

Praathuis 

Openbare Jenaplanschool

Beleid schoolveiligheid

Inhoudsopgave

INLEIDING	3
ONZE VISIE OP SCHOOLVEILIGHEID	3
BELEID	4
PESTEN	4
GEDRAGSCODE	5
STAMGROEOPLEIDERS.....	5
DE STAMGROEP EN SCHOOL: EEN GEMEENSCHAP	6
INVESTEREN IN DE RELATIE MET DE KINDEREN	7
KINDEREN ZIJN MEDE VERANTWOORDELIJK.....	7
EEN GRONDWET: BASISREGELS IN DE SCHOOL	7
INGRIJPEN BIJ PLAGEN	8
DIGITAAL PESTEN	8
BELEID SOCIALE MEDIA	8
AFSPRAKEN BIJ GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG OP 'T PRAATHUIS	9
SCHORSING EN VERWIJDERING	10
SCHORSING VAN EEN KIND.....	10
MET BETREKKING TOT SCHORSEN WORDT ONDERSTAANDE RICHTLIJN AANGEHOUDEN:.....	10
VERWIJDEREN VAN EEN KIND	10
PROCEDURE VERWIJDERING.....	10
ANTIPESTCOÖRDINATOR	11
OUDERS BETREKKEN BIJ HET VEILIGHEIDSBELEID	11
INVESTEREN IN DE RELATIE MET OUDERS	11
SAMENWERKING.....	11
COMMUNICATIE MET OUDERS.....	11
MONITOR	12
ONTRUIMINGSPLAN EN BHV	13
BELEID BIJ ONGEVALLEN	14
ONGEVALLEN	14
ONGEVALLEN IN DE GYMZAAL	14
ONGEVALLENREGISTRATIE	14
NAZORG.....	14
BIJLAGE 1: GEDRAGSCODE	15
BIJLAGE 2: BELEID GEBRUIK SOCIALE MEDIA.....	16
BIJLAGE 4: MELDCODE HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING.....	19
BIJLAGE 5: KLACHTENREGELING.....	22
BIJLAGE 6: WETGEVING IN RELATIE TOT SCHOOLVEILIGHEID.....	27
BIJLAGE 7: FORMULIER ONGEVALLENREGISTRATIE	29
ONGEORLOOFD VERZUIM	30

BIJLAGE 8: MEDISCH HANDELEN OP SCHOOL.....	31
BIJLAGE 9: VERZUIMKAART	32
BIJLAGE 10: SOCIALE KAART.....	34

INLEIDING

Openbare Jenaplanschool 't Praathuis (hierna te noemen: 't Praathuis) is onderdeel van de stichting voor Openbaar Primair Onderwijs Rivierenland (OPO-R). Stichting OPO-R is verantwoordelijk voor een transparant veiligheidsbeleid, waaronder beleid met betrekking tot ongewenst gedrag en fysieke veiligheid. Dit stichtingsbeleid dient als uitgangspunt voor ons schooleigen veiligheidsbeleid. Het team van 't Praathuis hecht groot belang aan een klimaat van veiligheid in onze school, zowel de fysieke als sociale veiligheid. In onze visie staat dat onze school een plek moet zijn waar kinderen, ouders en personeelsleden zich prettig voelen en graag willen zijn.

Een school is een maatschappij in het klein. Wij vinden het belangrijk dat de kinderen op school vaardigheden leren, waarmee zij zich op een positieve manier kunnen handhaven in de maatschappij. 't Praathuis wil ook een school zijn waar álle kinderen zichzelf kunnen zijn en zich veilig en prettig voelen. Alleen dan kunnen ze leren. We doen veel om sociale veiligheid te bevorderen en om ongewenst gedrag zoals pesten te voorkomen. In dit plan werken we deze preventieve maatregelen nader uit.

Soms gebeuren er echter dingen die we niet gewenst vinden. De gedragscode in dit beleid dient twee doelen. De gedragscode dient als leidraad voor gedrag tussen personen en voorkomt ongewenst gedrag (preventief). Daarnaast is deze toetssteen bij ongewenst gedrag (curatief). In het geval van grensoverschrijdend gedrag staan in dit beleid afspraken hoe wij op school hier mee om gaan. Als mensen zich door het gedrag van anderen bedreigd, beledigd of geïntimideerd voelen willen we duidelijkheid verschaffen over de wijze waarop klachten worden behandeld. In dit beleid schoolveiligheid is daarom ook de klachtenregeling en-procedure in de bijlagen opgenomen.

Onze visie op schoolveiligheid

Ons onderwijs richt zich op:

- de emotionele en verstandelijke ontwikkeling,
- het ontwikkelen van creativiteit,
- het verwerven van noodzakelijke kennis,
- de ontwikkeling van sociale, culturele en lichamelijke vaardigheden,
- ondernemend gedrag.

Op onze school onderschrijven we het uitgangspunt dat iedereen gelijkwaardig is. Vanuit deze gelijkwaardigheid vinden wij de volgende aspecten van belang:

- we scheppen een klimaat waarin kinderen zich veilig voelen.
- we geven de ruimte om verschillend te zijn. Deze verschillen kunnen betrekking hebben op persoons- of cultuurgebonden aspecten.
- we creëren voorwaarden om een positief zelfbeeld te ontwikkelen
- we besteden actief aandacht aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag
- we zijn beleefd tegen elkaar
- we hebben respect voor de ander
- we houden rekening met elkaar en gedragen ons hulpvaardig
- we spreken positief over de ander en werken zo aan een goede sfeer in de groep
- we laten iedereen meedoen.
- we noemen elkaar bij de voornaam en luisteren naar elkaar
- we gaan positief met elkaar om en letten op ons taalgebruik (dus geen vechten, treiteren en schelden)
- we hebben respect voor de spullen van een ander
- we gedragen ons in de stamgroep/gymzaal zoals we dat met elkaar afgesproken hebben.

BELEID

Jenaplanonderwijs als kader

't Praathuis is een Jenaplanschool. Het jenaplanconcept is een concept, waarin relaties centraal staan:

1. De relatie van het kind met zichzelf
2. De relatie van het kind met de ander en het andere
3. De relatie van het kind met de wereld

Om het belang van deze relaties in het jenaplanonderwijs te tonen, zijn er twaalf kernkwaliteiten geformuleerd. Een jenaplanschool richt de omgeving zodanig in, dat deze kwaliteiten gerealiseerd worden.

Vanuit dit concept zijn wij veelvuldig bezig met sociale competenties, interactie en veiligheid. Het werken aan relaties kan immers alleen binnen een veilige setting. Kijkend naar beleving van welbevinden en veiligheid (KMPO, ZIEN!) kan worden geconcludeerd dat, met ons huidige aanbod, een aanvullende methode dan wel programma niet strikt noodzakelijk is. We werken aan de 5 ontwikkeltaken die ook voor ZIEN! het uitgangspunt zijn:

- sluiten en onderhouden van vriendschap;
- samen werken en samen spelen;
- omgaan met ruzies en conflicten;
- aansluiting zoeken en houden bij een groep;
- een ander helpen.

In ons uitgewerkte aanbod staan per bouw adviezen beschreven bij alle ontwikkeltaken. Tevens werken we met de handelingsadviezen vanuit ZIEN! en gebruiken we activiteiten vanuit Rots en Water. In oktober 2018 heeft het team hiervoor een Rots en Water-training gevolgd.

PESTEN

Wij spreken van pesten als er sprake is van:

- een negatieve intentie, bedoeld om een andere kind leed te berokkenen
- herhaaldelijke en langdurige blootstelling aan negatief gedrag/agressie van één of meer kinderen
- verschil in macht tussen pester en gepeste

We maken onderscheid tussen pesten en plagen. Bij plagen is het negatieve gedrag niet structureel tegen dezelfde kinderen gericht en is de machtsongelijkheid veelal niet zo duidelijk aanwezig als bij pesten. De insteek bij plagen is bovendien eerder elkaar aan het lachen maken, dan dat er sprake is van een expliciet negatieve intentie en buitensluiten.

We leren kinderen ook het onderscheid tussen pesten en een conflict. Een conflict is een verschil van mening of van belang (A wil dit en B wil dat). Soms onttaardt een conflict in een ruzie, als er sprake is van (fysiek of psychisch) geweld. Plagen kan vaak leiden tot een conflict: A wil dat B ophoudt en B vindt het leuk om er nog even mee door te gaan. Pesten is van een andere orde. De machtsongelijkheid en de structurele gerichtheid op één persoon maakt het onvergelykbaar met plagen. Pesten is weloverwogen en proactief, gebeurt niet per ongeluk of spontaan en ook niet als gevolg van uitlokking.

Pesten behoort tot het repertoire van kinderen en het wordt gevoed in een cultuur die gekenmerkt wordt door competitie en individualisme. Wij bieden op 't Praathuis een sterk tegenwicht: de klas en school moet een positieve sociale gemeenschap te zijn, waarin een expliciete sociale en morele norm aanwezig is die ervoor zorgt dat:

- we oog hebben voor elkaar
- we rekening houden met elkaar
- we allemaal verantwoordelijkheid dragen voor de gemeenschap en
- je het recht hebt om jezelf te zijn, maar dat je dan de plicht hebt om ervoor te zorgen dat ieder ander ook dat recht heeft.

