



wijzers in onderwijs

## Veiligheidsplan

Voorliggend beleid is geldig t/m 31 juli 2021

## **INHOUD**

	Pag.
1. Inleiding	3
2. Beleid ter bescherming van medewerkers tegen agressie en geweld	4
3. Onze gedragscode	14
4. Kindermishandeling en huiselijk geweld	19
5. Computer en internet	20
6. De klachtenprocedure	

## **BIJLAGEN:**

1. Ongevallenregister	24
2. Registratie agressie en geweld	25
3. Protocol schorsen en verwijderen	27
4. Internet protocol	30
5. Protocol informatieverstrekking gescheiden ouders	32
6. Ongewenst bezoek in en rond de school	35
7. Leerlingenzorg door externen onder schooltijd	36
8. Protocol bij ziekte en re-integratie	37
9. Protocol werkhervatting	40
10. Vrijwilligersovereenkomst	41
11. Veiligheidsvragenlijst medewerkers	43
12. Veiligheidsvragenlijst leerlingen	45

## **1. Inleiding**

Het bestuur van de Stichting Wijzers in onderwijs hecht veel waarde aan een veilige omgeving voor leerlingen, ouders, medewerkers en andere betrokkenen. Om deze veiligheid van alle bij de scholen van de stichting betrokkenen zo goed mogelijk te bevorderen en zo mogelijk alle vormen van agressie en seksuele intimidatie binnen of in de directe omgeving van de scholen te voorkomen is voorliggend beleidsplan geformuleerd en vastgesteld. Daarbij moet ook voldoende rekening worden gehouden met de gestelde kwaliteitseisen van het onderwijs en het bevorderen van een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces. Dit veiligheidsplan is gebaseerd op de Arbeidsomstandighedenwet, het Arbeidsomstandighedenbesluit, de CAO-PO en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (wij verwijzen naar de desbetreffende beleidsstukken). Daarnaast zijn er verschillende wetten en regels die de veiligheid op de scholen aan de orde stellen.

### **Richtlijnen Ministerie Sociale zaken en werkgelegenheid (SZW)**

Dit Ministerie controleert of scholen voldoende inspanningen verrichten om psychosociale arbeidsbelasting te voorkomen of te beheersen. De inspectie SZW is verantwoordelijk voor het toezicht op de naleving van de Arbowetgeving op het gebied van veiligheid en gezondheid op het werk.

Daarnaast wordt het noodzakelijk geacht dat de scholen de werkdruk gestructureerd vorm geven om meer zicht te krijgen op de oorzaken van werkdruk en de effecten van de maatregelen. Als laatste wordt ook gecontroleerd op ongewenste omgangsvormen waaronder pesten, discriminatie en seksuele intimidatie. Met voorliggend beleid tracht de stichting te voldoen aan de wettelijke opdracht om psychosociale arbeidsbelasting te voorkomen.

### **Uitgangspunten van beleid**

Een veilige school is een plek waar leerlingen, personeel en ouders zich veilig voelen, niet alleen in een goed onderhouden gebouw maar ook op sociaal, emotioneel gebied. Men spreekt dan van fysieke en psychische veiligheid. Gemeente en schoolbestuur hebben hierin een gezamenlijke en een eigen verantwoordelijkheid. De gemeente heeft tot taak toe te zien op de brandveiligheid om op basis daarvan een gebruikersvergunning te kunnen afgeven. Het schoolbestuur heeft tot taak zorg te dragen voor de jaarlijks in beeld te brengen RI&E, inclusief een plan van aanpak en m.b.t. mogelijke ongevallen te voorzien in een ongevallenregistratie (zie de bijlage 1).

Daarnaast zijn de scholen verplicht een schoolveiligheidsplan te hebben en moet dit veiligheidsplan vermeld staan in de schoolgids. De stichting Wijzers in onderwijs heeft in deze ervoor gekozen om een veiligheidsplan op stichtingsniveau te formuleren aan welke alle scholen zich conformeren.

Om tot een duurzaam resultaat te komen zal niet alleen aandacht besteed moeten worden aan het oplossen of voorkomen van onveilige incidenten, maar ook en misschien wel vooral aan maatregelen, voorzieningen en activiteiten die de veiligheid op school bevorderen en vergroten. Kort gezegd: duurzaam werken aan veiligheid.

## 2. Beleid ter bescherming van werknemers tegen agressie en geweld

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is elke werkgever in Nederland verplicht beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld.

Een goede organisatie is daarbij onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van veiligheid en beveiliging in de meest brede zin van het woord. Een en ander impliceert dat aan de navolgende zaken aandacht dient te worden besteed.

### A) Voorlichting en onderricht van de werknemers

1. Werknemers dienen te worden voorgelicht en geïnstrueerd in het **voorkomen** van agressie en geweld. De leerdoelen zijn:

- De werknemer kan signalen herkennen van afglijdgedrag bij leerlingen.
- De werknemer heeft kennis van de schoolregels dan wel de gedragsregels ten aanzien van agressie en geweld.

In de paragraaf: **Nadere uitwerking onder 3** is een oefening weergegeven waarmee een medewerker zich bewust kan maken van zijn/haar grenzen bij agressie.

2. Werknemers dienen te worden voorgelicht en geïnstrueerd in het **beheersen** van incidenten van agressie en geweld. De leerdoelen zijn:

- De werknemer weet hoe op agressie en geweld van leerlingen en ouders moet worden gereageerd.
- De werknemer kan situaties herkennen die niet meer binnen normaal sociaal gedrag liggen.
- De werknemer weet welke repressieve maatregelen de werkgever heeft getroffen en kan deze, voor zover het binnen de eigen verantwoordelijkheid ligt, adequaat toepassen.

3. Werknemers dienen te worden voorgelicht en geïnstrueerd in aspecten rondom **nazorg** met betrekking tot agressie en geweld. De leerdoelen zijn:

- De werknemer heeft kennis van de gevolgen van agressie en geweld als vorm van traumatische ervaringen en kan deze bij zichzelf herkennen.
- De werknemer heeft kennis van de wijze waarop de nazorg in de school is georganiseerd en weet welke personen met de opvang zijn belast.
- De werknemer weet waarom het melden van alle incidenten noodzakelijk is en weet hoe en waar incidenten moeten worden gemeld. (Zie de bijlage 2 voor de registratie).

### B) Organisatorische maatregelen

1. De werkgever treft preventieve maatregelen ten aanzien van agressie en geweld.

- De werkgever stelt de gedragscode ongewenst gedrag op.
- Zowel de leerkrachten, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over en gewezen op de gedragscode.

2. De werkgever zorgt voor **repressieve maatregelen** ten aanzien van personen die zich agressief en/of gewelddadig gedragen.

- Bij schorsing en verwijdering van leerlingen volgt de stichting de wettelijke regeling ten aanzien van schorsing en verwijdering. (Zie bijlage 3).
- Voor maatregelen bij ongewenst gedrag van leerkrachten gaat de stichting uit van de CAO-PO.
- Bij ongewenst gedrag van ouders kan de betreffende personen de toegang tot de school ontzegd worden.

3. De werkgever zorgt voor **maatregelen om de gevolgen te beperken** van agressie en geweld.
- Voor het melden en registreren van incidenten ten aanzien van agressie en geweld wordt een registratieformulier gebruikt. (Zie de eerder vermelde bijlage 2)
  - Periodiek worden deze formulieren in een teamvergadering besproken.
  - Om de gevolgen van geweldsincidenten te beperken wordt de getroffen werknemer direct opgevangen en wordt nazorg geboden door een daartoe uitgerust persoon (te denken valt aan slachtofferhulp).
  - De werkgever ondersteunt de werknemer bij het doen van aangifte van een misdrijf bij de politie.

De werknemers en het medezeggenschapsorgaan worden regelmatig, maar minimaal één keer per jaar, geïnformeerd over de analyse en de aanvullende preventieve maatregelen.

N.B.

In de Arbowet is opgenomen dat ongevallen met ernstig lichamelijk letsel of de dood als gevolg gemeld moeten worden aan de Arbeidsinspectie. Een ongeval is als "ernstig" te beschouwen wanneer iemand binnen 24 uur na het ongeval naar het ziekenhuis wordt gebracht of indien iemand blijvende gezondheidsschade oploopt.

Een melding moet telefonisch worden doorgegeven aan de arbeidsinspectie Limburg Het telefoonnummer is: 0800-5151.

## Nadere uitwerking

### Algemene informatie over agressie en geweld en de gevolgen ervan

#### 1. Het begrip Agressie

Onder agressie en geweld wordt in Arbeidsomstandighedenwet 1998 (Artikel 1) verstaan: voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. Deze wetsbepaling heeft niet alleen betrekking op werknemers, maar ook op andere personen zoals stagiaires, ouders, leerlingen, enz. (Arbeidsomstandighedenwet 1998, Art.10). Ook beperkt deze wetsbepaling zich niet alleen tot het schoolgebouw zelf, maar betreft ze ook de onmiddellijke omgeving van de school zoals het schoolplein (Arbeidsomstandighedenwet 1998, Art.10).

