



Protocollen Stichting Geert Groote Scholen

Inhoud

[Protocollen Stichting Geert Groote Scholen](#)

[Inhoud](#)

[ONGEVALLLEN](#)

[ONTRUIMING BIJ \(BRAND OF CALAMITEIT\)](#)

[BRANDALARM](#)

[CONFLICTEN](#)

[PROTOCOL DOUCHEN EN OMKLEDEN](#)

[SCHADE](#)

[PROTOCOL SCHORSING EN VERWIJDERING](#)

[BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN](#)

[PROCEDURE BIJ VEELVULDIG TE LAAT KOMEN EN](#)

[ONGEORLOOFD VERZUIM:](#)

[HOOFDLUISPROTOCOL](#)

[OVERLIJDEN](#)

[STRAFBAAR FEIT](#)

[SEKSUELE INTIMIDATIE EN MISBRUIK](#)

[SEKSUELE INTIMIDATIE TUSSEN KINDEREN](#)



1. ONGEVALLLEN

De hevigheid waarmee een ongeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van de omstandigheden en van de rol van het slachtoffer op school. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan ongevallen niet alleen maar strakke voorschriften, elk ongeluk staat immers op zichzelf, maar een stappenplan kan onontbeerlijk zijn bij een emotioneel belastende gebeurtenis als een ongeluk. Een stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten of de handelingen in een verkeerde volgorde verrichten. Bij een ongeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is en dat er zorgvuldig wordt gehandeld. Het modelstappenplan ongevallen biedt dit houvast. Er is een belangrijke rol weggelegd voor de bedrijfshulpverlening (BHV). In de praktijk is gebleken dat de bedrijfshulpverlening door opleiding en organisatiegraad zeer goed in staat is adequaat op te treden bij ongevallen.

Optreden bij een ongeval

Algemene richtlijnen als er een ongeval gebeurt:

- De BHV'er of EHBO'er wordt zo snel mogelijk ingeschakeld. Deze bepaalt de ernst van de verwonding of calamiteit. Als er geen BHV'er of EHBO'er aanwezig is, wordt het alarmnummer 112 gebeld.
- Als een kind ernstig gewond is, moeten de ouders direct worden ingelicht. Wanneer een leerkracht gewond is, wordt er contact opgenomen met een verwant. In elk geval wordt dan het alarmnummer 112 gebeld.
- Een lijst met actuele telefoonnummers van ouders van alle kinderen van de school staat in ParnasSys. Als een kind licht gewond is (bijv. een snee of een schram) kan volstaan worden met het informeren van ouders over de toedracht als het kind wordt opgehaald.
- Als er sprake is van ernstig lichamelijk of geestelijk letsel of overlijden wordt de arbeidsinspectie ingeschakeld.
- Andere personeelsleden worden geïnformeerd over het ongeval en het gevaar als gevolg waarvan het ongeval plaatsvond.
- De directeur gaat samen met de BHV na of na afloop externe hulp moet worden ingeschakeld, zoals politie of slachtofferhulp.

Stappenplan ongevallen: beknopt

De bedrijfshulpverlening (BHV) van de school is verantwoordelijk voor het stappenplan, coördineert de uitvoering van de stappen en verdeelt de taken.

EERSTE MINUUT

Stap 1

De eerst gearriveerde op de plaats van het ongeval maakt een inschatting van de situatie en alarmeert hulpdiensten en EHBO.

Stap 2



De eerst gearriveerde schakelt de bedrijfshulpverlening in. Daarna neemt de bedrijfshulpverlening de hulpverlening over.

EERSTE UUR

Stap 3

Het hoofd bedrijfshulpverlening of de schoolleiding licht familie, personeel, leerlingen en hun ouders/verzorgers in. Verder verrichten zij de benodigde administratieve handelingen.

Stap 4

De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding en leerkracht(en) vangen de meest betrokken en emotioneel overstuur geraakte personen op.

EERSTE DAG

Stap 5

De school wordt afgeschermd van de media. De directie heeft hierin een leidende rol.

Stap 6

De school, in persoon van leerkracht en/of directeur, onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie.

Stap 7

Van een ongeval met ernstig letsel of overlijden wordt door de directie schriftelijk melding gedaan bij de Arbeidsinspectie.

EERSTE WEEK

Stap 8

Een vertegenwoordiger van de school brengt een bezoek aan het slachtoffer en diens familie.

EERSTE MAAND

Stap 9

De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding of de leerkracht(en) draagt zorg voor de verlening van nazorg aan het slachtoffer en diens familie. Slachtofferhulp wordt ingeschakeld daar waar nodig is.

Stap 10

Bedrijfshulpverlening zorgt voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.



2. ONTRUIMING BIJ (BRAND OF CALAMITEIT)

Net als bij ongevallen spelen de BHV'ers een centrale rol bij ontruiming. Zij oefenen regelmatig op een ordelijke ontruiming van het gehele gebouw. Aanwijzingen van de BHV'ers moeten te allen tijde worden opgevolgd. Om een succesvolle ontruiming mogelijk te maken, worden vluchtwegen altijd vrij gehouden. BHV'ers controleren dit tenminste jaarlijks.

Belangrijke aandachtspunten zijn:

- Hulpdiensten worden gealarmeerd door de BHV'er.
- Iedereen is (vooraf) bekend met het verzamelpunt waar hij of zij zich na ontruiming moet melden.
- Alternatieve vluchtroutes die gebruikt worden indien de primaire vluchtroutes niet veilig gebruikt kunnen worden, zijn bekend bij BHV-ers en andere leerkrachten
- Afstemming van het ontruimingsplan met andere gebruikers van het gebouw door BHV coördinator
- Na de ontruiming wordt door de BHV coördinator gecontroleerd of iedereen het gebouw veilig verlaten heeft.

Ontruiming vindt in het algemeen plaats bij niet onmiddellijk gebluste brand, een bommelding, gevaar voor ontploffing en aanwezigheid van gevaarlijke dampen. Het optreden van de leerkrachten is belangrijk omdat het bepalend kan zijn voor het al dan niet uitbreken van paniek. Er wordt in de verschillende gevallen van ontruiming grotendeels hetzelfde gehandeld, met één uitzondering: bij brand moeten de ramen en deuren dicht om verspreiding van vuur en rook te verhinderen en bij explosiegevaar moeten ramen en deuren open omdat een mogelijke explosie zo de ruimte krijgt, minder effect heeft en dus minder schade geeft. Dit verschil wordt in het stappenplan ontruiming aangegeven. Als extra onderdeel is een stappenplan brand opgenomen. Beide stappenplannen zijn opgesteld vanuit de optiek van de leerkracht. In de meeste gevallen zal de school zelf al over uitgebreide ontruimingsplannen beschikken ten behoeve van de bedrijfshulpverlening.



BRANDALARM

1	De leerkracht zorgt voor kalmte in de klas.
2	Instrueer de leerlingen rustig de verkeersregels bij het verlaten van het lokaal:
A	De leerkracht loopt voorop.
B	Blijf rustig, ga niet rennen.
C	Loop in een rij waarin kinderen twee-aan-twee elkaar een hand geven.
D	De twee voorste kinderen houden de klapdeuren naar het trappenhuis open en sluiten vervolgens achteraan aan in de rij. Klapdeuren nooit op haak zetten/laten.
E	Verlaat de gang via het dichtstbijzijnde trappenhuis. Als er obstakels zijn neem je de dichtstbijzijnde andere vluchtroute. (Volg de aanwijzingen van de vluchtroutes die op de gangen hangen)
F	Laat de klas die het eerst bij de klapdeuren aankomt voorgaan. Sluit daar vervolgens achter aan.
G	Laat een klas die de trap af aan het gaan is voorgaan. Sluit daar vervolgens achter aan.
H	Houd in het trappenhuis altijd rechts aan. Er blijft dan links genoeg ruimte over voor de BHV-ers en andere hulpverleners.
3	Absentieboekje/namenlijst en pen meenemen.
4	Verlaat het lokaal. Volg daarbij de verkeersregels op.
5	Laat jassen hangen en neem geen tassen en andere spullen mee.
6	Als er kinderen ontbreken wordt dat direct in de hal gemeld aan de BHV-coördinator.
7	Volg eventuele instructies van BHV-coördinator of schoolleider op.
8	Ga naar de toegekende plek op de speelplaats.
9	Controleer of alle kinderen er zijn. Blijf bij je kinderen.
10	De hoofd BHV-coördinator komt langs om te controleren of er kinderen afwezig zijn. Kinderen niet eerder weg laten gaan dan op signaal van coördinator.
11	Na de ontruiming geeft de BHV-coördinator per klas het signaal om naar de klas terug te keren. De leerkracht loopt rustig met zijn/haar klas terug naar de klas.
12	Als er geen toestemming is om terug te keren stelt de BHV-coördinator de alarmlijsten in werking. In dat geval blijf je op het Plein wachten tot ieder kind afgehaald is. Noteer zelf op de leerlingenlijst als er een kind is opgehaald.



