaat uit: de directeur, de bouwcoördinator, de groepsleerkracht.

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

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

8. De leerlingen van de groep worden door de leerkracht/en en evt. de ouders van het overleden kind geïnformeerd.
9. De directie informeert het bestuur over het gebeurde.
10. Kinderen die zich het overlijden van de klasgenoot erg hebben aangetrokken kunnen in overleg met de ouders van het kind naar huis.
11. Er volgt een klassengesprek waar iedereen zijn/haar emoties kwijt kan
12. Vervolgens moeten kinderen de gelegenheid krijgen om de schok verder te verwerken. Geef b.v. de opdracht: jongens en meisjes, ga maar doen wat je wilt doen. Je mag huilen, tekenen, een gedichtje maken, knippen, plakken, (indien mogelijk) naar buiten gaan maar je mag ook niets doen.
13. De leerkracht houdt de reacties van de kinderen goed in de gaten en maakt hier eventueel aantekeningen van.
14. Geef de gemaakte werkstukken een duidelijke plek: op de tafel waar het kind zat, een map voor de ouders etc.
15. Maak, na overleg met de ouders van het kind, een hoekje in de klas waar een foto staat, waar kinderen hun tekeningen kwijt kunnen en hun geschreven stukjes en waar een condoleance register ligt.
16. Het crisisteam bespreekt met de ouders van het overleden kind hun eventuele wensen voor de begrafenis/crematie.
17. In het regionale dagblad wordt een rouwadvertentie geplaatst. Dit gebeurt door de directeur van de school in overleg met het bestuur en het crisisteam.
18. Afhankelijk van de leeftijd van de groep en de reactie van de groep zelf, gaan kinderen onder begeleiding van de eigen ouders naar de begrafenis/crematie. Dit in overleg met de ouders van het overleden kind.
19. Ouders kunnen besluiten ervan af te zien om de kinderen de begrafenis te laten bezoeken. In dat geval blijven deze kinderen thuis.
20. Elke dag na het overlijden wordt de dag begonnen met een moment van aandacht rondom het overleden kind. Dit gaat door zolang de behoefte er is. Kinderen van hogere groepen kunnen hun vragen in een "vragendoos" stoppen. Deze vragen worden tijdens de klassengesprekken behandeld. Ook voor ouders van klasgenoten is er gelegenheid om elkaar op school te ontmoeten.

21. Op de eerstvolgende verjaardag van het kind zal aandacht besteed worden aan het overleden kind.

22. Alle leerkrachten hebben/krijgen de gelegenheid om de rouwdienst en/of de begrafenis/crematie bij te wonen. De school is dan gesloten.

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

### **Verwerkingsideeën**

- Laat leerlingen nadenken wat voor iemand het was die is overleden. Laat ze dat in enkele regels op papier zetten
- Laat leerlingen nadenken hoe ze hun klasgenootje willen blijven herinneren en laat ze dat opschrijven
- In een tekenopdracht kunnen ze een tekening maken van de overledene
- Ze kunnen een collage maken waarin allerlei kenmerken en herinneringen zijn verwerkt
- Er kunnen kaartjes gemaakt worden die vervolgens aan de bloemen gehangen worden die bij de begrafenis/crematie worden gebruikt voor op de kist.
- Ze kunnen een gedicht schrijven
- In een afscheidsbrief of een troostbrief kunnen kinderen ook hun gevoelens kwijt. De GGD heeft leskoffers over verdriet.
- Plak de rouwkaart samen met een foto van het overleden kind samen in een lijst zodat het elk jaar met de klas mee kan gaan de schooltijd door.

