



Stichting Katholiek Onderwijs Haaren

SKOH Veiligheidsplan

Stichting Katholiek Onderwijs Haaren	1
Hoofdstuk 1: Visie op veiligheid	4
1.1 Visie en kernwaarden SKOH	4
1.2 Veiligheid binnen het schoolplan	5
1.3 Uitgangspunten.....	5
1.4 Organisatie van schoolveiligheid.....	5
Hoofdstuk 2: Veiligheidsbeleid voor medewerkers	6
2.1 De Gedragscode SKOH	6
2.2 Verantwoordelijkheden binnen SKOH.....	7
2.3 Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid	8
Hoofdstuk 3: Het krachtprotocol voor kinderen	9
3.1 Inleiding.....	9
3.2 Inzicht in de veiligheidsbeleving	9
3.3 Gedragsregels	10
3.4 Preventie van pesten	10
3.5 Creëren van een sociaal veilige omgeving.....	10
3.6 Signalen van pesten	11
3.7 Aanpak van ruzies en pestgedrag	11
3.8 Deskundige hulp.....	12
3.9 Stappen voor ouders.....	12
Hoofdstuk 4: Ondersteunende protocollen	13
4.1 Privacy SKOH	13
<i>Kennis van privacywetgeving</i>	13
<i>Doel</i>	13
<i>Uitvoeren of toepassen van een wet</i>	13
<i>Leerlinggegevens op school</i>	14
<i>Foto's en video's op school</i>	15
<i>Reglement internet en sociale media</i>	16
<i>Leerlingdossier en Onderwijskundig Rapport</i>	16
4.2 Protocol schorsing en verwijdering	17
<i>Procedure schorsing</i>	17
<i>Verwijdering</i>	18
4.3 Protocol agressie, geweld en intimidatie en ongewenste intimiteiten.....	19
<i>Rol van de school</i>	20
<i>Melding en registratie agressie, geweld en intimidatie</i>	20
<i>Eventuele maatregelen na rapportage van de klachtencommissie</i>	20
<i>Organisatie rond de klacht</i>	21
<i>Taken van de interne vertrouwenspersoon voor medewerkers</i>	21
<i>Aangifte</i>	21
4.4 Klachtenregeling	21
4.5 Meldcode SKOH	21
<i>Algemeen</i>	21

<i>Stappenplan</i>	22
4.6 Protocol medicijngebruik en medisch handelen	24
<i>Inleiding</i>	24
<i>Situatie 1: Het kind wordt ziek op school</i>	24
<i>Situatie 2: Het verstrekken van medicijnen op verzoek</i>	25
<i>Situatie 3: Medische handelingen</i>	25
4.7 Protocol rouwverwerking SKOH	26
<i>Inleiding</i>	26
<i>De boodschap overbrengen</i>	26
<i>Protocol bij overlijden leerling</i>	27
<i>Protocol bij overlijden leerkracht/medewerker</i>	27
<i>Protocol bij overlijden van een ouder uit de school</i>	28
<i>Protocol bij overlijden familie van een leerkracht</i>	28
<i>Speciale aandacht bij zelfdoding</i>	28
4.8 Omgaan met de media in crisissituaties.....	28
4.9 Protocol voor scheidingen.....	29
Hoofdstuk 5: Nawoord	33

Hoofdstuk 1: Visie op veiligheid

1.1 Visie en kernwaarden SKOH

SKOH heeft voor de periode 2014-2019 nieuw strategisch beleid opgesteld. We hebben een duidelijke visie op onderwijs:

- Onze kinderen zijn voorbereid op de snel veranderende maatschappij.
- Wij realiseren een brede talentontwikkeling op onze scholen.
- Wij bieden passend onderwijs voor elk kind.
- School en ouders realiseren een partnerschap ieder vanuit hun eigen verantwoordelijkheid.
- De begeleiding, de scholing en vaardigheden van ons personeel zijn afgestemd op de ontwikkeling van de scholen.
- Wij bieden een optimale werkomgeving waarin we werken aan deskundigheidsbevordering en mobiliteit, die leiden tot het welzijn van onze mensen.
- Wij stellen bij alle betrokkenen de kernwaarden en eigenaarschap centraal.
- We realiseren door inzicht en samenwerking een sluitende exploitatie, we doen het met de middelen die we hebben.
- Ter bevordering van het primaire proces werken we doelgericht binnen en buiten de scholen.

Zorgen voor sociale veiligheid is niet een op zichzelf staande opdracht. Inbedding in de pedagogische aanpak en schoolontwikkeling is een voorwaarde voor het creëren van sociale veiligheid. We bieden alle kinderen goed onderwijs en we stellen onze kernwaarden centraal. De kernwaarden geven aan waarvoor we staan, wie we willen zijn en wat alle medewerkers van SKOH verbindt. We streven ernaar dat de kernwaarden telkens zichtbaar zijn in ons handelen.

Binnen het veiligheidsplan zijn deze kernwaarden verbindend: eerlijkheid, verantwoordelijkheid, veiligheid, kwaliteit en plezier. Veiligheid staat in dit stuk centraal en kan niet los gezien worden van de andere kernwaarden. We willen dat op SKOH-scholen door leerlingen, leerkrachten en andere betrokkenen met plezier veel geleerd wordt. Dat geldt voor onderwijsondersteunend personeel, leerlingen, leerkrachten, stagiaires en ouders. Dat kan alleen als iedereen zich op school veilig voelt. In een veilige school vertrouw je elkaar, respecteer je elkaar, heb je positieve verwachtingen van elkaar, werk je samen. Er is duidelijkheid over wat er van jou verwacht wordt en wat je van elkaar kunt verwachten. Zo'n schoolklimaat maken we met elkaar.

Om die veiligheid te garanderen wordt voldaan aan wettelijke richtlijnen in het kader van Arbobeleid, verzuimbeleid, risico-inventarisatie, personeelsbeleid.

Richtinggevende uitspraak is dat medewerkers hun professionele verantwoordelijkheid nemen, anticiperen op de externe ontwikkelingen. Samenwerking binnen de scholen staat centraal. SKOH heeft gedragsregels opgesteld. Onze kernwaarde Kwaliteit betekent dat eenieder weet hoe te handelen in geval van onveilige situaties.

Binnen SKOH wordt een cyclische structuur gehanteerd. Beleid ontwikkelen betekent bij ons: op basis van een profiel plannen maken, deze vertalen naar de praktijk, evalueren en bijstellen. Er wordt rekening gehouden met maatschappelijke ontwikkelingen. Het schoolplan wordt elk jaar uitgewerkt naar een concreet A3-plan. Aan het eind van elke schooljaar evalueren we het A-3plan ten opzichte van onze idealen voor de volgende planperiode.

1.2 Veiligheid binnen het schoolplan

Met dit systeem van kwaliteitszorg houdt de directeur overzicht over alles wat er binnen de school moet gebeuren. De directeur krijgt alle schoolaspecten regelmatig onder ogen en kan daardoor planmatig werken aan verbeteringen. In de schoolplannen hoofdstuk 4 en 5 staat beschreven hoe binnen de scholen de veiligheid voor kinderen centraal staat. Eigenaarschap bij leerlingen en leerkrachten zorgt dat ze actief verantwoordelijk worden voor hun eigen leerproces. Doelgericht werken, samenwerken, denken in behoeften en leiding die ertoe doet, zijn de pijlers die een sterke relatie hebben met leerkrachten en leerlingen die eigenaar zijn van het eigen leerproces. De invloed hiervan op de veiligheidsbeleving is positief. Voor kinderen is de ontwikkeling van zelfsturing van groot belang omdat het een positieve invloed heeft op zowel het cognitieve als het sociaal- en emotioneel functioneren. Voor leerkrachten geeft eigenaarschap grip op de processen binnen een school en de ontwikkeling van kinderen.

1.3 Uitgangspunten

Het veiligheidsplan geldt voor alle SKOH-scholen en alle kinderen, ouders en medewerkers. Door het aanbieden van activiteiten, programma's en voorlichting gericht op veilig gedrag en het voorkomen van onveilig gedrag, wordt de sociale veiligheid op school en daarbuiten versterkt en wordt de weerbaarheid tegenover onveilige situaties vergroot.

Elke school binnen SKOH moet een plek zijn waar rust heerst en waar leerlingen, personeel en ouders/verzorgers zich thuis voelen, zich veilig weten en waar alle betrokkenen respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaan.

1.4 Organisatie van schoolveiligheid

Wanneer er zich een ernstig incident afspeelt op school, is een goede en snelle communicatie met medewerkers, leerlingen en ouders essentieel. Op dat moment kunnen we gebruik maken van een aantal protocollen. Een protocol beschrijft de te volgen procedure, stuurt de beslissingen van een medewerker en geeft voor een specifieke situatie aan wie actie onderneemt, wat hij doet en op welke manier. Het is een concreet handelingsplan gebaseerd op de visie van SKOH, zo mogelijk op schoolniveau aangevuld. De protocollen worden in hoofdstuk 4 besproken.

Hoofdstuk 2: Veiligheidsbeleid voor medewerkers

Het team speelt een belangrijke rol in het zorgen voor sociale veiligheid en in het signaleren, begrenzen en aanpakken van grensoverschrijdend gedrag. Het handelen van het team krijgt richting via de visie en normen en waarden van de school.

2.1 De Gedragscode SKOH

SKOH is een organisatie waar de medewerkers zoveel mogelijk tegemoetkomen aan de behoeften, competentie, autonomie en relaties met elkaar. Kinderen, ouders, stagiaires en medewerkers moeten zich veilig en gerespecteerd voelen, zichzelf kunnen zijn en met plezier naar een van de scholen komen. Hiervoor is de gedragscode opgesteld. Met de gedragscode kunnen betrokkenen elkaar aanspreken op het naleven van de gezamenlijk vastgestelde gedragsregels. Deze gedragscode ondersteunt de visie dat binnen SKOH een klimaat geschapen van openheid en respect voor elkaar. Voor machtsmisbruik en ongewenste intimiteiten is geen plaats is. Het gebied van machtsmisbruik en ongewenste intimiteiten kan vaag en moeilijk bespreekbaar zijn. Juist omdat mensen zich op velerlei manieren uiten is het moeilijk elkaar daarop te bekritisieren en aan te spreken.

Een schoolteam dat de gedragsregels die in de gedragscode zijn vastgelegd als basis heeft, staat stevig in zijn schoenen. Iedereen weet wat er wordt verwacht en weet dat je op elkaar kunt rekenen. In voorkomende situaties kan worden gerefereerd aan de gedragsregels. De gedragsregels vormen een preventie voor conflicten. De directeur bewaakt de gedragscode op schoolniveau en heeft de eindbeslissing bij handhaving. De directie, intern begeleider en bouwcoördinatoren verplichten zichzelf om in hun rol het voorbeeld te geven om het werkklimaat positief te beïnvloeden en heel alert te zijn op het welbevinden van de collega's. Het team heeft de taak om elkaar collegiaal te ondersteunen bij het voorkomen van pesten. Dat doen wij als team naar elkaar toe door de kernwaarden van SKOH uitgangspunt voor handelen en gedragingen te laten zijn.

Dat zien we in onze basishouding die:

- rekening houdt met verschillen;
- iedereen in zijn/haar waarde laat;
- het goede voorbeeld geeft;
- geen teamlid buitensluit;
- het bespreken van problemen volgens het concept, ik zie dit, ik hoor dit, klopt dat?
- het nemen van verantwoordelijkheid; problemen kunnen alleen worden opgelost als betrokkenen met elkaar het probleem bespreken;
- persoonlijke zaken (brieven, e-mails, et cetera) alleen met derden te delen met wederzijds goedvinden;
- het goede voorbeeld te geven.