3. CONFLICTEN

Ieder conflict vraagt om maatwerk. Iedere stap moet dan ook worden gelezen als “indien nodig”.

Stap 1

De strijdende partijen worden uit elkaar gehaald door twee personeelsleden.

Stap 2

De partijen worden apart van elkaar in een lokaal of andere ruimte gezet, liefst onder toezicht.

Stap 3

Een personeelslid (bij leerlingen) of leidinggevende (bij personeel of ouders) treedt op als bemiddelaar. De bemiddelaar hoort elke partij afzonderlijk totdat hij of zij een zo compleet en waarheidsgetrouw mogelijk beeld heeft van het conflict.

Stap 4

De bemiddelaar vraagt aan elke partij afzonderlijk wat nodig is om het conflict bevredigend op te lossen en of deze bereid is dat te verwoorden in een gezamenlijk gesprek onder leiding van de bemiddelaar.

Stap 5

De partijen worden bijeengebracht. De bemiddelaar zet de feiten op een rijtje of laat elke partij dat doen, zonder dat de andere partij mag onderbreken, en gaat daarmee door totdat beide partijen in elkaars bijzijn hebben uitgesproken dat de feiten kloppen. Uitspraken over de beleving van de feiten zijn persoonlijk en staan niet ter discussie.

Stap 6

Elke partij zegt wat deze van de andere partij wil en de andere partij reageert hierop. De onderhandeling hierover gaat net zolang door totdat elke partij de, eventueel bijgestelde, wens van de ander wil vervullen. De bemiddelaar beoordeelt tijdens de onderhandeling de redelijkheid van de wensen en poogt misverstanden te verhelderen of suggereert alternatieven.

Stap 7

De bijeenkomst wordt afgesloten door de bemiddelaar die kort formuleert wat er is bereikt en beide partijen bedankt voor hun bijdrage. De bemiddelaar stelt samen met de partijen vast dat het conflict hiermee is opgelost.



Stap 8

De bemiddelaar stelt de leerkrachten van de klassen waartoe de partijen behoren, op de hoogte van de resultaten en doet dit ook voor anderen voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is, bijvoorbeeld de personeelsleden die de partijen uit elkaar hebben gehaald. Bij verstreckende afspraken of maatregelen (zoals schorsing of verwijdering van een leerling of disciplinaire maatregel tegen een personeelslid) wordt het hele team op de hoogte gebracht.

Stap 9

De leerkracht (en) lichten de betreffende ouders in over het voorval.

Stap 10

De school zorgt voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening. De registratie van het conflict vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie. De evaluatie van de omgang met het conflict vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:

- de handelingen door de school in het algemeen (het optreden van het personeel);
- het optreden van de bemiddelaar (zelfevaluatie);
- het functioneren van het stappenplan.

Als er negatieve punten in de evaluatie naar voren komen, wordt bekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door veranderingen in het optreden van het personeel of in het optreden van de bemiddelaar.



4. PROTOCOL DOUCHEN EN OMKLEDEN

In dit protocol kunt u lezen hoe we op GGS1 omgaan met douchen en omkleden bij de gymles.

Douchen en omkleden klas 1

- De kinderen van klas 1 kleden zich in de klas om. De leerkracht is erbij. Ze douchen nog niet;
- In verband met de onderwijstijd is het prettig wanneer de kinderen die dag makkelijke kleding en schoeisel aanhebben waardoor ze zich makkelijk zelf om kunnen kleden.

Douchen en omkleden klas 4 t/m klas 6

- Alleen de kinderen van klas 4 t/m 6 zijn verplicht te douchen;
- De douchetijd bedraagt 2 minuten;
- De kinderen nemen geen douchegel, shampoo en spuitdeodorant mee;
- Wanneer kinderen meer dan één keer achter elkaar hun spullen vergeten, neemt de klassenleerkracht contact op met de ouders;
- Er is indirect toezicht: de leerkracht is rondom de kleedkamers aanwezig;
- De leerkracht stelt zich discreet op. Indien nodig wordt ingegrepen;
 - Wanneer er onrust is in de kleedkamer, wordt er eerst 3x geklopt op de deur wanneer de leerkracht binnenkomt.
- De klassenleerkracht bespreekt het omkleden regelmatig in de klas. De vakleerkracht gym en de klassenleerkracht bespreken regelmatig hoe het verloopt. Ze benaderen elkaar direct als ze iets terug horen van de kinderen waar ze vragen over hebben.

Verzoeken tot vrijstelling van douchen

Ouders doen geregeld, om meer en minder geldende redenen, een verzoek om hun kind niet te laten douchen. Hiermee ontstaat een hellend vlak waardoor schoolregels moeilijker uitvoerbaar worden en er een ongelijkheid wordt ervaren door de kinderen.

- Slechts om belangrijke redenen wordt van het verplicht douchen en de overige regels afgeweken;
- Deze redenen kunnen medisch van aard zijn, maar ook principiële redenen of redenen op grond van religie, kunnen tot ontheffing leiden;
- Een schriftelijk verzoek van de ouders aan de leerkrachten is daarbij noodzakelijk;
- Bij een incidenteel verzoek tot ontheffing (vooral vanwege medische reden) geven de ouders van het kind een briefje mee dat is bestemd voor de gymleerkracht.

Communicatie tussen ouders en school

- Dit protocol wordt jaarlijks kenbaar gemaakt bij de ouders;
- Indien een ouder iets hoort over van zijn kind over het omkleden/ douchen bij de gymles waarbij de ouder vragen heeft, worden die aan de klassenleerkracht gesteld.



Deze onderzoekt indien nodig de achtergrond van deze vraag en koppelt dit terug aan de ouder;

- De vakleerkracht gym wordt uitgenodigd voor een ouderavond om kort iets te vertellen over de gymlessen of er wordt een open gymles gehouden waar ouders kunnen zien hoe er op school gymles gegeven wordt.



5. SCHADE

De school is verzekerd voor schade waarvoor zij aansprakelijk gesteld kan worden. Dit betekent nadrukkelijk niet dat schade die op school is ontstaan, ook voor rekening van de schoolverzekering komt. In beginsel is iedereen (personeel, leerlingen, ouders) aansprakelijk voor de schade die zij persoonlijk veroorzaken. Bij voorbeeld: een leerling die zo hard aan kleding van een klasgenootje trekt, dat die kleding scheurt, is aansprakelijk voor deze schade. Normaal gesproken is hij of zij via de ouders verzekerd voor deze schade. Aansprakelijkheid hangt samen met de vraag of de schade is ontstaan door doen of laten van de school. Als geen andere partij aansprakelijk gesteld kan worden, wordt doorgaans de schoolverzekering aangesproken.

Bij schade is het van belang om de situatie zo goed mogelijk vast te leggen, en de casus zo snel als mogelijk bij de verzekeraar aan te bieden.

Blijf vriendelijk, ook als u van mening bent dat u niet aansprakelijk of verantwoordelijk bent voor de geleden schade. Schade is doorgaans per ongeluk ontstaan, daar is (in beginsel) iedereen voor verzekerd.

De contactgegevens van de verzekeraar zijn in het adresgidsje opgenomen.