### **Bij overlijden leerkracht**

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via post, advertentie of via officiële mededeling.
2. Als het bericht niet rechtstreeks van partner, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit doet de persoon die de mededeling het eerst heeft gehoord.
3. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directie. De directie geeft het bericht door aan het team en het bestuur.
4. Bij overlijden van een leerkracht wordt een crisisteam geformeerd welke de begeleiding verder zal coördineren. Dit crisisteam bestaat uit: de directeur, de bouwcoördinator en een groepsleerkracht.
5. Dit crisisteam is verantwoordelijk voor: informatie naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collega's, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg aan de betrokkenen. Van dit crisisteam wordt een professionele opstelling verwacht. Belangrijk hierbij is: je eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood, de eigen betrokkenheid bij de overledene, je eigen emoties etc. Als een groepsleerkracht en/of anderen problemen hebben met de professionele opstelling, kunnen ze de hulp inroepen van de GGD en/of collega's.
6. Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten: personeel, klas, overige leerlingen, administratie, ouders, ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur, personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening. Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.
7. De leerlingen van de groep worden door de directeur en/of een leerkracht geïnformeerd.
8. Na de informatie wordt de mogelijkheid geboden het te verwerken door middel van een klassengesprek. Hierin kan iedereen zijn emoties van dat moment even kwijt .
9. Vervolgens is er een aangepast programma voor die dag. Bijvoorbeeld het maken van een tekening, het opschrijven van herinneringen, etc.
10. Kinderen die zich het overlijden van hun leerkracht erg aangetrokken hebben, kunnen in overleg met de ouders naar huis.
11. Afhankelijk van hoe de groep reageert kan in de dagen erna telkens begonnen worden met een klassengesprek met daarin aandacht voor de overledene, de reacties etc.

12. Zo spoedig mogelijk brengt het team of een delegatie een bezoekje aan de nabestaanden. Indien de familie het op prijs stelt.

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

14. In het regionale dagblad wordt een rouwadvertentie geplaatst. Dit doet de directeur van de school in overleg met het bestuur en het crisisteam.

15. De klas van de overleden leerkracht gaat als groep( dit hangt wel af van de leeftijd van de kinderen) onder begeleiding van de eigen ouders naar de begrafenis/crematie. Aan de ouders van de overige leerlingen wordt gevraagd hun leerlingen naar de rouwdienst te begeleiden.

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

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

18. De nabestaanden blijven door het team geïnformeerd en uitgenodigd worden over bijzondere gebeurtenissen en feestelijke bijeenkomsten. (+/- een jaar)

### **Bij overlijden van een ouder van een leerling**

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

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

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

4. De directeur van de school meldt het overlijdensbericht in de nieuwsbrief.

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

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

7. Als het kind van de overleden ouder weer op school komt wordt hier uitgebreid aandacht aan besteed in een kringgesprek. Gesprekspunten kunnen zijn: Wat is er gebeurd? Wat is er veranderd? Hoe voel je je? Realiseer je dat een kind in een bijzondere positie komt: hij heeft iets heel ergs meegemaakt en komt op school in een uitzonderingspositie, hij/zij is immers vaak de enige die dit heeft ervaren. Misschien heeft een kind ook niet de behoefte om er in de kring over te praten. Wees hier alert op. Geef het kind in ieder geval de tijd om het gebeurde op zijn/haar manier te verwerken.
8. Houd als groepsleerkracht contact met de overgebleven partner over het gebeurde en over de reacties van het kind.
9. Wees alert bij bijzondere data, zoals verjaardagen van de ouder of het kind zelf, vaderdag, moederdag.

### **Bij overlijden van een medewerker binnen de school**

(OOP-ers)

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling
- .
2. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.
3. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directie.
4. De directie geeft het bericht door aan het team. Ook de parttimers worden op de hoogte gesteld.
5. De groepsleerkrachten vertellen het gebeurde in de groep.
6. In een kringgesprek kan er over gesproken worden.
7. De directie neemt contact op met het bestuur.
8. In de regionale dagbladen wordt een rouwadvertentie geplaatst. Dit gebeurt door de directeur in overleg met het bestuur en het crisisteam.
9. In het team worden afspraken gemaakt wie naar de begrafenis/crematie gaat en hoe.
10. Er wordt met de overgebleven partner contact gezocht over de wensen rondom deze begrafenis/crematie.
11. Directie/ MT en een of meerdere teamleden zullen een bezoekje brengen aan de overgebleven partner.

**Bij overlijden ouders van een leerkracht, partner van een leerkracht, kinderen van leerkrachten etc.**

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

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

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

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

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

6. Er wordt een kaart gestuurd naar de leerkracht

7. In geval van overlijden kinderen of partner van leerkracht wordt er een bericht geplaatst in de nieuwsbrief.



## Protocol - Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)

### **Wbp**

Sommige organisaties hebben persoonsgegevens van burgers nodig voor hun werk. Wij ook als school. Maar de burger heeft ook recht op privacy en bescherming van zijn gegevens, bijvoorbeeld tegen hackers. Daarom zijn dienstverleners verplicht persoonsgegevens goed te beschermen. Ook mogen zij alleen persoonsgegevens verwerken als ze daar een goede reden voor hebben. Zo mag de Belastingdienst naar uw BSN-nummer vragen, maar uw kapper niet.