Agressie en geweld kan zich op veel verschillende wijzen manifesteren. Het gaat hierbij om:

- **Fysiek** geweld, gericht op het lichaam van werknemers, onder andere schoppen, slaan, verwonden, vastgrijpen.
- **Psychisch** geweld tegen werknemers, onder andere lastig vallen, bedreigingen met geweld, chantage, onderdruk zetten, irriteren, achtervolgen.
- **Seksueel** geweld tegen werknemers, onder andere seksistische opmerkingen, seksuele toespelingen, ongewenste intimiteiten.
- **Discriminatie** van werknemers in woord of gedrag.
- **Verbaal** geweld tegen werknemers (voor zover niet vermeld onder de voorgaande categorieën), onder andere schelden, beledigingen.
- **Vernielingen** van objecten in het bijzijn van de werknemer.
- Vormen van geweld tegen **bedrijven of instellingen** waardoor medewerkers zich onveilig of bedreigd voelen.
- Vormen van geweld **in de omgeving** van bedrijven of instellingen waardoor medewerkers zich bedreigd voelen.

Onder agressie en geweld worden voor de Arbowet dus niet alleen de ernstige voorvallen begrepen. Heel wat voorvallen die dagelijks voorkomen in de lespraktijk (schelden, orde verstoren) worden beschouwd als 'normaal', iets wat er tegenwoordig nou eenmaal bij hoort. Alleen op ernstige incidenten wordt meestal gereageerd. De betekenis van die

minder zware incidenten als schelden, jennen en orde verstoren mogen we echter niet onderschatten. Een eenmalige heftige gebeurtenis kan minder schadelijk zijn voor de geestelijke gezondheid dan een continue beproeving van het incasservermogen door gedrag van lastige leerlingen.

De opsomming van voorbeelden van geweld en agressie geeft een beeld van de diverse problemen op het gebied van agressie en geweld die op scholen kunnen spelen. Daarbij dient te worden aangemerkt dat deze opsomming nooit volledig kan zijn. Een belangrijke rol bij de toepassing van de definitie speelt namelijk de grens tussen wat dader en slachtoffer als normaal beschouwen. Terwijl de ene docent zich van een scheldende leerling niets aantrekt, kan een collega daar behoorlijk van ontdaan zijn. Daarom is het goed om bij de definitie uit te gaan van de subjectieve beleving van het slachtoffer. Want of een situatie als agressief of bedreigend wordt ervaren, bepaalt de persoon die het ondergaat. (Zie de oefening onder 3). Dit heeft tot gevolg dat ieder incident serieus dient te worden genomen en dat de bijbehorende opvang wordt aangeboden.

Daarnaast is het belangrijk dat je als team en onderwijsondersteunend personeel afspreekt waar voor de school de grenzen liggen van acceptabel gedrag. Het samen op een lijn koersen als personeel is veel preventiever, dan wanneer iedereen zijn eigen koers kan varen. Het is zeker ook aan te bevelen om de leerlingen er bij te betrekken. Wanneer de leerlingen betrokken zijn bij het voorbereidingsproces waarin de grenzen van acceptabel gedrag worden afgesproken, dan is de kans aanzienlijk groter dat zij zich aan de afspraken hierover houden. Van alle geledingen binnen de school ( directie – leerkrachten – leerlingen en niet-onderwijzend personeel) mag dan worden verwacht, dat zij zich houden aan de vastgestelde gedragsregels.

## **2. Gevolgen van agressie**

Agressie vormt een risico voor een gezonde en evenwichtige ontwikkeling van een mens. Ook is agressie een risico voor personeel en derden die zich binnen de schoolomgeving bevinden. Hieronder komen de voornaamste gevolgen van agressie en geweld kort aan de orde.

### **Voor de persoon**

De gevolgen van agressie voor de getroffen persoon zijn heel divers. In grote lijnen is een onderscheid te maken uit de volgende gevolgen:

- Fysieke gevolgen, bijvoorbeeld blauw oog, kneuzingen, bloedneus, beten in lichaamsdelen. Gevolgen kunnen zijn: langdurig (ziekte)verzuim, studieresultaten, inkomensderving.
- Beschadigde eigendommen, zoals kapotte kleding, tassen, boeken. De gevolgen zijn vooral van materiële en financiële aard.
- Psychische gevolgen: de duur van de psychische gevolgen moet hierbij in ogenschouw genomen worden. Hoe langer de psychische gevolgen duren hoe groter de kans op het ontwikkelen van psychosomatische klachten of een post traumatisch stress syndroom wordt. Vaak is hierin een geleidelijke lijn waarneembaar die loopt van bijvoorbeeld angstgevoelens/ gevoelens van hulpeloosheid/schuldgevoelens naar eetstoornissen/ slaapstoornissen naar hoofdpijnklachten/maagdarm klachten/rugpijn naar Burn-out.
- Bij een post traumatisch stress syndroom zijn de gevolgen voor de getroffen persoon zo zwaar en langdurig dat het gewone dagelijkse handelen niet meer kan plaatsvinden. We spreken dan van een verstoorde verwerking. De persoon is hierdoor fysiek en mentaal volledig uitgeput geraakt.
- Sociale gevolgen: met het verwerken van traumatische gebeurtenissen en geleden schade doet de getroffen persoon een verhoogd appèl op zijn privé-situatie. Niet zelden zien we dat de omgeving van slachtoffers deze opvang niet aankan en dat de verhoudingen op dit vlak verstoord raken. Het kan hierbij gaan om collega's waarmee betrokkenen ook vriendschappelijk omgaan, gezinsleden, familie, vrienden of burens.

## **Voor de school**

Een toenemend aantal van incidenten en slachtoffers van agressie en geweld kan negatieve gevolgen hebben voor de hele organisatie. In grote lijnen zijn de volgende gevolgen te onderscheiden:

- Hogere kosten, zoals ziekteverzuimkosten en vervangingskosten, verhoogd aantal arbeidsongeschikten.
- Materiële gevolgen, zoals vervanging van kleding, vervanging en reparatie van kapotte materialen in de school, claims, tijd en energie die wordt besteed door medewerkers om incidenten op te lossen.
- Werkklimaat in de school gaat achteruit. Een gevolg kan zijn dat medewerkers en leerlingen onverschillig of cynisch raken, collegialiteit neemt af, motivatie om kapotte materialen of onveilige situaties aan te pakken neemt af, onveiligheidsgevoelens en een sfeer van "ieder voor zich" neemt toe.
- Prestaties van de schoolorganisatie gaan achteruit. De houding van leerkrachten naar leerlingen wordt steeds minder positief, kapotte schoolmaterialen belemmeren het optimaal lesgeven, de pedagogische basis raakt aangetast.
- Slecht imago, waardoor problemen ontstaan met de werving van personeel, problemen met inschrijven van voldoende leerlingen, hoog leerkracht - en leerling - verloop, devaluatie van beroepswaardering in onderwijsfuncties.

### **3. Oefening in zelfinzicht; bewust worden van uw grenzen bij agressie**

**Doel van de oefening in zelfzicht is dat medewerkers helder krijgen in welke mate en in welke vorm zij agressie wel of niet acceptabel vinden.**

**Deze oefening wordt als voorbeeld gegeven.**

Instructie voor medewerkers

Het doel van deze oefening is dat u inzicht verwerft: waar liggen uw grenzen tussen gedrag dat u nog acceptabel vindt en gedrag dat voor u niet meer acceptabel is. Tevens biedt de oefening de mogelijkheid uw eigen grenzen te vergelijken met die van anderen. Met behulp van deze oefening wordt voor u ook zichtbaar hoe uw standpunt is veranderd tijdens uw beroepsleven en hoe het zich volgens u verhoudt tot de opvattingen en houding van anderen binnen de instelling.

U krijgt een lijst met verschillende soorten uitingen van agressie of geweld, met vervolgens verschillende soorten mensen in verschillende situaties. Niet alle soorten incidenten of situaties zullen op u van toepassing zijn. Die kunt u negeren. Kruis in de eerste kolom dat soort gedragingen aan waarvan u vindt dat ze binnen de instelling door de bank genomen acceptabel zijn en waarover u een ander niet zou inlichten. Geen gemakkelijke opgave, omdat u in elk afzonderlijk geval kunt argumenteren dat het van de situatie afhangt of van de persoon of misschien van hoe u die dag in uw vel zit. De exacte situatie bepaalt immers uw reactie. Probeer echter aan te geven hoe u denkt dat u waarschijnlijk zou reageren of waarvan u hebt ervaren dat die reactie kenmerkend voor u is.

Kruis in de tweede kolom alle gedragingen aan die u nu niet zou willen accepteren. Kruis in de derde kolom alle gedragingen aan die u in het begin van uw loopbaan geaccepteerd zou hebben. Kruis in de vierde kolom alle gedragingen aan die 'anderen' op de afdeling of binnen de instelling volgens u zouden toestaan.

Bestudeer eerst voor uzelf de zichtbare verschillen in uw tolerantieniveau tussen de types aanvallers. Bestudeer daarnaast of er grote verschillen bestaan tussen uw vroegere en huidige en wenselijke opstelling. Vergelijk vervolgens met anderen.