Dat doen we naar onze leerlingen toe door de kernwaarden van SKOH als uitgangspunt van ons handelen te laten zijn. Dat zien we door:

- we zijn ons bewust van onze voorbeeldfunctie;
- we maken geen misbruik van de afhankelijkheidsrelatie;
- we zoeken geen individueel privécontact met leerlingen;
- we raken kinderen uitsluitend functioneel aan en houden rekening met de grenzen van de leerling;
- we vermijden een-op-een situaties die niet zichtbaar zijn;
- online contact is schoolgerelateerd en in zakelijk en correct Nederlands.

Wij streven naar gelijkwaardigheid binnen de school. Daar horen de volgende gedragingen richting medewerkers en leerlingen niet bij:

- grappen met seksueel getinte, vernederende strekking naar anderen, zowel verbaal als non-verbaal;
- seksueel getinte toespelingen of insinuaties, direct of indirect;
- opmerkingen over of vragen naar uiterlijk of gedrag van een ander;
- handtastelijkheden die als vernederend kunnen worden ervaren door een ander;
- grof taalgebruik of schuttingtaal, ook niet via internet.

Pedagogisch klimaat

De leerkracht zorgt voor een sfeer van rust en veiligheid. Brutaliteit, agressiviteit, ongedisciplineerdheid bij kinderen wordt bestreden. Er komen op school geen tekeningen e.d. voor waarop mensen als minderwaardig of als lustobject worden afgebeeld (we willen niet dat er bepaalde groepen uit de samenleving op een dergelijke wijze worden afgebeeld).

We dragen er zorg voor dat er geen grappen, toespelingen e.d. gemaakt worden, die seksueel getint of vernederend zijn. Wanneer iemand zich stoort aan bepaalde grappen of opmerkingen, dan moet hij/zij zich zo veilig voelen, dat de onvrede hierover geuit kan worden.

Persoonlijke contacten tussen leerkracht en leerling

In de groepen 1, 2 en 3 komt het regelmatig voor dat een kind even bij de leerkracht op schoot wil zitten; dit is geoorloofd. Bij kinderen in hogere groepen vinden wij dit niet vanzelfsprekend. Mocht de leerkracht twijfelen aan het gedrag van een kind (dat bijvoorbeeld erg veel aangehaald wil worden), dan gaat hij/zij hierover in gesprek met een collega, dan wel met iemand van de directie.

Buitenschoolse activiteiten

Leerkrachten nemen geen leerlingen buiten schooltijd mee naar huis. Op een schoolkamp slapen de jongens en meisjes op aparte slaapzalen. De leiding slaapt vervolgens ook weer op aparte slaapzalen. Het gebruik van toiletten en douches is zo geregeld dat ook dit gescheiden kan plaatsvinden.

In de schoolsituatie

Leerkrachten laten na schooltijd geen leerlingen op school blijven of naar school komen. Als dit wel gebeurt, is dat na goed overleg met de ouders of verzorgers.

Toezicht in kleed-/douchelokalen

Alleen kleuters worden geholpen met het aan- en uitkleden. De oudere kinderen kunnen dat zelf. Uitzonderingen in groep 3 worden individueel bekeken. Toezicht is nodig bij het douchen, maar de leraar zal zoveel mogelijk rekening houden met de privacy van de kinderen. De leerkrachten zullen zich niet onnodig ophouden bij de kinderen tijdens het afdrogen en aankleden. Wanneer de leerkracht (stimulerend) moet optreden, komt hij/zij -pas na het kloppen op de deur- binnen.

2.2 Verantwoordelijkheden binnen SKOH

De organisatie van de school is weergegeven in het schoolplan van de individuele scholen. In het schoolplan staat duidelijk aangegeven wie de directeur is en wie de taken waarneemt in geval van afwezigheid van de directeur. Sinds het invoeren van de wetgeving omtrent Arbozorg is de werkgever verplicht tenminste één werknemer aan te wijzen voor de taak van preventiemedewerker. Vanaf 1 augustus 2015 is een anti-pest coördinator op elke school verplicht. Leerlingen die worden gepest, kunnen bij deze coördinator terecht. Binnen de SKOH-scholen zijn de interne vertrouwenspersonen anti-pest coördinator. De anti-pest coördinator heeft inzicht in de kenmerken van pesten en digitaal pesten.

Taken anti-pest coördinator:

- Inzicht hebben in de kenmerken, de maatschappelijke discussie en context voor pesten.
- Kennis van nieuwere vormen van (digitaal) pesten; bewustwording en herkenning van deze vormen van pesten.
- De weg weten van de vijf sporen aanpak.
- Opstellen praktijkgericht beleid voor preventie digitaal pesten.
- Kennis van diverse preventiemethoden, doelstellingen, behandelingen en resultaten.
- Meldingen van pesten ordenen en volgen en overleggen met directeur.
- Team informeren over actuele vormen van digitaal pesten.
- Collega's begeleiden in de aanpak voor een kind of groep.
- Dossier opbouwen van kwesties/leerlingen.

Taken preventiemedewerker:

- Toezien op de dagelijkse veiligheid en gezondheid binnen de school of locatie.
- Collega's bijstaan in het voorkomen van bedrijfsongevallen en ziekteverzuim.
- Het onderhouden van de contacten met de uitvoerder van de risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E).
- Bedrijfshulpverleners zijn werknemers die de taak van BHV'er op zich hebben genomen.

Taken bedrijfshulpverleners:

- ELH (Eerste Levensreddende Handelingen) verlenen.
- Brand beperken of bestrijden, maar ook zijn zij in staat ongevallen bij brand te voorkomen en te beperken.
- In noodsituaties iedereen alarmeren en evacueren en samenwerken met hulpdiensten.

Alle beginnende BHV'ers krijgen in het eerste jaar een basistraining, waarna zij elk jaar op herhaling gaan. Het aantal verplichte BHV'ers hangt af van het aantal werknemers (dus ook leerlingen!) in het gebouw. Per 50 kinderen is een verplichte BHV'er. De directeur is verantwoordelijk voor het aantal BHV'ers dat in de school aanwezig is. Elk jaar wordt er minstens één ontruimingsoefening gedaan. Bij voorkeur wordt er echter twee maal per jaar ontruimd: éénmaal aangekondigd en éénmaal onaangekondigd.

Elke school kent twee interne vertrouwenspersonen. Beiden hebben de rol van anti-pest coördinator. Wij gebruiken deze term in de spreektaal niet. Het is hun taak om kinderen, ouders, leerkrachten informatie te geven over de klachtenregeling; hoe de regeling werkt. De interne vertrouwenspersoon verwijst door. Hij of zij bemiddelt niet. Dat doorverwijzen kan zijn naar de externe vertrouwenspersoon of naar de onafhankelijke klachtencommissie waarbij de school is aangesloten. Natuurlijk kan de interne vertrouwenspersoon ook een luisterend oor bieden mocht daar behoefte aan zijn.

2.3 Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid

Als onderdeel van de risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) voert SKOH binnen de scholen een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Deze risico-inventarisatie en –evaluatie wordt aangepast zo vaak als nodig is, doch minimaal eenmaal in de vier jaar. De directeur neemt hiervoor het initiatief. Op basis van de uitkomsten van de RI&E en incidenten in onze dagelijkse praktijk is vastgesteld, dat veiligheid een aandachtspunt vormt. Naast de aparte onderzoeken onder personeel

en leerlingen, worden de problemen aan de orde gesteld met betrekking tot agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten tijdens individuele gesprekken met medewerkers, het directieoverleg, het bestuursoverleg en overleggen met en van de medezeggenschapsraden. Personeelsleden die zich niet veilig voelen binnen een van onze scholen kunnen hiervoor terecht bij de externe vertrouwenspersoon.

Hoofdstuk 3: Het krachtprotocol voor kinderen

3.1 Inleiding

Het krachtprotocol is een protocol dat als doel heeft dat alle kinderen zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. Door regels en afspraken zichtbaar te maken, kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen, stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar onze school te gaan! Leerkrachten, leerlingen, ouders, de overblijfskrachten de medezeggenschapsraad onderschrijven gezamenlijk dit krachtprotocol. Als zich ongewenste situaties voordoen, kunnen zij elkaar aanspreken op deze regels en afspraken. Ondanks alle maatregelen komt pesten helaas op iedere school voor, zo ook op de scholen van de SKOH.

Verantwoordelijkheid en duidelijkheid voor preventie en aanpak ligt bij de directie en het team van de school. Er wordt minder gepest in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld wordt opgelost, maar uitgesproken.

3.2 Inzicht in de veiligheidsbeleving

De school zorgt voor zicht op de veiligheidsbeleving en de beleving van het schoolklimaat door leerlingen, leerkrachten, ouders, schoolondersteuners en directie. Als de school weet wat er speelt, worden knelpunten gesignaleerd en kan het beleid daarop worden aangepast.

Daarbij gaat het om antwoorden op vragen als:

- Hoe veilig is deze school in de beleving van leerlingen, personeel, schoolleiding en ouders van leerlingen?
- Welke plekken voelen voor leerlingen veilig en welke niet? Hebben ze weleens geweld ervaren? Worden ze gepest – op het schoolplein, in de klas, of via internet? Of pesten ze zelf? Weten leerlingen en ouders bij wie ze terecht kunnen als er iets vervelends gebeurt?

Om zicht te krijgen hoe veilig kinderen zich voelen, gebruikt SKOH Zien. Zien is een leerlingvolgsysteem dat het sociaal-emotionele functioneren van kinderen in beeld brengt. Zien geeft inzicht en helpt de leerkracht om het gedrag van het kind beter te begrijpen. De leerlingvragenlijst voor groep 5 t/m 8 bevat 8 stellingen met betrekking tot het onderwerp sociale veiligheid en pesten.

Een belangrijk instrument is het registreren van incidenten; de aard en omvang van de incidenten op school is een belangrijke graadmeter van de veiligheid. Goede communicatie, centrale registratie en analyse van de gegevens zijn noodzakelijk. De procedure voor het melden van incidenten staat vermeld in de schoolgids en op de website.

Binnen de school krijgt één persoon de verantwoordelijkheid voor de dossiervorming. Door dit centraal meldpunt in te stellen is het voor iedereen duidelijk waar incidenten gemeld moeten worden. Bovendien draagt één centraal aanspreekpunt ertoe bij dat er op een uniforme wijze wordt geregistreerd.

We registreren de volgende incidenten:

- fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
- seksueel misbruik;
- grove pesterijen;
- discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie);
- bedreigingen;

- cyberpesten;
- vernieling of diefstal van goederen.

3.3 Gedragsregels

De kracht van gedragsregels schuilt in het feit dat het samen opstellen van de gedragsregels voor draagvlak zorgt. Binnen de school informatie uitwisselen over hoe in de school en in de klas omgegaan kan worden met gedragsproblemen draagt bij aan een sociaal veilig klimaat.

Het uitdragen van normen en waarden is een verantwoordelijkheid van iedere leerkracht en zijn of haar voorbeeldgedrag is daarbij cruciaal. Leerkrachten helpen leerlingen vormings- en opvoedingsdoelen te bereiken. Door pedagogisch handelen, verbindt een leraar de persoonlijke, sociale en morele ontwikkeling van leerlingen met het cognitieve leren. SKOH richt zich op:

- Het hanteren van duidelijke gedragsregels en grenzen, het aanleren van vaardigheden voor gewenst gedrag en het belonen van positief gedrag van individuele en groepen kinderen.
- Omgaan met de verschillen tussen kinderen door het bieden van maatwerk: het afstemmen van de onderwijsleersituatie op de ontwikkelingskansen van kinderen met uiteenlopende onderwijsbehoeften.
- Effectieve instructiestrategieën, zoals: het opdelen van de instructie in kleine stappen, kinderen meer mogelijkheden geven om te reageren op vragen en het inbouwen van keuzemogelijkheden, aandacht voor de eigen verantwoordelijkheid van kinderen en de betrokkenheid van kinderen bij de les.