Wij willen een school zijn waarin zorg voor elkaar centraal staat. Een school met een klimaat waarin sprake is van verbinding, eerder dan concurrentie of competitie. Een met een 'inclusief' groeps-klimaat, waarin niemand wordt buitengesloten. Op die manier voorkomen we in veel gevallen ongewenst gedrag als pesten. Als er toch gepest wordt grijpen we snel in. We voeren gesprekken in de stamgroep: afhankelijk van de situatie kan dit met een kleine groep zijn of met de gehele stamgroep. Een peestsituatie is vanzelfsprekend een ongewenste situatie. Tegelijkertijd biedt het ook een kans voor leren van de kinderen. Uitgaand van het idee dat de school de maatschappij in het klein zijn, zijn peestsituaties de momenten waarvan kinderen veel kunnen leren. Als er zich, onverhoopt, een peestsituatie voordoet is het dan ook van groot belang dat we daar direct aandacht aan besteden en met elkaar over in gesprek zijn. De peestsituatie vormt dan het materiaal om mee en van te leren.

Gedragcode

De gedragscode is een gezamenlijk afgesproken code over omgangsvormen. Het gaat daarbij om de discussie over waarden, normen, omgangsvormen en grenzen én om het elkaar op constructieve wijze aanspreken daarop. Het resultaat daarvan is een veilig klimaat om in te leren en te werken. Door houdingsaspecten in de gedragscode op allerlei niveaus te bespreken, worden ze iets van ons: van 't Praathuis, van ouders, van kinderen en van stamgroepleiders!

De gedragscode is onderdeel van zowel leerlingbegeleiding als personeelsbeleid. De code geldt daarmee voor:

- personeel (vast en tijdelijk), kinderen en ouders van de school
- andere personen die in opdracht van de school werkzaam zijn
- bezoekers van de school

In bijlage 1. is de volledige gedragscode opgenomen.

Stamgroepleiders

Wat de kinderen van de stamgroepleiders nodig hebben wanneer het gaat om gedrag is voorbeeldgedrag. De stamgroepleider heeft een voorbeeldfunctie, denk aan taalgebruik en houding. Kinderen doen tenslotte niet wat de stamgroepleider zegt, zij doen wat de stamgroepleider doet. Hieronder wordt aangegeven wat wij van elkaar op 't Praathuis verwachten als het gaat om concreet stamgroepleider gedrag.

- **Positieve opstelling**
De stamgroepleider benadert de kinderen op een positieve rustige manier. Door kinderen consequent verbaal en non-verbaal te belonen, willen we gedragsproblemen voorkomen. Door positieve ondersteuning motiveren we de kinderen om nieuwe vaardigheden verder te ontwikkelen.
- **Begrip**
De stamgroepleider zorgt voor een positieve sfeer. Deze sfeer ontstaat doordat er gewerkt wordt vanuit de vertrouwensrelatie die er bestaat tussen kind en stamgroepleider. Dit is de basis. Door middel van gesprekken en observaties probeert de stamgroepleider zo snel mogelijk een duidelijk beeld te krijgen welke aanpak er bij de kinderen past. De stamgroepleider stemt zijn pedagogisch handelen af op de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de kinderen.
- **Aanwezigheid**

Onze school is een veilige omgeving voor alle kinderen. De kinderen kunnen altijd terugvallen op de stamgroepleider van 08.15 tot 14.30 uur. Concreet houdt dit in dat de stamgroepleider uiterlijk om 8.00 uur op school aanwezig is. Wanneer de stamgroepleider de kinderen ontmoet begroet hij/zij hen zo mogelijk persoonlijk. De kinderen moeten door het contact met de stamgroepleider ervaren dat zij gezien worden, erbij horen en zich welkom voelen. Wanneer er kinderen in het lokaal zijn, zijn de stamgroepleiders er ook daadwerkelijk voor de kinderen. De stamgroepleiders dragen zorg voor een veilige toegankelijke omgeving.

- **Duidelijkheid**

Naast geborgenheid moet er structuur worden geboden.

Kinderen hebben handreikingen en structuren nodig, niet om ze daarmee dwars te zitten, maar om de wereld hanteerbaar te maken. Regels bieden houvast en veiligheid voor zowel de kind als de stamgroepleider. Het is noodzakelijk dat de regels door kinderen, stamgroepleiders en ouders worden nageleefd. Elke kind kan zo worden aangesproken op zijn eigen gedrag en verantwoordelijkheid. De eenduidigheid tussen de stamgroepleiders onderling is hierin van groot belang. Regels en afspraken worden regelmatig in de groepen herhaald en zo nodig gevisualiseerd. Zo weten de kinderen wat er van hen wordt verwacht.

- **Reflectie**

Er wordt regelmatig met de kinderen in gesprekken gereflecteerd, zowel op hun didactische als hun pedagogische ontwikkeling. Door op het eigen handelen te reflecteren leert het kind zowel zijn sterke als zijn zwakke punten kennen, oftewel zijn kwaliteiten en zijn valkuilen. Reflectie draagt zo bij aan een positief pedagogisch klimaat. Kinderen krijgen regelmatig feedback van de stamgroepleider en van elkaar op hun gedrag. Hierbij wordt het positieve benadrukt maar het negatieve niet vergeten. Stamgroepleiders reflecteren op hun eigen gedrag om te kijken of hun aanpak werkelijk resultaat heeft bij de kinderen.

De stamgroep en school: een gemeenschap

We willen alle kinderen het gevoel geven dat ze onderdeel zijn van de leefgemeenschap die de school en de stamgroep vormen, dat hun aanwezigheid 'verschil maakt' en dat de stamgroep of de school minder leuk zijn als hij of zij er niet bij is. Dit doen we onder andere door kinderen veel te laten samenwerken met verschillende kinderen, door samen omgangsafspraken te maken en samen te bedenken welke taken er in de klas zijn en die met elkaar verdelen. In het begin van het schooljaar besteden we extra veel aandacht aan de vorming van een positieve groep in alle klassen en aan gedragsregels in de groep.

Het voorgaande heeft evenzeer betrekking op de school. Het maakt veel uit of kinderen zich verbonden voelen met de school als geheel als zij de school als een gemeenschap ervaren. Die gemeenschap bestaat uit alle andere kinderen, alle stamgroepleiders en alle ouders.

We zien de ontwikkeling van kinderen als een gezamenlijke verantwoordelijkheid van zowel ouders als kinderen als school. Op 't Praathuis ligt de verantwoordelijkheid voor alle kinderen bij alle personeelsleden. De stamgroepleider is dus niet alleen verantwoordelijk voor zijn/haar eigen kinderen. Dit houdt in dat tijdens aanvang van pauzes, op weg naar toilet, etc. iedereen het gedrag waarneemt en hierop reageert met een compliment wanneer het goed gaat en bijstelt wanneer dit nodig is.

Op onze school vinden we het daarom belangrijk dat alle kinderen alle stamgroepleiders kennen. Dit betekent dat een stamgroepleider van de onderbouw soms ook activiteiten doet met bovenbouw-kinderen en andersom. Daarnaast zorgen we er voor dat nieuwe stamgroepleiders zich altijd voorstellen aan de hele school. Soms gebeurt dit plenair bij een viering, maar soms gaat de stamgroepleider even de klassen rond. Kinderen kunnen de stamgroepleider dan vragen stellen nadat hij of zij zich heeft voorgesteld.

Investeren in de relatie met de kinderen

We vinden het heel belangrijk dat alle kinderen een goede relatie hebben met hun eigen stamgroepleider. Dat is een belangrijke voorwaarde voor een gevoel van veiligheid. We vragen van onze stamgroepleiders dat ze investeren in het leren kennen van de eigen kinderen en in de onderlinge relatie. Ieder kind moet voelen dat het er toe doet, dat de stamgroepleider het fijn vindt dat hij of zij er vandaag weer is.

Door middel van positieve communicatie, interesse en gevoel voor wat kinderen nodig hebben, versterkt de stamgroepleider de band tussen hem/haar en de kind. De stamgroepleider houdt rekening met het welbevinden van de kind.

Alle stamgroepleiders zorgen ervoor dat ze periodiek met ieder kind een gesprekje voeren over persoonlijke zaken.

Kinderen zijn mede verantwoordelijk

Als de stamgroep een gemeenschap is, dan voelen kinderen zich betrokken bij en medeverantwoordelijk voor wat er gebeurt in de stamgroep. Op 't Praathuis krijgen kinderen een stem en leren zij die stem op een verantwoorde wijze te gebruiken. We geven kinderen niet zozeer een stem om op te komen voor hun eigen belang, maar we willen dat ze zich medeverantwoordelijk gaan voelen voor het algemeen belang. We willen dat zij hun steentje bijdragen aan het algemeen belang, aan de gemeenschap. En daar zullen ze zich eerder verantwoordelijk voor voelen als ze ook echt mogen meedenken en als ze serieus worden genomen.

Zo werken we met klassenvergaderingen, laten we kinderen elkaar helpen en hebben we een Kinderraad met kinderen van groep 1 tot en met 8 waarin kinderen mee mogen beslissen over zaken die hen aangaan.

Een grondwet: basisregels in de school

Pesten lijkt vaker voor te komen in een weinig gestructureerde omgeving en in een omgeving waar kinderen onvoldoende voelen wat de sociale norm is. Duidelijke regels in de klas en in de school zijn dus van belang. Bij ons op school hebben we een grondwet: een set basisregels die vervolgens uitgewerkt kunnen worden in concrete verwachtingen ten aanzien van het gedrag.