6. PROTOCOL SCHORSING EN VERWIJDERING

Inleiding

Leerlingen moeten naar school kunnen gaan om te leren. Schorsen of verwijderen van leerlingen brengt deze schoolgang in gevaar. Mede daarom zal deze maatregel met terughoudendheid worden toegepast. Wanneer alle andere pedagogische middelen gefaald hebben, kan een proces op gang worden gebracht waarin het volgende van toepassing kan zijn.

Doelstelling protocol

Dit protocol beschrijft maatregelen bij grensoverschrijdend gedrag van leerlingen/jongeren. Het doel van de maatregelen is het voorkomen van grensoverschrijdend gedrag. Het protocol treedt in werking als er sprake is van een of meer van de volgende gevallen:

- Ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht;
- Diefstal of vandalisme
- Negeren of systematisch overtreden van school en/of algemene gedragsregels, waaronder schelden en pesten, ontoelaatbaar gedrag naar de leerkracht of het overschrijden van algemeen geldende school- en klassenregels
- Alle overige incidenten die dermate ernstig zijn dat de rust en veiligheid van de school in het geding zijn.

Stappenplan

Afhankelijk van de zwaarte van een incident, wordt de inschaling op dit stappenplan bepaald.

Stap 1

Bij slecht gedrag zoals hierboven beschreven, spreekt de leerkracht met de leerling. De leerling krijgt een duidelijke waarschuwing. Dit deelt de leerkracht mede aan de ouders/verzorgers. Hier wordt een aantekening van gemaakt in het leerlingvolgsysteem en in de incidentenregistratie.

Stap 2

Gesprek met ouders, leerkracht, lb, directie en leerling
Verslaglegging voorzien van handtekening ouders, leerling en school = officiële waarschuwing

Stap 3

Plaatsing van leerling in een andere klas.
Gesprek met ouders, leerkracht, lb, directie en leerling.
Verslaglegging voorzien van handtekening ouders, leerling en school.
Het bevoegd gezag wordt op de hoogte gesteld bij een time-out langer dan 1 dag.
= time out binnen school



Stap 4

Bij een volgend incident of in het geval dat het voorgevallen incident heel ernstig is, kan worden overgegaan tot een van de onderstaande maatregelen. Artikel 40 “toelating en verwijdering van leerlingen” van de wet op het Primair Onderwijs (WPO) is hierbij van toepassing.

Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

- Time out
- schorsing
- verwijdering

Time-out (=schorsing van één dag)

Van een time out is sprake wanneer de leerling één dag of korter het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd. Een time-out zal normaliter gedurende een schooldag worden opgelegd en slecht gelden voor de betreffende schooldag.

Procedure time-out

Directeur overlegt met bovenschoolse directeur en stelt het bestuur op de hoogte van de maatregel.

Gesprek met ouders, leerkracht, directie en leerling om maatregel toe te lichten en overhandigen van brief waarin de time-out in vermeld staat.

Verslaglegging wordt opgenomen in het leerling volgsysteem.

Een time-out heeft een eenmalig karakter. Een tweede time-out betekent automatisch een schorsing.

Schorsing

Van schorsing is sprake wanneer de leerling tijdelijk het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd (meer dan 1 dag).

Directeur overlegt met bovenschoolse directeur en stelt het bestuur op de hoogte van de maatregel.

Op dezelfde dag of daar op volgend, gesprek met ouders, leerkracht, directie en leerling om maatregel toe te lichten en overhandigen van brief waarin de schorsing in vermeld staat

Verslaglegging wordt opgenomen in het leerling volgsysteem.

Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan

- Het bevoegd gezag;
- De leerplichtambtenaar;
- De inspectie van onderwijs.

Drie maal een schorsing betekent automatisch verwijdering van de school.

De school zorgt voor werkmateriaal voor de leerling.



Verwijdering

Nadat is gebleken dat de meerdere schorsingsmaatregelen niet het beoogde effect sorteren, kan verwijdering als corrigerende maatregel worden toegepast. Verwijdering kan ook worden toegepast als onmiddellijke maatregel naar aanleiding van een ernstige aangelegenheid. Van verwijdering van een leerling is sprake wanneer het bevoegd gezag besluit een leerling de verdere toegang tot de school te ontfeggen. Hier gelden de volgende stappen:

Voordat er een besluit genomen wordt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht, de directie en de ouders te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt.

De ouders ontvangen van het bevoegd gezag een gemotiveerde schriftelijk besluit tot verwijdering. Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag er alles aan gedaan heeft om de leerling elders geplaatst te krijgen. In de tussenliggende periode kan een leerling geschorst worden en dient de school zich te houden aan de afspraken rondom schorsing.



Bijlage 1: Brief aan ouders inzake schorsing

Als een leerling wordt geschorst, moeten de ouders/verzorgers van de leerling schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte worden gebracht. Daarvoor wordt deze voorbeeldbrief gebruikt. De brief moet aangetekend verstuurd worden.

Aan de ouders/verzorgers van

Plaats, datum

Geachte ouders/verzorgers,

In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op ... en na overleg met de leerkracht.....delen wij u hierbij mede dat uw zoon/ dochter..... met ingang van tot uiterlijk.....is geschorst.

Gedurende deze schorsing ontzeggen wij.... de toegang tot de school.

De reden(en) die ten grondslag liggen aan deze schorsing zijn:.....

De genomen maatregelen met het oog op de schorsing zijn: . (denk aan het meegeven huiswerkopdrachten etc .).

Met vriendelijke groet,

Namens het Bestuur van de Stichting Geert Grote Scholen

(naam directeur + functie)

In afschrift aan: Schoolbestuur Leerplichtambtenaar Onderwijsinspectie



Bijlage 2: Brief aan ouders over voornemen verwijdering

Deze brief gebruiken we bij de schriftelijke en gemotiveerde mededeling aan de ouders/verzorgers over het voornemen hun kind van school te verwijderen. Deze brief moet aangetekend verstuurd worden.

Aan de ouders/verzorgers van.....

Plaats, datum

Geachte ouders/verzorgers,

In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd open na overleg met de groepsleerkracht dhr/mwdelen wij u hierbij mede dat uw zoon/dochter... met ingang van(rekening houdend met 8 weken termijn) op grond van artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs/ Wet op de Expertisecentra zal worden verwijderd van school.

In de komende acht weken zullen wij uitvoering geven aan de verplichting zoals opgenomen in artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs Wet op de Expertisecentra, inhoudende dat wij op zoek zullen gaan naar een andere school die bereid is uw zoon/dochter toe te laten. Mochten wij hier binnen 8 weken niet in slagen dan zullen wij overgaan tot definitieve verwijdering.

Voorafgaande aan deze definitieve verwijdering zullen wij uw zoon/dochter met onmiddellijke ingang/met ingang van..... tijdelijk verwijderen. Tijdens deze tijdelijke verwijdering ontzeggen wij uw zoon/dochter de toegang tot de school.

De reden(-en) die ten grondslag liggen aan deze verwijdering zijn:.....

De genomen maatregelen met het oog op de verwijdering zijn: (denk aan het meegeven huiswerkopdrachten etc.).

Tegen dit besluit kunt u op grond van artikel 63 lid 3 van de Wet op het Primair onderwijs/ artikel 61 lid 3 van de Wet op de Eexpertisecentra binnen zes weken na ontvangst van dit besluit schriftelijk bezwaar maken.

U kunt dit bezwaar richten aan

Alvorens het Bevoegd Gezag een besluit neemt aangaande uw bezwaar zult u worden gehoord. Het Bevoegd Gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van uw bezwaren.

Hoogachtend,

Namens het Bestuur van stichting Geert Groote Scholen

Naam directeur

In afschrift aan: Schoolbestuur Leerplichtambtenaar Onderwijsinspectie



Bijlage 3: Brief aan ouders over definitieve verwijdering

Deze brief gebruiken we wanneer de ouders/verzorgers meegedeeld worden dat hun kind definitief wordt verwijderd.

Deze brief moet aangetekend verstuurd worden

Aan de ouders/verzorgers van.....

