



Gewijzigde veldcode

BELEIDSPLAN ONGEWENSTE ONGANGSVORMEN

SIGNUM

Vastgesteld op: 9 februari 2010

Inhoudsopgave

Pagina

1. Uitgangspunten	3
2. Preventief beleid	4
3. Curatief beleid	5
4. Registratie en evaluatie	7
Bijlage 1: Intentieverklaring	8
Bijlage 2: Gedragsregels en gedragscodes	9
Bijlage 3: Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten	12
Bijlage 4: Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten	14
Bijlage 5: Protocol voor melding ongewenste omgangsvormen	16
Bijlage 6: Procedure voor time out, schorsing en verwijdering leerlingen	18
Bijlage 7: Registratieformulier (intern gebruik)	26
Bijlage 8: Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie	28

1. Uitgangspunten

Het beleid met betrekking tot Ongewenste Omgangsvormen (OO), waaronder vallen agressie, geweld, pesten en seksuele intimidatie, is een onderdeel van ons arbobeleid. Het beleidsplan OO van Signum is een nadere uitwerking van de betreffende paragraaf uit ons arbobeleidsplan. Het heeft als doel alle vormen van OO binnen of in de directe omgeving van onze scholen te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Om een breed draagvlak voor het beleid op het gebied van OO binnen de school te creëren is, voordat tot een beschrijving en implementatie van het beleid is overgegaan, een intentieverklaring opgesteld, die door alle geledingen van de school is ondertekend (zie bijlage 1).

Het beleidsplan betreft een integraal beleidsplan voor OO. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van OO, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. Het beleid richt zich met name op de volgende vormen:

		slachtoffer		
		personeel	leerlingen	ouders
agressor	personeel	X	X	X
	leerlingen	X	X	X
	ouders	X	X	X

Het College van Bestuur en de directeuren zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het beleid met betrekking tot OO aan de hand van het beleidsplan.

Signum zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van het beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur.

De directeuren zijn verantwoordelijk en zorgen voor de uitvoering van dit beleid op schoolniveau. Het beleidsplan wordt in overleg met de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad GMR vastgesteld¹.

Per school kan, afhankelijk van het thema / incident, een (wisselende) werkgroep worden samengesteld, waarin zitting kunnen hebben:

- de preventiemedewerker
- een vertegenwoordiger van de directie
- een vertegenwoordiger van het personeel (IB'er, schoolcontactpersoon)
- een vertegenwoordiger van de ouders
- de contactpersoon politie

Onder leiding van de schooldirectie vindt er, in wisselende samenstelling, overleg plaats.

In aansluiting op de eigen interne organisatie worden er afspraken gemaakt met instanties als politie, jeugdzorg, maatschappelijk werk en de Arbodienst over de rol van deze instanties ten aanzien van preventie en in geval van incidenten.

Het beleidsplan 'OO', zoals hieronder weergegeven, bestaat uit drie onderdelen:

- preventief beleid, ter voorkoming van incidenten;
- curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie ingeval van incidenten;
- registratie en evaluatie.

¹ Op grond van artikel 22^o en 24k van de Wet Medezeggenschap Scholen 2007 heeft de GMR instemmingsrecht voor vaststelling of wijziging van regels op het gebied van de arbeidsomstandigheden.

2. Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om OO te voorkomen.

Hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- er zijn op elke school twee interne contactpersonen en één of meer preventiemedewerkers aangesteld;
- er zijn twee vertrouwenspersonen op bestuursniveau aangesteld;
- er zijn gedragsregels opgesteld (zie bijlage 2, welke door iedere school, schoolspecifiek zijn gemaakt) en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd. In de diverse overleggen wordt de naleving van de gedragsregels besproken;
- personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels (via onze schoolgidsen);
- als onderdeel van de RI&E wordt een analyse van gevaren en risico's op het terrein van OO gemaakt. Daar waar van toepassing worden maatregelen genomen om de gevaren en risico's te minimaliseren.
- personeelsleden die regelmatig met OO worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen en/of scholing.

Ongewenste omgangsvormen worden aan de orde gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken)
- tijdens teamvergaderingen;
- tijdens het directeurenoverleg;
- tijdens vergaderingen met het College van Bestuur (CvB) en het managementteam en/of de interne vertrouwenspersonen;
- in overleggen met en van de (G)MR;
- in de Risico-inventarisatie en Evaluatie (RI&E) en het bijbehorende plan van aanpak.

De directeur van de school probeert OO tegen te gaan door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor het individuele personeelslid, leerling en ouder. Het personeelslid draagt bij aan de preventie van OO door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Alleen als schoolleiding én personeel zich volledig inzetten met betrekking tot het voorkomen van OO, is het beleid effectief.

Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van OO. Personeel en ouders worden door de directeur geïnformeerd over het beleidsplan, protocollen e.d. via de bestaande communicatielijnen (zoals schoolgids, nieuwsbrieven)

Door de leerkrachten worden de gedragsregels met de leerlingen besproken.