**Oefening in zelfzicht: bewust worden van uw grenzen bij agressie**

	wat zou u nu accepteren?	Wat zou u nu niet willen accepteren?	Wat heeft u vroeger geaccepteerd?	Wat zouden anderen accepteren?
<b>Als de aanvaller een kind is:</b>				
vloeken/uitschelden				
seksueel getinte opmerkingen				
dreigen met geweld				
een zet geven/duwen				
krabben				
slaan				
bij de borsten grijpen				
bij de billen of geslachtsorganen grijpen				
trappen				
aanvallen met een wapen				
<b>Als de aanvaller een volwassene is:</b>				
vloeken/uitschelden				
seksueel getinte opmerkingen				
dreigen met geweld				
een zet geven/duwen				
krabben				
slaan				
bij de borsten grijpen				
bij de billen of geslachtsorganen grijpen				
trappen				
aanvallen met een wapen				
<b>als de aanvaller op leeftijd is:</b>				
vloeken/uitschelden				
seksueel getinte opmerkingen				
dreigen met geweld				
een zet geven/duwen				
krabben				
slaan				
bij de borsten grijpen				
bij de billen of geslachtsorganen grijpen				
trappen				
aanvallen met een wapen				



<b>Als de aanvaller minder toerekeningsvatbaar is</b>				
(definieer zelf wat dat is):				
vloeken/uitschelden				
seksueel getinte opmerkingen				
dreigen met geweld				
een zet geven/duwen				
krabben				
slaan				
bij de borsten grijpen				
bij de billen of geslachtsorganen grijpen				
trappen				
aanvallen met een wapen				
<b>Als er een groep bij betrokken is</b>				
vloeken/schelden				
seksueel getinte opmerkingen				
dreigen met geweld				
een zet geven/duwen				
krabben				
slaan				
bij de borsten grijpen				
bij de billen of geslachtsorganen grijpen				
trappen				
aanvallen met een wapen				

Bron: Bewerking van oefening: uit G.M. Breakwell, *Omgaan met agressief gedrag*.

### **Omgaan met agressie en geweld van leerlingen**

Wat te doen als een leerling verbaal agressief of handtastelijk tegen je wordt?

- Ga nooit in discussie. Dat kost tijd en geeft de klas de gelegenheid mee te doen. Zeg duidelijk dat je wilt dat dit gedrag stopt. Blijf dit herhalen (techniek kapotte grammofoonplaat) Zorg voor oogcontact. (Zeg niet wat je niet wilt: "Ik wil niet dat jij.....". Meestal helpt dat toch niet. Humor helpt wel vaak, spot en cynisme niet).
- Blijf rustig en reageer niet op emotionele uitspraken, ook niet als ze tegen jou als persoon gericht (beledigend) zijn. Bedenk: "De leerling heeft een probleem, jij niet".
- Ga niet in op dreigementen. Negeer ze en blijf zelf correct. Word niet handtastelijk. Dat versterkt de agressie juist en kan tot ongewenste gevolgen leiden.
- Gebruik geen fysiek geweld, tenzij uit zelfverdediging. Beheer je. Jij bent de volwassene die kan zorgen dat de zaak niet escaleert. Als je dat lukt, verdien je het respect van de leerlingen.
- Laat de leerling zo nodig stoom afblazen. Herhaal daarna rustig wat je wilt dat hij doet (nablijven na de les, het lokaal verlaten om af te koelen, melden bij de directie).
- Laat een leerling altijd in zijn waarde, val hem nooit persoonlijk aan. Bedenk: "Verbaal geweld is een teken van onmacht en zwakte. Doe daar dus niet aan mee.
- Als alles achter de rug is, geef dan jezelf een compliment voor je aanpak. Lukt dat niet zoek dan na de les contact met iemand waarbij je kunt afreageren.

- Controleer of de leerling de gemaakte "afspraken" is nagekomen. Kies zorgvuldig de straf die je oplegt. Zie straf als een pedagogisch middel, niet als uiting van je frustratie.
- Bereid je voor op de volgende keer dat de leerling weer in je les komt. Hoe reageer je (als je reageert)? Schep voor de leerling en voor jezelf een veilig klimaat.
- Ga na wat je een volgende keer in zo'n situatie misschien anders zou doen en waarom. Hoe had je het misschien kunnen voorkomen?
- Denk ook eens aan de zogenaamde uitgestelde reactie. Dit is zoals de naam al zegt niet op agressief gedrag reageren en er later op terugkomen. Dit heeft alleen maar zin als:
  - het uitdrukkelijk de bedoeling is er in een later stadium op terug te komen
  - de context daarbij wordt teruggehaald
  - het gedrag wordt benoemd en de uitwerking daarvan op jou
  - de onderliggende hulpvraag of de behoefte wordt benoemd of onderzocht.

Wat als de situatie uit de hand gelopen is?

- Alarmeer zo nodig in de buurt zijnde collega 's en vraag gerust om assistentie.
- Vorm een buffer tussen de partijen! Blijf rustig, reageer nergens op. Kies geen partij. Beperk je tot het herstellen van de orde. Bedenk: "Het is wel bij jou gebeurd, maar het is niet jouw schuld".
- Als je daartoe niet in staat bent, laat dit dan door een collega doen.
- Isoleer de probleemleerling(en) van de groep. Breng hem/hen onder geleide naar een opvangplek.
- Houd de groep bij elkaar. Geef ze de gelegenheid om zich erover te uiten, rustig te worden.
- Verwijt elkaar niets, geef de kans om emoties als woede en angst te verwoorden.
- Laat de leerlingen vertellen of in een ernstig geval (anoniem) opschrijven wat ze gezien of gehoord hebben.
- Probeer een duidelijk beeld te krijgen van wat er gebeurd is. Check bij de betrokkenen of dit klopt.
- Overleg daarna (met collega 's of directie) over te nemen maatregelen. Ga niet impulsief te werk. Probeer emoties niet teveel invloed te geven.
- Vertel de groep duidelijk welke maatregelen genomen zijn en waarom. Ga wel in op vragen om toelichting, maar stel de maatregelen zelf niet ter discussie
- Ga na wat je een volgende keer in zo'n situatie misschien anders zou doen en waarom. Hoe had je het misschien kunnen voorkomen?

### **Omgaan met agressie van ouders.**

- Geweld (groot of klein) wordt niet toegestaan. Indien het zich mocht voordoen wordt van het voorval altijd melding gemaakt bij de directie. Tot agressie kan worden gerekend: verbaal geweld, bedreiging, lastig vallen of bedreigen per telefoon, lastig vallen op straat, fysiek geweld zonder letsel, fysiek geweld met letsel, sms / e – mail.
- Na de melding van een lid van het team zorgt de directie voor opvang en eventueel nazorg.
- Zo nodig wordt medische zorg, psychische hulpverlening of bureau slachtofferhulp ingeschakeld.
- Ten slotte kan er aangifte c.q. worden gedaan bij de politie, afhankelijk van de ernst van het geweld.
- Uiteraard wordt er ook afhankelijk van de ernst van de situatie melding van gemaakt bij het CVB en/of de inspectie. Het incident wordt schriftelijk vastgelegd.
- Afhankelijk van de ernst van de situatie wordt een brief/voorlichting aan de ouders van de klas meegegeven waarin verteld wordt wat er gebeurd is, wat er gedaan wordt, en wanneer en bij wie ouders vragen kunnen stellen.
- Als het een grote zaak is (die eventueel ook via de pers bekend kan raken) is het goed voor alle ouders een dergelijke brief mee te geven.

- Als de pers en de media zich met het voorval bezig gaan houden, dan is het goed een persbericht te maken, waarin de zaken op een rijtje komen te staan: wat is er gebeurd, hoe gaat de school ermee om, wie heeft de zaak nu in handen en wie is de contactpersoon voor pers/media. Belangrijk: hoe is die te bereiken!
- Houdt in de gaten of de pers/media bij school komt en zorg ervoor dat ze niet lukraak leerlingen of collega's gaan interviewen, maar laat de directie met hen spreken.

### **Handelingen naar de collega's**

- Informeer de andere collega's over de gang van zaken en de afspraken tegenover de ouders en de betrokken kinderen. Doe dat op een rustig moment!
- Als de pers/media in zicht komt, zorg er dan voor dat ieder personeelslid weet hoe de contacten met de pers/media geregeld zijn.
- Contacten met de pers lopen altijd via het bestuurskantoor.
- Als de kinderen van de groep erbij betrokken zijn, maak dan tijd vrij om er met de leerlingen over te praten. Dat kan ook de directie doen.
- Voorkom geruchtenverspreiding.
- Geef ruimte om emoties te laten uiten.

### **Handelingen ten opzichte van het betrokken kind**

- Maak het kind duidelijk dat iedereen gewoon tegen hem/haar blijft doen.
- Probeer het kind naar school te krijgen via een vertrouwd persoon. Als het kind thuis gehouden wordt schakel dan de leerplichtambtenaar in.