Plaats, datum

Geachte ouders/verzorgers,

In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op en na overleg met de groepsleerkracht dhr/mw en onze brief d.d (datum brief voornemen tot verwijdering) delen wij u hierbij mede dat uw zoon/dochter met ingang van op grond van artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs/ Wet op de Expertisecentra definitief zal worden verwijderd van school.

In afgelopen acht weken hebben wij op grond van de verplichting zoals opgenomen in artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs/ Wet op de Expertisecentra, gezocht naar een andere school voor uw zoon/dochter. Wij zijn er echter niet in geslaagd om een andere school bereid te vinden uw zoon/dochter toe te laten. (Toelichting op gepleegde inspanningen, reden van niet toelaten). De reden(-en) die ten grondslag liggen aan deze definitieve verwijdering zijn:.....

De genomen maatregelen met het oog op de verwijdering zijn: (denk aan het meegeven huiswerkopdrachten etc .).

Tegen dit besluit kunt u op grond van artikel 63 lid 3 van de Wet op het Primair Onderwijs artikel 61 lid 3 van de Wet op de Expertisecentra binnen zes weken na ontvangst van dit besluit schriftelijk bezwaar maken.

U kunt dit bezwaar richten aan

Alvorens het Bevoegd Gezag een besluit neemt aangaande uw bezwaar zult u worden gehoord. Het Bevoegd Gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van uw bezwaren.

Hoogachtend,

Namens het Bestuur van de Stichting Geert Groote Scholen (naam directeur + functie)

In afschrift aan: Bevoegd Gezag Leerplichtambtenaar Onderwijsinspectie



7. BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN

7.1 Schoolreisjes

De school zorgt voor:

- Voldoende begeleiders (zie volgende paragrafen over ratio kinderen en begeleiders);
- Voldoende bekende (vertrouwde) begeleiders.

Excursies zijn meestal van korte duur, een dag of een dagdeel, en ze dienen een vrij gericht educatief doel.

7.2 Schoolreisjes langer dan één dag

De school organiseert (educatieve) schoolreisjes langer dan één dag voor bepaalde groepen leerlingen van de 5e en 6e klas.

Onderstaande vragenlijst heeft tot doel organisatoren en begeleiders van de schoolreisjes van dienst te zijn bij het nagaan van de veiligheid van de georganiseerde schoolreis. Hieruit kunnen richtlijnen geformuleerd worden.

- De algemene gedragsregels zijn duidelijk voor de deelnemende leerlingen, de begeleiders en de ouders/verzorgers.
- Bij de begeleiding is bekend bij welke deelnemende leerlingen sprake is van medische of psychische problemen. Er bestaat duidelijkheid over het gebruik van medicijnen.
- Bij de begeleiding is bekend of er bij deelnemende leerlingen sprake is van bepaalde handicaps of het ontbreken van bepaalde vaardigheden die deelname aan de schoolreis bemoeilijken (zoals niet kunnen zwemmen op een roeischoolreis). Er worden/zijn maatregelen genomen om dit probleem op te lossen (zoals het huren van een zwemvest en toezien op het dragen ervan).
- Bij het huren van materiaal zoals huifkarren, roeiboten of kajaks wordt navraag gedaan of dit materiaal voldoet aan de wettelijk gestelde veiligheidsvoorschriften.
- Indien er sprake is van een verblijf in jeugdherbergen of gebouwen met slaapzalen, is duidelijk of deze gebouwen voldoen aan de wettelijk gestelde veiligheidsvoorschriften.
- Bij de begeleiding is voldoende bekend over (bij aankomst) de nooduitgangen en de ontruimingsprocedures van de overnachtingsgelegenheid.
- Er is duidelijk wie de contactpersoon binnen de school is bij ongevallen of calamiteiten tijdens de schoolreis.
- Er is duidelijk wie de communicatie naar buiten verzorgt in een dergelijk geval.
- Een van de begeleiders heeft een mobiele telefoon bij zich, hetzij een eigen toestel, hetzij een toestel van de school.
- De begeleiding heeft de beschikking over vervoer ter plaatse, zoals een auto.
- Voor iedereen is duidelijk hoe zij verzekerd zijn tijdens de schoolreis en aan wie eventuele schade dient te worden gemeld;
- Wenselijk, edoch niet altijd haalbaar, is een bevoegd EHBO-er er bij.



8. LEERLINGENVERVOER

In dit protocol wordt verstaan onder:

a. Leerlingenvervoer: het door de school georganiseerd groepsvervoer van leerlingen, bijvoorbeeld in het kader van schoolreis, excursies, theater- en concertbezoeken etc. Hieronder wordt uitdrukkelijk niet verstaan het vervoer van de eigen kinderen door de ouders van en naar school.

b. Verzekering: Voor rijdende ouders: Een WA verzekering en eventueel een inzittendenverzekering.

8.1 Algemeen

a. De coördinator: Met de coördinator wordt bedoeld de directeur van de Geert Grote School.

a.1. De coördinator draagt zorg voor het bekendmaken van dit protocol aan de betrokken partijen.

a.2. De coördinator ziet er op toe dat de uitvoering van onderstaande voorschriften worden nageleefd.

a.3. De coördinator draagt er zorg voor dat dit protocol ter inzage is op de website van onze school.

b. Ouders, of andere personen die optreden als begeleiders tijdens de schoolreis, volgen de aanwijzingen van de coördinator en leerkrachten op.

Voorschriften per vervoermiddel

8.2 Per auto

De chauffeur neemt het volgende in acht:

- Verkeersregels De chauffeur houdt zich aan de wettelijk vastgestelde verkeersregels. Bekeuringen gerelateerd aan (verkeers)overtredingen door de chauffeur kunnen niet worden verhaald op de school.
- Route Er wordt niet in colonne gereden aangezien dan de mogelijkheid bestaat dat voornamelijk op de auto die er voor rijdt wordt gelet en minder op het totale verkeer. Beter is om een duidelijke routebeschrijving (met eventuele rustplaatsen) te overhandigen en toe te lichten.
- Aantal te vervoeren personen Er worden niet meer kinderen in de auto vervoerd dan er autogordels aanwezig zijn. De kinderen mogen dus niet in de bagageruimte van de auto worden vervoerd.

Plaats van de te vervoeren leerlingen.

Basisregel:



- Kinderen kleiner dan 1.50 meter moeten altijd in een passend en goedgekeurd (ECE 44/03 of ECE 44/04) kinderzitje of op een zittingverhoger zitten.
- Kinderen vanaf 1.50 meter en volwassenen moeten gebruik maken van de Veiligheidsgordel voorin en achterin de auto:

Autogordels:

- a) De bestuurder van de auto let er op dat de kinderen de autogordels voor vertrek om doen en dat ze die tijdens het rijden niet afdoen.
- b) De driepuntsgordel als heupgordel gebruiken mag niet meer. De driepuntsgordels zijn hier niet voor gemaakt en bieden dan onvoldoende veiligheid.
- c) Als op de achterbank al twee kinderzitjes in gebruik zijn en er voor een derde geen ruimte is, dan hoeft het derde kind, mits ouder dan drie jaar (ook al is het kleiner dan 1.50 meter) op de achterbank niet in een kinderzitje. Het moet dan wel de autogordel om.
- d) Voor vertrek controleert de verantwoordelijke leerkracht of het aantal leerlingen dat per auto wordt vervoerd aan de hierboven geldende regels voldoet.
- e) Indien er te weinig geldige zitplaatsen voor de leerlingen beschikbaar zijn, neemt de verantwoordelijke leerkracht het besluit om geen vervoer te laten plaatsvinden.

Kinderslot Indien aanwezig, wordt er gebruik gemaakt van kindersloten.

In- en uitstappen De kinderen dienen op een veilige plaats in- en uit te stappen; aan de trottoirkant of, als er geen trottoir is, in de berm. Begeleiders dienen zelf eerst uit te stappen.

Verzekering Er wordt van uit gegaan dat de rijdende ouder een deugdelijke W.A. verzekering en eventueel een inzittendenverzekering heeft afgesloten.