Dit beleidsplan wordt geplaatst op Signumplein: www.signumplein.nl

Gewijzigde veldcode

3. Curatief beleid

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, bieden de directeuren afdoende begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met ongewenste omgangsvormen. Daarnaast heeft elke school twee interne contactpersonen waar problemen met OO kunnen worden gemeld. Op het bestuurskantoor zijn twee vertrouwenspersonen beschikbaar die medewerkers respectievelijk ouders en leerlingen die in aanraking zijn gekomen met OO kunnen adviseren en begeleiden.

Hieronder staat schematisch de weg die een ouder/leerling of een medewerker kan bewandelen als hij of zij een klacht heeft, waarbij onderscheid wordt gemaakt naar de aard van de klacht:

Ongewenste omgangsvormen (ook wel machtsmisbruik genoemd), zoals seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten.
Overige klachten bijvoorbeeld klachten over schoolorganisatorische zaken, beoordelingen, onoplosbare meningsverschillen, enz.

Ouders/leerlingen:	<u>Ongewenste omgangsvormen</u>	<u>Overige klachten</u>
1.	Interne contactpersoon van de school	Directeur van de school
2.	Externe vertrouwenspersoon GGD	Externe vertrouwenspersoon Signum
3.	Klachtencommissie Stichting KOMM	Bevoegd gezag
4.		Klachtencommissie Stichting KOMM ²

Medewerkers:	<u>Ongewenste omgangsvormen</u>	<u>Overige klachten</u>
1.	Leidinggevende/directeur	Leidinggevende/directeur
2.	Externe vertrouwenspersoon Signum of	Externe vertrouwenspersoon Signum
3.	Externe vertrouwenspersoon Kanteel	Bevoegd gezag
4.	Klachtencommissie Stichting KOMM	Klachtencommissie Stichting KOMM

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten zijn de volgende maatregelen doorgevoerd:

- er is een protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 3);
- er is een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 4);
- er is een protocol voor melding ongewenste omgangsvormen opgesteld (zie bijlage 5);
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld (zie bijlage 6);
- schorsing van personeel vindt plaats conform de geldende CAO PO;
- voor ernstige incidenten wordt er een schoolopvangteam samengesteld, die wisselend van samenstelling kan zijn;

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform ons ziekteverzuimbeleid. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel agressor) gewenst. De directeur bepaalt in overleg met de betrokkene of en hoe omstanders geïnformeerd worden.

Het College van Bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden ingeval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar het College van Bestuur.

² Stichting Signum hanteert de klachtenregeling van Stichting KOMM: zie schoolgids en www.komm.nl

4. Registratie en evaluatie

Meldpunt

Er is door het College van Bestuur een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden in de vorm van interne contactpersonen op de scholen en vertrouwenspersonen op het bestuurskantoor. Het meldpunt is vrij toegankelijk en ingericht om melders goed te adviseren en te begeleiden bij het oplossen van de problemen.

Registratiesysteem

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen streeft het College van Bestuur naar een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake OO. Hiervoor gebruiken we binnen Signum een registratiesysteem, met een intern registratieformulier (zie bijlage 7) en een ongevallenmeldingsformulier ten behoeve van de arbeidsinspectie (zie bijlage 8).

Aantal meldingen

Het College van Bestuur streeft er naar regelmatig (1 maal per jaar) een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie te kunnen geven. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (vergaderingen met het CvB, directeurenoverleg, (G)MR-overleg en teamoverleg op de scholen) worden besproken.

Verbetervoorstellen

Verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan kunnen door eenieder worden gemeld bij de preventiemedewerker/directeur. Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het overleg met het CvB, directeurenoverleg en met de GMR.

Eventuele verbeteracties voortkomende uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E. Via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Klachten

Ingeval zich op het terrein van OO klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd (interne contactpersoon, vertrouwenspersoon, bevoegd gezag of stichting KOMM).

Begroting

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten in het kader van OO begroot. De omvang van de kosten wordt mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten, die zijn opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E.

Bijlage 1: Intentieverklaring Naam van de school

Intentieverklaring van Stichting Signum,
Datum

Binnen Signum worden ongewenste omgangsvormen, zoals pesten, agressie, geweld en seksuele intimidatie, niet geaccepteerd. Dit gedrag verpest de schoolsfeer en is slecht voor het werk- en leefklimaat. Een slechte sfeer heeft een negatieve invloed op de werkprestaties van het personeel en de studieresultaten van de leerlingen. Om ongewenste omgangsvormen tegen te gaan, geven het bestuur, de directie, de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:

- 1. Het bestuur, de directie en het personeel willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert;*
- 2. Hiertoe zullen het bestuur, de directie en het personeel een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van ongewenste omgangsvormen;*
- 3. Het bestuur en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen;*
- 4. Het bestuur, de directie en het personeel zullen ongewenste omgangsvormen niet tolereren. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.*

Ondertekend door:

bestuur,

.....
[College van Bestuur]

directie,

.....
[directeur]

personeel,

.....
[Naam vertegenwoordiger personeel]

MR

.....
[Naam vertegenwoordiger MR]

Bijlage 2: Gedragsregels en gedragscodes

Gedragsregels en gedragscodes worden geformuleerd om duidelijke afspraken te hebben over hoe we op school met elkaar omgaan. Gedragsregels worden per school gedefinieerd; hieronder staat een kort voorbeeld beschreven. De gedragscodes gelden voor alle Signumscholen en worden hieronder beschreven. Deze regels en codes gelden voor alle leerlingen en volwassenen die op de scholen belast zijn met werkzaamheden, al dan niet vast in dienst. Dus ook voor vrijwilligers, stagiaires, overblijfskrachten en anderen gelden deze gedragsafspraken.