Onze grondwet luidt:

- Voor groot en klein zullen wij aardig zijn
- De school is binnen een wandelgebied, buiten hoeft dat lekker niet
- We zullen goed voor onze spullen zorgen, dan zijn we weer te gebruiken voor morgen

INGRIJPEN BIJ PLAGEN

We zijn attent op plaagsituaties in en rond de school. Plagen speelt zich soms af op de grens van het aanvaardbare, en kan makkelijk overgaan in ruzie, of zelfs pesten. We besteden er in de stamgroep aandacht aan. Als plagen serieus wordt, ondersteunen we de geplaagde kinderen om het plagen te laten stoppen en spreken de plager aan op zijn of haar gedrag.

DIGITAAL PESTEN

Digitaal pesten, online pesten of cyberpesten is een nieuwe vorm van pesten, maar de basis van de aanpak is dezelfde als bij 'klassiek' pesten. Wat je in het echte leven niet mag, mag je online ook niet! Dat online communiceren anders verloopt dan offline communiceren en risico's met zich mee brengt, daarvan zijn kinderen zich, zeker op de basisschool, nog niet altijd bewust. Daarom vinden wij het belangrijk om kinderen leren om te gaan met sociale media en dat we kinderen opvoeden tot digitaal burger.

We hebben duidelijke afspraken gemaakt over digitaal pesten en over online communiceren.

Vanaf het moment dat mobieltjes een rol gaan spelen in de groep gaat de stamgroepleider met de groep in gesprek over de manier waarop ze hiermee om kunnen gaan. We zetten direct ook op dit terrein een duidelijke norm neer: 'Zo doen we dat hier op school met sociale media!'

Problemen op dit gebied worden direct gebruikt als 'teachable moments', als een gelegenheid om afspraken te maken over het gebruik van sociale media, bijvoorbeeld de groepsapp.

Ook bij digitaal pesten spelen we zo vroeg mogelijk in op signalen. We stimuleren kinderen zelf om incidenten direct te melden bij de stamgroepleider. Vervolgens nemen we onmiddellijk de tijd om hierover met de kinderen te praten.

BELEID SOCIALE MEDIA

Iedereen die werkzaam is in het onderwijs dient te beseffen dat het gebruik van sociale media vraagt om reflectie op het professioneel handelen. Om deze reden vraagt stichting OPO-R van de medewerkers om het bewust en verantwoord omgaan met de sociale media in het belang van de school, het werk en de organisatie.

Naast de risico's van het gebruik biedt sociale media (en het gebruik van e-mail) mogelijkheden om de relatie tussen kinderen/ouders en school te versterken. De afspraken hierover staan in het beleid Sociale Media van Stichting OPO-R (versie 4 oktober 2012) (zie bijlage 2).

AFSPRAKEN BIJ GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG OP 'T PRAATHUIS

Als de veiligheid van kinderen, stamgroepleiders, ander personeel of ouders in het geding is, is optreden geboden. Daarbij hoeft het niet alleen om de fysieke veiligheid te gaan; het kan ook de sociale en emotionele veiligheid betreffen.

Als er een noodzaak is om stevig op te treden, dan hanteren we onderstaand protocol dat voor alle betrokkenen helder aangeeft welke stappen worden gezet als er sprake is van een extreme situatie.

Kinderen die het gevoel van veiligheid van anderen schade toebrengen door hun houding of gedrag (te denken valt aan: vechten, slaan, bedreigen, schelden e.d.) waardoor medekinderen en/of stamgroepleiders zich onveilig voelen, kiezen ervoor zich niet aan de schoolregels te houden en op die manier hun verbinding met de groep te verbreken:

- **Time-out in de groep na ongewenst gedrag**

Het kind blijft in de klas op een plek waar hij/zij tot rust kan komen. De stamgroepleider bespreekt met het kind hoe ervoor gezorgd kan worden dat het gewenste gedrag wel wordt vertoond.

Er komt geen notitie in ParnasSys.

- **Time-out buiten de groep na ongewenst gedrag**

Wanneer het kind storend gedrag blijft vertonen na herhaaldelijk waarschuwen krijgt hij/zij een time-out buiten de groep. Het kind gaat wanneer dit mogelijk is met werk naar een andere groep in overleg met een collega-stamgroepleider. Dit duurt hooguit tot de volgende pauze. De eigen stamgroepleider komt het kind in de andere groep ophalen. De collega-stamgroepleider bespreekt met het kind hoe ervoor gezorgd kan worden dat het gewenste gedrag wel wordt vertoond.

De stamgroepleider zet een notitie in ParnasSys, voornamelijk als logboekfunctie.

SCHORSING EN VERWIJDERING

Bij ernstig wangedrag kan het kind door het bevoegd gezag worden geschorst of verwijderd. Net zoals er regels en afspraken zijn voor de toelating van kinderen op 't Praathuis, zijn er ook regels en procedures voor het schorsen en verwijderen van kinderen.

Schorsing van een kind

Schorsen van een kind is aan de orde wanneer het bevoegd gezag of de directie bij ernstig wangedrag (verbaal en fysiek geweld naar medekinderen, stamgroepleiders en anderen in en om de school) onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing. Een geschorst kind mag tijdelijk niet op school komen en geen lessen volgen.

Met betrekking tot schorsen wordt onderstaande richtlijn aangehouden:

- In principe vindt schorsing plaats na overleg met kind, ouders en stamgroepleider.
- Een kind kan voor een beperkte duur (maximaal 5 dagen) worden geschorst door het bevoegd gezag (bestuurder stichting OPO-R).
- Het besluit van de bestuurder wordt schriftelijk door het bevoegd gezag aan de ouders mede gedeeld.
- Vermeld wordt de reden, de aanvang, de tijdsduur en de eventueel andere genomen maatregelen.
- Ouders kunnen bezwaar aantekenen bij het bevoegd gezag.
- De onderwijsinspectie wordt in kennis gesteld.
- De leerplichtambtenaar wordt geïnformeerd.
- De school dient te voorkomen dat het kind een onderwijsachterstand oploopt.

Verwijderen van een kind

De school kan overgaan tot verwijdering als:

- Schorsing niet heeft geleid tot verbetering van het gedrag.
- De school een kind niet de nodige speciale ondersteuning kan bieden die het kind nodig heeft.
- Het kind zich voortdurend agressief gedraagt.
- Er ernstige conflicten zijn (ook als de ouders daarbij betrokken zijn).

Procedure verwijdering

1. Met de ouders wordt gesproken over het voornemen tot verwijdering.
2. Er volgt een gemotiveerd schriftelijk besluit waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om bezwaar in te dienen.
3. Ouders kunnen binnen 6 weken een bezwaarschrift indienen.
4. Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
5. Binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift wordt opnieuw een beslissing genomen.

Indien ouders het niet eens zijn over de beslissing omtrent het bezwaarschrift dan kunnen zij de zaak voorleggen aan de rechter.

Het schoolbestuur heeft de verantwoordelijkheid om binnen 8 weken een andere school te vinden. Tot die tijd mag het kind niet definitief van school worden verwijderd. Indien dit na 8 weken niet is gelukt dan mag het schoolbestuur een kind definitief verwijderen. Zij moet wel kunnen bewijzen dat er serieus naar een andere school is gezocht. Ouders moeten dan zelf een nieuwe school gaan zoeken. De leerplichtambtenaar van de gemeente kan ouder(s) hierbij helpen.

ANTIPESTCOÖRDINATOR

Kinderen en hun ouders die te maken krijgen met pesten moeten met hun verhaal bij iemand terecht kunnen op school. Ze moeten erop kunnen vertrouwen dat de school het pestprobleem aanpakt.

Elke school (po en vo) is sinds augustus 2015 verplicht zich in te spannen om pesten tegen te gaan en zorg te dragen voor de veiligheid op school. De wet Veiligheid op school verplicht onder meer dat de school ervoor zorgt dat bij een persoon ten minste de volgende taken zijn belegd:

- Het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten.
 1. De coördinator anti-pestbeleid geeft beleidsadviezen naar aanleiding van de afhandeling van klachten, altijd met een preventieve werking.
 2. De coördinator anti-pestbeleid fungeert als klankbord voor collega's die vragen hebben over pesten en de aanpak ervan. Om dit te doen heeft een coördinator anti-pestbeleid zicht op de beleving van veiligheid van leerlingen, op klachten en incidenten binnen de school en op mogelijke veiligheidsrisico's. Deskundigheid en kennis op het gebied van pesten is nodig om schoolintern te fungeren als klankbord. Voor het uitvoeren van coördinerende beleidstaken is steun en mandaat vanuit de schoolleiding onmisbaar.
- Het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten. Kortgezegd is een aanspreekpunt verantwoordelijk voor het opvangen van de (ouders van de) gepeste leerling. Samen brengen ze de situatie in kaart en de mogelijke acties gericht op het oplossen van de peestsituatie. Daarbij verwijst en begeleidt het aanspreekpunt pesten eventueel naar andere medewerkers binnen of buiten de school. Een aanspreekpunt pesten is laagdrempelig en daarom bij voorkeur een bekend gezicht in de school. Ervaring met opvang, begeleiding en gesprekstechnieken is wenselijk.

OUDERS BETREKKEN BIJ HET VEILIGHEIDSBELEID

Wij willen als school graag samen met de ouders optrekken op dit terrein. In het geval van incidenten zoeken we snel contact om samen te bespreken hoe we hiermee om zullen gaan. Maar ook in meer algemene zin willen we ouders bij het veiligheidsbeleid betrekken. Dat doen we door ze te informeren over wat de school doet aan het voorkomen en aanpakken van ongewenst gedrag als pesten. En over bij wie ze terecht kunnen als er iets is. We nemen ouders heel serieus daarin. Om er voor te zorgen dat de veiligheid in en om de school iets wordt waarvoor ouders en school zich gezamenlijk verantwoordelijk voelen, gaan we met ouders het gesprek aan.