8.3 Per touringcar

Het aantal te vervoeren personen met een touringcar is gekoppeld aan het aantal zitplaatsen. In een touringcar mogen niet meer leerlingen zitten dan er zitplaatsen voor volwassenen zijn. Het aantal zitplaatsen is terug te vinden op het keuringsbewijs dat in de touringcars aanwezig moet zijn.

- Bij voorkeur is er naast de chauffeur een begeleider aanwezig.
- Bij vervoer per touringcar dient tenminste één begeleider per tien leerlingen aanwezig te zijn.
- Begeleiders dienen tijdens de schoolreis verspreid in de touringcar te zitten.
- In touringcars moeten kinderen ouder dan 3 jaar de gordel gebruiken.
- Er dient altijd minimaal één verantwoordelijke leerkracht mee te reizen.
- De klassenleerkracht controleert voor vertrek of aan bovenstaande is voldaan.

8.4 Per openbaar vervoer



Het vervoer per tram geschiedt volgens de volgende normering: Per tram dient bij vervoer van leerlingen van de kleuterklassen tenminste één begeleider per vier leerlingen aanwezig te zijn.

- Bij vervoer van leerlingen van klas 1 en 2 is het minimum aantal van één begeleider per zes leerlingen aanwezig.
- Bij vervoer van leerlingen van klas 3 t/m 6 is het minimum aantal van één begeleider per acht leerlingen aanwezig.
- De klassenleerkracht bepaalt vooraf het aantal noodzakelijke volwassen begeleiders.
- Het in- en uitstappen dient goed georganiseerd plaats te vinden. Daarover worden voor vertrek duidelijke afspraken gemaakt.
- Er dient altijd minimaal één verantwoordelijke leerkracht mee te reizen.
- Als er te weinig begeleiders aanwezig zijn vindt de reis geen doorgang.

8.5 Per fiets

- Leerlingenvervoer per fiets vindt slechts plaats met leerlingen vanaf klas 3. De leerlingen van de kleuterklassen en klas 1 t/m 2 gaan niet per fiets op schoolreis dan wel op excursie.
- De begeleiding van de leerlingen van klas 3 vindt plaats onder de verantwoordelijkheid van minstens één volwassene op 4 leerlingen.
- Er dient altijd minimaal één verantwoordelijke leerkracht mee te reizen.
- De begeleiding van de leerlingen van de klassen 5 en 6 vindt plaats onder de verantwoordelijkheid van minstens één volwassene op 8 leerlingen.
- Er worden door de begeleiders van te voren afspraken gemaakt over de volgende punten:
 - Er wordt in kleine groepjes met minimaal één begeleider gefietst, of
 - De hele groep rijdt in één blok waarbij de begeleiders zo goed mogelijk worden verdeeld over de groep.
- Hoe te handelen bij het oversteken van een straat en bij stoplichten.

8.6 Te voet op excursie

Leerlingenvervoer te voet vindt slechts plaats bij voldoende begeleiding door volwassenen.

Kleuterklassen: minimaal één volwassene op 6 kinderen.

Klas 1 en 2: minimaal één volwassene op 8 kinderen.

Klas 3 en 4: minimaal één volwassene op twaalf kinderen.

Klas 5 en 6: minimaal één volwassene op vijftien kinderen.

Er dient altijd minimaal één verantwoordelijke leerkracht mee te lopen.

Het vervoer te voet geschiedt volgens de volgende normering:

8.7 Verzekering



- De directeur draagt zorg voor deugdelijke verzekering wanneer gebruik gemaakt wordt van vervoermiddelen die eigendom zijn van de school en die gebruikt worden voor het georganiseerd groepsvervoer van leerlingen.
- De directeur vergewist zich van deugdelijke verzekering wanneer voor het georganiseerd groepsvervoer van leerlingen gebruik gemaakt wordt van voertuigen die eigendom zijn van ouders c.q. vrijwilligers.
- Wanneer voor het leerlingenvervoer gebruik gemaakt wordt van de diensten van een vervoersmaatschappij, vergewist de coördinator zich van deugdelijke verzekering door deze maatschappij.
- Grote calamiteiten/ongevallen worden direct telefonisch gemeld aan de coördinator. Kleine calamiteiten worden na terugkomst gemeld bij de coördinator en geregistreerd in de map voor incidentenregistraties (naast de telefoon).

8.8 Naleving van protocol leerlingenvervoer

De verantwoordelijke leerkracht informeert de betrokken ouders over naleving van de regels en afspraken die in dit protocol zijn opgenomen. We nemen aan dat iedere betrokkene het belang van naleving van dit protocol erkent en conform de gemaakte afspraken handelt. Indien dit niet mogelijk is zal per situatie bezien moeten worden hoe te handelen.

De eindverantwoordelijkheid van de naleving van dit protocol ligt bij de directeur van de Geert Groote school. Het personeel wordt door de directeur bekend gemaakt met de vastgelegde afspraken. Bij niet na kunnen leven van de vastgestelde afspraken neemt de directeur contact op met het bestuur om gezamenlijk een oplossing te zoeken. Bij niet naleving van de gemaakte afspraken zal de directeur de klassenleerkracht(en) aanspreken en om een verklaring vragen. Indien noodzakelijk zal het bestuur de directeur om explicatie vragen. Bij ernstige overtreding en/of niet na willen leven van dit protocol handelt het bestuur conform de vastgestelde sanctiemaatregelen in de CAO-PO.

8.9 Verzekeringen

Schoolverzekering

De Geert Groote school heeft een verzekeringspakket afgesloten, bestaande uit een ongevallenverzekering en een aansprakelijkheidsverzekering.

Dit is een basispakket dat alle relevante schadeclaims dekt, mits deze in relatie staan met de school. Het betekent dat (meerdaagse) schoolreisjes en excursies in deze verzekering zijn meeverzekerd.

Het is verboden om schoolactiviteiten te organiseren die een verhoogd risico met zich meebrengen (bijvoorbeeld abseilen of het kruipen in spelonken) en waar de school verzekeringstechnisch een extra verzekering voor zou moeten afsluiten.

Collectieve ongevallenverzekering

Op grond van de ongevallenverzekering zijn alle betrokkenen bij schoolactiviteiten (leerlingen, personeel en vrijwilligers) verzekerd. De verzekering geeft recht op een (beperkte) uitkering als een ongeval tot blijvende invaliditeit leidt. Ook zijn de



geneeskundige en tandheelkundige kosten gedeeltelijk meeverzekerd, voor zover de eigen verzekering van betrokkene geen dekking biedt (bijvoorbeeld door eigen risico). Materiële schade (kapotte bril, fiets et cetera) valt niet onder de dekking.

Aansprakelijkheidsverzekering

De aansprakelijkheidsverzekering biedt zowel de school zelf als diegenen die voor de school actief zijn (bestuursleden, personeel en vrijwilligers) dekking tegen schadeclaims als gevolg van onrechtmatig handelen. Er zijn twee aspecten, die vaak aanleiding zijn tot misverstand:

- Ten eerste is de school of het schoolbestuur niet (zonder meer) aansprakelijk voor alles wat tijdens de schooluren en buitenschoolse activiteiten gebeurt. Wanneer dit wel het geval zou zijn, zou alle schade die in schoolverband ontstaat door de school moeten worden vergoed. Deze opvatting leeft wel bij veel mensen, maar berust op een misverstand. De school is alleen aansprakelijk en daarmee schadevergoedingsplichtig wanneer er sprake is van een verwijtbare fout. De school (of zij die voor de school optreden) moeten dus tekort zijn geschoten in hun rechtsplicht. Het is dus mogelijk dat er schade wordt geleden, zonder dat er sprake is van enige onrechtmatigheid van de kant van de school. Een voorbeeld daarvan is schade aan een bril tijdens de gymnastiekles; die schade valt niet onder de aansprakelijkheidsverzekering en wordt (dan ook) niet door de school vergoed.
- Ten tweede is de school niet aansprakelijk voor (schade door) onrechtmatig gedrag van leerlingen. Leerlingen (of, als zij jonger zijn dan veertien jaar, hun ouders) zijn primair zelf verantwoordelijk voor hun doen en laten. Een leerling die tijdens de schooluren of tijdens andere door de school georganiseerde activiteiten door onrechtmatig handelen schade veroorzaakt, is daar dus in de eerste plaats zelf (of de ouders) verantwoordelijk voor. Het is dus van belang dat ouders zelf een particuliere aansprakelijkheidsverzekering afsluiten.