3.4 Preventie van pesten

Het is bij de aanpak van pesten belangrijk dat we onderscheid maken tussen plagen en pesten. Plagen is cruciaal voor de persoonlijke ontwikkeling van kinderen. Het is sociaal leergedrag en als je dat probeert te voorkomen, doe je hen te kort. Bij plagen is er sprake van onderlinge krachtmeting, onderlinge grenzen van de sociale omgang verkennen en emotionele uitingen door de dader bij frustraties. Plagen hoort bij normaal opgroergedrag. Kinderen leren hoe zij zich in de groep moeten handhaven. Hiervoor biedt de op vaardigheden en een positief groepsklimaat gerichte methode: de Kracht van 8 een mooie basis. Preventief handelen is de sleutel; beter voorkomen dan genezen. Bij pesten is er sprake van een chronische vorm van geweld dat aanhoudend en herhaaldelijk wordt toegepast bij een of meerdere slachtoffers. Vaak is het stiekem, gemeen en moeilijk te stoppen. Ook is er vaak een machtsverschil. Er is sprake van gedrag dat schade berokkent en van overtreding van regels. De ontvanger bepaalt of het plagen of pesten is!

3.5 Creëren van een sociaal veilige omgeving

Pesten komt voort uit onveiligheid in de sociale context. Gevoelens van onzekerheid worden daarbij getriggerd en weggeduwd. Ze krijgen hun uitweg in de vorm van psychische of fysieke agressie naar derden. De meest effectieve oplossing voor dit probleem is het creëren van een sociale veilige omgeving. De mate van sociale veiligheid wordt bepaald door de manier waarop er binnen een groep wordt omgegaan met de onderlinge verschillen. Er wordt preventief te werk gegaan bij pesten. Samen met de kinderen in school zijn er schoolregels opgesteld die zichtbaar zijn in de klas en de overige ruimtes in school. Deze regels hebben tot doel kinderen continu erop te wijzen dat wij samen zorg dragen voor elkaar en de spullen in school. De regels worden na iedere vakantie besproken.

Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht als een andere leerling zich niet prettig gedraagt naar een kind, niet als klikken wordt opgevat. Vanaf de kleutergroep brengen we kinderen dit al bij. Het melden is wezenlijk. Wanneer het melden op gang is, gaat de spanning er geleidelijk af. We gebruiken de termen: 'stop hou op' en 'dit vind ik niet fijn'. Ook bespreken we het ja/nee gevoel om de kinderen hun grenzen te laten aangeven. Kinderen mogen altijd hulp vragen van een leerkracht.

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor het kind op te komen lossen. Bij problemen van pesten zullen de directie en de leerkrachten hun verantwoordelijkheid nemen en overleg voeren met de ouders. Ouders kunnen signalen doorgeven en informatie en meedenken over de oplossingen.

3.6 Signalen van pesten

Leerkrachten hebben een sleutelrol in de aanpak van het grensoverschrijdend gedrag. Zij zijn de eerstverantwoordelijken om dit vroegtijdig te signaleren én voor de aanpak ervan. Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen. We realiseren hiervoor een directe aanpak. Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert, dan is de inschakeling van een interne of externe vertrouwenspersoon nodig. De interne of externe vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren. Signalen van pesten kunnen o.a. zijn:

- ✓ altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen;
- ✓ zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot;
- ✓ een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven;
- ✓ briefjes doorgeven;
- ✓ beledigen;
- ✓ opmerkingen maken over kleding;
- ✓ isoleren;
- ✓ buiten school opwachten, slaan of schoppen;
- ✓ op weg naar huis achterna rijden;
- ✓ naar het huis van het slachtoffer gaan;
- ✓ bezittingen afpakken;
- ✓ schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer.

Deze lijst kan nog verder worden uitgebreid. Leerkrachten en ouders moeten alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm overschrijden. Steeds weer geldt hier: Wat jij niet fijn vindt, doe dat ook niet bij een ander!

3.7 Aanpak van ruzies en pestgedrag

Pesten moet gezien worden als een groepsprobleem. Bij de aanpak van het pesten zijn 5 partijen betrokken, namelijk: het gepeste kind, de pester(s), de klasgenoten, de school (leerkracht) en de ouders. We moeten ons richten op alle betrokken partijen. Als de leerkracht merkt dat er wordt gepest, voert de leerkracht een gesprek met het gepeste kind. Hij/zij luistert naar wat er is gebeurd en neemt het probleem serieus. Samen met het kind gaat hij/zij op zoek naar mogelijke oplossingen en begeleidt het kind daarin. Indien nodig schakelt de leerkracht deskundige hulp in. Hij/zij houdt vervolggesprekken met het kind. De leerkracht informeert de anti-pest coördinator en maakt een notitie. Hij/zij is het aanspreekpunt als het gaat om pestgedrag. Er vindt een gesprek plaats met de pester(s). Pesten gebeurt nooit zonder reden, daarom is het belangrijk om achter de oorzaak te komen. De leerkracht zal ingaan op de impact van de pester op het slachtoffer. En hij/zij zorgt ervoor dat het kind zich veilig voelt en legt hem/haar uit wat de school doet om het pesten te stoppen. Er worden afspraken gemaakt over de gewenste gedragsveranderingen. Er zijn duidelijk grenzen. Soms zijn er meerdere gesprekken nodig. De leerkracht zal ook afwegen om de groep op de hoogte te stellen van het pesten. Er wordt met de groep gesproken over ieders eigen rol daarin. De groep kan het pesten doorbreken door actief een rol te spelen in het proces.

Het is belangrijk dat de groep leert het pesten bespreekbaar te maken met de leerkracht en/of ouder. De groep heeft de mogelijkheid om met oplossingen te komen waarin ze zelf een actieve rol spelen. De school is verantwoordelijk voor de veiligheid van de kinderen. Alle leerkrachten en medewerkers binnen de school weten hoe ze moeten handelen bij pestgedrag. Als een kind in een peestsituatie zit, zullen de ouders ervan op de hoogte gesteld worden door de leerkracht. Het probleem wordt met de ouders besproken. Ouders zijn altijd welkom met vragen of om hun verhaal te doen. Alle gesprekken en afspraken worden vastgelegd door de leerkracht in ons leerlingvolgsysteem Parnassys. De leerkracht brengt de intern begeleider (IB'er) en de directie op de hoogte. Afhankelijk van de situatie wordt bekeken of de ouders van de zwijgende groep

uitgenodigd worden voor een gesprek. Leerkracht(en) en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing.

Pesten kan ook bij een andere leerkracht of tijdens het overblijven gebeuren. De leerkracht/overblijfouder/IB'er heeft een afzonderlijk gesprek met de pester en de gepeste. Dezelfde dag vindt er een gezamenlijk gesprek plaats met betrokken kinderen. Het probleem wordt helder gemaakt. Indien nodig worden andere leerkrachten en overblijfouders geïnformeerd i.v.m. toezicht op het schoolplein e.d. Als het grensoverschrijdend gedrag ernstig is of recidiveert, zullen de ouders altijd worden ingelicht. Na een week komt er een vervolgesprek.

Er is een reglement internet en sociale media. De afspraken die we gemaakt hebben, staan in het ondersteunende protocol 4.1. Privacy SKOH beschreven.

3.8 Deskundige hulp

Bij aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden om een leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen, binnen de school. Ook wordt er deskundige hulp ingeschakeld zoals de ondersteuningseenheid Vught of het Basisteam Jeugd en Gezin. Het Basisteam Jeugd en Gezin biedt ondersteuning. Deze samenwerking wordt vormgegeven in de zogenoemde Zorg- en Advies Teams (ZAT). In de samenwerking binnen een ZAT tussen de school en ketenpartners (politie, jeugdzorg en maatschappelijk werk) is het belangrijk om als school duidelijk te houden wat de grenzen zijn van de verantwoordelijkheden van de verschillende partijen die samenwerken. Deze partijen zijn niet alleen van belang om te betrekken bij interventies gericht op het aanpakken van incidenten en in situaties van onveiligheid, maar ook om (mede) vorm te geven aan beleid voor sociale veiligheid en de school te ondersteunen bij het bevorderen van sociale veiligheid voor groepen en individuen daarbinnen.

3.9 Stappen voor ouders

In het onderstaand stuk worden de stappen op een rijtje gezet. Een volgende stap wordt gezet als een eerdere stap niet het goede resultaat bood.

Stap 1:

De ouders nemen contact op met de school als er signalen zijn van pestgedrag. De leerkracht is het eerste aanspreekpunt. Tijdens het gesprek met de leerkracht worden er afspraken gemaakt over het vervolg. Er komt een verslag in Parnassys en de directeur wordt hiervan op de hoogte gesteld.

Stap 2:

Ouders maken een afspraak met de anti-pest coördinator van de school/de interne vertrouwenspersonen.

Stap 3:

Er vindt overleg plaats met de directeur. De betrokken leerkracht kan bij dit overleg worden uitgenodigd. De directeur hoort in beide partijen. Er wordt een plan van aanpak opgesteld.

Stap 4:

Ouders dienen een klacht in bij de directeur. Bij behandeling van klachten dient de privacy van de betrokkenen te worden gewaarborgd. In eerste instantie dient er overleg te zijn tussen de betrokkenen. Desgewenst kan dit ook schriftelijk geschieden.

Stap 5:

De klacht wordt schriftelijk ingediend bij het bestuur. Binnen veertien dagen wordt de klacht behandeld. De afhandeling van de klacht mag, inclusief de benodigde onderzoeken, niet langer dan een maand duren.

Stap 6:

Ouders dienen een klacht in bij de stichting KOMM (onafhankelijke klachtencommissie machtsmisbruik in het onderwijs). De klachtenregeling ligt op elke school ter inzage en staat op de website.

Hoofdstuk 4: Ondersteunende protocollen

4.1 Privacy SKOH

De Stichting Katholiek Onderwijs Haaren legt in dit reglement vast hoe ze omgaat met privacy. Het regelt hoe de school persoonsgegevens van leerlingen én medewerkers verwerkt en beheert. Voor de betrokken ouders maakt dit reglement de werkwijze helder en inzichtelijk, voor hen én de medewerkers dient het als basis om de privacy te waarborgen.

Kennis van privacywetgeving

Het stichtingsbestuur is als bevoegd gezag verplicht en gerechtigd om persoonsgegevens te gebruiken. Daarbij moet het volgens die wet handelen en behoorlijk en zorgvuldig te werk gaan. Elk orgaan dat persoonsgegevens verwerkt moet daarvoor op grond van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) een aantal uitgangspunten hanteren. Deze zijn samengevat in vijf voorwaarden, en die gelden voor elke school.

Doel

Persoonsgegevens worden altijd verzameld met een vooraf vastgesteld en concreet doel. Voor SKOH dient dit verzamelen één of meer van de volgende doelen:

- Onderwijs geven en organiseren.
- Begeleiden van leerlingen.
- Registreren van cijfers en voortgang van leerlingen door de leraren.
- Verstrekken van leermiddelen.
- Communiceren met ouders en leerlingen, bijvoorbeeld via rapporten of een uitnodiging voor een ouderavond.
- Bekendmaking van activiteiten op de eigen website en via social media.
- Het berekenen, vastleggen en innen van inschrijfgeld, bijdragen en vergoedingen.
- Registreren wie bijvoorbeeld de bijdrage voor een schoolreis heeft betaald.