Investeren in de relatie met ouders

Samen met de ouders geven we vorm aan de ontwikkeling van het kind. Daarom investeren wij in een goede relatie met de ouders. Dit betekent dat wij ons open stellen voor informatie die we van de ouders krijgen. Wij vinden het van belang dat ouders het hele jaar door de mogelijkheid krijgen zich te laten informeren door de school. Dit doen we met informatie vanuit de groepen, onze Nieuwsbrief, Facebook en Twitter. Daarnaast geven wij ouders natuurlijk ruimte om vragen te stellen, ideeën aan te reiken via mail, telefoon of de school binnen te lopen.

Samenwerking

Een belangrijke voorwaarde voor de samenwerking tussen ouders en school is respect. We willen ouders begrijpen. Echter als school kunnen wij niet alles. Daarom geven wij in gesprekken duidelijk aan waar onze grenzen liggen, namelijk wat wel en niet binnen het bereik en de verantwoordelijkheid van de school ligt. Wanneer het kind voelt dat ouders en school op één lijn zitten, schept dit duidelijkheid. Zo weet het kind wat van hem/haar wordt verwacht.

Communicatie met ouders

Onze gesprekken met ouders worden gekenmerkt door openheid. In goed overleg werken we aan een positief perspectief en een realistisch beeld. School benadert kinderen en hun ouders met

respect. Wij verwachten dat ouders ook school respectvol benaderen. Respect betekent voor ons dat we rustig met elkaar spreken, onze emoties de baas blijven, dat we niet schelden en dat we willen luisteren naar elkaar.

MONITOR

Natuurlijk vinden wij het belangrijk om te meten of de kinderen 't Praathuis ook daadwerkelijk als een veilige school met een prettig schoolklimaat ervaren. Dat doen we op 2 manieren:

- tweejaarlijks nemen wij de KMPO (Kwaliteits Meter Primair Onderwijs) af onder medewerkers, ouders en kinderen uit de bovenbouw (groepen 6,7 en 8). De resultaten worden afgezet tegen een externe benchmark en zijn input voor de schoolontwikkeling.
- Ieder jaar vullen kinderen uit de bovenbouw (groepen 6,7 en 8) de vragenlijsten uit ZIEN! in.

Met deze vragenlijst wordt het effect van ons veiligheidsbeleid gemeten. Er wordt gevraagd naar het voorkomen van incidenten, naar de veiligheidsbeleving en naar het welbevinden van de leerlingen. ZIEN! brengt het sociaal-emotioneel functioneren van kinderen in kaart, zowel individueel als op groepsniveau. De resultaten worden vergezeld van concrete handelingsadviezen. ZIEN! is positief beoordeeld door COTAN.

Om de sociale veiligheid daarnaast nog goed in kaart te brengen, komt het onderwerp ook terug in de Kinderraad. We bespreken met de kinderen wat zij vinden van de veiligheid van onze school en wat er moet gebeuren om de school nog veiliger te maken.

De onderwijsinspectie heeft toegang tot de monitor met behulp van ZIEN.

Ontruimingsplan en BHV

Ingevolge de Wet op de Arbeidsomstandigheden (de Arbo-wet) zijn scholen verplicht om over ontruimingsplan en voldoende gekwalificeerde BHV'ers te beschikken. In geval van calamiteiten kunnen wij hierdoor het schoolgebouw zo snel en efficiënt mogelijk ontruimen. In geval van nood hopen wij hierdoor erger te voorkomen. Het ontruimingsplan maakt integraal onderdeel uit van dit Schoolveiligheidsplan.

Het jaarlijks evalueren van het ontruimingsplan heeft ook een preventieve werking. Het nalopen en oefenen (2 x per jaar) van het plan maakt dat iedereen weer weet wat de procedures zijn. Dit draagt bij aan de veiligheid en het gevoel van veiligheid op 't Praathuis. Een wezenlijk onderdeel van de controle is de jaarlijkse inspectie van de brandweer Culemborg en de jaarlijkse controle van de alarmerings- en blusapparatuur (volgens afspraken met OPO-R).

Het jaarlijks bijstellen van het ontruimingsplan maakt dat wij alle medewerkers en kinderen opnieuw op de hoogte brengen van de gang van zaken in geval van calamiteiten. Ieder personeelslid hoort te weten welke instructies moeten worden uitgevoerd voor het deel van de school waarin hij/zij werkt en de delen waar hij/zij zich regelmatig bevindt. Jaarlijkse evaluatie werkt preventief: plan en apparatuur worden, indien nodig, bijgesteld.

't Praathuis kent voldoende gekwalificeerde BHV'ers, zowel in de dependance als in het hoofdgebouw. Jaarlijks nemen deze medewerkers deel aan nascholing om zo hun herregistratie te verkrijgen.

BELEID BIJ ONGEVALLLEN

Ondanks alle inspanningen om incidenten te voorkomen, gebeuren er soms ongelukken. Onderstaand wordt beschreven welke stappen de school onderneemt wanneer een ongeval zich voordoet.

Ongevallen

1. Bij kleine ongevallen: De stamgroepleiders/conciërge plakken pleisters, maken een schaafwondje schoon of verwijderen een splinter;
2. In iedere groep staat een kleine EHBO-does met groepsnaam. De conciërge is verantwoordelijk voor de aanvullingen van de doos;
3. Bij grote(re) verwondingen: De collega's met een BHV-diploma worden ingeschakeld. Zij verlenen eerste hulp.
4. In ernstige gevallen:
 - Zo nodig wordt de ambulance gebeld, tel. 112;
 - De ouder/verzorger wordt gewaarschuwd;
 - Bij afwezigheid van de ouder/verzorger neemt de school de maatregelen door naar de huisarts van het kind te gaan of naar een SEH-post;
 - De directie wordt telefonisch op de hoogte gebracht bij ernstige ongevallen.
 - Afhankelijk van de situatie kan hij/zij een rol spelen ter ondersteuning van het proces;
 - Aan het eind van de dag besteedt de schoolleider aandacht aan de betreffende collega;
 - In deze week vult de betreffende leerkracht ook het formulier in van de incidentregistratie;
 - 's Avonds nemen de leerkracht en/of de schoolleider contact op met de ouders;
 - Afhankelijk van de ernst van het ongeluk wordt dit minimaal wekelijks herhaald tot het herstel van de leerling.

Ongevallen in de gymzaal

1. De stamgroepleider is bereikbaar per mobiele telefoon;
2. Bij ongevallen verleent de stamgroepleider EHBO;
3. De stamgroepleider belt de school voor assistentie;
4. In ernstige gevallen belt stamgroepleider 112 en daarna de school;
5. De schoolleider en/of een collega verlenen assistentie in de gymzaal (de groep overnemen en begeleiden of het slachtoffer begeleiden);
6. Vervolgens gaat bovenstaand ongevallenprotocol in werking.

Ongevallenregistratie

Elk ongeval waar een medicus aan te pas moest komen wordt door de stamgroepleider genoteerd in het formulier 'ongevallenregistratie'. Het formulier wordt bijgehouden door de conciërge van de school. Het volledige formulier is te vinden in bijlage 7.

Nazorg

In overleg met betrokken partijen wordt nazorg georganiseerd. Voorop staat dat de impact van een incident serieus moet worden genomen. Indien dit nodig is, moet er sprake zijn van erkenning van slachtofferschap. Een slachtoffer is gebaat bij steun en begrip van de onmiddellijke omgeving (omgevingswarmte) en minder bij een overkill aan professionele hulp van anonieme instanties. Het is de taak van de schoolleider hier initiatief te nemen en leiding aan te geven.

BIJLAGE 1: Gedragscode

De gedragscode is een gezamenlijk afgesproken code over omgangsvormen. Het gaat daarbij om de discussie over waarden, normen, omgangsvormen en grenzen én om het elkaar op constructieve wijze aanspreken daarop. Het resultaat daarvan is een veilig klimaat om in te leren en te werken. Door houdingsaspecten in de gedragscode op allerlei niveaus te bespreken, worden ze iets van ons: van 't Praathuis, van ouders, van kinderen en van stamgroepleiders!

De gedragscode is onderdeel van zowel leerlingbegeleiding als personeelsbeleid. De code geldt daarmee voor:

- personeel (vast en tijdelijk), kinderen en ouders van de school
- andere personen die in opdracht van de school werkzaam zijn
- bezoekers van de school

Gedrag professionals

- Contact tussen personeel (volwassenen) en kinderen (kinderen) is altijd functioneel.
- Een personeelslid, dat met een individueel kind aan het werk is, is zichtbaar (door raam of open deur) of zorgt dat een collega geïnformeerd is.
- Lichamelijke hulp (aan en uitkleden, toilethulp) wordt alleen geboden aan kinderen die dat niet zelfstandig kunnen, door de vertrouwde beroepskracht. Hierbij wordt nagegaan hoe het kind de hulp ervaart.
- Iedereen die een kind lichamelijke hulp biedt, zorgt daarbij zichtbaar te zijn (toiletdeur, deur kleedruimte open).
- Hulp bij gymnastiek dient slechts het aanleren van een techniek of een spel (b.v. het ondersteunen bij een koprol) of gebeurt in het belang van de veiligheid.
- Tijdens het douchen na de gymles wordt alleen toezicht gehouden door de eigen stamgroepleider/onderwijsassistente of vakdocent. Zij lopen niet onaangekondigd (zonder kloppen) de kleedruimtes in.
- Een stamgroepleider kondigt tijdens het omkleden aan dat hij de kleedruimte betreedt en geeft iedereen voldoende tijd om zich te bedekken.
- Een medewerker respecteert de grenzen van het kind, waarbij het de verantwoordelijkheid van de volwassene is om de grens van het kind te kennen.