8.10 Brief aan ouders met betrekking tot leerlingenvervoer

Onderstaande zal opgenomen worden in brieven waarin ouders gevraagd worden te rijden. Verder zal het een keer in de nieuwsbrief worden opgenomen en geplaatst worden op de website.

De school verwacht dat de rijdende ouder:

- minimaal een WA-verzekering heeft.
- controleert of iedereen op de juiste manier vast zit.
- niet meer kinderen meeneemt dan is toegestaan (aantal gordels).
- de kinderen op een veilige plaats laat in- en uitstappen.
- niet telefoneert tijdens het rijden.

De school verwacht van u als ouder dat u:

- bekend bent met de regelgeving.
- indien nodig, zelf voor een stoeltje/zitverhoger zorgt.
- uw rijbewijs bij u heeft.

Als school houden wij ons aan de wettelijke regels. (zoals omschreven in de



Wegenverkeerswet, de Wet Personenvervoer en de Regeling Zitplaatsverdeling Bussen en Auto's en de nieuwe Europese regels voor veilig vervoer van kinderen in de auto per 1 maart 2006).



9. PROCEDURE BIJ VEELVULDIG TE LAAT KOMEN EN ONGEORLOOFD VERZUIM:

1. De leerkracht registreert ieder verzuim en/of te laat komen;
2. Bij herhaaldelijk te laat komen of ongeoorloofd verzuim, wordt met de collega's die broertjes of zusjes hebben, informatie uitgewisseld, zodat één lijn getrokken kan worden vanuit school.
3. De ouder(s) worden uitgenodigd voor een gesprek met de klassenleerkracht. Een mondelinge waarschuwing zal onderdeel van dit gesprek zijn.
4. De ouders krijgen een schriftelijke waarschuwing van de directeur, waarin gemeld wordt dat wij als school verplicht zijn het te laat komen c.q. ongeoorloofd verzuim te melden bij de leerplichtambtenaar. Dit gebeurt indien een kind meer dan 5 keer te laat is gekomen in een periode tussen vakantie (8-9 weken)
5. De ouders wordt de verdere gang van zaken gemeld d.w.z. de oproep door de leerplichtambtenaar en de boete die opgelegd kan worden.
6. Als het niet verbetert wordt het verzuim bij de leerplichtambtenaar bekend gemaakt.
7. De leerplichtambtenaar roept de ouder(s) op voor een gesprek.
8. De leerplichtambtenaar legt een boete op wanneer de situatie niet verandert.
9. De directeur onderhoudt het contact met de leerplichtambtenaar.



10. HOOFDLUISPROTOCOL

Hoe te handelen indien er hoofdluis is gesignaleerd:

- 1. Melding van hoofdluis** Ouder meldt aan leerkracht indien bij het kind hoofdluis is gesignaleerd (ook al is het er maar een, deze moet ergens vandaan komen, wellicht van een ander schoolkind).
- 2. Informatie naar de ouders** De school brengt de ouders van alle kinderen op de hoogte door een brief te verspreiden. Tevens kunnen checklisten en brochures bij de lokalen worden opgehangen zodat ouders die de school binnen komen hierover geïnformeerd worden.
- 3. Controle door ouders** De ouders controleren de kinderen thuis op hoofdluis en koppelen terug naar school indien deze is gesignaleerd.
- 4. Hoofdluiscontrole op school** Indien de stappen 1 tot en met 3 regelmatig herhaald zijn, maar te weinig resultaat oplevert en het hoofdluisprobleem telkens de kop op steekt, zal een meer doeltreffende aanpak wenselijk zijn. Te weten alle kinderen controleren op hoofdluis. Dit kan gerealiseerd worden middels het opzetten van een ouderwerkgroep (zie verderop).
- 5. Nacontrole** Indien bij de hoofdluiscontrole bij kinderen hoofdluis worden aangetroffen zal er na twee weken een nacontrole uitgevoerd worden. Bij deze nacontrole worden alle kinderen opnieuw gecontroleerd.

Controleren

1. Door de ouders thuis. Zij zijn verantwoordelijk voor de lichaamshygiëne van het kind. Het is wenselijk dat de ouders de kinderen wekelijks op hoofdluis controleren.
2. Op school, door een ouderwerkgroep die de kinderen regelmatig op hoofdluis controleert. Een dergelijke controle werkt preventief. Ouders worden gestimuleerd om thuis te controleren. Als er hoofdluis en/of neten worden gesignaleerd, kan vervolgens snel behandeld worden. De hoofdluiscontroles worden na elke vakantie uitgevoerd.

Privacy

Het is van groot belang dat de privacy van een ieder gewaarborgd blijft, daarom zullen de gegevens die naar voren komen bij de hoofdluiscontrole vertrouwelijk behandeld worden. Middels klassenlijsten kunnen de bevindingen van wel of geen hoofdluis of neten genoteerd worden, zodat de verkregen informatie niet bij de kinderen bekend wordt. De ouders van het kind waarbij hoofdluis is gesignaleerd, zullen hiervan op de hoogte worden gebracht. Blijkt de besmetting steeds bij een bepaald kind vandaan te komen, dan kan er een beroep gedaan worden op de sociaal verpleegkundige van de GGD die met de betreffende ouders een gesprek aangaat en ondersteuning geeft om het hoofdluisprobleem om te lossen.



Voordat de ouderwerkgroep in actie komt is het wenselijk dat de kinderen geïnformeerd worden over wat er gaat gebeuren bij de controle en over hoofdluis in het algemeen. Dit kan door middel boekjes en brochures/flyers over hoofdluis.



Opzetten ouderwerkgroep

Bij het opzetten van een ouderwerkgroep is het bevorderlijk als er ouders met enige autoriteit, bijvoorbeeld vanuit een medische achtergrond in het team betrokken worden. Belangrijk is dat de privacy gewaarborgd blijft. Voor de continuïteit is het wenselijk als de ouderwerkgroep uit 6 of 7 ouders bestaat.

Tevens is het wenselijk een aanspreekpunt op school te hebben. Eventueel kan deze persoon ook de brieven doen uitgaan.

Een sociaal verpleegkundige van de GGD kan eventueel bij het opstarten van een oudergroep begeleiden en de eerste screening ondersteunen.

Verantwoordelijkheid

Naar de ouders toe moet echter duidelijk zijn dat zij verantwoordelijk blijven voor de hygiëne van hun kind en dat dit niet bij de school ligt. Daarom is het belangrijk dat de ouders zeer regelmatig, wekelijks, hun kind controleren op hoofdluis.

Checklist voor school

Wat te doen bij een hoofdluisbesmetting?

- Neem contact op met de ouders/verzorgers van de met luizen besmette kinderen.
- Geef uitleg over de behandeling van hoofdluis.
- Informeer de klasgenootjes van de met luizen besmette kinderen en vraag hen hun kinderen te controleren of zet luizenmoeders in om de kinderen te controleren.
- Het gebruik van een luizenzak dient ervoor om het onder de aandacht te brengen van ouders.

Tips om ouders en kinderen te informeren over hoofdluis.

- Geef in het begin van een schooljaar, al voor een hoofdluisbesmetting, informatie aan ouders en kinderen over hoofdluis. Hiermee kan voorkomen worden dat er paniek ontstaat wanneer er een daadwerkelijke besmetting plaatsvindt.
- Kinderen (en ouders) kunnen zich schamen voor hoofdluis. Zorg ervoor dat kinderen en ouders weten dat hoofdluis niet alleen in vies haar voorkomen en dat het een vaak voorkomende besmetting is.
- Ga discreet om met besmette kinderen en ouders hiervan. Vertel dat de ouders niet geïnformeerd worden over individuele gevallen, tenzij het om hun eigen kind gaat.
- Leg uit dat een hoofdluisbesmetting goed te behandelen is en geef de ouders hier tips over.