Uitvoeren of toepassen van een wet

Persoonsgegevens mogen alleen worden verwerkt om het vooraf vastgestelde doel te bereiken. Er mogen geen gegevens worden verzameld of verwerkt die daarmee geen verband houden. Beveiligingsmaatregelen dragen eraan bij dat de gegevens niet voor een verkeerd doel worden gebruikt. Persoonsgegevens mogen alleen worden verwerkt als de WBP hier een grond voor noemt. Voor het onderwijs gelden onderstaande relevante gronden:

a. Toestemming

De betrokkene geeft toestemming, bijvoorbeeld via een vinkje of door 'akkoord' aan te klikken.

b. Overeenkomst

De gegevens zijn noodzakelijk voor het uitvoeren van een overeenkomst met de betrokkene. Bijvoorbeeld de onderwijsovereenkomst of een over tussenschoolse opvang, zoals lunch.

c. Wet

De wetgeving eist dat persoonsgegevens worden opgeslagen. Scholen zijn bijvoorbeeld verplicht om elk jaar specifieke leerlinggegevens door te geven aan DUO.

d. Publiekrechtelijke taak

Een publiekrechtelijk opgelegde taak die gegevensverwerking noodzakelijk maakt. Zo is het toelaatbaar verklaren van leerlingen tot (voortgezet) speciaal onderwijs en speciaal basisonderwijs een publiekrechtelijke taak van een samenwerkingsverband.

e. Vitaal belang

Ter bescherming van de betrokkene kan gegevensverwerking van vitaal belang zijn.

f. Gerechtvaardigd belang

De persoonsgegevens die de school verwerkt moeten redelijkerwijs nodig zijn om het doel te bereiken. Ze moeten in verhouding staan tot het doel ('proportioneel') en tevens onmisbaar zijn om dat doel te kunnen realiseren ('subsidiar'). Het gaat er dus om dat scholen uitsluitend gegevens verzamelen die écht nodig zijn om het doel te bereiken. De ouders en/of de leerling zelf zijn vooraf in begrijpelijke taal ingelicht over welke informatie wordt verwerkt en waarvoor. De ouders kennen hun rechten waar het gaat om de verwerking van persoonsgegevens door de school. De school zal vaak gebruikmaken van de informatie die uitgevers van leerproducten meegeven: in de zogenoemde 'privacy-bijsluiter' legt de uitgever uit welke persoonsgegevens nodig zijn om zijn product te gebruiken. De school is verplicht deze bijsluiter of de uitleg daarvan te delen met de ouders, bijvoorbeeld in de schoolgids of via de website.

Leerlinggegevens op school

Om de ouders goed te informeren legt de school bij het inschrijfformulier uit waarom bepaalde informatie nodig is. Denk aan het telefoonnummer en de naam van de huisarts. Ook waakt de school ervoor dat ze niet méér informatie vraagt dan strikt noodzakelijk is om het kind te kunnen inschrijven. Na ontvangst van het formulier wordt de leerling ingeschreven. De informatie op het inschrijfformulier komt in het leerling-administratiesysteem (LAS) en soms in een apart leerlingvolgsysteem (LVS). Denk hierbij aan naam en adres, geboortedatum en bijzondere kenmerken zoals ADHD of epilepsie. Naarmate een leerling langer op school zit, worden ook allerlei gegevens opgeslagen over zijn of haar voortgang en resultaten. Ook observaties van de leraar, gespreksverslagen met ouders en individuele leerplannen kan de school opslaan.

De school moet rekening houden met de rechten van leerlingen wanneer ze hun persoonsgegevens verzamelt en gebruikt. De ouders beheren die rechten van hun kinderen totdat die 16 jaar zijn. Om dat onbelemmerd te kunnen doen, moet de school het volgende doen:

- Ouders actief, in begrijpelijke taal en laagdrempelig informeren over het gebruik van de persoonsgegevens.
- Ouders inzage geven in alle verwerkte persoonsgegevens indien zij hier om vragen.
- Ouders wordt aan het begin van het schooljaar toestemming gevraagd om telefoon- en adreslijsten en belbomen te verstrekken met daarop persoonsgegevens. Ouders kunnen hun toestemming hiervoor altijd intrekken.

Willen de ouders inzage hebben in gegevens welke leveranciers ('bewerkers') hebben vastgelegd, dan loopt dit verzoek via de school. De school is immers eindverantwoordelijk. Ook deze inzage dient de school in begrijpelijke vorm, volledig en onbelemmerd ter inzage te bieden. Ook legt de school uit dat er goede afspraken zijn gemaakt met leveranciers en eventueel door die leveranciers betrokken partijen.

Elke leverancier wordt in de overeenkomst met de school verplicht een privacy bijsluiter te verstrekken. Daarin staat onder meer om welke persoonsgegevens zijn verwerkt en waar die zijn opgeslagen.

De medezeggenschapsraad (MR) is betrokken bij alle regelingen voor de verwerking van persoonsgegevens en het gebruik van het leerlingvolgsysteem. De MR heeft zogeheten instemmingsrecht: zonder instemming van de MR kan een regeling of reglement niet in werking treden. De MR is tevens gesprekspartner voor directeur of schoolbestuur over hoe de privacybescherming wordt geregeld. De MR geeft gevraagd en ongevraagd advies. Dat laatste bijvoorbeeld wanneer er vragen of klachten bestaan bij ouders of medewerkers over privacy op school.

Foto's en video's op school

De Wet Bescherming Persoonsgegevens is ook van toepassing op foto's waarop een of meer leerlingen staan afgebeeld. Een foto waarop een leerling herkenbaar is, zegt iets over die leerling en daarmee is het een persoonsgegeven. De toestemming wordt geregeld bij de inschrijving van de leerling. Daarnaast vragen we elk jaar in de eerste digitale nieuwsbrief die uitgaat of we dat jaar opnieuw foto's, video's of persoonlijke informatie van en over leerlingen (en ouders) publiekelijk mogen delen.

De school vraagt specifiek toestemming voor de manier waarop de foto's, video's en informatie worden. Het toestemmingsformulier kent de volgende onderverdeling:

- schoolgids, schoolbrochure en schoolkalender;
- website van de school;
- (digitale) nieuwsbrief;
- besloten social media zoals Klasbord;
- -open social media zoals Facebook en Twitter.

Ouders geven gericht aan voor welke communicatiekanalen zij wel of geen toestemming geven. De school is verplicht zich hieraan te houden. Voor foto's, beelden of geluidsopnames die bestemd zijn voor begeleiding van de kinderen, vraagt de school geen toestemming. Deze opnames worden namelijk alleen binnen de school gebruikt en bekeken door de betrokken medewerkers. Hierna worden ze direct verwijderd en/of vernietigd. Ouders mogen enkel opnames maken van **hun eigen kinderen** tijdens het vieren van verjaardagen op school of bij andere feestelijke gelegenheden. Bij die andere gelegenheden zorgt de school zelf voor foto's die via Klasbord worden verspreid om ouders een indruk te geven van deze activiteit. Dit kan ook met behulp van een digitaal fotoalbum dat alleen toegankelijk is via een link.

Wat op het schoolplein gebeurt, gaat tegenwoordig tenslotte op sociale media verder. We hebben afgesproken dat leerlingen geen filmpjes en foto's van elkaar delen zonder toestemming. Het is ook een startpunt om leerlingen na te laten denken over hun eigen privacy: welke gegevens delen zij met anderen met welke (mogelijke) gevolgen? Ook voor medewerkers is het belangrijk om te weten hoe zij moeten omgaan met Facebook, WhatsApp, Twitter en andere vormen van communicatie met leerlingen. Leerkrachten hebben geen contact met leerlingen via sociale media. Zij zijn zich ervan bewust wat ze met wie delen. De afspraken en gedragsregels zijn voor alle leerlingen en onderwijzend personeel helder en toegankelijk, zodat iedereen weet waar hij aan toe is. Sociale media worden ook door school zelf gebruikt. Alle groepen maken gebruik van Klasbord.

Reglement internet en sociale media

Sociale media spelen een belangrijke rol in het leven van leerlingen en onderwijzend personeel. Het gebruik ervan is onderdeel van het gedrag van leerlingen binnen en buiten de school. Sociale media kunnen het onderwijs helpen verbeteren en de lessen leuker maken. Ze lenen zich voor contacten met vrienden, maar ook voor experimenteren en grenzen verleggen. Daardoor brengen sociale media risico's mee, zoals pesten en het ongewild delen van beeldmateriaal met anderen. Met onderstaand reglement kan het gesprek op school, in de klas maar ook thuis gevoerd worden over wat gewenst en gewoon is op sociale media, en wat niet. De afspraken gelden voor alle leerlingen en leerkrachten binnen SKOH. Ze hebben betrekking op het gebruik van mobiele telefoons en sociale media op school en in de klas, maar kunnen ouders ook helpen het mediagebruik buiten de school te reguleren. Onder het gebruik van sociale media verstaat de school: programma's waarmee online informatie kan worden opgezocht, gedeeld en gepresenteerd. Denk aan Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Snapchat, en alle (nieuwe) hiermee vergelijkbare programma's en apps.

Afspraken bij het gebruik van internet en sociale media

- We behandelen elkaar netjes en met respect en laten iedereen in zijn waarde. Daarom pesten, kwetsen, stalken, bedreigen en beschadigen we elkaar niet en maken we elkaar niet zwart.
- Iedereen is verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media, en kan daarop aangesproken worden. Ook het doorsturen (forwarden) en herplaatsen (retweeten) zijn handelingen waarop je aangesproken kunt worden.
- Zorg dat je weet hoe de sociale media werken voordat je ze gebruikt, zorg dat de instellingen goed staan en je niet meer informatie deelt dan je wilt. Al wat wordt gecommuniceerd via internet en sociale media blijft nog lang vindbaar.
- We helpen elkaar om goed en verstandig met sociale media om te gaan, en we spreken elkaar daarop aan. Als dat niet lukt, dan vragen we hulp.
- Alleen de leraar kan vooraf toestemming geven om een mobiele telefoon of sociale media in de les te gebruiken.
- We respecteren elkaars privacy. Bij het gebruik van internet en sociale media worden er daarom geen informatie, foto's of video's verspreid van anderen, als zij daar geen toestemming voor hebben gegeven, of als zij daar negatieve gevolgen van kunnen ondervinden.
- Er worden geen sites bezocht of uitingen gedownload en verspreid die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend, gewelddadig of aanstootgevend zijn;
- Informatie wordt niet gedeeld waarvan duidelijk is dat die niet bedoeld is om verder te verspreiden; hou je wachtwoorden geheim.

Als de school constateert dat afspraken niet worden nageleefd, wordt dit eerst met de betrokken leerling besproken. Bij een ernstige overtreding wordt een maatregel opgelegd. Die kan bestaan uit inbeslagneming van de telefoon, uitsluiten van toegang tot het schoolnetwerk, een strafmaatregel of -in het uiterste geval- schorsing of verwijdering van school. Ouders worden altijd op de hoogte gebracht.

Leerlingdossier en Onderwijskundig Rapport

Om leerlingen zo goed mogelijk te begeleiden en het beste onderwijs te geven, verzamelt de school gegevens binnen leerlingvolgsysteem Parnassys. Wanneer een leerling overstapt naar een andere school, wordt deze informatie met de nieuwe school gedeeld. In het leerlingdossier staan persoonsgegevens over de leerling. Als regel worden naam- en adresgegevens overgedragen om administratieve lasten te verlichten. Maar ook veel andere gegevens zijn vaak relevant voor de nieuwe school van de leerling: toetsresultaten,

concentratie- en gezondheidsproblemen. Om te bereiken dat leerlingen in het basisonderwijs op hun nieuwe school de juiste ondersteuning en begeleiding krijgen, regelt de Wet Primair Onderwijs dat de basisschool de nieuwe school voorziet van een onderwijskundig rapport (OKR). Bij de stap naar het voortgezet onderwijs wordt dit ook wel overstapdossier genoemd.

Het rapport garandeert een goede, doorlopende leerlijn voor elke leerling. Het uitgangspunt van het OKR is dat de scholen alleen gegevens overdragen die zij relevant vinden voor de nieuwe school. De oude school mag dus niet het gehele leerlingdossier ongezien doorsturen. Voor de uitwisseling van het OKR tussen de basisschool en de nieuwe school (po of vo), is geen toestemming van ouders nodig. Ze kunnen hiertegen dus ook geen bezwaar maken. Wel moeten de ouders vóór de uitwisseling inzage krijgen in het overstapdossier. Zij kunnen bezwaren en opmerkingen toevoegen, maar de professionele indrukken van leraren blijven altijd staan. De overdracht van het onderwijskundig rapport van de ene naar de andere school gebeurt altijd digitaal, veilig en binnen het wettelijk kader. Daarvoor is Overstapservice Onderwijs (OSO) ontwikkeld: alle leveranciers en scholen maken gebruik van een standaard set met gegevens. Daarin staat wat een school wel en niet mag overdragen. Het SKOH maakt gebruik van OSO gecertificeerde uitwisseling en voldoet aan de wettelijke regels.