### **Wat zijn persoonsgegevens?**

Persoonsgegevens geven directe of indirecte informatie over een persoon. Deze persoon moet daarbij wel te identificeren zijn. Dit is geregeld in de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). Deze wet geeft regels ter bescherming van uw persoonsgegevens.

### **Directe persoonsgegevens**

Sommige persoonsgegevens geven directe en feitelijke informatie over een persoon. Bijvoorbeeld iemands geboortedatum, adres of geslacht. Dit geldt ook voor gegevens die een waardering geven over een bepaalde persoon. Een voorbeeld hiervan is iemands IQ.

### **Indirecte persoonsgegevens**

Er zijn ook gegevens die indirect iets vertellen over een bepaald persoon. Bijvoorbeeld over de maatschappelijke status van deze persoon. Zo zegt de winst van een eenmanszaak iets over het inkomen van haar eigenaar. Als deze gegevens zijn te herleiden tot een bepaalde persoon is sprake van persoonsgegevens.

### **Bijzondere gegevens**

Bijzondere persoonsgegevens zijn onder andere gegevens over iemands:

- ras;
- godsdienst of levensovertuiging;
- politieke gezindheid;
- gezondheid;
- strafrechtelijke verleden;
- seksuele leven;
- lidmaatschap van een vakvereniging.

Ook strafrechtelijke persoonsgegevens zijn bijzondere gegevens. Het gaat dan bijvoorbeeld om informatie over misdrijven, overtredingen en veroordelingen. De Justitiële Informatiedienst beheert deze gegevens in het Justitieel Documentatie Systeem (JDS). De verwerking van bijzondere persoonsgegevens kan zorgen voor een grote inbreuk op de privacy van de betrokken personen. Daarom gelden er strenge voorwaarden en regels voor de verwerking van bijzondere persoonsgegevens. Zo mogen gegevens over iemands gezondheid in principe alleen verwerkt worden door instellingen in de gezondheidszorg.

### **Wat regelt de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)?**

De Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) beschermt uw privacy. In de Wbp staat wat er allemaal wel en niet mag met uw persoonsgegevens. En wat uw rechten zijn als uw gegevens gebruikt worden. U heeft bijvoorbeeld het recht op informatie en inzage in uw gegevens. En het recht op verzet tegen gebruik van uw gegevens.

### **Informatieplicht persoonsgegevens**

Wil een organisatie uw persoonsgegevens vastleggen, gebruiken of doorsturen? Dan zijn ze verplicht u hierover te informeren. Uw werkgever moet u bijvoorbeeld vertellen dat uw persoonsgegevens bij ziekte worden doorgegeven aan een arbodienst. Maar een organisatie hoeft u niet te informeren als zij uw gegevens verwerken wegens een wettelijke plicht. Een voorbeeld daarvan is de belastinginspecteur die uw persoonsgegevens gebruikt voor de belastingheffing.

### **Recht op inzage en correctie persoonsgegevens**

Wilt u weten welke gegevens een organisatie van u heeft? Dan kunt u schriftelijk een verzoek tot inzage doen. De organisatie is verplicht om binnen 4 weken schriftelijk antwoord te geven. Voor de inzage mag de organisatie een kleine vergoeding aan u vragen. Zijn uw gegevens niet correct? Dan moet de organisatie uw gegevens corrigeren en de vergoeding teruggeven. De organisatie kan uw verzoek weigeren als uw gegevens nodig zijn voor de vervolging van strafbare feiten. Of om de rechten van anderen te beschermen.

### **Recht op motivatie**

Soms weigert een bedrijf om een product op krediet te leveren. Misschien weigert het bedrijf dat omdat in uw buurt veel wanbetalers wonen. Ook kan de afwijzing te maken hebben met uw financiële positie. Bijvoorbeeld als u geregistreerd bent bij het Bureau Kredietregistratie. Een organisatie moet aan kunnen geven waarom zij u als klant weigeren.

### **Persoonsgegevens voor marketingdoeleinden**

U kunt bezwaar maken als uw persoonsgegevens worden gebruikt voor marketingdoeleinden. Zoals bij reclame op naam. U vraagt dan de organisatie uw gegevens niet meer te gebruiken. Dat kan ook om bijzondere persoonlijke redenen. Bijvoorbeeld als u als patiënt mee heeft gedaan aan een medisch onderzoek. En u komt er later achter dat een bekende van u als onderzoeker bij dat centrum werkt. U kunt u er dan belang bij hebben dat uw gegevens worden verwijderd. Of niet meer tot u zijn te herleiden.