A. Gedragsregels: schoolspecifiek formuleren

Bijvoorbeeld:

Binnen onze school gelden de volgende basis gedragsregels:

- wij accepteren elkaar zoals we zijn in geslacht, geaardheid, geloof, ras, fysieke en/of geestelijke beperking;
- wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie;
- wij pesten niet;
- wij vernielen niets;
- wij tolereren geen wapenbezit;
- wij tolereren geen vuurwerkbezit;
- wij gebruiken geen drugs en alcohol
- wij kleden ons niet onzedelijk
- enz.

Dit betreffen gedragsregels in het kader van ongewenste omgangsvormen. Deze dienen aan de algemene gedragsregels van de school (over te laat komen, eten en drinken in klas, roken e.d.) te worden toegevoegd.

Tip: Wees er als school alert op, dat pesten en agressie in toenemende mate plaatsvinden met behulp van digitale media als e-mail, chatten, SMS e.d.. De gedragsregels zijn algemeen geformuleerd en gelden dus ook voor communicatie via dergelijke media.

B. Gedragscodes Signumscholen

Hieronder zijn voor een drietal aspecten gedragscodes nader uitgewerkt, te weten:

1. voorkomen ongewenst seksueel gedrag;
2. voorkomen pesten;
3. voorkomen discriminatie.

1. Gedragscode voorkomen ongewenst seksueel gedrag

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

- Medewerkers, leerlingen en ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door een ander als zodanig kunnen worden ervaren.
- Medewerkers zien er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.
- Medewerkers zorgen er voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant), e-mail e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of individu.

Eén op één contacten medewerkers – leerlingen

- Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders op de hoogte gebracht. Van het lokaal waar de leerling nablijft, wordt de deur altijd opengezet.
- Individuele leerlingen worden door een medewerker niet mee naar huis genomen of bij een medewerker thuis uitgenodigd.
- Medewerkers hebben geen digitaal contact met leerlingen, anders dan om zakelijke informatie uit te wisselen.

Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie

- De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders met betrekking tot troosten, belonen en feliciteren worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden (omhelzen, hand geven of geen fysiek contact). Spontane reacties bij troosten of belonen zijn mogelijk, mits het hierboven genoemde recht van het kind wordt gerespecteerd.
- Op initiatief van het kind is het mogelijk een kind op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd.
- Bij felicitaties beperken we ons tot een handdruk.

Hulp bij aan-uit-omkleden

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. In alle gevallen zorgt de medewerker dat hij of zij niet alleen in een afgesloten ruimte verblijft met een leerling. De medewerkers houden ook hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een vraag als: 'Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?' wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord.
- Vanaf groep 3, 4 of 5 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. Per school wordt afgesproken vanaf welke groep dit gebeurt; dit wordt vastgelegd in de gedragsregels.
- De (vak)leerkracht betreedt de kleedruimte waar leerlingen zich gescheiden uitkleden, uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken.

Eerste hulp

- Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd als dat redelijkerwijs mogelijk is.

Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Is dit laatste niet mogelijk dan slaapt de mannelijke begeleiding bij de jongens en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes.
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.
- In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op pad. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij een collega en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden.
- Ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels – voor zover van toepassing – ook.
- De leiding matigt haar alcoholgebruik bij schoolactiviteiten met leerlingen. Minimaal 2 collega's blijven alcoholvrij, zodat zij in geval van nood kunnen rijden.

2. Gedragscode voorkomen pesten

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (met name voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. Hieronder is een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als leerkrachten.

Pestregels leerlingen

- Maak aan de leerlingen duidelijk dat signalen van pesten (iets anders dan plagen!) doorgegeven moeten worden aan de leerkracht. Leg uit dat dit geen klikken is;
- Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden;
- Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden;

- Indien de leerkracht pesten heeft gesignaleerd:
 - geeft hij duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij dergelijk gedrag verafschuwt en afkeurt;
 - probeert hij zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer;
 - probeert hij het invoelend vermogen van de pester en de 'zwijgende meerderheid' te vergroten ("als jij nu eens gepest werd...");
 - brengt hij het probleem in de teamvergadering ter sprake en wordt een plan van aanpak opgesteld;
 - stelt hij de ouders van de betrokkenen (pester, gepeste) op de hoogte en geeft aan hoe de school dit probleem gaat aanpakken.

Pesten van personeel

- Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen. Ook personeelsleden kunnen onderling hiermee worden geconfronteerd.

3. Gedragscode voorkomen discriminatie

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

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed (pedagogisch) klimaat voor alle leerlingen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld;
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- Er wordt voor gezorgd dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail e.d.;
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- Het personeel, de leerlingen en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen;
- Bij discriminatie door medewerkers, ouders en/of leerlingen worden deze door de directie of het College van Bestuur uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

Bijlage 3: Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten ³

Op het moment dat een ernstig incident met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur en/of de interne contactpersoon en/of de preventiemedewerker (afhankelijk van de aard van het incident) geïnformeerd.