4.2 Protocol schorsing en verwijdering

In situaties waarbij sprake is van zodanig ernstig wangedrag van een kind, dat de rust en veiligheid op school niet meer gewaarborgd kan worden, of waarbij de relatie tussen de school en de leerling/ouders onherstelbaar is verstoord, kan het noodzakelijk zijn om disciplinaire maatregelen te treffen. Voor schorsing en verwijdering geldt een wettelijk kader, zoals die is vastgelegd in artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs. In dit stuk geven we de uitleg en de procedures SKOH weer.

Indien het grensoverschrijdend gedrag zich blijft herhalen of ernstiger vormen aanneemt, als er sprake is van ernstig grensoverschrijdend gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden of schade aan materiaal is toegebracht, zullen wij overgegaan tot een korte schorsing van 1 dag, een schorsing van maximaal 3 weken of zelfs tot verwijdering. Het is een disciplinaire maatregel, die doorgaans het gevolg is van bepaald gedrag of gedragingen van een leerling, die strijdig zijn met de waarden en normen van de school, de (sociale) veiligheid van de leerlingen en/of het personeel dan wel anderszins redelijkerwijs niet in overeenstemming kunnen worden gebracht met het onderwijs op de school.

We onderscheiden:

- "Time out": een ordemaatregel buiten de klas, maar binnen de school.
- Schorsing als ordemaatregel buiten de school.

Beide maatregelen worden ingezet bij ontoelaatbaar of gevaarlijk gedrag van een leerling. Bij wijze van uitzondering kan een leerling ook geschorst worden vanwege ontoelaatbaar gedrag van de ouders.

Schorsing is aan de orde wanneer de directeur bij ernstig wangedrag van een leerling direct op moet treden. Schorsing kan tijdens een schooldag alleen met onmiddellijke ingang, mits de ouders bereid en in staat zijn voor opvang te zorgen. Het besluit tot schorsing wordt onder verantwoordelijkheid van het bestuur genomen door de daartoe gemandateerde directeur.

Procedure schorsing

Bij een schorsing is de volgende procedure van toepassing.

Een schorsing vindt plaats nadat de leerling, ouders en groepsleerkracht(en) op de hoogte zijn gebracht. Een schorsing kan voorafgegaan worden door één of meerdere "time out"-perioden.

Een directeur maakt aan het bestuur gemotiveerd kenbaar, dat er gegronde redenen zijn een leerling te schorsen. Alvorens een besluit te nemen pleegt het bestuur overleg met de directeur en -zo nodig- met de betreffende groepsleerkracht van de betreffende school.

Het besluit tot schorsing wordt door de directeur/bestuurder schriftelijk gemotiveerd aan de ouders kenbaar gemaakt. Zo mogelijk licht hij de ouders vooraf reeds mondeling in over het schorsingsbesluit. De ouders worden gehoord. Daarna wordt het definitieve besluit tot schorsing schriftelijk gemotiveerd aan de ouders meegedeeld.

Het schorsingsbesluit bevat een exacte omschrijving van de redenen, de aanvang en de tijdsduur van de schorsing, alsmede van de eventuele andere in verband met de schorsing genomen maatregelen.

Het schorsingsbesluit bevat verder de mededeling, dat de ouders het recht hebben bezwaar te maken tegen het schorsingsbesluit. Het bezwaarschrift moet binnen 4 weken schriftelijk worden ingediend bij het bestuur van de stichting.

Het bestuur neemt zo spoedig mogelijk een beslissing op het bezwaar, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

Een schorsing duurt in beginsel niet langer dan 24 uur. In zeer uitzonderlijke gevallen 5 schooldagen. Een schorsing die plaats vindt gedurende een besluitvormingsprocedure rond verwijdering kan maximaal 8 weken duren. Tijdens de schorsing vindt er een gesprek plaats tussen de school, ouders en leerling hoe in de toekomst te handelen. De afspraken hierover worden ter informatie gezonden aan het bestuur van SKOH. De school neemt zo nodig maatregelen om te voorkomen dat de leerling tijdens de schorsing achterstand oploopt. De directeur stelt de leerplichtambtenaar en de inspectie van het onderwijs op de hoogte van het besluit tot schorsing onder vermelding van de reden.

Verwijdering

Verwijderen van een leerling is een wettelijke term die slaat op de situatie dat een leerling uitgeschreven wordt. De leerling vertrekt definitief van school. Schorsing is met ingang van 1 augustus 2014 op de wet gebaseerd. Verwijdering is een ordemaatregel, die het bestuur slechts in het uiterste geval en dan nog uiterst zorgvuldig moet nemen.

Een besluit tot verwijdering kan alleen worden genomen als er sprake is van zodanig voorkomend wangedrag dat de rust en de veiligheid op school niet meer gewaarborgd kan worden. Van ernstig wangedrag is sprake als het gaat om herhaaldelijk voorkomend gedrag dat ingrijpend negatieve en onomkeerbare effecten heeft in de schoolsituatie. Ook als het bestuur concludeert dat de relatie tussen de school en de leerling onherstelbaar is verstoord, kan een dergelijk besluit worden genomen. Ook wangedrag van ouders en/of een onherstelbaar verstoord relatie tussen school en ouders kan aanleiding zijn om tot verwijdering van de leerling over te gaan. Extra zorgvuldigheid is hierbij geboden omdat de leerling de dupe is van het gedrag van de ouders.

Ook kan het zijn, dat leerlingen zijn geschorst tijdens een verwijderingsprocedure. Wel is het hierbij noodzakelijk de procedure "schorsing" te volgen. 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. Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bestuur.

Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat SKOH ervoor heeft zorggedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een speciale school voor basisonderwijs (SBO) of school voor speciaal onderwijs (SO).

De te volgen procedure:

De directeur van de school maakt aan het bestuur van SKOH gemotiveerd kenbaar, dat er gegronde redenen zijn een leerling te verwijderen; Alvorens een besluit te nemen pleegt de directeur overleg met de ouders en desbetreffende groepsleerkracht(en) en eventueel intern begeleider van de betreffende school.

Het bestuur hoort de betrokken leerkracht en de directeur. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend. Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar de ambtenaar leerplichtzaken en de inspectie onderwijs.

Het bestuur informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift. Tegelijkertijd worden de ouders uitgenodigd hun zienswijze op het voornemen kenbaar te maken aan het bestuur.

Indien het bestuur afwijkt van het advies en overweegt niet in te gaan op het verzoek tot verwijdering wordt er, alvorens een besluit wordt genomen, eerst overleg gepleegd met de directeur.

Wanneer het bestuur besluit een leerling te verwijderen, dan zal het op zoek gaan naar een andere school, die bereid is de verwijderde leerling toe te laten. Binnen of buiten SKOH zal een geschikte plek voor de betreffende leerling worden gezocht. Daartoe wordt in eerste instantie gezocht binnen de scholen behorend bij of gekoppeld aan het Samenwerkingsverband Vught. Dit kan een reguliere basisschool zijn of een school voor speciaal (basis)onderwijs. De zorgplicht wordt na aanvaarding en inschrijving geacht aan de nieuwe school te zijn overgedragen.

Het bestuur maakt de beslissing tot verwijdering schriftelijk (aangetekend of middels uitreiking) en met opgave van redenen bekend aan de ouders. In dit besluit vermeldt het bestuur dat de ouders tegen de beslissing bezwaar kunnen maken. Het bestuur neemt het volgende op in het besluit: "Binnen 6 weken na deze bekendmaking kunnen de ouders bij het bestuur schriftelijk bezwaar maken tegen de beslissing".

Wanneer ouders tegen de beslissing bezwaar maken, beslist het bestuur binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Het bestuur hoort de ouders voordat een beslissing wordt genomen. Het bezwaar heeft geen schorsende werking ten aanzien van het besluit tot verwijdering.

De school treft voorzieningen, tot het moment van uitschrijving, om het kind onderwijs te bieden. Dit kan zijn thuis of elders in de school niet zijnde in de eigen groep.

De beslissing tot verwijdering wordt kenbaar gemaakt aan de leerplichtambtenaar en de inspectie van onderwijs.

4.3 Protocol agressie, geweld en intimidatie en ongewenste intimiteiten

SKOH heeft gekozen voor een apart protocol voor agressie en geweld, intimidatie en ongewenste intimiteiten. Hieronder vallen ook ongewenst seksueel gedrag en discriminatie. Dit protocol behandelt de onderwerpen met betrekking tot agressie en geweld. Het is bedoeld om medewerkers van SKOH preventief te begeleiden en te beschermen tegen agressief gedrag.

SKOH wil met het protocol bereiken dat er duidelijkheid is omtrent het onderwerp agressie en geweld en hoe hiermee om te gaan. Voor iedereen, betrokken bij SKOH is dit protocol een handvat bij bovenstaande problematiek. Hierbij is elke situatie uniek en kan een verschil in beleving van ieder individu meespelen bij de beoordeling van een handwijze of gedraging. Derhalve streeft dit protocol niet na, alles tot in detail vast te leggen. Wel dient het gebruikt te worden als leidraad en biedt het een kader waarbinnen leerkrachten, leerlingen en ouders zich veilig kunnen bewegen.

Als leerlingen zich storend(er) gaan gedragen, wordt actief ingegrepen. Dit staat beschreven in het Krachtprotocol. Dit protocol bestaat uit twee onderdelen: agressie en geweld.

Onder agressie en geweld wordt verstaan een handwijze of gedraging door een leerkracht, leerling, ouder of andere betrokkene welke als bedreigend wordt ervaren door een andere betrokkene. Onder betrokkenen vallen ook vrijwilligers, stagiaires, verzorgers e.d. Iedere vorm van verbaal en fysiek geweld wordt niet getolereerd. Hieronder wordt tevens verstaan diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit en ongewenst seksueel gedrag.

Onder ongewenste intimiteiten verstaan we ongewenste, seksueel getinte aandacht. Deze aandacht kan zowel opzettelijk als onopzettelijk tot uiting komen in verbaal, fysiek of ander non-verbaal gedrag. Het gaat om gedragingen die binnen of in samenhang met de onderwijssituatie plaatsvinden en die door personeel, leerlingen of ouders/verzorgers als ongewenst worden aangemerkt. Essentieel voor ongewenste intimiteiten is dat het gedrag betreft dat gekenmerkt wordt door eenzijdigheid, ongewenstheid of dwang. De leerling kan zich ongemakkelijk en bedreigd voelen. Verbaal gedrag kan zijn: seksueel getinte opmerkingen/grappen, schuine moppen, stoere verhalen rond seksuele interpretaties, vragen over seksuele leefwijze of beleving, opmerkingen over uiterlijk, uitnodigingen met bijbedoelingen.

Non-verbaal gedrag kan zijn: staren, lonken, gluren. Fysiek gedrag kan zijn: handtastelijkheden, botsen, de weg versperren, andere lichamelijke intimidatie.