### **Persoonsgegevensverwerking door de overheid**

Alle overheidsorganisaties moeten zorgvuldig met persoonsgegevens omgaan. Tegelijkertijd kunnen en mogen ook andere organisaties gebruikmaken van de gegevens die de overheid van u heeft. Dit mag alleen onder strikte wettelijke voorwaarden. Wilt u dat andere organisaties niet over uw gegevens beschikken? Dan kunt u de gemeente vragen naar de mogelijkheden om uw gegevens af te schermen.

### **Geschil voorleggen**

Komt u er niet uit met een gegevensverwerkende instantie? Dan kunt u in bepaalde gevallen het College bescherming persoonsgegevens (CBP) vragen te bemiddelen. U kunt de zaak ook voorleggen aan de rechter en bij schade om schadevergoeding vragen.

### **Mogen organisaties mijn persoonsgegevens aan anderen doorgeven?**

Een organisatie mag alleen uw persoonsgegevens aan anderen geven als deze gegevensverstrekking is gebaseerd op de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). Dit is om uw privacy te beschermen.

In deze wet staan 6 gronden wanneer gegevensverstrekking is toegestaan. Dit zijn:

#### **Toestemming**

Met uw toestemming kunnen organisaties uw persoonsgegevens aan anderen geven. De toestemming geldt alleen als duidelijk is waar u toestemming voor geeft en wat de gevolgen ervan zijn.

#### **Uitvoeren van een overeenkomst**

Heeft u een overeenkomst met een organisatie? Of gaat u die sluiten? Dan kan de organisatie uw persoonsgegevens aan anderen geven als dit nodig is om die overeenkomst uit te voeren. Zo kan een telecombedrijf uw persoonsgegevens aan een postbedrijf geven. Bijvoorbeeld om een mobiele telefoon bij u thuis te laten bezorgen.

#### **Een wettelijke verplichting**

Voor de uitvoering van een wettelijke verplichting is het soms nodig persoonsgegevens door te geven. Een voorbeeld van zo'n verplichting is de Algemene wet inzake Rijksbelastingen. Op grond hiervan kan de belastinginspecteur alle gegevens opeisen die van belang kunnen zijn voor de belastingheffing.

#### **Vitaal belang**

Hierbij kunt u denken aan een dringende medische noodzaak. Als iemand bijvoorbeeld buiten bewustzijn is, kan diegene geen toestemming geven. De persoonsgegevens mogen dan zonder zijn of haar toestemming aan een arts doorgegeven worden.

#### **Uitvoering van een publiekrechtelijke taak**

De overheid mag persoonsgegevens doorgeven als dat nodig is voor de goede vervulling van haar taken. Zo mag het Openbaar Ministerie (OM) informatie doorgeven. Bijvoorbeeld informatie over een fraudezaak aan verzekeraars.

#### **Gerechtvaardigd belang**

De organisatie moet zich afvragen of met minder gegevens of via een minder ingrijpende weg hetzelfde resultaat bereikt kan worden. Ook moet de organisatie een privacytoets uitvoeren. Dit betekent dat de organisatie uw belang en rechten moet afwegen tegen het belang van de organisatie.

### **Waar vraag ik geheimhouding van mijn persoonsgegevens aan?**

U kunt geheimhouding van uw persoonsgegevens aanvragen bij de afdeling Burgerzaken van de gemeente waar u woont of waar u heeft gewoond. U hoeft bij het verzoek niet te vertellen waarom u geheimhouding aanvraagt. Uw gegevens uit de Basisregistratie personen (BRP) worden dan niet aan derden verstrekt.

### **Geheimhouding persoonsgegevens aanvragen**

U kunt geheimhouding van uw persoonsgegevens aanvragen. Deze beperking geldt voor alle persoonsgegevens in de gemeentelijke basisregistratie. Dit kan bijvoorbeeld nodig zijn als u in een Blijf-van-mijn-lijfhuis verblijft. U kunt alleen voor uzelf en voor uw minderjarige kinderen geheimhouding aanvragen. Als uw kind meerderjarig is, moet het zelf geheimhouding aanvragen.

### **Geheimhouding persoonsgegevens niet altijd mogelijk**

In sommige gevallen kunnen uw persoonsgegevens niet geheim blijven, ook al heeft u hiervoor een verzoek ingediend. Wanneer overheidsinstellingen of andere instellingen met een publiekrechtelijke taak om uw gegevens vragen, is de gemeente verplicht om uw gegevens te verstrekken. Het kan ook voorkomen dat een advocaat bij de gemeente om uw gegevens vraagt

als er een gerechtelijke procedure wordt gestart waarbij u betrokken bent. In dat geval mag u eerst uw mening geven voordat de gemeente uw gegevens verstrekt.