Gedrag personeel, kinderen en ouders

- men heeft geen racistische of discriminerende houding
- men maakt geen grappen met een vernederende strekking die kwetsend bedoeld zijn
- men hanteert geen denigrerende aanspreekvormen
- men maakt geen seksueel getinte opmerkingen
- er is geen sprake van handtastelijkheden die als vervelend kunnen worden ervaren
- kinderen spelen buiten/binnen altijd in het zicht of onder toezicht van stamgroepleiders/begeleiders
- personeel signaleert racistisch of discriminerend gedrag en neemt actief stelling
- als veelvuldig agressief of gewelddadig gedrag voorkomt, wordt dit vastgelegd op een incidentmeldingsformulier (zie ook LVS)
- bij ernstig ongewenst gedrag van een kind kan door de directie worden overgaan tot een 'time-out' met onmiddellijke ingang
- bij een volgend ernstig incident, of een zeer ernstig incident kan in overleg met het bestuur worden overgegaan tot een formele schorsing of verwijdering door het bestuur

BIJLAGE 2: beleid gebruik sociale media

Uitgangspunten:

1. Stichting OPO-R onderkent het belang van sociale media.
2. De richtlijnen in dit beleid bevorderen dat de scholen, medewerkers, kinderen en ouders communiceren in het verlengde van de missie en visie op leren van de stichting en daarbij de reguliere fatsoensnormen hanteren.
3. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de stichting en de school en van een ieder die hierbij betrokken is.
4. De richtlijnen dienen de stichting, scholen, medewerkers, kinderen en ouders te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media.
5. Het beroepsgeheim horend bij het vak wordt in elke externe communicatie-uiting in acht genomen.

Doelgroep en reikwijdte:

1. De richtlijnen en afspraken zijn bedoeld voor alle medewerkers, kinderen, ouders/verzorgers en stagiaires van 't Praathuis.
2. De richtlijnen en afspraken hebben betrekking op (directe of indirecte) school gerelateerde berichten. Ze gelden ook wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

Gebruik sociale media en e-mail ter versterking relatie kinderen/ouders en school

Sociale media wordt door een steeds grotere groep kinderen, ouders, stagiaires en medewerkers gebruikt. Facebook, Twitter en Instagram zijn welbekende media op onze school. Voor kinderen is het gebruik hiervan laagdrempelig. Daardoor is het een goed middel om het contact met kinderen te intensiveren. Doordat we het belangrijk vinden om privé en werk gescheiden te houden, is dit alleen mogelijk met speciaal daarvoor dienende 'juffen/meesters-accounts' op bijv. Facebook. Het is voor medewerkers en stagiaires niet toegestaan om kinderen en ouders van onze eigen school toe te voegen als 'vriend' op hun privé-account. Mocht er een overlap tussen school, werk en privé zijn (doordat bijvoorbeeld een familielid ook kind op de school is), dan is dit slechts mogelijk na overleg met de directeur.

't Praathuis heeft een eigen schoolpagina op Facebook (www.facebook.com/praathuisculenburg). Voor ouders/verzorgers een prettige manier om op deze manier op de hoogte te zijn van gebeurtenissen op school. In verband met vermenging privé en werk is het stamgroepleiders alleen toegestaan te reageren op berichten ('vind ik leuk' of een reactie plaatsen) als ze hun eigen privé-profiel hebben afgeschermd.

Twitter wordt voornamelijk gebruikt als kennisnet voor allerlei werk gerelateerde vragen. Bij dit gebruik worden altijd de richtlijnen omtrent gebruik sociale media in acht genomen. Naast het gebruik van sociale media zien we het gebruik van groepsmail naar alle ouders van de groep als een verrijking van het contact. Regelmatig stuurt de stamgroepleider een groepsmail via ParnasSys met daarin een leuk weetje, de datum van een toets of bijvoorbeeld een leuke foto van een uitje. Het gebruik van deze e-mail is bedoeld voor de ouders van alle kinderen uit de groep met als doel het versterken van de relatie met ouders. Bij informatie uitwisseling over één kind verdient het de voorkeur om dit zoveel mogelijk in een persoonlijk gesprek te doen. Eens per maand wordt via Parnasys de nieuwsbrief digitaal verstuurd naar alle ouders en belangstellenden.

Computergebruik op 't Praathuis door kinderen

Over het gebruik van de computers en met name van internet, worden met de kinderen afspraken gemaakt. Onze school heeft een aantal heldere regels geformuleerd. We merken dat kinderen zeer goed in staat zijn om op basis van deze afspraken zelfstandig te werken. Uitzonderingen hierop komen voor, maar zijn zeldzaam. Een kind dat de verantwoordelijkheid (nog) niet aan kan, krijgt minder ruimte. Dit kan betekenen dat een stamgroepleider besluit dat een kind langere tijd geen gebruik meer mag maken van de computers op school.

De applicatie Whatsapp wordt door veel kinderen gebruikt om korte berichtjes naar anderen te sturen. Meestal zijn dit leuke berichtjes, maar helaas gaat het op Whatsapp ook wel eens fout. Een enkele keer gebeurt dat kinderen anderen buitensluiten in bijvoorbeeld een Whatsapp-groep of dat ongewenste teksten en/of foto's worden verspreid. We willen kinderen leren om met de verschillende mogelijkheden van internet om te gaan en zien daarin een gezamenlijke taak van ouders/verzorgers en school. Het is daarom van belang dat de signalen van ongewenst gedrag op Whatsapp snel worden gedeeld met de betrokkenen.

Op deze manier denken wij een goede vorm gevonden te hebben om enerzijds de veiligheid van kinderen bij m.n. het surfen op internet en e-mailen te waarborgen en anderzijds het verantwoordelijkheidsgevoel van kinderen te stimuleren. In de bijlage staan de regels vermeld in een overzicht.

Mobiele telefoons en computergebruik

Van de stamgroepleiders en alle andere medewerkers wordt verwacht dat zij verantwoord gebruik maken van hun mobiele telefoon en computer/laptop in de nabijheid van kinderen.

Richtlijnen voor gebruik van sociale media

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

1. Het is medewerkers en kinderen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding respectievelijk stamgroepleider hiervoor toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. Iedere betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud van de publicaties op de sociale media.
4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
5. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties op de sociale media te zetten wanneer ouders schriftelijk kenbaar hebben gemaakt dat zij niet willen dat hun kind herkenbaar in beeld wordt gebracht.
6. Het is medewerkers niet toegestaan om 'vrienden' te worden met kinderen op sociale media.
7. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht; bij overschrijding neemt de schooldirecteur, dan wel bestuurder passende maatregelen.

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

1. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met of valt te herleiden tot 't Praathuis en/of stichting OPO-R dient deze hiervan melding te maken bij de leidinggevende.
2. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen aanpak te bespreken.
3. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

C. Voor medewerkers buiten werksituaties

1. Het is medewerkers niet toegestaan om school gerelateerde onderwerpen te publiceren als het vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, (andere) medewerkers, kinderen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Dit geldt ook voor publicaties die te herleiden zijn tot genoemde personen en situaties.
2. Tevens mogen publicaties de naam van de school nooit (direct of indirect) schaden.
3. Indien de medewerker professioneel over het werk publiceert dient hij/zij het bericht te voorzien van het bericht dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van stichting OPO-R. Verder meldt de medewerker dat hij of zij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.
4. Medewerkers voorkomen dat zij privé publicaties doen die nadelig kunnen zijn voor hun eigen functioneren, de geloofwaardigheid van de stichting of interne verhoudingen.

Sancties en gevolgen voor medewerkers, stagiaires en kinderen

1. Medewerkers die in strijd handelen met deze richtlijnen maken zich schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet.
3. Stagiaires die zich niet houden aan de richtlijnen worden daar op aangesproken. Dit wordt altijd besproken met de stagebegeleider van de opleiding. Afhankelijk van de ernst wordt een waarschuwing gegeven of de stageplaats beëindigd.
4. Kinderen en/of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het kinderdossier.
5. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar kinderen en/of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school
6. Indien de uitlating van kinderen en/of ouders/verzorgers en medewerkers een strafrechtelijke overtreding inhoudt wordt door de schoolleiding of stichting OPO-R aangifte bij de politie gedaan.