Rol van de school

De directeur schept binnen de school een klimaat waarin mannen en vrouwen elkaars menselijke integriteit respecteren. De opstelling ten aanzien van ongewenste intimiteiten en de houding en reactie hierop bij een klacht zijn van groot belang voor het gedrag van personeelsleden binnen de school. Het moet bij de directie van de school en de teamleden duidelijk zijn wat onder ongewenste intimiteiten wordt verstaan. Met het team wordt jaarlijks de Gedragscode SKOH en de daarbij per school horende gedragsregels met de kinderen besproken. Naast het kunnen herkennen en signaleren van ongewenste intimiteiten is het ook gewenst dat leerlingen en leraren weten dat zij met eventuele klachten of problemen bij iemand terecht kunnen voor advies en hulp. Bij acute situaties draagt de directie zorg voor goede afhandeling van het probleem met de leerlingen en medewerkers. Ook behoort hiertoe een goede opvang van leerlingen en medewerkers, zowel op emotioneel als fysiek vlak. De interne vertrouwenspersonen worden geschoold door middel van deskundigheidsbevordering op dit gebied, in de vorm van cursussen, trainingen, themabesprekingen of intervisie. Leerkrachten geven tijdig aan de directie aan als de situatie in de klas dreigt te escaleren en/of als ernstige hinder worden ondervonden van één of meer leerlingen. Het is een gezamenlijk probleem en zo wordt er binnen de school over gesproken. Leerkrachten ondersteunen elkaar. Als zich daadwerkelijk een ernstig incident voordoet, wordt intern en/of extern hulp ingeschakeld.

Melding en registratie agressie, geweld en intimidatie

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

Voor de SKOH-scholen is de vertrouwensinspecteur voor het onderwijs speciaal belast met de zorg ter voorkoming van ongewenste intimiteiten in het onderwijs. Bij de uitvoering van al deze taken heeft de vertrouwensinspecteur opdracht om gemelde klachten zo rustig mogelijk te behandelen. De inspecteur is direct bereikbaar voor alle betrokkenen. Deze inspecteur behandelt de klachten over ongewenste intimiteiten tussen leerlingen en leerkrachten. De vertrouwensinspecteur adviseert bij het treffen van preventieve maatregelen in de school.

Eventuele maatregelen na rapportage van de klachtencommissie

Er zijn met betrekking tot ongewenste intimiteiten in het onderwijs twee juridische kanten te onderscheiden:

- strafrechtelijke;
- arbeidsrechtelijke.

Een strafrechtelijke procedure wordt in gang gezet door aangifte te doen bij het Openbaar Ministerie, meestal via de zedenpolitie. Het Openbaar Ministerie kan na onderzoek besluiten al dan niet tot vervolging over te gaan. De arbeidsrechtelijke procedure biedt het schoolbestuur de mogelijkheid tot verschillende disciplinaire maatregelen. Voor het Katholiek onderwijs geldt de zogenaamde kringenrechtspraak via de Commissie van Beroep. Het schoolbestuur kan op basis van een rapportage door de klachtencommissie besluiten wel of geen maatregelen te treffen ten aanzien van de aangeklaagde. Als het bestuur besluit tot een disciplinaire maatregel is het raadzaam om eerst contact op te nemen met de afdeling juridische zaken van het bureau Verus, centrum voor Katholiek Onderwijs.

Organisatie rond de klacht

De school is aangesloten bij een klachtencommissie via de stichting KOMM en hanteert ook de klachtenregeling van deze stichting. Ouders en/of leerlingen kunnen met vragen en klachten over machtsmisbruik in de school bij interne vertrouwenspersoon terecht. De interne vertrouwenspersoon functioneren als eerste aanspreekpunt. Zij zorgen voor de eerste opvang en geven advies hoe verder te handelen. Zij kunnen ook adviseren de klacht voor te leggen aan de externe vertrouwenspersoon. Deze bespreekt de klacht met betrokkenen en probeert tot oplossingen te komen. In het geval dat de interne of externe vertrouwenspersoon niet tot een oplossing komt, wordt de klachtencommissie van de stichting KOMM ingeschakeld. De klachtencommissie onderzoekt de klacht door het horen van klager en aangeklaagde. Zij adviseert het schoolbestuur over eventueel te nemen maatregelen. Het personeelsdeel kan zich ook voor klachten richten tot de klachtencommissie via de stichting KOMM. Zowel de klachtencommissie als de externe vertrouwenspersoon is onafhankelijk. Wij hebben gekozen voor aansluiting bij de Jeugdgezondheidszorg te 's-Hertogenbosch.

Taken van de interne vertrouwenspersoon voor medewerkers

De interne vertrouwenspersoon Preventief Machts Misbruik (PMM) is aanspreekpunt voor medewerkers m.b.t. kinderen en ouders, die te maken hebben met alle vormen van ongewenst gedrag, zoals agressie, geweld, discriminatie, seksuele intimidatie, et cetera.

Taken van de interne vertrouwenspersoon PMM:

- verzorgt de (eerste) opvang van medewerkers die ongewenst gedrag hebben ondergaan;
- gaat na of er behoefte bestaat aan begeleiding, doorverwijzing, advies, ondersteuning of bemiddeling;
- stelt vast of een oplossing van het probleem in de informele sfeer mogelijk is;
- verwijst naar de klachtenregeling indien de medewerker een klacht in wil dienen bij de klachtencommissie personeel;
- helpt eventueel de medewerker bij het indienen van een klacht;
- begeleidt eventueel de medewerker bij het doen van aangifte;
- meldt aan directie dat er een klacht is, zonder het noemen van namen;
- ziet toe op benodigde nazorg bij de medewerker die ongewenst gedrag heeft ondergaan;
- adviseert de directie gevraagd en ongevraagd over het te voeren beleid ter voorkoming en bestrijding van ongewenst gedrag.

Aangifte

Leraren, ouders en leerlingen bepalen zelf na een incident of er aangifte bij de politie wordt gedaan. De interne vertrouwenspersoon zal desgevraagd het slachtoffer ondersteunen bij het aangifte doen bij de politie.

4.4 Klachtenregeling

De Klachtenregeling ligt op elke school ter inzage en staat op de website van de school.

4.5 Meldcode SKOH

Algemeen

Het bevoegd gezag van de SKOH.

Overwegende:

- dat SKOH verantwoordelijk is voor een goede kwaliteit van de dienstverlening aan zijn cliënten en

dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan cliënten die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;

- dat van de beroepskrachten die werkzaam zijn bij SKOH op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen;
- dat SKOH een meldcode wenst vast te stellen zodat de beroepskrachten die binnen SKOH werkzaam zijn weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat SKOH in deze code ook vastlegt op welke wijze zij de beroepskrachten bij deze stappen ondersteunt;
- dat onder huiselijk geweld wordt verstaan: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling en eengerelateerd geweld. Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex-)partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten;
- dat onder kindermishandeling wordt verstaan: iedere vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eengerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking; dat onder beroepskracht in deze code wordt verstaan: de beroepskracht die voor de SKOH werkzaam is en die in dit verband aan cliënten van de organisatie zorg, begeleiding, onderwijs, of een andere wijze van ondersteuning biedt;
- dat onder cliënt in deze code wordt verstaan: iedere persoon aan wie de beroepskracht zijn professionele diensten verleent. In aanmerking nemende de Wet bescherming persoonsgegevens;
- de Wet op de jeugdzorg; de Wet maatschappelijke ondersteuning.

Stappenplan

Stap 1: In kaart brengen van signalen

Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontcrachten in kaart en leg deze vast. Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen. Betreffen de signalen huiselijk geweld of kindermishandeling gepleegd door een beroepskracht, meld de signalen dan bij de leidinggevende of de directie, conform de interne richtlijnen. In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.

Beschrijf uw signalen zo feitelijk mogelijk. Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een hypothese of veronderstelling. Maak een vervolgaantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontcracht. Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd. Leg diagnoses alleen vast als ze zijn gesteld door een bevoegde beroepskracht.

Zodra een leerkracht signalen heeft van huiselijk geweld en/of kindermishandeling worden deze genoteerd en besproken met de IB'er, interne vertrouwenspersonen of directie. Men hoeft niet alle drie de partijen te informeren. De IB'er interne vertrouwenspersonen en directie hebben 3 keer per jaar overleg en beslissen dan of zij het nodig achten om elkaar te informeren. Vertrouwelijk informatie m.b.t de meldcode kan bij de IB'er of interne vertrouwenspersonen worden bewaard.

Stap 2: Collegiale consultatie

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

De IB'er, interne vertrouwenspersoon of directie beslist bij welke collega en/of instantie om advies wordt gevraagd. SKOH kan ook altijd terecht bij de externe vertrouwenspersoon van de GGD Hart van Brabant voor advies.

Stap 3:

Bespreek de signalen met de cliënt voordat u een eventuele melding doet en/of door kunt verwijzen±

1. leg de cliënt het doel uit van het gesprek;
2. beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan;
3. nodig de cliënt uit om een reactie hierop te geven;
4. kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen. In geval van vrouwelijke genitale verminking kunt u daarbij de Verklaring tegen meisjesbesnijdenis gebruiken.

Het doen van een melding zonder dat de signalen zijn besproken met de cliënt, is alleen mogelijk als de veiligheid van de cliënt, die van u zelf, of die van een ander in het geding is, of als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de cliënt door dit gesprek het contact met u zal verbreken.

Deze gesprekken worden nooit alleen gevoerd. Ook nu weer wordt er met de IB'er, interne vertrouwenspersoon en/of directie overlegt wie het gesprek gaan voeren.

Stap 4: Wegen van het geweld of de kindermishandeling

Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de cliënt het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst af van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.

Deze afweging wordt zorgvuldig door de IB'er, interne vertrouwenspersonen en/of directie gemaakt. Zij bepalen een plan van aanpak. Na melden en/of doorverwijzen blijven de gegevens bewaard en wordt het gezin nog steeds gevolgd.

Stap 5: Beslissen: hulp organiseren of melden

Hulp organiseren en effecten volgen

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

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

Deze afweging wordt zorgvuldig door de IB'er, interne vertrouwenspersonen en/of directie gemaakt. Zij bepalen een plan van aanpak. Na melden en/of doorverwijzen blijven de gegevens bewaard en wordt het gezin nog steeds gevolgd.

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

- binnen de organisatie en in de kring van cliënten bekendheid wordt gegeven aan het doel en de inhoud van de meldcode;

- regelmatig een aanbod wordt gedaan van trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering zodat beroepskrachten voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
- er voldoende deskundigen beschikbaar zijn die de beroepskrachten kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode aansluit op de werkprocessen binnen de organisatie;
- de werking van de meldcode regelmatig wordt geëvalueerd en dat zo nodig acties in gang worden gezet om de toepassing van de meldcode te optimaliseren.

4.6 Protocol medicijngebruik en medisch handelen

Inleiding

Uitgangspunt van dit protocol is dat er geen medicijnen worden verstrekt en in uitzonderlijke gevallen uitsluitend door degene die hiervoor verantwoordelijk is gesteld door de directie.

Met dit protocol geeft de SKOH aan hoe in voorkomende gevallen te handelen. Hierbij worden de acties in de volgende drie situaties beschreven:

- Het kind wordt ziek op school

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

- Het verstrekken van medicijnen op verzoek

In deze situatie kan de directie onder bepaalde voorwaarden besluiten hieraan wel of niet medewerking te verlenen.

- Medische handelingen

Leerkrachten voeren geen medische handelingen uit. Er is een uitzondering en dat betreft het kind met diabetes. Echter: voor de individuele leerkracht geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

Elk onderdeel wordt nader beschreven. In de bijlagen zijn diverse formulieren opgenomen.

Om op het juiste moment de goede gegevens bij de hand te hebben, zorgt de school ervoor dat geactualiseerde-noodnummers worden opgenomen in het administratieprogramma Parnassys. Deze nummers zijn zichtbaar in de groepsmap. Daarnaast staan eventuele medische gegevens vermeld in Parnassys, ook deze zijn zichtbaar in de groepsmap.

Situatie 1: Het kind wordt ziek op school

Uitgangspunt moet zijn dat er geen medicijnen worden verstrekt en een kind dat ziek is, naar huis moet.