### **Hoe om te gaan met mogelijke agressie**

- Maak duidelijke afspraken wanneer de leerkrachten te spreken zijn. Niet in de pauzes, maar na schooltijd. Voer gesprekken altijd op school. Zorg dat het gesprek met de ouders niet al op de gang begint. Scherm dat af door het gesprek in een spreekkamer te houden.
- Voer gesprekken nooit alleen. Maak gebruik van een "contactpersoon". Laat de directeur of een collega met de ouders spreken.
- Maak verslagen van de gesprekken. Laat dat door de directeur ondertekenen.
- Informeer de leerling vooraf over het feit dat er iets over hem/haar naar de ouders toe wordt verteld. Beloof geen geheimhouding.
- Bij dreigende conflicten tussen kinderen (ouders) voor en na school en tijdens de pauze "verscherpte surveillance".
- Afstemmingsoverleg creëren met de jeugd- of wijkagent, niet alleen bij conflicten.
- Bij allochtone ouders alleen werken met direct verantwoordelijken, dat zijn de ouders! Bij onvoldoende kennis van het Nederlands een tolk inschakelen. Broertjes en zusjes kunnen een loyaliteitsprobleem krijgen.
- Herhaal de afspraken van het vorige gesprek en noteer de nieuwe afspraken.
- Neem een ontspannende niet bedreigende houding aan.
- Koers niet aan op een winnaar - verliezer situatie.
- Probeer door samen te vatten, verduidelijkende vragen te stellen, en door te spreken op een langzame niet harde toon het tempo wat terug te schroeven.
- Zorg voor de mogelijkheid van een uitgang (vluchtweg) voor jezelf als voor de ouder. Insluiten kan paniekreacties en angst doen ontstaan.
- Wijs de ander niet aan, raak hem/haar niet aan en probeer fysiek afstand te bewaren.
- Ga nooit uit van sancties. "Als u dit doet , dan doe ik ..."

### **Hoe te handelen bij ernstige voorvallen**

Het is moeilijk ernstige voorvallen te definiëren, omdat deze subjectief zijn en sterk afhankelijk van situaties en betrokken personen.

Onder ernstige voorvallen verstaan we in ieder geval situaties waarin personen zich bedreigd voelen door fysiek en/of verbaal gedrag.

Een ernstig conflict tussen een leerling en een leerkracht kan zich voordoen. De school kan niet simpelweg zeggen dat het kind maar van school moet. Het belang van het kind staat in deze basisschoolleeftijd voorop. Leerlingen van deze leeftijd moeten via hulpverlening gewenst gedrag aangeleerd worden.

In ernstige situaties is het van belang direct in te grijpen. Van belang is het goed om te gaan met emoties van de bedreigde leerkracht, leerling, of ouder, de aanstichter en de reactie van het team en de overige leerlingen en ouders.

### **Zorgfase**

Nadat een ernstig voorval zich heeft voorgedaan, volgt een schrikreactie, waarin betrokkenen heftig emotioneel kunnen reageren.

De directie in eerste instantie (maar ook de contactpersoon op school, de IB-er, en vertrouwenspersoon) zal de situatie kalm en professioneel moeten aanpakken en zich niet laten meeslepen in de emoties.

- Zorg eerst voor een time-out voor de leerling/leerkracht. De time-out dient om stoom af te blazen en de eerste heftige emoties onder woorden te brengen. Laat ook de groep stoom afblazen en onder leiding van een volwassene hun emoties verwoorden.

### **De leerling**

Door de leerling uit de groep te halen wordt de directe dreiging/spanning voor de leerkracht en de leerling weggenomen. De leerling wordt onder toezicht van een andere leerkracht c.q. directie gesteld.

### **De leerkracht**

De betrokken leerkracht wordt door 'n collega/directielid opgevangen.

Na de time-out

Nadat iedereen tot bedaren gekomen is, wordt hoor en wederhoor van alle partijen door de directie (leerkracht, leerling en ouders) toegepast.

### **Maatregelen**

Mogelijke maatregelen naar de leerling:

- Voor korte of langere tijd buiten de groep werken (tijd afbakenen).
- Definitief in een andere groep, bij een andere leerkracht plaatsen.
- Tijdelijk naar een school in de buurt.
- Schorsen of verwijderen (zie bijlage 3).

De (straf)maatregelen worden besproken met de leerling en de ouders (eventueel afzonderlijk).

Bespreek met de ouders de problemen. Hoe gaan we de problemen oplossen. Geef aan welke hulp we vragen en kunnen bieden. Ouders duidelijk maken dat als zij niet willen meewerken aan de te nemen maatregelen, dat consequenties heeft.

Bij thuishouden:

-Ouders meedelen dat de leerling wegens ongeoorloofd verzuim gemeld wordt bij de leerplichtambtenaar. (ouders schriftelijk laten reageren op vraag waarom de leerling afwezig is, alvorens de melding te sturen aan de leerplichtambtenaar)

-Ouders meedelen dat de voorgenomen maatregelen op school opgeschort worden en dat van buiten de school hulp verleend zal worden.

**Informatie**

De informatieverstrekking wordt door één persoon, **de directeur**, ter hand genomen.

Geef zoveel mogelijk gelijktijdig feitelijke informatie aan de teamleden over het voorval. Informeer welke stappen genomen gaan worden en wat van de teamleden verwacht wordt. Laat ruimte voor reacties. Bedenk ook welke informatie naar de groep, de overige ouders, de vertrouwenspersoon en het bestuur moet.

Wanneer overwogen wordt aangifte te doen bij de politie, wordt eerst overleg gevoerd met het College van Bestuur. Als de directie gebruik wil maken van maatregelen die leiden tot schorsing of verwijdering, dient het CVB te worden ingelicht. In overleg worden verdere maatregelen genomen.

**Nazorg**

De directie draagt met het team zorg voor een goede nazorg t.a.v. de betrokken leerkracht, betrokken groep, en de betrokken leerling. De betrokken leerkracht kan via de bedrijfsgezondheidszorg nazorg krijgen.

**Evaluatie**

Evalueer met het team en / of de ouders datgene wat gebeurd is en de procedures die gevolgd zijn. Breng zonodig verbeteringen hierin aan. Wat kunnen we in preventieve zin uit het voorval leren? Welke leereffecten heeft het voorval voor de school opgeleverd?

**De rollen nog even op een rij**

Directie: eerste aanspreekpunt.

Contactpersoon: mocht voor een persoon vanwege bepaalde redenen (onveilig gevoel of verstoorde relatie) de directie niet de juiste aanspreekpunt zijn.

### **3. ONZE GEDRAGSCODE**

#### **ALGEMEEN**

In de inleiding van dit document wordt gesproken over vormen van agressie en seksuele intimidatie. In deze gedragscode gaat de stichting specifiek in op de **mentale** aspecten. Middels deze gedragscode wil de stichting belangrijke afspraken, zowel intern als extern vastleggen. Deze gedragscode getuigt van een professionele instelling om belangrijke afspraken niet alleen intern voor zowel leerlingen als leerkrachten en (hulp)ouders vast te leggen maar ook voor de 'buitenwereld'. Door het vastleggen van afspraken in een gedragscode ontstaat duidelijkheid en hebben alle partijen houvast. Wanneer in deze code wordt gesproken over de school, worden alle scholen van Wijzers in onderwijs bedoeld.

#### **1.1. Voor wie?**

Deze gedragscode is bestemd voor:

- Het personeel, leerlingen en ouders van alle scholen van de stichting Wijzers in onderwijs.
- Andere personen die in opdracht van de school werkzaam zijn, zoals gastdocenten, vrijwilligers, stagiaires en uitzendkrachten.
- Ouders die ondersteunende werkzaamheden verrichten.
- Externen zoals schilders of medewerkers van begeleidingsdiensten die tijdelijk op school werkzaam zijn.
- Bezoekers van de school.

#### **1.2. Doel van de gedragscode**

- Het bevorderen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen.
- Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in de ruimste zin.
- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids-, en welzijnsaspecten voor alle mensen bij hun werk op school.
- Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

#### **1.3. Rol van de geledingen**

Binnen de school hanteren de verschillende geledingen (directie, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, ouders en leerlingen), respect voor elkaar als algemeen uitgangspunt. Het op respectvolle wijze omgaan met elkaar vormt de basis van alle relaties. Als relaties onder druk komen te staan door het ontbreken van dit respect kan een vertrouwensbreuk ontstaan. Een dergelijke vertrouwensbreuk kan verregaande consequenties hebben. Voor personeel kan dit leiden tot berisping, schorsing of ontslag, voor hulpouders tot beëindiging van de samenwerking, het ontzeggen van de toegang en/of het uiteindelijk verwijderen van hun kind(eren), voor de leerling tot schorsing of verwijdering.

#### **1.4 Voordelen van de gedragscode**

De school wil zich met deze gedragscode duidelijk profileren op het gebied van normen en waarden. Mensen die hun kind willen aanmelden weten dus waarvoor ze kiezen. Betrokkenen (leerlingen, leerkrachten en ouders) kunnen elkaar aanspreken op het naleven van deze gezamenlijk vastgestelde gedragsregels.