11. OVERLIJDEN

Het overlijden van iemand van de schoolgemeenschap (leerling, personeelslid, ouder) kan grote gevolgen hebben voor de school als geheel of de betrokken groep(en).

Vanzelfsprekend is hier in sterke mate sprake van maatwerk. De wensen van de nabestaanden zijn in hoge mate leidend.

De schoolleiding draagt zorg voor communicatie met de familie van de overledene. Tevens brengt de schoolleiding het bevoegd gezag op de hoogte.

Daarnaast houdt de schoolleiding regie op het behandelen van de volgende aandachtsgebieden:

- Voldoende aandacht voor rouwverwerking in de betreffende groep(en), indien nodig in samenwerking met bureau slachtofferhulp of andere professionals.
- Eventueel contact met de media. Betracht hierin terughoudendheid, vraag dit ook van media.
- Het organiseren van een herdenkingsgelegenheid in de school, bijvoorbeeld een bijeenkomst en/of condoleanceregister.
- Communicatie, waaronder het (doen) plaatsen van een rouwadvertentie en communicatie met ouders.
- Het bijwonen van de uitvaart.

Stappenplan overlijden leerling of medewerker:

EERSTE DAG

Stap 1

Degene bij wie de melding van het overlijdensgeval binnenkomt, schakelt de directeur in.

Stap 2

Die organiseert de eerste opvang en verzamelt de belangrijkste informatie over het overlijden.

Stap 3

De directeur stelt een coördinatieteam samen, stelt een taakverdeling vast en activeert het team.

Stap 4

Het coördinatieteam licht de familie, het personeel, de leerlingen, de ouders/verzorgers en de administratie in.

Stap 5

Het coördinatieteam, de schoolleiding en leerkracht(en) en eventueel het Bureau Slachtofferhulp vangen de meest betrokken en overstuur geraakte personen op.

**Stap 6**

Leerkrachten worden geïnstrueerd voor het voeren van klassengesprekken.

Stap 7

De school wordt afgeschermd van de media.

Stap 8

Klassengesprekken worden gevoerd zo vaak als nodig is.

Stap 9

Personeelsgesprekken worden gevoerd zo vaak als nodig is.

(Het coördinatieteam ziet toe op stap 6 t/m 9)

EERSTE WEEK**Stap 10**

Het coördinatieteam, de schoolleiding en de leerkracht(en) verlenen nazorg waar dat nodig is en er wordt een herdenkingsplaats met condoleanceregister ingericht.

Stap 11

Namens de school wordt er een rouwadvertentie geplaatst in een of meer landelijke dagbladen.

Stap 12

De school organiseert een moment waarop leerlingen en medewerkers die daar behoefte aan hebben gezamenlijk naar de plaats van het incident kunnen gaan, eventueel met bloemen.

Stap 13

Het coördinatieteam en de schoolleiding organiseren de deelname van leerlingen en medewerkers aan de uitvaart en aan de condoleance van nabestaanden.

EERSTE MAAND**Stap 14**

Het coördinatieteam en de schoolleiding organiseren nazorg en een herdenkingsbijeenkomst voor leerlingen en medewerkers van de school en de familie van de overledene.

Stap 15

Het coördinatieteam en de schoolleiding evalueren de gang van zaken in de school rond het overlijdensgeval en herzien het stappenplan indien nodig.





Overlijden gezinslid van leerling of van medewerker

Wanneer een gezinslid van een leerling of van een medewerker overlijdt, is het stappenplan aanzienlijk korter. De volgende taken worden uitgevoerd en de coördinatie ervan is in handen van de schoolleiding:

- de medewerkers van de school worden op de hoogte gesteld;
- de schoolleiding informeert samen met leerkracht(en) de meest betrokken klas(sen);
- er wordt een mededeling opgehangen in de leerkrachtenkamer;
- de meest betrokken klas(sen) krijgt de gelegenheid brieven te schrijven, tekeningen te maken of iets van dien aard, de leerkracht stuurt deze naar de betreffende leerling of medewerker;
- de schoolleiding stuurt een condoleancebrief naar de familie of andere belangrijke nabestaanden;
- de leerkracht stuurt een aparte brief gericht aan de leerling als het een gezinslid van een leerling betreft, de schoolleiding stuurt een aparte brief aan de medewerker als het een gezinslid van een medewerker betreft.

Overlijden oud-leerling of oud-medewerker

- Wanneer een oud-leerling of oud-medewerker overlijdt, zal het stappenplan aanzienlijk korter zijn. De volgende taken worden uitgevoerd en de coördinatie ervan is in handen van de schoolleiding:
- de medewerkers van de school worden op de hoogte gesteld;
- er wordt een mededeling opgehangen in de lerarenkamer;
- de schoolleiding stuurt een condoleancebrief naar de familie of andere belangrijke nabestaanden;
- de school geeft leerlingen en medewerkers de gelegenheid om de uitvaart te bezoeken;
- er worden bloemen gezonden namens de school.





12. STRAFBAAR FEIT

Het is niet aan de school om zelf te handelen bij een (vermoeden van een) strafbaar feit. De school neemt zo spoedig mogelijk contact op met de politie (buurt-regisseur, zie adressengids). In overleg met de politie draagt de schoolleiding er zorg voor dat eventuele sporen niet verstoord worden.

Bij een acuut strafbaar feit (zoals ernstige vernieling of geweldpleging) heeft de veiligheid van leerlingen en personeelsleden de hoogste prioriteit. Bestrijding van de situatie is de verantwoordelijkheid van de politie.

De schoolleiding en het bevoegd gezag overleggen over passende stappen, afhankelijk van de aard van het strafbaar feit.

Een stappenplan strafbare feiten geeft richtlijnen over de acties die er kunnen of moeten worden ondernomen als de school wordt geconfronteerd met een strafbaar feit. De noodzakelijkheid van de stappen is afhankelijk van de ernst en de zwaarte van het feit en de omvang van het strafbare gedrag. De omvang van strafbaar gedrag wordt onder andere bepaald door het aantal betrokkenen zoals slachtoffers en omstanders en door zaken als de aandacht en bekendheid die de gebeurtenis heeft gekregen en de ophef die erover is geweest.

Stappenplan strafbare feiten: beknopt

IN EERSTE INSTANTIE

De eerste vier stappen die onmiddellijk moeten worden genomen zijn hier onderverdeeld in twee categorieën:

categorie (a) bij het op heterdaad betrappen op het plegen van een strafbaar feit; en categorie (b) bij een melding van een (al dan niet) gepleegd strafbaar feit. Van stap 1 tot en met stap 4 worden deze categorieën afzonderlijk behandeld. Vanaf stap 5 vallen categorie (a) en (b) weer samen.

Categorie (a): bij het op heterdaad betrappen op het plegen van een strafbaar feit

Stap 1a

Voer de dader mee naar een aparte ruimte waar de dader onder toezicht tot nader order verblijft.

Stap 2a

Neem met spoed contact op of laat contact opnemen met de veiligheidscoördinator of de schoolleiding.

Stap 3a



Bepaal in het korte spoedoverleg of de dader moet worden aangehouden en overgedragen aan de politie.

Stap 4a

Afhankelijk van de vorige stap wordt de verdachte aangehouden en draagt de veiligheidscoördinator de aangehouden verdachte onverwijld over aan de politie, of wordt de dader niet aangehouden en beslist de veiligheidscoördinator of er een sanctie moet worden opgelegd (zie ook het hoofdstuk Sancties).

Categorie (b): bij een melding van een (al dan niet) gepleegd strafbaar feit

Stap 1b

Degene bij wie gemeld wordt, vangt de melder van het strafbare feit op en verzamelt informatie van de melder over het feit.

Stap 2b

Deze neemt contact op of laat contact opnemen met de veiligheidscoördinator van de school.

Stap 3b

De veiligheidscoördinator overlegt met de schoolleiding over het inschakelen van de politie.