Er wordt dan in overleg met het slachtoffer een "opvangteam" samengesteld, bestaande uit directeur en personeelsleden passend bij de situatie. Dit opvangteam heeft dus een wisselende samenstelling met dien verstande dat directeur en de interne contactpersoon of de preventiemedewerker er in principe altijd zitting in hebben.

Een lid van het opvangteam neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken.

Zo spoedig mogelijk wordt door de betrokken slachtoffer(s), in samenwerking met een lid van het opvangteam, het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de leden van het gevormde "opvangteam" mag verwacht worden, dat zij

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar vertrouwenspersoon van het bestuur of professionele instanties);
- Aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- Leden van het opvangteam zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De interne contactpersoon of de preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De interne contactpersoon of de preventiemedewerker en directeur bewaken de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De leden van het opvangteam zijn verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- De leden van het opvangteam zijn verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directeur neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer en onderhoudt dit contact;
- De arbo-arts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de vertrouwenspersoon op het bestuurskantoor van Signum als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

De opvangprocedure

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De interne contactpersoon of de preventiemedewerker en de directeur worden zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De directeur stelt zo snel mogelijk een opvangteam samen;
- Het lid (leden) van het opvangteam zorgt(zorgen) voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de interne contactpersoon of de preventiemedewerker en de directeur om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas. In alle gevallen waarbij het mogelijk is, wordt ook van het slachtoffer verwacht contact te onderhouden met

³ Het protocol is ontleend aan 'Veilig onderwijs. Het schoolveiligheidsplan' van de Algemene Onderwijsbond.

zijn/haar school. Binnen drie dagen, of eerder, na het incident heeft de directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden (door betrokkenen te palen) vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op het werk

De leden van het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig moeten door de directie in overleg met de interne contactpersoon of de preventiemedewerker maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld, e.e.a in overleg met betrokkene (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met leden van het gevormde opvangteam.

Materiële schade

De directeur heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Toelichting:

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Wel is het mogelijk om anoniem informatie te geven over ernstige misdrijven. Dit kan bij M., de meldlijn van Meld Misdaad Anoniem. M. is er speciaal voor als u zich niet bij de politie durft te melden, bijvoorbeeld uit angst voor wraak of confrontatie met de dader.

Arbeidsinspectie

De directeur kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9.1 Arbowet).

Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de directeur direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9.2 Arbo-wet).

Bijlage 4: Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten ⁴

Op het moment dat een ernstig incident met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur en/of de interne contactpersoon en/of de preventiemedewerker geïnformeerd (afhankelijk van de aard van het incident).

Er wordt dan in overleg met het slachtoffer een "opvangteam" samengesteld, bestaande uit directeur en personeelsleden passend bij de situatie. Dit opvangteam heeft dus een wisselende samenstelling met dien verstande dat directeur en interne contactpersoon of preventiemedewerker er altijd zitting in hebben.

Een lid van het opvangteam neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken.

Zo spoedig mogelijk wordt door de betrokken slachtoffer(s), in samenwerking met een lid van het opvangteam, het meldingsformulier ingevuld.

De directeur neemt zo spoedig mogelijk contact op met de ouders van het slachtoffer.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de leden van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar de vertrouwenspersoon van het bestuur of professionele instanties);
- Aan leerling en ouders informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen;

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- Het bij het incident aanwezige personeel is verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De contactpersoon OO of de preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De leden van het opvangteam bewaken de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- Leden van het opvangteam zijn verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
- Het opvangteam is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;

De opvangprocedure

Als een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De interne contactpersoon of de preventiemedewerker en de directeur worden zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De directeur stelt zo snel mogelijk een opvangteam samen;
- Het lid (leden) van het opvangteam zorgt(zorgen) voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;

Contact met slachtoffer

Het is de taak van het opvangteam om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directeur ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

⁴ Het protocol is ontleend aan 'Veilig onderwijs. Het schoolveiligheidsplan' van de Algemene Onderwijsbond.

Terugkeer op school

De groepsleerkracht en het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de directeur worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig moeten door de directie in overleg met de interne contactpersoon of de preventiemedewerker maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Materiële schade

De directeur heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend letsel heeft, geldt zijn/haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Toelichting:

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Als een medewerker van Signum bekend is of een vermoeden heeft van een seksueel delict (verkrachting, aanranding, ontuchtige handelingen, schending van de eerbaarheid of tonen pornografisch materiaal) met een minderjarige leerling (< 18 jaar) gepleegd door een met taken belast persoon binnen Signum (ook stagiaires, overblijfhulpverleners e.a.), MOET hij/zij dit melden bij het bevoegd gezag (Voorzitter College van Bestuur) van Signum. Het bevoegd gezag MOET de melding voorleggen aan de vertrouwensinspecteur voor het onderwijs. Als beiden tot de conclusie komen dat er een redelijk vermoeden is van een zedendelict, MOET het bevoegd gezag aangifte doen van dit (vermoedelijk) delict bij de politie, nadat de ouders van de leerling hiervan op de hoogte zijn gebracht. (Meld- en aangifteplicht artikel 4)