Hierbij gelden 3 stappen:

1. Het kind wordt uit de groep gehaald en er wordt toezicht geregeld.
2. De leerkracht of directie neemt contact op met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wanneer wordt het kind gehaald, gaat school alvast naar de huisarts of het ziekenhuis, et cetera?).
3. Bij aanhoudende klachten zal de school zich blijven inspannen om contact te krijgen met de ouders of met de persoon die door de ouders genoemd is als waarschuwingsadres of zelf zo nodig contact met de huisarts opnemen.

Indien er niemand te bereiken is, kan het kind niet naar huis gestuurd worden. Het kind blijft dan op school of de school gaat met het kind naar het ziekenhuis/de huisarts.

Situatie 2: Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Het gaat in dit onderdeel alleen over medicijnen die via inhalatie of oraal kunnen worden toegediend.

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Ouders vragen dan aan de directie of een leerkracht deze middelen wil en kan verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven. Deze toestemming is schriftelijk vastgelegd. De school kan alleen medewerking verlenen aan het verstrekken van medicijnen, indien het toedienen (vergeten) niet kan leiden tot een levensbedreigende situatie en als aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

Ouders:

- vullen het formulier volledig in en voegen een verklaring van de arts bij;
- nemen het initiatief de medicijninstructie met de leerkracht(en) te bespreken;
- nemen bij tussentijdse mutatie van leerkracht(en) of bij de start van een nieuw schooljaar contact op om de medicijninstructie opnieuw te bespreken;
- nemen direct contact op met de school bij verandering van medicijnen of bij verandering van de dosering;
- zorgen ervoor dat voldoende medicijnen in oorspronkelijke verpakking (met etiket, voorschrift en de naam van het kind) op school aanwezig zijn;
- letten op de vervaldatum.

School:

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

Op het formulier worden verder vastgelegd:

- de periode waarin de medicijnen moeten worden verstrekt;
- de wijze van bewaren/opbergen en de wijze van controle op vervaldatum.

Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de directie en de leerkrachten verwachten en zij weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode nemen de ouders het initiatief voor een overleg. Ouders worden hierop gewezen bij ontvangst van medicatie.

Er kan zich een situatie voordoen waarbij een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn. De ouders en/of de huisarts worden meteen gebeld. Bij een ernstige situatie wordt direct het landelijke alarmnummer 112 gebeld.

In alle gevallen heeft de leerkracht de relevante gegevens bij de hand, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt).

Situatie 3: Medische handelingen

SKOH vindt dat leerkrachten geen medische handelingen mogen uitvoeren. Er is een uitzondering die in dit onderdeel besproken wordt. SKOH ziet het belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde beperking of handicap zoveel mogelijk gewoon naar school kan. De medewerking die wordt verleend, bestaat uit het beschikbaar stellen van een ruimte en adequate opslag van de medicatie. Dit houdt concreet in dat medische handelingen, bijvoorbeeld het toedienen van injecties, zepillen of sondevoeding etc. te allen tijde door ouders op school kunnen worden uitgevoerd of door een bevoegde derde die daarvoor door

de ouders is gemachtigd.

Ouders overleggen van tevoren met de directie over:

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

De afspraken m.b.t. bovengenoemde punten wordt schriftelijk vastgelegd en het document wordt door de ouders ondertekend.

Een uitzondering wordt gemaakt als het gaat om het kind met diabetes. Belangrijk is om uit te gaan van de bereidheid van de leerkracht om zich te verdiepen en te bekwamen in de gevraagde inspanning. Binnen het taakbeleid worden deze uren gewaardeerd.

Deze inspanning houdt het volgende in:

- bloedsuikercontrole;
- toezicht houden op het spuiten van insuline;
- het herkennen en behandelen van een lage bloedsuiker.

Dit gebeurt **altijd** op vrijwillige basis. Ouders zijn voor overleg bereikbaar. Tevens kan gekeken worden naar instructie en educatie door de professional. Wanneer het niet mogelijk is deze handeling door de leerkracht te laten verrichten, wordt thuiszorg ingeschakeld.

4.7 Protocol rouwverwerking SKOH

Inleiding

In dit rouwprotocol beschrijven we de stappen die in voorkomende gevallen op onze school genomen worden. Het protocol is een hulpmiddel voor situaties die zich voordoen wanneer een leerling, leerkracht, directeur of ouder overlijdt. In alle gevallen is de (adjunct-)directeur en bij diens afwezigheid/overlijden, de intern begeleider, het eerste aanspreekpunt persoon voor de collega's.

Het overlijdensbericht kan 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, aan het team. 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.

De boodschap overbrengen

- Vertel het nieuws kort en bondig.
- Laat de anderen niet raden wat u komt vertellen.
- Ga daarna in op emoties die loskomen.
- Laat de ander in de 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?
 - Et cetera.

Protocol bij overlijden leerling

Het bericht komt binnen. Als het bericht niet rechtstreeks van ouders, arts of politie komt, moet eerst worden gecontroleerd of de berichtgeving juist is. Dit doet de directie. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie. De directie geeft het bericht door aan de groepsleerkracht, het team en evt. het bestuur. Ouders worden telefonisch en/of per email op de hoogte gesteld in het weekend of tijdens vakanties. De groepsleerkracht geeft het bericht, naar keuze alleen of met de directie, andere groepsleerkracht, door aan zijn/haar groep.

Indien het overlijden tijdens uitstapjes gebeurt: Leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school halen en opvangen. Bij overlijden van een leerling op school, worden ouders direct geïnformeerd. Bij voorkeur door de directie van de school. Wanneer ouders niet direct bereikbaar zijn, kan de hulp van de politie worden ingeroepen.

Bij overlijden van een leerling wordt een coördinatieteam geformeerd welke de begeleiding verder zal coördineren. Dit coördinatieteam bestaat uit de directie, de groepsleerkracht. Dit coördinatieteam is verantwoordelijk voor: informatie naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collega's, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg aan de betrokkenen.

Het coördinatieteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten.

Het coördinatieteam bespreekt met de ouders van het overleden kind hun eventuele wensen voor de begrafenis/crematie. In de regionale dagbladen (Brabants Dagblad) wordt een rouwadvertentie geplaatst. Dit gebeurt door het coördinatieteam. Er wordt een rouwboeket geregeld. Afhankelijk van de leeftijd van de groep en de reactie van de groep zelf, gaan kinderen onder begeleiding van leerkrachten of onder begeleiding van de ouders naar de begrafenis/crematie. Ouders kunnen besluiten ervan af te zien om de kinderen de begrafenis te laten bezoeken. In dat geval blijven deze kinderen thuis of er wordt opvang geregeld op school.

In de periode na het overlijden wordt aan de ouders van de leerling gevraagd waar ze behoefte aan hebben.

Protocol bij overlijden leerkracht/medewerker

Het bericht komt binnen. Als het bericht niet rechtstreeks van partner, arts of politie komt, moet eerst worden gecontroleerd of de berichtgeving juist is. Dit doet de directie. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directeur. De directeur geeft het bericht door aan het team en het bestuur.

Bij overlijden van een leerkracht wordt een coördinatieteam geformeerd welke de begeleiding verder zal coördineren. Dit coördinatieteam bestaat uit de directie, een groepsleerkracht.

Dit team neemt nog dezelfde dag dat het overlijdensbericht de school bereikt contact op met de nabestaanden (partner/familie) van de leerkracht. Dit coördinatieteam is verantwoordelijk voor: informatie naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collega's, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg aan de betrokkenen. Met de nabestaanden wordt gesproken over hun eventuele wensen m.b.t. het afscheid. In de regionale dagbladen (Brabants Dagblad) wordt een rouwadvertentie geplaatst. Er wordt een grafstuk geregeld indien er geen andere wens is van de nabestaanden. Dit doet het coördinatieteam in overleg met de directie. De klas van de overleden leerkracht gaat als groep, onder begeleiding van de andere leerkrachten, naar de begrafenis/crematie. Aan de ouders van de overige leerlingen wordt gevraagd hun leerlingen naar de rouwdienst te begeleiden. De ouders kunnen er voor kiezen af te zien van het bijwonen van de begrafenis/crematie door hun kind. Deze kinderen blijven dan thuis of er wordt opvang op school geregeld. Leerkrachten en kinderen uit andere groepen krijgen verlof om naar de dienst te gaan. Op de eerstvolgende schoolbijeenkomst wordt aan de overleden leerkracht gerefereerd. De nabestaanden blijven door het team geïnformeerd en uitgenodigd worden, over bijzondere en feestelijke bijeenkomsten. Ook hier sluiten we aan bij de behoeften van de nabestaanden.

Protocol bij overlijden van een ouder uit de school

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

Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie en aan de groepsleerkracht. De groepsleerkracht geeft het door aan de groep. Nog dezelfde dag dat het overlijdensbericht de school bereikt, neemt de directeur contact op met de nabestaanden van de overleden ouder. De directeur overlegt in het team wie naar de begrafenis/crematie gaan. In ieder geval een directielid en de groepsleerkracht.

Er wordt een bos bloemen namens school en MR/OR naar het huisadres gestuurd waarin de nabestaanden veel sterkte wordt gewenst.

Protocol bij overlijden familie van een leerkracht

Het bericht komt binnen. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst worden gecontroleerd of de berichtgeving juist is. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie. De directie geeft het bericht door aan het team. Nog dezelfde dag dat het overlijdensbericht de school bereikt, wordt contact opgenomen met de leerkracht.

De leerkracht geeft zelf aan of hij/zij wil dat leerkrachten en anderen op de begrafenis/crematie aanwezig zijn. Er wordt een kaart naar de leerkracht gestuurd.

Organisatorische aanpassingen voor leerling en leerkracht:

- De vlag halfstok.
- Eventueel zorgen voor stemmige achtergrond muziek.
- Gedenkmoment regelen voor klasgenoten, personeelsleden en evt. andere betrokkenen.
- Opstellen van rouwadvertentie en regelen van een grafstuk/bos bloemen.
- Gedenkhoekje creëren voor kaars, foto, kaart e.a.
- Zorgen dat coördinatieteam wordt vrijgeroosterd om taken uit te voeren.
- Beoordelen van activiteiten die gepland zijn op school en deze zo nodig aanpassen of uitstellen.
- Bezoek brengen aan nabestaanden (ouders, leerkracht of familie) en vraag wat de school voor hen kan betekenen.

Administratieve handelingen voor leerling:

- Leerling als leerling uitschrijven.
- Financiële afwerking zoals teruggave ouderbijdrage.
- Teruggeven van persoonlijke bezittingen.

Speciale aandacht bij zelfdoding

Bij zelfdoding is het belangrijk om de betrokkenen door te spreken wat het kind weet wat er is gebeurd. Voorzichtigheid in het gesprek zelf is heel belangrijk

4.8 Omgaan met de media in crisissituaties

Het omgaan met de media is een terrein waarop we afspraken hebben gemaakt die ervoor zorgen dat de school of betrokkenen bij een incident geen schade wordt berokkend en er rust en duidelijkheid is.

Regie in eigen hand

We houden de regie in eigen hand. Een interview of de aanwezigheid bij een tv-programma kan in de rouwverwerking van mensen en in het vertrouwen in de school een positieve rol spelen. Natuurlijk is een selectie van de media van belang. We instrueren de leerlingen hoe ze met de media om moeten gaan.

Eén contactpersoon

De perscontacten verlopen via het bestuur en de directeur. Het kan zijn dat zij hiervoor een persoon aanwijzen. In de school wordt afgesproken dat noch iemand van de medewerkers, noch een van de leerlingen op verzoeken van de pers ingaan.

We stellen kaders

Journalisten hebben hun werk te doen en ze zullen dat altijd doen met of zonder onze medewerking. Daarom is het van belang om met hen samen te werken en te zorgen dat ze een verhaal vertellen waarvan de feiten kloppen. We stellen per situatie kaders over wat kan en waar.