### **Geheimhouding persoonsgegevens bij verhuizing**

Als u binnen de gemeente verhuist waar u geheimhouding heeft aangevraagd, blijft de geheimhouding van de gegevens bestaan. Het verzoek is niet aan een bepaalde termijn gebonden. Ook als u verhuist naar een andere gemeente dan hoeft u in de nieuwe gemeente niet opnieuw een verzoek tot geheimhouding te doen.

### **Wat is het Burgerservicenummer (BSN)?**

Het Burgerservicenummer (BSN) is een uniek persoonsnummer dat iedereen krijgt die ingeschreven staat in de Basisregistratie personen (BRP). Het BSN vervangt in veel gevallen het sofinummer en bestaat uit dezelfde reeks cijfers.

### **Eenmalig gegevens verstrekken overheid**

Met het BSN hoeft u maar 1 keer uw gegevens aan de overheid te verstrekken. Overheidsorganisaties kunnen onderling eenvoudig en betrouwbaar gegevens uitwisselen. Op deze manier kunnen zij zelf uw gegevens opzoeken en hoeft u deze niet bij elke overheidsorganisatie opnieuw aan te leveren.

### **Persoonlijk gebruik BSN**

Uitwisseling van BSN's is wettelijk niet toegestaan. Het is dus niet mogelijk om gebruik te maken van een BSN dat aan een ander is toegekend. De persoonsgebonden factor zorgt voor het tegengaan van fraude. Uw BSN staat onder andere op uw paspoort, rijbewijs en/of identiteitskaart.

### **Vermelding BSN of sofinummer in documenten**

U vindt uw BSN of sofinummer onder andere op uw paspoort, rijbewijs en/of identiteitskaart. In het paspoort en op de identiteitskaart staat er als omschrijving persoonsnummer 'pers nmb/pers no'. Bij het oude model paspoort en identiteitskaart staat het Burgerservicenummer aan de voorzijde van de houderpagina en bij het nieuwe model staat het aan de achterzijde van de houderpagina. Op het oude model rijbewijs staat het

BSN of sofinummer bovenaan het document achter het documentnummer. Op het nieuwe model rijbewijs staat het nummer op de achterzijde vermeld met als omschrijving 'BSN'.

### **Geen BSN of sofinummer rijbewijs of paspoort**

Als er geen BSN of sofinummer is opgenomen op een rijbewijs of in het reisdocument dan betekent dit meestal dat u op het moment van afgifte van het document niet ingeschreven was in de BRP.

### **Aantal cijfers BSN**

Het BSN bestaat altijd uit 9 cijfers. Het eerste cijfer van het BSN kan een 0 zijn.

### **Geldigheid BSN**

De geldigheid van het BSN is onbeperkt. Ook als u in het buitenland gaat wonen, blijft uw BSN geldig.

### **BSN overleden persoon**

Een BSN is uniek gekoppeld aan een persoon. Als iemand is overleden, blijft het BSN gekoppeld aan deze persoon en wordt niet opnieuw uitgegeven.

### **Burgerservicenummer (BSN) in het onderwijs**

Ook in het onderwijs wordt het Burgerservicenummer (BSN) gebruikt. Hier heet het ook wel onderwijsnummer. Iedereen die onderwijs volgt dat door de overheid wordt betaald, heeft te maken met het persoonsgebonden nummer (PGN). Scholen zijn verplicht het PGN te gebruiken in hun administratie.

### **Leerlingen en studenten zonder BSN**

Asielzoekers of leerlingen die niet in Nederland wonen, hebben vaak (nog) geen BSN of sofinummer. Zij krijgen een tijdelijk onderwijsnummer via de school. Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) maakt dit tijdelijke onderwijsnummer voor de school aan. Als de leerling eenmaal staat ingeschreven in de Basisregistratie personen (BRP) en een BSN ontvangt van de gemeente, moet de leerling dit doorgeven aan de school.

### **Vragen over BSN in het onderwijs**

Leerlingen of ouders met vragen over het onderwijsnummer, kunnen het beste contact opnemen met de school. Scholen met vragen kunnen terecht bij het Basisregister Onderwijs (BRON) van DUO-IB-Groep.