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Wel is het mogelijk om anoniem informatie te geven over ernstige misdrijven. Dit kan bij M., de meldlijn van Meld Misdaad Anoniem. M. is er speciaal voor als u zich niet bij de politie durft te melden,

Bijlage 5: Protocol voor melding ongewenste omgangsvormen ⁵

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit. De verzamelterm voor al deze zaken is ongewenste omgangsvormen (OO)

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directeur zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

Melding OO door lid personeel

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directeur of de externe vertrouwenspersoon van Signum;
- Personeelslid wordt door de directie of externe vertrouwenspersoon van Signum onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directeur of externe vertrouwenspersoon van Signum gewogen en besproken met betrokkenen.
- De directeur of externe vertrouwenspersoon van Signum wijst de melder op de wegen die bewandeld kunnen worden en verwijst het slachtoffer eventueel door naar een professionele hulpinstantie of Stichting KOMM;
- De directeur voert zo spoedig mogelijk een gesprek met de dader in goed overleg met het slachtoffer (en eventueel de externe vertrouwenspersoon van Signum als die er bij betrokken is);
- De directeur of externe vertrouwenspersoon van Signum houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen, na consultering van de vertrouwenspersoon op het bestuurskantoor;
- Stichting Signum zal alles in het werk stellen dat er in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

Melding OO door leerlingen, ouders of derden

- Het slachtoffer meldt het incident bij directie of interne contactpersoon van de school;
- Het slachtoffer wordt door de directie of interne contactpersoon onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directeur of interne contactpersoon gewogen en besproken met betrokkenen. Indien nodig wordt de vertrouwenspersoon op het bestuurskantoor geconsulteerd;
- De directeur of interne contactpersoon wijst de melder op de wegen die bewandeld kunnen worden en verwijst het slachtoffer eventueel door naar de vertrouwenspersoon van het bestuur, een professionele hulpinstantie of Stichting KOMM;
- De directeur voert zo spoedig mogelijk een gesprek met de dader in goed overleg met het slachtoffer (en eventueel de interne contactpersoon als die er bij betrokken is);
- Ingeval van een (vermoedelijk) seksueel delict (verkrachting, aanranding, ontuchtige handelingen, schending van de eerbearheid of tonen pornografisch materiaal) met een minderjarige wordt door de directeur of interne contactpersoon onmiddellijk melding gedaan bij het College van Bestuur, die de melding voorlegt aan de vertrouwensinspecteur van OCW;
- De directeur stelt – voor zover van toepassing en bij goedkeuring van de ouders/leerling – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt.

⁵ Het voorbeeldprotocol is deels ontleend aan het protocol van het primair onderwijs van de gemeente Deventer.

- Stichting Signum doet altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

Ingeval van herhaling van een vorm van OO door een personeelslid wordt door de directeur onmiddellijk melding gedaan bij het College van Bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in;
- geeft het formulier aan de directie, de interne contactpersoon of externe vertrouwenspersoon van Signum.

De directeur:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- parafeert het meldingsformulier en archiveert;
- meldt mondeling de schokkende gebeurtenis (eventueel geanonimiseerd) bij de overige teamleden;
- kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

De interne contactpersoon:

- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een arbojaarverslag. Het arbojaarverslag wordt besproken in het teamoverleg en met (de personeelsgeleding van) de medezeggenschapsraad.

De externe vertrouwenspersonen van Signum:

- administreren alle meldingen die bij hen binnenkomen en inventariseren alle meldingen die op de scholen bij de interne contactpersonen zijn behandeld. Zij maken hiervan een anoniem jaarverslag, dat wordt voorgelegd aan het Bevoegd gezag.

Toelichting:

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld:

- Voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd.
- De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.

Alle meldingen van ongewenste omgangsvormen worden – anoniem – in een (digitaal) bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van directie, opvangteam en medezeggenschapsraad.

Bijlage 6: Procedure voor time out, schorsing en verwijdering van leerlingen

Beleid bij time out, schorsing en verwijdering van leerlingen

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

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

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

6.a Verwijderingsgronden

Leerlingen kunnen om de volgende redenen van de school worden verwijderd:

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

In dit beleidsplan gaat het alleen om verwijdering op grond van ernstig of herhaaldelijk wangedrag door de leerling en/of de ouders. Op verwijdering op grond van het onder 1 genoemde, wordt daarom in dit plan niet verder ingegaan.

Ad 2. Ernstig of herhaaldelijk wangedrag door kind en/of ouders/verzorgers.