#### **1.5 Status van de gedragscode**

Deze gedragscode is geen definitief document. Op basis van wettelijke voorschriften, maatschappelijke ontwikkelingen of voortschrijdend inzicht kunnen er aanpassingen plaatsvinden. Deze aanpassingen zullen leiden tot een nieuwe versie.

## **SPECIFIEKE AANDACHTSGEBIEDEN (huisregels):**

### **2.1 M.b.t. contacten leerkracht – leerling**

- Ouders c.q. verzorgers worden door de leerling of leerkracht telefonisch op de hoogte gesteld als een leerling om de een of andere reden meer dan 15 minuten moet nablijven (poetsbeurt, gesprekje etc.).
- Als leerlingen meer dan 15 minuten moeten nablijven, draagt de leerkracht zorg voor een veilige oversteek.
- Op school is met leerkrachten afgesproken dat leerlingen niet bij onderwijsgevenden thuis worden uitgenodigd zonder medeweten van de ouders

### **2.2 M.B.T. de rol van de ouder**

- Een gesprek met de leerkracht vindt plaats op afspraak en niet voor aanvang van de school.
- Ouders melden ziekte van hun kind tijdig bij de school.
- Ouders voeren het gesprek met de leerkracht op respectvolle wijze , ongeacht de eventueel voorliggende problematiek.
- Ouders dienen aanvragen voor verlof schriftelijk, met reden en volgens de regels van de leerplichtwet bij de schoolleiding in.
- Ouders verspreiden geen beeldmateriaal van kinderen en medewerkers en of activiteiten op social media, zonder voorafgaande toestemming van betrokkenen.
- Smaad en laster wordt niet geaccepteerd. Dit kan leiden tot een berisping van de zijde van de school c.q. het bestuur.

### **2.3 M.b.t. troosten/belonen e.d. in de schoolsituatie**

- Op de school worden vanaf groep 3 bij situaties van verdriet of pijn in principe geen kinderen meer getroost door middel van zoenen en/of knuffelen.
- Op school worden vanaf groep 3 in principe geen kinderen meer op schoot genomen.
- Op school worden in de groepen 1 t/m 3 de wensen en gevoelens van zowel kinderen als ouders m.b.t. troostsituaties gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij wel of niet prettig vinden.

### **2.4 M.b.t. hulp bij aan-, uit- en omkleden**

Bij kleuters komt het regelmatig voor, dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, bv. bij het naar de WC gaan. Ook in groep 3 kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de groepsleerkrachten. Vanaf groep 4 is hulp bij het aan- en uitkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden of omkleden. Bv. bij bepaalde op school opgedane verwondingen of bij het omkleden voor musicals e.d. De leerkrachten houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van leerlingen. Een open vraag als: "Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt" wordt door de oudere leerling als heel normaal ervaren en meestal eerlijk beantwoord.

### **2.5 Gym en het schoolkamp**

Tijdens het schoolkamp van groep 8 slapen jongens en meisjes gescheiden van elkaar. Tijdens de gymnastiekles wordt er vanaf groep 4 gebruik gemaakt van aparte kleedruimtes voor jongens en meisjes. Het hoort tot de normale taken van een leerkracht toezicht te houden in de kleedruimtes. Als een vrouwelijke leerkracht de jongenskleedruimte wil betreden, of een mannelijke de meisjeskleedruimte, doen ze dat na een duidelijk vooraf gegeven teken. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek zijn of anderszins, wordt rekening gehouden met eventueel aanwezig schaamtegevoel van leerlingen. Zowel op school als in de gymnastiekzaal maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches. Bij te ondernemen activiteiten wordt rekening gehouden met de eigenheid van beide seksen.

### **3. PESTEN**

#### **3.1 Vijfsporenaanpak**

Pesten is een ingewikkeld probleem, dat vaak diepe sporen trekt in iemands leven. Wij onderschatten de impact niet, beschouwen pesten als geestelijk geweld en pakken daarom elk pestgeval serieus aan. Een eerste vereiste in dit verband is dat alle betrokkenen (leerkrachten, ouders en leerlingen) pesten als een bedreiging zien, als agressie, als geweld en daarom bereid zijn het te voorkomen of te bestrijden.

Wij willen bij de aanpak van pesten op school uitgaan van de zogenaamde vijfsporenaanpak. Deze aanpak bestaat uit:

- Hulp aan het gepeste kind.
- Hulp aan de pester.
- Hulp aan de zwijgende middengroep.
- Hulp aan de leerkracht.
- Hulp aan de ouders.

#### **3.2 Voorwaarden**

##### **Informatie**

Door mondelinge en schriftelijke informatie (lessen, folders, websites) worden betrokkenen op de hoogte gebracht van het probleem pesten: wat is pesten (niet plagen), wat zijn de mogelijke gevolgen daarvan, hoe vaak komt het voor e.d.

##### **Preventie**

Zowel de school als geheel als iedere leerkracht afzonderlijk probeert pesten te voorkomen. Deze preventieve aanpak bestaat o.a. uit, op schoolniveau:

- Algemeen: streven naar een goed pedagogisch klimaat. Leerlingen veiligheid en geborgenheid bieden.
- Specifiek: leerlingen sociaal-emotioneel vormen door gebruik te maken van een gerichte methode. Hiervoor verwijzen wij naar het pestprotocol van de individuele scholen.

##### **Op leerkrachtniveau:**

- Leerlingen duidelijk maken dat het signaleren van pestgedrag (niet plagen) doorgegeven moet worden aan de leerkracht. Uitleggen dat dit geen klikken is.
- Leerkrachten noemen leerlingen niet met een (kwetsende) bijnaam.
- Leerkrachten maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk, die als kwetsend ervaren kunnen worden.
- Leerkrachten stellen samen met de leerlingen gedragsregels (klassenregels) op en zien toe op de naleving daarvan.
- Leerkrachten houden per toerbeurt toezicht tijdens de pauzes.
- Ter voorkoming van pesten geldt ook voor leerlingen onderling datgene wat hier bij het tweede en derde aandachts-stipje is opgemerkt.

Verder hoort het tot de professionele taak van iedere leerkracht dat hij werkt aan een positieve groepsvorming met: respect voor ieders mogelijkheden en beperkingen, aandacht voor het samenwerken; elkaar helpen, het respect hebben voor elkaars spullen, het niemand buitensluiten, het naar elkaar luisteren bij beurten, spreekbeurten etc., het ruzies uitpraten, goed maken e.d., het kunnen signaleren van pesten. De leerkracht kan daarbij gebruik maken van de observatielijsten van het op de school gehanteerde registratiesysteem (Viseon of Scol) gericht op de sociaal-emotionele component, informatie van ouders, collega's en leerlingen.



### **Groepsaanpak**

De leerkracht neemt duidelijk stelling:

- Indien de leerkracht onomstotelijk pesten heeft gesignaleerd. Hij geeft duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij dergelijk gedrag afkeurt.
- Hij probeert zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer. Daarbij betreft de leerkracht ook de ouder(s)/verzorger(s).
- Hij probeert het invoelende vermogen van de pester en de zwijgende middengroep te vergroten ("Als jij nu eens gepest werd....?").

### **Schoolaanpak**

Wanneer het pesten ondanks alle genomen stappen doorgaat of opnieuw de kop opsteekt, gaat de leerkracht over tot de zgn. schoolaanpak.

- De leerkracht meldt het pestprobleem bij de directie.
- De directie licht de ouders in en verzoekt om medewerking bij de aanpak van het probleem. Vanaf deze fase wordt zorggedragen voor verslaglegging van gevoerde gesprekken, gemaakte afspraken en uitgezette acties.

Ernstige pestsituaties worden gemeld bij het College van Bestuur van de Stichting. Hij kan, betrokkenen gehoord hebbende, de directeur mandateren over te gaan tot schorsing van de pester. Schorsing heeft dan altijd een tijdelijk karakter. Een schorsing wordt schriftelijk, met redenen omkleed, aan ouders meegedeeld. Indien de pester en/of de ouders van de pester elke vorm van ondersteuning of medewerking weigeren, kan dit leiden tot een vertrouwensbreuk en verwijdering van de leerling. Verwijderen heeft altijd een definitief karakter. Het besluit tot verwijderen van de pester wordt door de directeur genomen in nauw overleg met het College van Bestuur. Van de verwijdering worden ouders schriftelijk, met redenen omkleed, op de hoogte gesteld. Zie ook de bijlage 3.

### **Hulp aan het gepeste kind**

Kinderen die voortdurend gepest worden, reageren meestal door passief gedrag of ze gaan uitdagen. Beide vormen van gedrag zijn "aangeleerd" als reactie op het gepest worden. En "aangeleerd gedrag" kan weer "afgeleerd" worden. Vaak verdwijnt bepaald afwijkend gedrag als het pesten is gestopt. Toch kunnen vormen van afwijkend gedrag ook langdurig aanwezig blijven. Vormen van afwijkend gedrag kunnen zelfs aanleiding zijn tot pesten. Hoe kan er geholpen worden?