BIJLAGE 4: meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Kader

De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is bedoeld voor professionals, die in hun beroep te maken krijgt met huiselijk geweld (zoals stamgroepleiders) en een geheimhoudingsplicht hebben. Zij vinden het door die plicht soms lastig om hulp te bieden. De meldcode is een stappenplan dat zij kunnen gebruiken als ze vermoedens van mishandeling hebben. Professionals moeten verplicht met een meldcode gaan werken als zij een signaal krijgen van huiselijk geweld. De ministerraad heeft ingestemd met het wetsvoorstel dat dit regelt. In dit wetsvoorstel staat dat organisaties en professionals in de volgende 6 sectoren een meldcode moeten hebben:

- gezondheidszorg
- onderwijs
- kinderopvang
- maatschappelijke ondersteuning
- jeugdzorg
- justitie

Stichting OPO-R heeft zelf een meldcode opgesteld aan de hand van het basismodel van het ministerie van VWS. In het beleid sociale veiligheid legt de stichting vast dat zij verantwoordelijk is voor een veilig werkklimaat. In dit beleid past dat huiselijk geweld en kindermishandeling gesignaleerd kunnen worden en de stappen van de meldcode gezet kunnen worden. OPO-R draagt er zorg voor dat:

- binnen de organisatie bekendheid wordt gegeven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
- er binnen deskundigheidsbevordering aandacht wordt gegeven aan voldoende kennis en vaardigheden bij haar professionals voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
- de intern begeleiders de stamgroepleiders kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de code;
- 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;
- er afspraken worden gemaakt over de wijze waarop professional worden ondersteund als zij worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen.

Meldcode bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Stichting OPO-R heeft een meldcode vastgesteld zodat alle beroepskrachten weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling. In deze code is ook vastgelegd op welke wijze zij het personeel bij deze stappen ondersteunt. Bij het vaststellen van de code neemt de stichting de relevante wetgeving in aanmerking. M.b.t. privacy en de omgang met persoonsgegevens is de wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) van toepassing.

Begrippen

- 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 inbegrepen ouderenmishandeling en eengerelateerd geweld. Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex) partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten;
- 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;
- Onder beroepskracht in deze code wordt verstaan: de beroepskracht die voor OPO-R werkzaam is en die in dit verband aan kinderen van de organisatie onderwijs, begeleiding, en zorg biedt;
- Onder kinderen in deze code wordt verstaan: iedere persoon, die bij een van de scholen is ingeschreven en aan wie de beroepskracht zijn professionele diensten verleent.

Meldcode stappenplan

Stap 1: In kaart brengen van signalen

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

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

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 (de klachtenprocedure). In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.

Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Meldpunt Bijzondere Zorg Rivierenland

Besprek de signalen met een deskundige collega, bij voorkeur de intern begeleider. Vraag zo nodig ook advies aan het Meldpunt Bijzondere Zorg Rivierenland.

Stap 3: Gericht nader onderzoek

Onderzoek de signalen gericht door observaties en (zo mogelijk) een gesprek met de kind. Hebt u ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek raadpleeg dan een deskundige collega (IB-er) en/of het MBZ Rivierenland, het Advies-en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld. Het doen van een melding zonder dat de signalen zijn besproken met de kind, is alleen mogelijk als: de veiligheid van de kind, die van u zelf, of die van een ander in het geding is; of als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de kind door het gesprek het contact zal verbreken.

Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling

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

Raadpleeg zo nodig de Verwijsindex².

Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden

Hulp organiseren en effecten volgen

Meent u, op basis van uw afweging in de voorgaande stap, dat u uw kind 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.

De vijf stappen van het basismodel meldcode in het kort:

- 1. In kaart brengen van signalen**
- 2. Collegiale consultatie: de stamgroepleider overlegt intern. Zo nodig raadpleging van Advies- en Meldpunt Kindermishandeling**
- 3. Er vindt nader onderzoek plaats: gesprek met kind**
- 4. Inschatten risico, aard en ernst van het geweld**
- 5. Beslissen: hulp organiseren of melden**

BIJLAGE 5: klachtenregeling

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet betekent onder meer dat de schoolbesturen verplicht zijn een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens de voorgestelde wetgeving kunnen ouders en kinderen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

De klachtenregeling van de stichting OPO-R is gebaseerd op de Modelklachtenregeling waarover een akkoord is bereikt tussen de landelijke ouderorganisaties, vakorganisaties, schoolleidersorganisaties en besturenorganisaties.

Met de regeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

Er wordt altijd eerst in overweging genomen of een intern traject voor de klachtbehandeling tot de mogelijkheden behoort. De school kan zelf veel doen om de problemen op te lossen en te voorkomen dat onvrede escaleert. De eerste stap is: klachten serieus nemen! Er zijn diverse trajecten die tot de oplossing van een klacht kunnen leiden. De vertrouwenscontactpersoon kan een dergelijk traject in gang zetten, maar dat kan ook de klager zelf of de schoolleider zijn.

KLACHTENREGELING ONDERWIJS

Begrippen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a) school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
- b) commissie: de commissie als bedoeld in artikel 3;
- c) klager: een (ex-)kinder, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)kinder, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
- d) klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- e) vertrouwenscontactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 1;
- f) vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
- g) aangeklaagde: een (ex-)kinder, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)kinder, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend.

Behandeling van de klachten

1. De vertrouwenscontactpersoon

- Namens het bevoegd gezag wordt op iedere school ten minste één vertrouwenscontactpersoon aangewezen die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon. Op 't Praathuis is dit Tilly Otte (e-mail: t.otte@opo-r.nl). Daarnaast zijn stichtingsbreed een externe vertrouwenspersonen aangewezen: Arna van den Bosch.
- De vertrouwenscontactpersoon kan de klager ondersteunen over/bij de gang naar de vertrouwenspersoon.
- De vertrouwenscontactpersoon heeft een onafhankelijke positie en kan op een vertrouwelijke manier omgaan met informatie. De volgende typen klachten kunnen aan hen worden toevertrouwd:
 - klachten tussen kinderen onderling,
 - klachten tussen kind en personeel,
 - klachten tussen personeel onderling,
 - klachten tussen leidinggevenden en personeel.
- Hij/zij kan ook benaderd worden als er aanwijzingen zijn voor klachten.
- De vertrouwenscontactpersoon kan (ongevraagd) adviseren t.a.v. te ontwikkelen beleid.
- Hij/zij registreert de eigen werkzaamheden.

2. De vertrouwenspersoon

- Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten. Binnen de stichting OPO-R Culemborg is dat Arna van den Bosch, jeugdarts bij de GGD (e-mail: @ggdgelderlandzuid.nl).
- De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt, dan wel of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij/zij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
- De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
- Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij/zij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
- De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
- De vertrouwenspersoon neemt bij zijn/haar werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.
- De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij/zij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene de taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
- De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn/haar werkzaamheden.

3. De klachtencommissie

De Landelijke Klachtencommissie Onderwijs wordt in stand gehouden door Onderwijsgeschillen. De Commissie is voortgekomen uit een samenvoeging van de vanaf 1998 functionerende Landelijke Klachtencommissies voor het PO en VO en sinds 1 februari 2011 de Landelijke Klachtencommissie voor de beroeps- en volwasseneneducatie.

Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.

Het bevoegd gezag heeft zich aangesloten bij de landelijke commissie de LKC. De LKC is gevestigd aan Zwarte Woud 2 te Utrecht. Postadres: Postbus 85191, 3508 AD Utrecht. Telefoon: 030 - 280 95 90. Fax: 030 – 280 9591. Email: info@onderwijsgeschillen.nl Website: <http://mobiel.onderwijsgeschillen.nl>

- De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
 - (on)gegrondheid van de klacht
 - het nemen van maatregelen
 - overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
- De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
- De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.
- De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van een klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.

Indienen van een klacht

- De klager dient de klacht in bij:
 - a) het bevoegd gezag;
 - b) de vertrouwenspersoon die door de stichting is aangesteld;
 - c) de klachtencommissie.
- De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
- Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
- Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie.
- Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan bevoegd gezag (vertrouwenspersoon) of klachtencommissie, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger van een klacht is tot geheimhouding verplicht.
- Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
- Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
- Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
- Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
- Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school mee.

Inhoud van de klacht

- De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
- Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
- De klacht bevat ten minste:
 - de naam en het adres van de klager
 - de dagtekening
 - een omschrijving van de klacht.
- Indien hieraan niet is voldaan wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
- Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

Hoorzitting van de klachtencommissie

- De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
- De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
- De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
- Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
- Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.
- Het verslag bevat:
 - de namen en de functie van de aanwezigen;
 - een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
- Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de commissie.
- Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste twee leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.
- De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

Advies van de klachtencommissie

- De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
- De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.
- De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school.
- De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

Besluitvorming door het bevoegd gezag

- Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
- Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
- De beslissing door het bevoegd gezag wordt niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage en stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling. De klachtenregeling geldt voor iedere school binnen de stichting OPO-R; in de schoolgids wordt hiernaar verwezen.

De gegevens over geregistreerde incidenten worden anoniem opgenomen in het sociaal jaarverslag.

BIJLAGE 6: Wetgeving in relatie tot Schoolveiligheid

Schoolveiligheid en in het bijzonder ongewenst gedrag hebben een nauwe relatie met diverse wetgeving waaraan scholen zijn gehouden. Hieronder wordt een opsomming gegeven van de meest relevante wetgeving in dit verband.

Zedenwetgeving

Misdrijven tegen de zeden zoals ze staan omschreven in het Wetboek van Strafrecht worden hier uitgelicht: schennis van de eerbaarheid, ontucht, aanranding, verkrachting.

Grooming

Onder grooming wordt verstaan het door een volwassen persoon op internetsites actief benaderen en verleiden van minderjarige kinderen met als uiteindelijke doel het plegen van seksuele handelingen met die minderjarige. Sinds 2010 is grooming strafbaar gesteld.

Kinderporno

Sinds 2010 is niet alleen het bezit, maken en verspreiden van kinderporno wettelijk strafbaar maar ook het 'bekijken' ervan. De strafmaat is vastgesteld op maximaal vier jaar gevangenisstraf.