Veiligheid

De school moet weer een veilige plek worden. We laten geen media toe in de school, maar staan hen te woord in een locatie buiten de school zoals het stadhuis/gemeentehuis of een gemeenschapshuis/buurthuis. We geven nooit namen door van verdachten of slachtoffers. Ook vertrekken wij geen persoonlijke informatie over hen. Bij een bijeenkomst met ouders en/of belanghebbenden wordt de pers niet toegestaan.

4.9 Protocol voor scheidingen

Het uit elkaar gaan van de ouders, heeft voor een kind verstrekking gevolgen. In de relatie school-ouders-kind zal door een scheiding van de ouders het een en ander veranderen. Ouders en school moeten zich hiervan bewust zijn. Het is van belang dat er een goede communicatie blijft bestaan waarbij de essentie het welzijn van het kind is. Dit protocol is een poging om de genoemde communicatie en de daarbij behorende informatieplicht in zo goed mogelijke banen te leiden. Het is bestemd voor school, leerkrachten en ouders. Informatiestromen, waarin dit protocol niet voorziet, zijn ter beoordeling van de directeur van de school. Iedere ouder heeft recht op informatie over zijn of haar kind. Er zijn echter wel verschillen. De ene ouder heeft meer recht op informatie dan de ander. Een enkele ouder heeft helemaal geen recht op informatie. Dit heeft te maken met de wettelijke hoedanigheid waarin de ouders verkeren. Bij inschrijving of bij een scheiding tijdens de schoolloopbaan wordt melding gedaan van de gezinsrelatie waarin het kind opgroeit, als ook de gezagsrelatie met betrekking tot de ouders. Indien van toepassing zijn de adresgegevens van beide ouders, relevante passages uit het ouderschapsplan (informatierecht) en de beschikking van de kinderrechter bij de school bekend. Bij wijzigingen dienen de ouders de school op de hoogte te stellen, waarbij de passages uit de gerechtelijke stukken overlegd moeten worden.

Ouders die met elkaar getrouwd zijn of samenwonen, krijgen steeds gezamenlijk alle informatie over hun kind. Bij ouders die gescheiden zijn, onderscheiden we twee situaties:

1. Beide ouders hebben ouderlijk gezag.

Voor ouders die gescheiden zijn is er een verplichting om van ouder tot ouder informatie te verstrekken. Mocht dit in de praktijk niet werken, kunnen ouders contact opnemen met de directeur om afspraken met school vast te leggen.

De ouders die na de scheiding beiden het gezag hebben behouden, hebben hetzelfde recht op informatie en consultatie door de school. School zal over de dagelijkse gang van zaken contact opnemen met de ouder waar het kind die dag verblijft. Ook brieven gaan mee naar de ouder waar het kind op die dag is. We gaan er hierbij van uit, dat de informatie wordt overgedragen naar de andere ouder (tenzij er andere afspraken zijn gemaakt).

De informatie die de school op verzoek van de ouder, waar de leerling niet bij woont, aan hem/haar verstrekt, omvat tenminste:

- Schoolgids, info's, rapporten, overige relevante informatie over de leerling.
- Uitnodiging voor rapportgesprekken* en op ouders gerichte schoolactiviteiten.
- Verzoeken om toestemming voor begeleiding en onderzoek van de leerling in het kader van zijn Schoolloopbaan.
- Inzage in het leerlingdossier (na afspraak).

Uitgangspunt hierbij is dat beide ouders op gelijke wijze geïnformeerd en geconsulteerd worden. Er is geen onderscheid tussen verzorger en niet-verzorger.

*De uitnodiging voor een rapport of oudergesprek betreft een gezamenlijk gesprek met beide ouders. Alleen in bijzondere situaties kan van gezamenlijkheid worden afgeweken. Dit gebeurt altijd in overleg en overeenstemming met de leerkracht en eventueel de directeur.

2. Eén ouder is belast met het ouderlijk gezag.

De ouder die belast is met het gezag moet de andere ouder, die niet met het gezag belast is, op de hoogte

stellen van gewichtige aangelegenheden met betrekking tot het kind en deze te raadplegen over de daaromtrent te nemen beslissingen (art. 1:377b BW).

Als de ouder niet met het gezag belast is, ontvangt hij/zij op verzoek informatie over belangrijke feiten en omstandigheden zoals rapporten, informatie rond schoolkeuze, informatie m.b.t. de schoolloopbaan en specifieke problemen. De ouder die niet met het gezag belast is, maakt hiervoor zelf afspraken met de leerkracht.

Het belang van de leerling wordt bij het verzoek om informatie vooropgesteld. Als zo'n verzoek wordt afgewezen, dient de school dit wel met redenen te omkleden. De school zal zo'n kwestie ook voorleggen aan een onafhankelijke deskundige zoals de huisarts of psycholoog, dit met het oog op artikel 377c BW.

De school heeft geen informatieplicht jegens een nieuwe partner van een ouder, ook al maakt deze deel uit van het gezin waarin de leerling opgroeit. Of een nieuwe partner wel of niet meegaat naar gesprekken of informatieavonden is een keuze van de ouder(s).

Tekst schoolgids:

Informatievoorziening aan gescheiden ouders

Indien de ouders van een leerling gescheiden zijn, is het belangrijk dat er duidelijkheid is over de manier waarop de communicatie en consultatie over de vorderingen van de leerling verloopt. De school heeft daarom een protocol ontwikkeld hoe zij met deze regels omgaat. Tevens vragen wij ouders die gescheiden zijn een formulier in te vullen met gegevens over verblijf en informatie.

De school volgt de wettelijke regels met betrekking tot de informatieplicht jegens gescheiden ouders. Dat betekent dat de school ervan uitgaat dat ouders die beiden het ouderlijk gezag verkregen hebben elkaar informeren met betrekking tot zaken rondom hun zoon of dochter. Beide ouders zijn dan ook gezamenlijk welkom bij de ouderavonden en inloop- en informatieavonden. In overleg met de leerkracht en eventueel de directeur kan daarvan worden afgeweken. Verdere informatie vindt u in het protocol dat via de directie van de school te verkrijgen is.

Welke ouder heeft recht op welke informatie?

Hieronder vind je een schema waarin de soorten verbintenissen tussen ouders zijn omschreven. Je kunt zo gemakkelijk zien welke ouder recht heeft op welke informatie.

	Voor wie	Alle informatie	Bepaalde informatie
A	Ouders die met elkaar zijn getrouwd; voor vader en moeder geldt:	X	
B	Ouders die zijn gescheiden en beiden het ouderlijk gezag hebben. 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 zijn gescheiden waarbij één ouder het ouderlijk gezag heeft:	X (ouder met ouderlijk gezag)	X artikel 1:377c BW
D	Ouders die hun partnerschap hebben laten registreren:	X	
E	Ouders die niet met elkaar zijn getrouwd, maar via goedkeuring van de rechtbank het gezamenlijk gezag uitoefenen:	X	
G	In geval van samenwonen, vader heeft kind erkend, niet ingeschreven in gezagsregister; voor vader geldt:	In principe niet of bij toestemming moeder wel.	X artikel 1:377c BW

H	In geval van samenwonen, vader heeft kind erkend en ingeschreven in gezagsregister; voor vader en moeder geldt:	X	
I	Stel heeft samengewoond, nu uit elkaar, kind is erkend, ingeschreven in gezagsregister; 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	
J	Stel heeft samengewoond, nu uit elkaar, kind is erkend, maar niet ingeschreven in het gezagsregister; voor vader geldt:	In principe niet of bij toestemming moeder wel.	X artikel 1:377c BW
K	Ouders beide uit de ouderlijke macht gezet, kind is onder voogdij geplaatst; voor vader en moeder geldt:		X artikel 1:377c BW
L	Voogd:	X	
M	Biologische vader, die zijn kind niet heeft erkend:	In principe niet of bij toestemming moeder wel.	

Artikel 377c

1. Onverminderd het bepaalde in artikel 377b van dit boek wordt de niet met het gezag belaste ouder 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.

2. Indien de informatie is geweigerd, kan de rechter op verzoek van de in het eerste lid van dit artikel bedoelde ouder bepalen dat de informatie op de door hem aan te geven wijze moet worden verstrekt. De rechter wijst het verzoek in ieder geval af, indien het belang van het kind zich tegen het verschaffen van de informatie verzet.

Toelichting:

Derden. Niet iedere derde is verplicht om informatie over het kind te verstrekken, alleen derden die beroepshalve over informatie betreffende het kind beschikken (leerkrachten, hulpverleners, artsen) zijn wettelijk verplicht tot informatieverstrekking.

Rechthebbende. Recht op deze informatie heeft alleen de niet met het gezag belaste ouder. Andere personen die in nauwe betrekking tot het kind staan, zoals bijvoorbeeld de vader die zijn buiten huwelijk geboren kind niet heeft erkend, of grootouders, hebben dit wettelijk recht niet. Zij kunnen hun recht op informatie over het kind baseren op artikel 8 EVRM (Recht op eerbiediging van privéleven, familie- en gezinsleven).

Desgevraagd. Derden hoeven de informatie over het kind niet uit zichzelf te verstrekken. De niet met het gezag belaste ouder moet er uitdrukkelijk om vragen.

Welke informatie. Niet iedere informatie over het kind hoeft te worden verstrekt. Het gaat om belangrijke feiten en omstandigheden. Deze moeten bovendien betrekking hebben op de persoon van het kind of zijn verzorging en opvoeding. Het betreft allen informatie over schoolvorderingen en evt. sociaal-pedagogische

ontwikkelingen op school. De derde (in dit geval steeds de school) kan ook weigeren de verzochte informatie over het kind te geven aan de ouder die niet met het ouderlijk gezag is belast als het gaat om informatie die hij niet ook zou geven aan de ouder die wel met het gezag belast is.

Het belang van het kind. Het begrip 'in het belang van het kind' is een open begrip, een richtinggevend oriëntatiepunt. Het brengt tot uitdrukking dat bescherming, hulp en steun bij de groei naar volwassenheid en opvoeding en verzorging leidraad vormen. Als er informatie verschaft moet worden, moet eveneens aan de hand van het belang van het kind worden vastgesteld of daarin een selectie gemaakt moet worden en op welke wijze de gegevens moeten worden verstrekt. De vraag is dan nog wanneer het belang van het kind zich tegen de informatieverstrekking verzet. Dat mag niet al te snel worden aangenomen. Een goede reden is bijvoorbeeld een verklaring van een psychiater/psycholoog/pedagoog dat informatieverstrekking schadelijk is voor de gezondheids- en of gemoedstoestand van het kind.

Hoofdstuk 5: Nawoord

Wij hopen u op deze wijze voldoende geïnformeerd te hebben. Mocht u naar aanleiding van dit veiligheidsplan nog vragen hebben, dan kunt u contact opnemen met een van de directeuren of het bestuur van SKOH.

SKOH evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak regelmatig. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn.

Jaarlijks wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en -evaluatie nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw uitgevoerd. Om een adequaat beleid te voeren op het gebied van agressie, geweld en dergelijke overlegt het directie-overleg regelmatig over dit onderwerp.

Dit plan wordt elk jaar gecontroleerd op de noodzakelijke updates en opnieuw vastgesteld binnen de GMR-vergadering in juni van dat jaar.

Het SKOH-veiligheidsplan betreft de hele stichting, individuele scholen kunnen school specifieke aanpassingen plegen. Zodra dit stuk, of één van de onderliggende protocollen of bijlagen wijzigen, verneemt u dit van het bestuur. Als richtlijn willen wij aangeven dat eenieder die betrokken is bij SKOH handelt naar de strekking van dit plan. De situaties bij de verschillende scholen kunnen aanleiding zijn school specifiek te handelen, daarbij is het van groot belang dat dat altijd binnen het kader van dit door de stichting vastgestelde veiligheidsplan gaat.

Alle scholen verwijzen met een link op hun website naar het veiligheidsplan op de site van de stichting.

Alleen deze is actueel en zal jaarlijks worden geëvalueerd op actualiteit. Natuurlijk worden de ervaringen van de vier scholen daarbij betrokken.