2.a Schorsing

Aan de verwijdering als strafmaatregel of sanctie gaat vaak eerst een time out en een schorsing vooraf om de ernst te onderstrepen. De time out of afkoelingsperiode is een ordemaatregel en de schorsing een strafmaatregel. Bij een schorsing als strafmaatregel is er sprake van een ernstig vergrijp; vaak is er al het één en ander aan vooraf gegaan en zijn leerlingen/ouders/verzorgers er vaak al schriftelijk op gewezen dat bij een volgende gebeurtenis een schorsing zal worden overwogen. Gebeurt dat daadwerkelijk en is er sprake van een opmaat tot verwijdering, dan is het noodzakelijk dat ouders/verzorgers er in het schorsingsbesluit op worden gewezen dat bij een volgende gebeurtenis overwogen wordt om het bestuur te vragen de leerling van de school te verwijderen. Met opgaaf van redenen kan een leerling voor maximaal één week worden geschorst. Alvorens tot een dergelijke schorsing over te gaan, overlegt de schoolleiding eerst met het College van Bestuur en de inspectie. Schorsing wordt altijd gemeld bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente van de leerling. Dit besluit wordt schriftelijk vastgelegd, met daarbij vermelding van de redenen/noodzaak. Het besluit wordt mondeling aan de ouder meegedeeld, zij krijgen tevens een kopie van het op schrift gestelde besluit.

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

2.b Verwijdering

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

Van wangedrag kan in uiteenlopende situaties sprake zijn: bijvoorbeeld (herhaaldelijk) schoolverzuim, overtreding van de schoolregels, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme dan wel seksuele intimidatie. Ook het wangedrag van ouders/verzorgers, zoals (herhaalde) intimidatie van leerkrachten, andere ouders/verzorgers of leerlingen, kan een reden zijn de leerling te verwijderen. Om tot verwijdering over te gaan, moet het wangedrag in ieder geval ernstig zijn.

De gedragsregels over hoe de school met wangedrag omgaat en wanneer de grens bereikt is, moeten duidelijk zijn voor ouders/verzorgers en leerlingen. Deze regels zijn opgenomen in de schoolgids. Voordat tot verwijdering wordt overgegaan, is er al het één en ander gepasseerd en zijn er pogingen ondernomen om binnen de school en in overleg met de ouders/verzorgers de leerprestaties of het gedrag van de leerling te veranderen en te verbeteren. Hierbij kan bij wangedrag gedacht worden aan schorsing of gedragsafspraken. Ook moet ouders/verzorgers duidelijk zijn gemaakt dat bij de eerstvolgende herhaling tot verwijdering wordt overgegaan.

De directeur houdt een dossier bij. Hierin staat vermeldt welke maatregelen er genomen zijn, welke gesprekken er met de ouders/verzorgers zijn gevoerd, en andere (belangrijke) gegevens over deze belangrijke problematiek. Van de gesprekken met de ouders/verzorgers worden verslagen in het dossier opgenomen. De verslagen zijn door de betrokkenen voor kennisname ondertekend. Dit voorkomt later de nodige discussie.

Procedure time out

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

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time out wordt de leerling door de directeur voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd;
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten, worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time out gemotiveerd op de hoogte gebracht;
- De time out maatregel kan eenmaal worden verlengd met één dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal één week. In beide gevallen dient de directeur vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders/verzorgers. De directeur nodigt de ouders/verzorgers op school uit voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht aanwezig;
- Van het incident en het gesprek met de ouders/verzorgers wordt een verslag gemaakt (zie bijlage 6.1). Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien ondertekend en in het leerlingendossier opgeslagen;
- De time out maatregel wordt na de toepassing schriftelijk gemeld aan het College van Bestuur, de inspectie en de leerplichtambtenaar.

Procedure schorsing

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

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- De directeur maakt melding van zijn voorgenomen handeling aan het College van Bestuur en vraagt om goedkeuring;
- De directeur meldt de situatie aan de leerplichtambtenaar en de inspectie op grond van het zorgvuldigheidsbeginsel;
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan de cito-entree of eindtoets) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijvoorbeeld het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren;
- De schorsing bedraagt maximaal één week. Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat

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

- De directeur draagt er zorg voor dat het besluit schriftelijk wordt kenbaar gemaakt aan de betrokken ouders/verzorgers en dat de schorsing is gebaseerd op deugdelijke afweging van belangen;
- De desbetreffende brief wordt namens het College van Bestuur ondertekend door de directeur;
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directeur uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op school aan de orde komen;
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders/verzorgers wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen;
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan het College van Bestuur, de leerplichtambtenaar van de woongemeente van de leerling en de inspecteur van het onderwijs;
- Ouders/verzorgers kunnen bezwaar maken bij het College van Bestuur. Het College van Bestuur beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het bezwaar.

Procedure verwijdering

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

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

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

a. geen school bereid is de leerling toe te laten,

b. wel een school gevonden is die de leerling wil toe laten, maar de ouders/verzorgers weigeren hun kind daar aan te melden en de directeur zich voldoende heeft ingespannen, kan het College van Bestuur definitief tot verwijdering overgaan. In het besluit wordt gemotiveerd waarom het belang van de school bij verwijdering uiteindelijk zwaarder heeft gewogen dan het belang van de leerling op de school te blijven;

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

Bijlage 6.1 Verslag inzake time out, schorsing en/of verwijdering van leerling

Naam leerling:

Geboortedatum:

Naam school:

Naam leerkracht:

Datum incident:

Het betreft ongewenst gedrag tijdens:

- Lesuren
- Vrije situatie Plein
- Elders

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van:

- Leerkracht
- Medeleerlingen
- Anderen, t.w.