Meld- en aangifteplicht

De Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs, ook wel de Meld- en aangifteplicht genoemd, verplicht tot het zorgvuldig omgaan met een vermoeden van strafbare feiten gepleegd binnen de schoolsituatie.

Kwaliteitswet

De Kwaliteitswet verplicht scholen om verantwoording af te leggen. Binnen de Kwaliteitswet, regelt het Klachtrecht dat kinderen, hun ouders en personeel van een school het recht hebben om te klagen over getroffen maatregelen, nagelaten maatregelen en gedrag. Met de Kwaliteitswet oftewel het Klachtrecht, hebben kinderen, hun ouders en personeel van school het recht om te klagen over maatregelen, nalatigheid en gedrag.

Arbowet

Scholen zijn volgens de Arbowet als werkgever verplicht om personeel te beschermen tegen seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten.

Verklaring Omtrent Gedrag

Een verklaring Omtrent het Gedrag (VOG), ook wel bewijs van goed gedrag genoemd, staat beschreven in de Wet justitiële gegevens. Een onderwijsmedewerker is wettelijk verplicht een VOG te overleggen aan de werkgever.

Privacy

Er zijn diverse wetten die onze privacy regelen. De belangrijkste is de Wet Bescherming Persoonsgegevens (2001). Deze regelt een zorgvuldige omgang met persoonsgegevens. Voor contact- en vertrouwenspersonen is deze wet van belang omdat zij met privacygevoelige informatie van klagers en aangeklaagden werken.

Informatieplicht

Scholen hebben een informatieplicht, die is geregeld in de Wet Bescherming Persoonsgegevens (Wbp).

Omgekeerde bewijslast

De wet op gelijke behandeling vrouwen en mannen werd in 2006 gewijzigd met het opnemen van een verbod op (seksuele) intimidatie. Hierin is opgenomen de zogenoemde omgekeerde bewijslast.

Portretrecht

Op scholen wordt heel wat gefotografeerd. Naast de gewenste foto's zoals de schoolfoto's worden ook ongewenste foto's gemaakt en verspreid, bijvoorbeeld via mobieltjes. Het portretrecht bepaalt dat opnames niet zonder toestemming van degene die gefotografeerd of gefilmd is, verspreid mogen worden.

Smaad

Het tonen en verspreiden van ongewenste foto's van een ander of iemand opzettelijk belachelijk maken bijvoorbeeld op internet, kan worden aangemerkt als smaad en laster en is wettelijk strafbaar.

(Cyber)stalking

Op basis van de anti-stalkingwet die sinds 2000 van kracht is kan naast stalking ook het stelselmatig lastigvallen via internet, oftewel cyberstalking, aangepakt worden.

Kerdoelen

In de kerndoelen onderwijs zijn de belangrijkste dingen vastgelegd die kinderen moeten leren op school. In deze streefdoelen staat ook vermeld waar scholen zich op moeten richten bij de ontwikkeling van kinderen ten aanzien van seksualiteit, seksuele weerbaarheid en sociale veiligheid. De kerndoelen zijn op de scholen bekend en zijn richtlijn voor handelen en gedrag.

CAO's

In de diverse onderwijs Collectieve Arbeidsovereenkomsten (CAO's) zijn afspraken gemaakt over het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld binnen de school.

Zorgplicht

Op scholen rust een bijzondere zorgplicht ten aanzien van de gezondheid en de veiligheid van kinderen en personeel. Scholen zijn verantwoordelijk voor hun medewerkers en de aan hun zorg toevertrouwde kinderen en moeten erop toezien dat ze geen schade toebrengen aan zichzelf of anderen.

Meldcode

Scholen zijn naar verwachting per januari 2012 verplicht om een meldcode kindermishandeling te hanteren op grond van de Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (die in voorbereiding is). Het doel van de wet is sneller en adequater ingrijpen bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling. De meldcode is een stappenplan voor professionals dat zij kunnen gebruiken als ze vermoedens van huiselijk geweld en mishandeling hebben.

BIJLAGE 7: formulier ongevallenregistratie

Ongevallenregistratie					
Maand: _____ jaar _____					
<i>Datum</i>	<i>Naam</i>	<i>Aard van het ongeval/incident</i>	<i>Contact ouders</i>	<i>Naar huisarts</i>	<i>Vervoerd naar het ziekenhuis</i>

ONGEOORLOOFD VERZUIM

Als een kind ongeoorloofd niet op school verschijnt, moet de school actie ondernemen naar de ouders en het verzuim melden bij de gemeente. De onderwijsinspectie verwacht van scholen dat zij een goed werkend systeem hanteren waarmee zij aan de wettelijke meldingsplicht kunnen voldoen. De inspectie ziet hierop toe.

Op 't Praathuis gaan we hier als volgt mee om (zie ook bijlage 9: verzuimkaart):

Dagelijks worden in ParnasSys de absentes bijgehouden.

Vanaf 5 jaar zijn de kinderen leerplichtig. Ongeoorloofd verzuim wordt administratief aangemeld bij de leerplichtambtenaar van de Gemeente Culemborg,

Ouders kunnen extra verlof aanvragen via een formulier dat bij de directie verkregen kan worden. De directeur beslist over extra verlof als het gaat over een aaneengesloten periode van maximaal 10 dagen. Indien het een verlofaanvraag van meer dan 10 dagen betreft wordt het verzoek voorgelegd aan de leerplichtambtenaar van de Gemeente Culemborg.

De school is wettelijk verplicht om de volgende soorten ongeoorloofd verzuim te melden bij de leerplicht ambtenaar.

- Relatief verzuim: de leerling is meer dan 16 uur ongeoorloofd afwezig binnen een periode van 4 weken.
- Elke keer wanneer deze 16 uur bereikt is, moet de school opnieuw een verzuimmelding opvoeren. De einddatum die de school doorgeeft is de laatste verzuimdag óf de dag dat de 16 uur is bereikt.
- Langdurig relatief verzuim: de leerling is langer dan 4 weken ongeoorloofd afwezig.
- Luxe verzuim: de leerling is zonder toegekend verlof buiten de schoolvakanties om op vakantie gegaan.

BIJLAGE 8: medisch handelen op school

Teamafspraken bij calamiteiten en medisch handelen

De school dient geen medicatie toe met uitzondering van noodsituaties (bijvoorbeeld epilepsie, ernstige allergie).

Onder toedienen van medicatie wordt verstaan prikken, smeren, druppelen of andere vormen waarbij wij medicijnen in het lichaam moeten brengen.

Wat doen we als er iets tijdens het overblijven gebeurt met een kind?



Ria en Nadia zijn daarin het aanspreekpunt.

Op de overblijfkaart/schema wordt geschreven dat direct de overblijf coördinator wordt ingeschakeld op het moment dat er iets met een kind gebeurt. Indien nodig kan ook één van de BHV'ers worden ingeschakeld.

Relevante medische informatie over kinderen hangt in de teamkamer.

Niet vergeten: indien aan de orde vermelden incident op ongevallenregistratie!

BIJLAGE 9: verzuimkaart

Verzuimkaart voor het primair onderwijs			
 Gemeente Lingewaai Openbare Basisschool	 Gemeente Tiel		
Relatief verzuim	Actie school	Actie leerplichtambtenaar (LPA)	Bijzonderheden
Aanleiding Beginnend verzuim/ te laat komen Tot 12 maal te laat en/of 12 losse lesuren	School spreekt ouders rechtstreeks aan als zij hun kind te laat brengen of niet (correct) afmelden en maakt een aantekening in het leerling-dossier Verzuimmelding naar de leerplichtambtenaar (LPA) middels het formulier "kennisgeving ongeoorloofd verzuim" (KOV). Deelt ouders mee dat de LPA is geïnformeerd over het verzuim	Gesprek met ouder(s)/verzorger(s) plus schriftelijke waarschuwing	Bij herhaald verzuim kan de LPA proces-verbaal opmaken tegen ouder(s)/verzorger(s), dit gaat naar Justitie. Tevens kan er een zorgmelding bij BJZ gedaan worden.
Wettelijk verzuim Ongeoorloofde afwezigheid van 16 lesuren binnen 4 opeenvolgende weken	School heeft voor melding aan de LPA het verzuim besproken met de ouder(s)/verzorger(s). Ook heeft men hen het verzuimoverzicht ter hand gesteld. Wettelijk verplichte verzuimmelding, indien mogelijk via het verzuimportaal van DUO of anders via het KOV formulier, aan de LPA.	Persoonlijk contact door LPA met ouder(s)/verzorger(s), leerling en school en/of hulpverlenende instanties. Hierbij wordt een laatste waarschuwing gegeven. Bij herhaald verzuim: verwijzing naar HALT of proces verbaal naar het Openbaar Ministerie	Gesprek bij gemeente, op school of huisbezoek door LPA.
Luxe verzuim Ongeoorloofde afwezigheid i.v.m. vakantie buiten de schoolvakanties	Melding aan LPA, indien mogelijk via het verzuimportaal van DUO of anders via het KOV formulier. Bijsluiten: de aanvraag van de ouders en de schriftelijke afwijzing daarop.	Persoonlijk contact door LPA met ouder(s)/verzorger(s). Al gelang het beleid van de woongemeente van de leerling wordt er of eerst gewaarschuwd of meteen een proces verbaal opgemaakt.	Het beleid m.b.t. het al dan niet direct verbaliseren van luxe verzuim kan per gemeente verschillen. Het Openbaar Ministerie adviseert om bij een eerste overtreding al verbaliseren op te treden.
Signaalverzuim Ongeoorloofde afwezigheid veelal is er sprake van achterliggende problematiek	School bespreekt dit verzuim met ouder(s)/verzorger(s) en leerling en maakt afspraken hierover. Bij aanhoudend signaalverzuim meldt men dit, indien mogelijk via het verzuimportaal van DUO of anders via het KOV formulier, aan de LPA.	Persoonlijk contact door LPA met ouder(s)/verzorger(s), leerling en school en/of hulpverlenende instanties. Hierbij wordt een laatste waarschuwing gegeven. Bij aanhoudend verzuim: proces verbaal naar het Openbaar Ministerie.	Er kan een zorgmelding bij BJZ gedaan worden.
Ziekteverzuim: langdurig, twijfelachtig, regelmatig Bij frequent en/of twijfelachtig en/of langdurig ziekteverzuim	School registreert het ziekteverzuim, d.w.z. datum, aantal uren verzuim, reden verzuim, verzuim is wel/niet vooraf gemeld. School controleert periodiek welke leerlingen langdurig of regelmatig ziek zijn. Gaat gesprek aan met ouder(s)/verzorger(s) en legt dit vast in leerling-dossier		Nadere informatie over frequent en langdurig in het regionale verzuimprotocol