- De leerkracht kan gebruik maken van de zorgcoördinator.
- De leerkracht probeert de leerlingen begrip en respect bij te brengen voor ieders eigenheid. "Ik ben ik en jij bent jij en dat mag gerust".
- De leerkracht probeert zo mogelijk de aanleiding tot pestgedrag bespreekbaar te maken. Denk bv. aan merkenkleding.

Bij ernstige gevolgen van pesten probeert de leerkracht samen met de ouders het gepeste kind zijn/haar gevoel voor eigenwaarde terug te laten vinden. Zo nodig wordt hierbij de hulp van professionele instellingen ingeschakeld, zoals begeleidingsdiensten, RIAGG (via huisarts) e.a.

### **Hulp aan de pester**

- De leerkracht probeert samen met de pester afspraken te maken ter voorkoming van pestgedrag.
- De leerkracht probeert de pester te laten voelen wat een gepest kind doormaakt.
- De leerkracht voert probleemoplossende gesprekken. Hierin probeert hij de oorzaak van het pestgedrag bloot te leggen. Daarbij betreft de leerkracht ook de ouder(s)/verzorger(s).

In de schoolgids van iedere school staat wie aanspreekpunt is voor het pesten op school.

### **3.3 Racisme/ discriminatie**

Hoewel onze schoolbevolking voornamelijk autochtoon van aard is, beseffen we terdege dat onze leerlingen opgroeien in een multiculturele samenleving. Dat vraagt van alle bij de school betrokkenen extra inzet en aandacht voor een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen. Daarom wordt van alle leerkrachten verwacht dat ze alle leerlingen en hun ouders gelijkwaardig behandelen. Hij/zij gebruikt geen racistische en/of discriminerende taal en zorgt ervoor dat in het lokaal geen racistische of discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, tekeningen, schoolborden, te gebruiken boeken e.d. Hij/ zij ziet er op toe dat leerlingen en ouders binnen de school geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag ten opzichte van medeleerlingen, hun ouders of anderen. Hij/zij neemt duidelijk afstand van racistisch en/of discriminerend gedrag van collega's, ouders en andere volwassenen binnen de school en spreekt leerlingen er op aan als ze zich schuldig maken aan racistische en/of discriminerende taal, gedragingen en kleding t.o.v. medeleerlingen.

De behandeling van gesignaleerde racistische en/of discriminerende taal en/of gedragingen gebeurt overeenkomstig de procedure, zoals die is beschreven bij pesten: eerst de groepsaanpak en als dat geen resultaat oplevert via de schoolaanpak.

### **3.4 Cyberpesten.**

Digitaal pesten is één van de verschillende vormen van pesten. Cyberpesten gebeurt vaak buiten de school. Het ruziën en pesten gaat op school door. Schoolresultaten lijden eronder. Kinderen kunnen minder goed leren. En het pesten heeft effect op het schoolklimaat. Het is een groeiend probleem. Daarom is een aanvulling op het huidige pestprotocol van groot belang. Dit protocol stuurt aan op een integrale aanpak in samenwerking met de ouders.

Er zijn verschillende vormen van cyberpesten: (anonieme) berichten versturen via onderscheiden media, schelden, roddelen, bedreigen, foto's van mobieltjes en webcam op internet plaatsen, privégegevens op een site plaatsen, wachtwoorden stelen en misbruiken, haatprofielen aanmaken, virussen sturen, happy slapping en het versturen van een e-mail bom. Schrikbarend is te weten dat 20% van de leerlingen te maken heeft met cyberpesten. Niet al deze vormen zul je vinden op de basisschool, maar toch is het van belang te weten waarin cyberpesten kan ontaarden.

De effecten van cyberpesten kunnen erger zijn dan bij traditioneel pesten. Daarom bespreekt de leerkracht regelmatig de risico 's van hetgeen hierboven beschreven staat.

Vanaf groep 6 krijgen de leerlingen tijdens de les met gebruik van computer tips in veilig internetgebruik.

Signalen betreffende cyberpesten nemen we daarom altijd serieus. Wanneer de leerkracht signaleert, dat er sprake is van cyberpesten, volgt hij/zij de stappen zoals aangegeven in het pestprotocol.

Opsporen van de dader(s)

Soms zal bekend zijn wie de pester is en soms niet. Wanneer niet bekend is wie de pester is zal er getracht moeten worden om dit op te sporen. Dit kan gedaan worden door gesprekken te bewaren en uit te printen. In deze gesprekken kunnen aanwijzingen staan over wie de dader is. Binnen onze stichting is het niet toegestaan gebruik te maken van websites als, Facebook en Instagram of het bekijken van de privémail. De stijl van een bericht en eventuele taal fouten en aanwijzingen kunnen een dader verraden. Een dader kan wellicht ook worden gevonden door in de klas te praten over wat er is gebeurd.

#### **4. KINDERMISHANDELING EN HUISELIJK GEWELD**

Kinderen die worden mishandeld vertellen hier meestal niet uit zichzelf over, en dat geldt ook voor degenen die mishandelen. Daarom is het nodig dat beroepskrachten, die vanwege hun functie verantwoordelijk zijn voor de veiligheid van die kinderen en hun ouders, in actie komen als er mogelijk sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld. Daarom hanteert de stichting Wijzers in onderwijs een meldcode.

De meldcode schept duidelijkheid over te zetten stappen en ondersteunt daarmee alle beroepskrachten, werkend op een van de scholen van de stichting.

Veiligheid, vertrouwen en welbevinden zijn de belangrijkste voorwaarden voor de ontwikkeling van kinderen. De scholen van Wijzers in onderwijs zien het monitoren en bijsturen van het welzijn van onze leerlingen als belangrijke plicht en taak. Onze medewerkers verdienen het dan ook door een aandachtsfunctionaris (intern begeleider) ondersteund te worden in het handelen volgens de meldcode. Daarmee streeft de stichting naar een veilige omgeving voor medewerkers, leerlingen en ouders.

##### **Aanpassing meldcode**

Per 1 januari 2019 is de meldcode veranderd. Het is vanaf dat moment een professionele norm om melding te doen bij "Veilig Thuis" als er vermoedens zijn van acute en structurele onveiligheid. De 5 stappen uit de meldcode blijven bestaan, maar stap 4 en 5 worden aangepast. In stap 5 vervalt het onderscheid tussen hulp verlenen en melden. De beroepskracht neemt in de nieuwe situatie twee losse besluiten:

- Is melden bij "Veilig Thuis" noodzakelijk?
- Is zelf hulp bieden of organiseren ook (in voldoende mate) mogelijk?

Als hulpmiddel om te komen tot het besluit om te melden is het per 1 januari 2019 verplicht om als beroepskracht een afwegingskader te gebruiken in stap 4 en 5 van de meldcode. Dit afwegingskader helpt bij het wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling en bij het beslissen.

Wij verwijzen voor de nadere uitwerking van de meldcode naar het beleidsdocument:

**"Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld"**

## **5. Computer en internet**

### **5.1. Internet op school**

De leerlingen van onze school kunnen voor e-mail en het zoeken van informatie gebruik maken van het internet. E-mail en zoeken van informatie gebeurt vanaf groep 3. In de groep 3 en 4 wordt daarbij gebruik gemaakt van beschermde zoekmachines. In alle groepen wordt daarnaast gebruik gemaakt van educatieve software.

### **5.2 Waarom internet?**

Leerlingen maken gebruik van internet ter verrijking van het onderwijs: denk aan het zoeken van informatie, het leggen van contacten met andere leerlingen, het raadplegen van deskundigen enz. Software verwijst meer en meer naar internetsites voor aanvullend, actueel of alternatief materiaal. Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van methodes en leergangen. De software bij methodes kan in de toekomst door leerlingen ook via internet benaderd worden.

### **5.3 Beveiliging**

Beveiligen kan in beginsel op twee manieren. Of je zet techniek in om delen van het internet af te schermen of je maakt afspraken met de gebruikers. De school kiest voor de laatste optie, omdat deze aansluit bij onze visie, waarin zelfsturend gedrag (autonomie) een sleutelwoord is. Deze afspraken zijn vastgelegd in een internet-protocol op stichtingsniveau (zie de bijlage 4). De beheerder van het netwerk zal door middel van steekproeven controleren of de gebruikers zich aan de gemaakte afspraken houden.

### **5.4 Afspraken met de leerlingen**

- Ga op een zorgvuldige en verantwoorde wijze om met de computers en de bijbehorende apparatuur.
- Geef nooit persoonlijke informatie door op internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht.
- Licht je leerkracht in als je "foute" informatie tegenkomt. Als je de bestaande afspraken naleeft, is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van je leerkracht.
- Verstuur bij e-mail berichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je leerkracht. Verstuur ook zelf dergelijke mailtjes niet.
- Spreek van tevoren met de leerkracht af wat je op internet wilt gaan doen.
- Als je je niet houdt aan de afspraken word je (en je ouders) daarop aangesproken. Het gevolg kan zijn dat je een poos geen gebruik kunt maken van de computer.