Korte omschrijving van het incident:

Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v.:

- Huisbezoek
- Telefonisch contact

Datum en tijd:

Gesproken met:

De volgende maatregel is genomen:

- Time out
- Schorsing
- In gang zetten van een procedure tot verwijdering

Datum gesprek ouders/verzorgers en de school:

(zie verder verslag van het gesprek)

Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:

Bijlage 6.2 Ontzegging toegang tot de school / schorsing leerling

(Brieven altijd aangetekend versturen!)

Aantekenen

Geachte

Wij delen u mee, dat wij hebben besloten om uw kind(eren) ..., geboren met ingang van ... te schorsen. De schorsing duurt tot en met ... (eventueel toevoegen: verder ontzeggen wij u (of beide ouders) gedurende dezelfde periode de toegang tot de school en het terrein). De reden voor de schorsing is ... (omschrijving gedraging wangedrag leerling of ouders/verzorgers). (Vermeld voorts de data en inhoud van de gesprekken die hierover hebben plaatsgevonden met de groepsleerkracht, de leerplichtambtenaar, ouders/verzorgers, etc.).

(Ingeval van ernstig wangedrag van een leerling of ouders/verzorgers kan nog gebruik worden gemaakt van de volgende passages):

“Naar onze mening moet het volstrekt duidelijk zijn dat het personeel, de leerlingen en hun ouders/verzorgers zich te allen tijde veilig moeten kunnen voelen op school. Gebruik van geweld is altijd uit deze boze. Wij hebben dan ook aangifte gedaan bij justitie”.

“Naast de zeer ingrijpende gevolgen voor de betreffende personeelsleden heeft het incident veel onrust en emotie veroorzaakt bij het (overig) personeel, de leerlingen en de ouders/verzorgers van de leerlingen”.

“In onze beslissing hebben wij de belangen van de volgende groepen/personen afgewogen:

- het personeel. Het personeel moet zich te allen tijde veilig in en rond de school kunnen voelen.*
- de leerlingen. Leerlingen moeten in een rustig en veilig schoolklimaat onderwijs kunnen ontvangen.*
- de ouders/verzorgers van de leerlingen. De ouders/verzorgers mogen erop vertrouwen dat hun kinderen in een rustig en veilig schoolklimaat onderwijs ontvangen. Ook de ouders/verzorgers zelf moeten zich in en rond de school veilig kunnen voelen.*

Daarnaast hebben wij de belangen van uw kinderen afgewogen. Zij kunnen gedurende de schorsing geen onderwijs volgen”.

(Volgende passage alleen bij wangedrag ouders/verzorgers en niet bij de kinderen.)

“De omstandigheid dat uw kinderen zelf geen tot weinig schuld dragen is wel een factor in de belangenafweging, doch laat op zichzelf onverlet dat wij tot de slotsom zijn gekomen dat de rust of veiligheid op de school met de aanwezigheid van uw kinderen ernstig wordt verstoord..

Wij zullen binnenkort contact met u opnemen om te overleggen over de positie van uw kinderen binnen het primair onderwijs. Wij zullen in elk geval ervoor zorgen dat de kinderen gedurende de periode dat zij geen onderwijs ontvangen voldoende huiswerk krijgen met de nodige schriftelijke toelichtingen en uitleg.

Ingevolge de Algemene wet bestuursrecht is het mogelijk binnen zes weken, met ingang van de dag na verzending van deze brief, een gemotiveerd bezwaarschrift bij het College van Bestuur in te dienen. Daarnaast kunt u in spoedeisende gevallen een verzoek tot het treffen van een voorlopige voorziening richten aan de President van de arrondissementsrechtbank, sector bestuursrecht, postbus

..... Den Bosch..

Een afschrift van deze brief hebben wij gezonden aan de inspectie belast met het toezicht op de school”.

*Hoogachtend,
Namens het College van Bestuur Signum
(naam directeur)*

Bijlage 6.3 Voornemen tot verwijdering

Voordat tot verwijdering kan worden overgegaan dient een (aangetekend) schriftelijk en gemotiveerd voornemen tot verwijdering aan de ouders/verzorgers van de leerling te worden meegedeeld waarbij de ouders worden uitgenodigd voor een gesprek over dit voornemen.

Aantekenen

Geachte,

- *“Bij deze berichten wij u dat wij het voornemen hebben uw (zoon/dochter + naam) van onze school (naam + plaatsnaam) te verwijderen. De redenen hiervoor zijn (wangedrag leerling en/of ouders).*

Vermeld voorts de - data en inhoud van de - gesprekken die hierover hebben plaatsgevonden met de groepsleerkracht, de leerplichtambtenaar, ouders/verzorgers etc.).

Overeenkomstig artikel 40, vijfde lid van de Wet primair onderwijs zullen wij gedurende acht weken ons inspannen om een andere school, al dan niet voor speciaal onderwijs, bereid te vinden (naam dochter/zoon) toe te laten.

Indien wij aan het einde van de periode van acht weken geen school hebben gevonden die bereid is (naam kind) toe te laten zullen wij, nadat wij daarover de groepsleerkracht hebben gehoord, tot daadwerkelijke verwijdering overgaan.