Aanleiding	Actie school	Actie leerplichtambtenaar (LPA)	Bijzonderheden
<p>Frequent (> 3 keer ziek in een periode van 3 maanden) en/of twijfelachtige ziekmelding(en) en/of bij 15 aaneengesloten schooldagen</p>	<p>School gaat gesprek aan met ouder(s)/verzorger(s) en legt dit vast in leerling-dossier.</p> <p>Als uit het gesprek blijkt dat er langdurige of steeds terugkerende gezondheidsklachten zijn, schakelt school de schoolarts in. Bij constatering door de schoolarts dat ziekteverzuim niet legitiem is meldt de school het verzuim aan de LPA.</p> <p>Bij constatering door schoolarts wel legitiem ziekteverzuim wordt er gezamenlijk een plan van aanpak opgesteld t.b.v. snelle volledige terugkeer in het onderwijs. Blijft het herstel van schoolbezoek uit dan meldt de school het verzuim bij de leerplichtambtenaar. Geadviseerd wordt om dan te melden bij 16 lesuren of meer verzuim in 4 opeenvolgende weken</p>	<p>Ouder(s)/verzorger(s) worden uitgenodigd voor een gesprek en geeft een waarschuwing af.</p> <p>Ouder(s)/verzorger(s) worden zo nodig uitgenodigd voor een gesprek. Er wordt eventueel een PV t.b.v. rechter opgemaakt.</p>	<p>Er kan een zorgmelding bij BIZ gedaan worden.</p> <p>Er kan een zorgmelding bij BIZ gedaan worden.</p>
Verlofaanvragen			
Artikel 11 onder f:			
aanvraag vakantieverlof	Schriftelijke aanvraag wordt afgehandeld door de schooldirecteur		Vakantieverlof wegens specifiek beroep van ouders. (nadere informatie in het regionale verzuimprotocol).
(Vermoedelijk) ongeoorloofd verzuim vanwege vakantie	Melden bij LPA.	LPA gaat in gesprek met ouders en geeft een officiële waarschuwing of maakt proces-verbaal op tegen ouders als vast is komen te staan dat er sprake is van ongeoorloofd verzuim.	
Artikel 11 onder g:			
andere gewichtige omstandigheden, ≤ 10 schooldagen	Schriftelijke aanvraag wordt afgehandeld door schooldirecteur		Nadere informatie over gewichtige omstandigheden in het regionale verzuimprotocol
Artikel 11 onder g:			
> 10 schooldagen.	Aanvraag, voorzien met standpunt van de school, doorsturen naar LPA.	Aanvraag wordt afgehandeld door LPA.	
Schorsing			
Schorsing extern (maximaal 5 schooldagen)	Kennisgeving aan ouders en Onderwijsinspectie plus afschrift naar LPA	LPA registreert schorsing	Schorsing geldt als geoorloofd verzuim
Schorsing in afwachting van verwijdering	Overweging tot verwijdering vooraf bespreken met LPA. Schriftelijke kennisgeving van verwijdering aan ouders, Onderwijsinspectie en LPA.	LPA bemiddelt zo nodig tussen school en ouders, controleert de inspanningsverplichting van school om een passend alternatief voor de leerling te zoeken.	Leerling kan slechts definitief verwijderd worden nadat de school zich gedurende 8 weken voldoende heeft ingezet om een nieuwe school voor de leerling te vinden.
Overig			
Bemiddeling	Bij problemen van een leerling op school bespreekt de leerkracht of directeur dit met ouders.	Op verzoek van school en/of ouders kan de LPA aansluiten bij gesprek om een bemiddelende rol te spelen, bv. bij verwijzing naar speciaal onderwijs, moeizame communicatie met ouders e.d.	Indien nodig wordt hulpverlening ingeschakeld

BIJLAGE 10: sociale kaart

Om het aantal mogelijkheden zoveel mogelijk te benutten, heeft de school ten behoeve van een optimale begeleiding van de kinderen een aantal bovenschoolse en buitenschoolse contacten. 't Praathuis maakt o.a. gebruik van de volgende instellingen en activiteiten:

naam

Adresgegevens

Betuws Passend Onderwijs (BEPO)

BePO is het samenwerkingsverband waarvan 't Praathuis deel uitmaakt en dat verantwoordelijk is voor alles rondom Passend Onderwijs in de regio

Oranje Nassaulaan 41, 4101 JS Culemborg, 0345-512184 , Email :
info@swvbepo.nl

Website: www.swvbepo.nl

De plusconsulent van 't Praathuis is Annemarie Baars

GGD

Er vindt periodiek geneeskundig onderzoek plaats bij de kinderen van groep 2 en 7. Na ieder onderzoek vindt er een nabespreking op school plaats, waaraan schoolarts of schoolverpleegkundige en de leerkracht deelnemen. Bijzonderheden worden door de leerkracht genoteerd ten behoeve van het leerlingvolgsysteem.

GGD Gelderland-Zuid, Postbus 1120, 6501 BC Nijmegen, 088-144
7138, info@ggd gelderlandzuid.nl

Arna van den Bosch schoolarts en Helen de Wit verpleegkundige zijn de contacten in Culemborg

Naast de vastgestelde onderzoeken kan de schoolarts ingeschakeld worden bij extra onderzoeken op aangeven van ouders of stamgroepleiders. Hierbij valt te denken aan bijvoorbeeld gehooronderzoek. Ook kan de schoolarts ingeschakeld worden bij verwijzing naar bureau Jeugdzorg of een andere instantie

Logopedie

Jaarlijks screent de logopediste van de GGD de tweedejaars leerlingen. De resultaten van deze screening worden vastgelegd en, wanneer relevant, gecommuniceerd met de ouders en de betrokken stamgroepleiders.

Schoolmaatschappelijk werk (STMR)

Bij (vermeende) zorgen rond de thuissituatie van een kind kan de expertise van schoolmaatschappelijk werk worden ingeschakeld. Zij ondersteunen de stamgroepleiders en de intern begeleider bij de contacten met ouders/verzorgers en kunnen hun deskundigheid inzetten bij contacten met hulpverlenende instanties.

Maaïke van Eijndhoven, wijkteam

Telefoonnummer: 06-10189704

Werkdagen: maandag, woensdag, donderdag en in de even weken op vrijdag

Dyslexie Onderzoek

Opdidakt (voorheen BNT)

Rompertsebaan 58

5231 GT Den Bosch 073 640 50 00

Margot Engels: 06-44358712

denbosch@opdidakt.nl

IWAL

Onderzoek én behandeling vergoeding

Instituut voor dyslexie

Amaliastraat 5

1052 Amsterdam

Telefoon: 020 - 436 94 71

Fax: 020 - 686 40 86

informatie@iwal.nl

www.iwal.nl

Afdeling in Culemborg voor onderzoek en behandeling

Telefoon: 0345 – 514236

Fax: niet aanwezig

Marant

Onderzoek én behandeling op school

vergoeding

School ook ondersteunen anders ouders

Aanmelden via site van Marant (<http://www.marant-ed.nl/> of

telefonisch

0481-439327 / 328

GGD leespoli

geen vergoeding door zorgverzekeraar.

Wel deel op basis van logopedie.

Hoofdkantoor:

Heiligestraat 18

4001 DM Tiel

Culemborg en Geldermalsen

Karen Grefte

06 10 21 07 36

grefte@leespoli.nl

<http://www.leespoli.nl/contact>

RT adressen in Culemborg

Els Zielhorst

<http://elszielhorst.nl/>

Els Zielhorst

Weidsteeg 1

4102 AA Culemborg

0345 – 533645

Kinderpraktijk culemborg

Danita Paul, Mieke Nijboer

Tel: 0345-515654,,Mob: 06-48947773

Onderzoeksbureau's

Opdidakt (voorheen ook BNT)

Rompertsebaan 58

5231 GT Den Bosch 073 640 50 00

Margot Engels: 06-44358712

denbosch@opdidakt.nl

Aalsterveld psychologen:

Henriëtte Roland Holststraat 2

4103 VB Culemborg

024 - 675 44 53

aalsterveld.psychologen@gmail.com

Perspectief

Locatie Culemborg

Constantijnlaan 2d

4101 JK in Culemborg

T: 0184-653458