### **5.5 Afspraken met de leerkracht**

- Ga op een zorgvuldige en verantwoorde wijze om met de computers, de daarop voorhanden zijnde voorzieningen en de aan de ICT gerelateerde randapparatuur.
- Een goede werking van computers en netwerken kan alleen in stand worden gehouden als de medewerkers en gebruikers zich houden aan de richtlijnen en spelregels voor het gebruik. Het is niet toegestaan om de goede werking van computers en netwerken te verstoren.
- Gebruik internet voor opbouwende educatieve doeleinden en niet voor privé-doeleinden met een commercieel oogmerk. Het doelbewust bezoeken van gewelddadig-, geweld uitlokkend-, seksistisch-, fascistisch-, nazistisch-, of racistisch gerichte pagina's is verboden. Het bezoek aan dergelijke pagina's kan rechtspositionele gevolgen hebben.
- Draag zorg voor een omgeving waarin leerlingen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste/ onbedoelde site komen. Het is meestal niet hun schuld.
- Neem regels en wetten met betrekking tot copyright in acht.
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen.

- Foto's en namen van leerlingen mogen alleen met uitdrukkelijke toestemming van de ouders op het net worden gepubliceerd.
- Voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen leerkrachten e-mail van leerlingen bekijken.

## 6. DE KLACHTENPROCEDURE

### 6.1 Inleiding

In het basisonderwijs werken mensen die het beste voor hebben met leerlingen, ouders of verzorgers. Iedereen die op school leert en werkt heeft recht op veiligheid en bescherming. Leerkrachten en leerlingen functioneren namelijk goed op school als zij zich veilig en geborgen voelen. Daarom vinden leerkrachten en de directie het belangrijk te werken aan een veilig schoolklimaat. Toch kan het zijn dat er strubbelingen ontstaan en dat leerlingen en ouders tekortkomingen of onzorgvuldigheden constateren op school. In het geval dat ouders of leerlingen van mening zijn dat zij door de school tekort worden gedaan, kunnen zij op school met hun klacht terecht. De klachtenregeling ligt op school ter inzage.

### 6.2 De klachtenregeling

Door de klachtenregeling die door de overheid verplicht is gesteld krijgen ouders en leerlingen wettelijke mogelijkheden hun klachten aan de orde te stellen. Wij stimuleren dat leerlingen en ouders een passend gebruik maken van deze wetgeving, omdat klachten door zowel team als directie beschouwd worden als een hulpmiddel/handreiking een veilig schoolklimaat te behouden. Veiligheid op school in de praktijk van alledag is voor kinderen, ouders en personeel van groot belang.

Enkele voorbeelden van passend gebruik zijn:

Probleemvoorbeelden	Reden voor een officiële klacht?
De leerkracht geeft teveel huiswerk	Nee (oplossen op schoolniveau)
De leerkracht heeft gescholden	Nee (in eerste instantie oplossen op schoolniveau)
Niet eens met straf	Nee (oplossen op schoolniveau)
Leerkracht deelt tik uit	Nee (in eerste instantie oplossen op schoolniveau)
Leerkracht deelt alweer tik uit	Ja (oplossen via intern contactpersoon)
School weigert extra hulp te bieden aan een kind met flinke achterstand	Ja (oplossen via intern contactpersoon)
Leerkracht maakt bij herhaling racistische opmerkingen	Ja (oplossen via intern contactpersoon)

### 6.3 De organisatie van de klachtenregeling

De organisatie van de klachtenregeling is zodanig dat klagers de garantie krijgen dat serieus naar de klachten wordt gekeken. Dit is in eerste instantie de taak van de contactpersonen (een of twee leerkrachten). Zij zorgen voor de eerste opvang van de klager en informeren, coördineren, bemiddelen en registreren. Daarnaast hebben zij de plicht de Voorzitter College van Bestuur van de Stichting te informeren over de voorliggende klacht. Als de contactpersoon niet in staat is de kwestie op te lossen, dan kan een beroep gedaan worden op een onafhankelijke externe vertrouwenspersoon die door het bestuur is aangesteld. Deze vertrouwenspersoon probeert een oplossing voor het probleem te vinden.

De vertrouwenspersoon is ook in staat de klager te begeleiden om de klacht schriftelijk aan het bestuur (in dezen vertegenwoordigd door de Voorzitter College van Bestuur) of officiële klachtencommissie voor te leggen. De klachtencommissie is in dit kader de instantie voor hoger beroep.

► Op elke van de scholen is een contactpersoon aanwezig. Wij verwijzen hier naar de afzonderlijke scholen.

#### **6.4 Interne contactpersoon en externe vertrouwenspersoon**

Indien ouders van de leerling vinden dat de leerkracht, respectievelijk de school onvoldoende aandacht of onjuist gehandeld heeft of indien naar mening van de ouders niet het gewenste resultaat is bereikt, kunnen zij via de interne contactpersoon een klacht indienen bij de externe vertrouwenspersoon. Van dit indienen wordt het College van Bestuur van de Stichting op de hoogte gebracht. De externe vertrouwenspersoon gaat na of door de leerkracht/school al het mogelijke is gedaan wat redelijkerwijs van een leerkracht/school mag worden verwacht. Zij bemiddelt eventueel tussen ouders en school. Wordt voor de betrokken partijen geen bevredigende oplossing bereikt, legt zij de klacht neer bij de klachtencommissie.

De klachtencommissie behandelt de klacht en adviseert het bevoegd gezag. Voor meer informatie verwijzen wij u naar de schoolgids en naar de klachtenregeling die op de website van de stichting is aan te treffen.

- Externe vertrouwenspersoon van onze Stichting is:  
JGZ- secretariaat Limburg-Noord. Telefoon: 088-1191111, [jgz@vrnl.nl](mailto:jgz@vrnl.nl)
- Bij overige aspecten uit de kwaliteitwet onderwijsinstellingen:  
Dhr. R. Teulings. Te bereiken via mail: [ronald.teulings@planet.nl](mailto:ronald.teulings@planet.nl)
- Meldpunt vertrouwensinspecteurs: Telefoon: 0900-1113111
- College van Bestuur van de Stichting Wijzers in onderwijs  
Dhr. W. Winkens, Postbus 57, 6100 AB Echt-Susteren  
Telefoon: 0475-436230 of 06-51708792.
- Stichting Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs  
Postbus 82324, 2508 EH Den Haag. Telefoon: 070-3861697, [info@gcbo.nl](mailto:info@gcbo.nl)

**Bijlage 1: ONGEVALLENREGISTER**

<b>Wat moet worden geregistreerd?</b>	<b>Wat wordt aanbevolen om daarnaast op te nemen in de ongevalregistratie?</b>	<b>Wat moet worden gemeld aan de Arbeidsinspectie?</b>
Arbeidsongevallen die geleid hebben tot ziekteverzuim	(Bijna-)ongevallen en gevaarlijke situaties	Ongevallen met ernstig lichamelijk letsel of de dood als gevolg. Een ongeval is hier als 'ernstig' te beschouwen wanneer iemand binnen 24 uur na het ongeval naar het ziekenhuis wordt gebracht of indien iemand blijvende gezondheidsschade oploopt.

<b>Aard ongeval</b>	<b>Datum</b>	<b>Letsel</b>	<b>Melding aan Arbeidsinspectie nodig?</b>	<b>Oorzaken</b>	<b>Actie om herhaling te voorkomen</b>
1. ....					
2. ....					
3. ....					
4. ....					
5. ....					
6. ....					

**In dit register worden alle arbeidsongevallen vermeld waarbij sprake is van ziekteverzuim (zowel van personeel als van leerlingen).  
Dit register wordt digitaal opgeslagen op directieniveau**



## Bijlage 2 REGISTRATIE AGRESSIE EN GEWELD

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

**Naam getroffene:** .....

**Adres:** .....

**Postcode en plaats:** .....

**Getroffene is:** Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk \* .....

**Plaats van het incident:** .....

**Datum en tijdstip incident:** .....

**Vorm van agressie / geweld:**

- fysiek :nl. ....
- verbaal :nl. ....
- dreigen :nl. ....
- vernielzucht :nl. ....
- diefstal :nl. ....
- anders :nl. ....

**Behandeling:**

- géén
- behandeling in ziekenhuis / EHBO\*
- opname in ziekenhuis
- ziekteverzuim / leerverzuim
- anders nl: .....

**Schade:**

**Kosten:**

- materieel :nl. .... €.....
- fysiek Letsel :nl. .... €.....
- psych. letsel :nl. .... €.....
- anders :nl. .... €.....

**Afhandeling:**

- politie ingeschakeld
  - melding arbeidsinspectie
  - psychische opvang
- aangifte gedaan: ja / nee\*  
ernstig ongeval: ja / nee\* (indien ja,  
telefonische melden (0800-5151)  
nazorg: ja / nee\*

\* Doorhalen wat niet van toepassing is.



### **Bijlage 3: PROTOCOL SCHORSEN EN VERWIJDEREN**

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling of ouders/verzorgers van een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht.