Graag stellen wij u overeenkomstig artikel 4:8 Algemene wet bestuursrecht in de gelegenheid uw standpunt hierover kenbaar te maken op (locatie en datum + aanwezig).

*Hoogachtend,
College van Bestuur Signum*

H.J.T.L Timmers MSM

N.B. Voor zover het gaat om een verwijdering en verwijzing naar een speciale basisschool van een ander samenwerkingsverband dienen de ouders erop te worden gewezen dat zij hun kind dienen aan te melden bij de PCL van dat samenwerkingsverband. Deze moet opnieuw beslissen over de toelaatbaarheid tot het speciaal basisonderwijs in dat betreffende samenwerkingsverband.

** Toevoegen in het voornemenbesluit bij verwijdering wegens niet kunnen voldoen aan de zorgbehoefte. Voor zover van toepassing.*

Bijlage 6.4 Definitief besluit tot verwijdering

Uitgangspunt is een brief waarin u, nadat u de ouders/verzorgers over het voornemen hebt gehoord, aan uw voornemen vasthoudt en definitief tot verwijdering overgaat

Aantekenen

Geachte

“Bij brief van hebben wij u op de hoogte gesteld van ons voornemen(naam kind) van onze school te verwijderen. Op (datum en locatie) heeft hierover een gesprek tussen u en(aanwezigen namens het schoolbestuur) plaatsgehad waarin u in de gelegenheid bent gesteld uw standpunt ten aanzien van ons voornemen naar voren te brengen. Hierbij berichten wij u dat dit gesprek ons geen aanleiding heeft gegeven van ons voornemen af te zien, zodat wij definitief hebben besloten(naam kind) van onze school te verwijderen.

Voor de goede orde zetten wij u onze motivering hiervoor nogmaals uiteen. (Noem redenen, maar ga ook in op wat de ouders/verzorgers tijdens het gesprek naar voren hebben gebracht).

Overeenkomstig artikel 40, vijfde lid van de Wet primair onderwijs hebben wij, ingaande gedurende acht weken ons ingespannen om een andere school, al dan niet voor speciaal (basis)onderwijs, bereid te vinden uw(dochter/zoon + naam) toe te laten. (Ingaan op de specifieke situatie, onvoldoende zorg, wangedrag of strijd met de grondslag). Aangezien wij na een periode van acht weken zoeken geen school hebben gevonden die bereid is(naam kind) toe te laten hebben wij eerst nog de heer/mevrouw(naam betrokken groepsleerkracht) gehoord. Deze heeft ons geen nieuwe feiten of omstandigheden kunnen meedelen op grond waarvan wij ons ingenomen standpunt dienen te wijzigen.

Op grond van het hiervoor gemelde, bericht het bestuur van Stichting Signum u hierbij tot daadwerkelijke verwijdering over te gaan van uw(zoon/dochter + naam) en aldus vanaf heden de toegang tot de school te zullen weigeren.

Ingevolge de Algemene wet bestuursrecht is het mogelijk binnen zes weken, met ingang van de dag na verzending van deze brief, een gemotiveerd bezwaarschrift in te dienen bij het College van Bestuur van Stichting Signum, Postbus 104, 5240 AC 's-Hertogenbosch. Daarnaast kunt u in spoedeisende gevallen een verzoek tot het treffen van een voorlopige voorziening richten aan de President van de arrondissementsrechtbank, sector bestuursrecht, postbus, 's-Hertogenbosch”.

*Hoogachtend,
College van Bestuur van Stichting Signum,*

H.J.T.L. Timmers, MSM.

(N.B.: omdat een dergelijk besluit ingrijpend is wordt de brief ondertekend door de voorzitter van het College van Bestuur)

Bijlage 7: Voorbeeld registratieformulier (intern gebruik)

Naam getroffen:

Adres:

Postcode en plaats:

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

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie / geweld:

fysiek nl:

verbaal nl:

dreigen nl:

vernielzucht nl:

diefstal nl:

seksuele intimidatie nl:

anders nl:

Behandeling:

géén

behandeling in ziekenhuis / EHBO*

opname in ziekenhuis

ziekteverzuim / leerverzuim

anders nl:

<u>Schade:</u>		<u>Kosten:</u>
<input type="checkbox"/> materieel nl:		€
<input type="checkbox"/> fysiek letsel nl:		€
<input type="checkbox"/> psych. letsel nl:		€
<input type="checkbox"/> anders nl:		€

Afhandeling:

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

* Doorhalen wat niet van toepassing is.
** Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht!

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats..... Datum.....

Naam..... Handtekening.....

Bijlage 8: Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam:

Adres:.....
(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

Registratienummer Kamer van Koophandel:.....
(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:.....

Naam melder:.....

Telefoon:.....

2. Getroffene(n)

Naam:

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffen verrichte werkzaamheden:.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:..... Handtekening aanmelder:.....

Telefoonnummer en adres voor melding van arbeidsongevallen

Arbeidsinspectie

Oudenoord 6

3513 ER Utrecht

Postbus 820

3500 AV Utrecht

Tel. 0800-270 00 00

Email: arbeidsinspectie@minszw.nl

Website: www.arbeidsinspectie.nl