Stap 4b

Afhankelijk van de vorige stap, neemt de veiligheidscoördinator contact op met de contactpersoon van de politie over de verdere aanpak en oplossing van de verdenking.

IN TWEEDE INSTANTIE

Stap 5

Degene wie hier geconfronteerd mee wordt, zorgt voor de opvang van de meest betrokken en overstuur geraakte personen.

Stap 6

Licht de leerkracht en de ouders/verzorgers van de dader in, indien dit een leerling betreft, en licht wanneer van toepassing de ouders/verzorgers van het slachtoffer in, indien dit een leerling betreft.

Stap 7

In het geval dat de politie bij de zaak is betrokken, neem dan regelmatig contact op met de contactpersoon van de politie om op de hoogte te blijven van de ontwikkeling van de zaak.

Stap 8

Scherp de school af van de media. (schoolleiding).

Stap 9



De schoolleiding of het bevoegd gezag bepaalt of er een sanctie moet volgen.

IN DERDE INSTANTIE

Stap 10

Instrueer de leerkracht voor een klassengesprek.

Stap 11

De leerkracht voert een klassengesprek.

Stap 12

Er wordt indien nodig een gesprek met het personeel gevoerd.

IN VIERDE INSTANTIE

Stap 13

Voer een afrondend gesprek met de dader/verdachte/ex-verdachte en diens ouders/verzorgers (indien dit een leerling betreft).

Stap 14

Voer een afrondend gesprek met eventuele slachtoffers en hun ouders/verzorgers (indien dit leerlingen betreffen). Maak afspraken over nazorg indien nodig.

Stap 15

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.



13. SEKSUELE INTIMIDATIE EN MISBRUIK

Een voorval van seksuele intimidatie of seksueel misbruik is een extreem pijnlijke, onveilige en onwenselijke gebeurtenis voor het slachtoffer. Voor de school is het ook een zeer moeilijke situatie. Scholen weten vaak niet hoe ze met dergelijke gevallen om moeten gaan en ook de wettelijke voorschriften zijn niet altijd bekend. Verkeerd handelen maakt de situatie erger en kan betrokkenen in een toch al kwetsbare situatie nog meer beschadigen. Om dat te voorkomen, geeft dit stappenplan de nodige informatie in een logische volgorde. Wegens de speciale aard van deze delicten - de gevoeligheid van het onderwerp, de machtsongelijkheid waarvan meestal sprake is en de kwetsbaarheid van de leerling - is het dringend gewenst om naast een stappenplan strafbare feiten ook een stappenplan seksuele intimidatie en misbruik ter beschikking te hebben, zodat bovengenoemde gevallen gericht kunnen worden behandeld. (Terug te vinden in meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld).

Seksuele intimidatie en misbruik

Dit is een ernstige en specifieke vorm van een strafbaar feit. Zodra vermoedens aan het licht komen neemt de schoolleiding de volgende stappen:

- Brengt de politie op de hoogte van de situatie, overleg over te nemen maatregelen;
- Brengt het bevoegd gezag op de hoogte van de situatie, overleg over te nemen maatregelen (met nadruk op communicatie);
- Brengt de vertrouwensinspectie op de hoogte van de situatie, overleg over te nemen maatregelen;
- Brengt het zorgteam van school op de hoogte van de situatie;
- In geval een leerling betrokken is: breng Bureau Jeugdzorg op de hoogte van de situatie.
- Stel een crisisteam samen met Bureau Jeugdzorg, GGD en de school, waarin taken helder worden verdeeld. De communicatie naar alle betrokken partijen moet in kaart worden gebracht;

Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik: beknopt

Dit stappenplan beperkt zich tot gevallen van strafbaar seksueel gedrag tegenover een minderjarige leerling door een ten behoeve van diens school met taken belast meerderjarig persoon (hierna te noemen: medewerker). Voor een eventueel lopende klachtprocedure inzake seksuele intimidatie, zie de klachtenregeling

IN EERSTE INSTANTIE

Stap 1

Wanneer aan een medewerker van de school op een of andere wijze bekend is geworden dat een andere medewerker van de school zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan strafbaar seksueel gedrag jegens een minderjarige leerling van de school, moet hij of zij dit onverwijld melden aan het bevoegd gezag. Dit is een wettelijke plicht.



Stap 2

Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur. Dit is een wettelijke plicht.

Stap 3

Bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit informeert het bevoegd gezag de verdachte en de ouders van het slachtoffer dat er aangifte wordt gedaan. Dit is een wettelijke plicht.

Stap 4

Bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit doet het bevoegd gezag onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar en stelt het bevoegd gezag de vertrouwensinspecteur van de aangifte in kennis. Dit is een wettelijke plicht.

IN TWEEDE INSTANTIE

Stap 5

De school onderhoudt contact met en verleent zorg aan het slachtoffer en diens familie en zorgt tevens voor de beschuldigde.

Stap 6

Het bevoegd gezag neemt een beslissing over eventuele disciplinaire maatregelen (sancties).

IN DERDE INSTANTIE

Stap 7

De school verleent nazorg aan het slachtoffer en diens ouders/verzorgers of zorgt, in geval van valse aantijgingen, voor rehabilitatie van de beschuldigde.

Stap 8

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.



14. SEKSUELE INTIMIDATIE TUSSEN KINDEREN

Een voorval van seksuele intimidatie of seksueel misbruik is een extreem pijnlijke, onveilige en onwenselijke gebeurtenis voor het slachtoffer. Voor de school is het ook een zeer moeilijke situatie. Scholen weten vaak niet hoe ze met dergelijke gevallen om moeten gaan en ook de wettelijke voorschriften zijn niet altijd bekend. Verkeerd handelen maakt de situatie erger en kan betrokkenen in een toch al kwetsbare situatie nog meer beschadigen. Om dat te voorkomen, geeft dit stappenplan de nodige informatie in een logische volgorde.

Seksuele intimidatie

Zodra vermoedens aan het licht komen neemt de schoolleiding de volgende stappen:

- Brengt het bevoegd gezag op de hoogte van de situatie, overleg over te nemen maatregelen (met nadruk op communicatie);
- Brengt de vertrouwensinspectie op de hoogte van de situatie, overleg over te nemen maatregelen;
- Brengt het zorgteam van school op de hoogte van de situatie;
- In geval een leerling betrokken is: breng Bureau Jeugdzorg op de hoogte van de situatie.
- Stel een crisisteam samen met Bureau Jeugdzorg, GGD en de school, waarin taken helder worden verdeeld. De communicatie naar alle betrokken partijen moet in kaart worden gebracht;

IN EERSTE INSTANTIE

Stap 1

Wanneer een kind, een ouder of een andere leerkracht, een leerkracht op de hoogte brengt van het vermoeden van seksuele pressie van een leerling, neem de berichtgever (leerling, ouder of leerkracht) **serieus**.

Stap 2

Informeer de directeur. De directeur informeert de IB-er, het zorgteam en de interne en externe vertrouwenspersoon en het bestuur.

Stap 3

Formeer een crisisteam met daarin directeur, leerkracht en IB-er. Stem de verantwoordelijkheden en de te nemen maatregelen af met het bestuur. Vraag eventueel advies bij GGD en AMK.

Stap 4

Onderzoek grondig de situatie die zich heeft voorgedaan en de mogelijkheden of die zich vaker hebben voorgedaan, op andere plekken en momenten.



Stap 5

Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur. Dit is een wettelijke plicht.

Stap 6

Bied opvang. Bied opvang en professionele hulp voor betrokken kinderen en betrokken ouders.

Stap 7

Neem (praktische) maatregelen waarbij ouders geïnformeerd worden over de gemaakte keuzes.

IN TWEEDE INSTANTIE

Stap 8

De school onderhoudt contact met de betrokkenen over de voortgang en het welbevinden van de leerling(en).

Stap 9

Het bevoegd gezag neemt een beslissing over eventuele disciplinaire maatregelen (sancties).

IN DERDE INSTANTIE

Stap 7

De school verleent nazorg aan betrokkenen of zorgt, in geval van valse aantijgingen, voor rehabilitatie van de beschuldigde.

Stap 8

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.