Er worden drie vormen van maatregelen genomen:

- Time-out
- Schorsing
- Verwijdering

#### **Time-out:**

Ontoelaatbaar gedrag of een ernstig incident\* leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang.

Hierbij geldt:

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. De ouders/verzorgers dienen zo spoedig als mogelijk de zorg voor de leerling over te nemen. Zolang deze zorg niet aan de ouders/verzorgers kan worden overgedragen, neemt de school maatregelen om passende zorg voor de leerling buiten de klas of buiten de school te realiseren.
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met één dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal één week. In beide gevallen dient de school vooraf of - indien dat niet mogelijk is - zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders wordt door de school een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingdossier opgeslagen.
- De time-out kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
- De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag, te dezen vertegenwoordigd door het College van Bestuur.
- Als de leerling twee keer een time-out heeft gekregen volgt schorsing.

\* Ernstig incident: Onder een ernstig incident verstaat de school:

- Voortdurend, storend agressief gedrag van de leerling;
- Bedreigend of agressief gedrag van ouders/verzorgers van de leerling.

Van belang hierbij is dat het aannemelijk moet zijn dat herhaling niet is uitgesloten. Er moet gegronde vrees bestaan voor de veiligheid van het personeel of de andere leerlingen of voor de ongestoorde voortgang van het onderwijs.

## **Schorsing:**

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

Hierbij geldt:

- Het bevoegd gezag van de school, te dezen vertegenwoordigd door het College van Bestuur, wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden.
- De schorsing bedraagt maximaal één week.
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders/verzorgers wordt door de school een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingdossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
  - het bevoegd gezag, te dezen vertegenwoordigd door het College van Bestuur;
  - de ambtenaar leerplichtzaken;
  - de inspectie van het onderwijs.
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school, te dezen vertegenwoordigd door het College van Bestuur. Het bevoegd gezag in casu het College van Bestuur beslist binnen 5 werkdagen op het bezwaarschrift.
- Als de leerling twee keer geschorst is geweest volgt verwijdering van school.

## **Verwijdering:**

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

Hierbij geldt:

- Verwijdering van een leerling van de school is een beslissing van het bevoegd gezag, te dezen vertegenwoordigd door het College van Bestuur.
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag in casu het College van Bestuur de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt door de school een verslag gemaakt dat aan de ouders/verzorgers ter kennis wordt aangeboden en door de ouders/verzorgers voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar:
  - de ambtenaar leerplichtzaken;
  - de inspectie van het onderwijs.
- Het bevoegd gezag in casu het College van Bestuur informeert de ouders/verzorgers schriftelijk en met redenen omkleedt over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders/verzorgers gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
- De ouders/verzorgers krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Het bevoegd gezag in casu het College van Bestuur is verplicht de ouders/verzorgers te horen over het bezwaarschrift. In deze periode hebben de ouders/verzorgers geen toegang tot de school.
- Het bevoegd gezag in casu het College van Bestuur neemt een uiteindelijke beslissing binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal basisonderwijs c.q. speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen. Na deze acht weken vervalt deze plicht voor de school.

Voor het gehele beleid inzake aanname, schorsen en verwijderen verwijzen wij naar het document op de website van Wijzers in onderwijs: [www.Wijzers in onderwijs.nl](http://www.Wijzers.in.onderwijs.nl)

## **Bijlage 4: INTERNET PROTOCOL**

Alle scholen hanteren het volgende protocol:  
Internetprotocol website: [www.schoolnaam.nl](http://www.schoolnaam.nl)

### **Doelstellingen:**

A. Met onze website willen we informatie verstrekken over de school aan iedereen die daarnaar op Internet op zoek is. Deze informatie bestaat uit de beschrijving van de identiteit van de school, de wijze van omgang met en zienswijze op kinderen, de beschrijving van leergebieden en lesstof, de activiteiten die de school ontplooit, etc. We Daarnaast richten we ons op de ouders die reeds aan de school gebonden zijn, omdat hun kind(eren) de school bezoeken. Zij worden via het ouderportaal adequaat geïnformeerd.

B. Recente informatie over actuele gebeurtenissen in en rond de school kunnen op het ouderportaal en/of de website geplaatst worden. Hierbij wordt rekening gehouden met hetgeen de AVG voorschrijft.

C. We bieden de kinderen de mogelijkheid om werkstukjes, tekeningen etc. te laten zien aan klasgenoten en alle andere belangstellenden via het ouderportaal.

### **Verantwoording:**

- Op de website moet voldoende relevante informatie betreffende de school te vinden zijn.
- Aanvullende informatie en foto's m.b.t. (buiten)schoolse activiteiten worden geplaatst op het ouderportaal. Dit voor wat betreft foto 's na uitdrukkelijke toestemming van betrokkenen.
- Minimaal één leerkracht is nauw betrokken bij het onderhoud van de site. Daardoor is de maker van de website goed op de hoogte van de te publiceren informatie en is continuïteit voldoende gewaarborgd.

### **Werkwijze:**

- De maker onderhoudt de site door van tijd tot tijd de meest recente informatie op de site te plaatsen. In geval van sterk relevante informatie overlegt hij hierover met de directie van de school, voordat tot publicatie wordt overgegaan.
- Via het ouderportaal worden de ouders op de hoogte gebracht van de laatste vernieuwingen die de site heeft ondergaan.
- Leerkrachten hebben de mogelijkheid materiaal (bijv. werkstukken, verslagen , etc.) te plaatsen op het ouderportaal.
- Informatie aangeleverd door ouderraad en medezeggenschapsraad valt onder de verantwoordelijkheid van die geledingen.

### **Privacy:**

- Op de site is onder de kop documenten het beleid aangegeven aangaande de publicatie van foto's en ander werk van de leerlingen. Daar in wordt aangegeven hoe de ouders bezwaar kunnen maken tegen de publicatie van privacygevoelige informatie.
- Degene die de site onderhoudt ziet daar op toe.
- Overigens kunnen ouders hun bezwaar ook weer herroepen, waarna hun naam weer van de bezwarenlijst wordt geschrapt. Dit kunnen ouders zelf doen.
- Bij de publicatie van informatie (bijv. nieuwsbrief) zal (strikt) persoonlijke informatie worden weggelaten op de site.
- Bij de publicatie van werkstukjes, gemaakt door kinderen, zullen geen achternamen van kinderen worden gebruikt.
- Bij vermelding op de site van persoonlijke gegevens van hen die bij de school zijn betrokken, zal nooit meer worden gepubliceerd dan vrij verkrijgbare informatie.

- Bij publicatie van informatie op de website, waar een betrokkene bezwaar tegen maakt, zal degene die de site onderhoudt deze informatie op verzoek verwijderen.
- Omtrent het gebruik van Internet en e-mail zijn aparte afspraken gemaakt. Deze afspraken staan vermeld in **onze gedragscode van WIJZERS IN ONDERWIJS** geplaatst op de website van Wijzers in onderwijs en de afzonderlijke scholen.

## **Bijlage 5: Protocol informatieverstrekking aan gescheiden ouders**

1. Bij inschrijving van de leerling wordt melding gedaan van de gezinsrelatie waarin deze opgroeit, alsook van de gezagsrelatie met betrekking tot de ouders (afzonderlijke). Een wijziging in de gezinssituatie wordt z.s.m. door de ouders doorgegeven aan school. Indien van toepassing zijn de adressen van beide ouders bij de school bekend en van de relevante passages uit het ouderschapsplan (informatierecht) en de beschikking van de (kinder)rechter. Bij wijzigingen dienen de ouders de school (de verantwoordelijke directeur) daarvan direct in kennis te stellen onder overlegging van de passages uit de gerechtelijke stukken. Wanneer beide ouders gezamenlijk het ouderlijk gezag hebben (of na echtscheiding hebben behouden), dan blijven zij in gelijke mate recht op informatie en consultatie door de school houden. Ook in dit geval zijn beide adresgegevens bij de school bekend.
2. In geval van echtscheiding of verbreking van de relatie tussen ouders, neemt de school jegens hen beiden een neutrale positie in. De school onthoudt zich dus van betrokkenheid bij conflicten tussen de ex-partners en doet geen uitspraken. Zij richt zich primair op haar pedagogisch-didactische verantwoordelijkheid jegens de leerling.
3. Er is een verplichting van ouder tot ouder om informatie te verstrekken. Op grond van artikel 1:377b BW ( burgerlijk wetboek ) is de ouder die belast is met het gezag gehouden om de andere ouder die niet met het gezag belast is op de hoogte te stellen van gewichtige aangelegenheden met betrekking tot de persoon van het kind en deze te raadplegen over daaromtrent te nemen beslissingen. Mocht die informatievoorziening niet goed lopen, dan neemt de school haar wettelijke verantwoordelijkheid.
4. Alle ouders met gezag hebben hetzelfde recht op informatie en consultatie door de school. De wet maakt geen onderscheid tussen verzorgers en niet-verzorgers.
5. Welke informatie de school op verzoek van de ouder, bij wie de leerling niet woont, aan hem/haar verstrekt, is afhankelijk van de wettelijke positie ten opzichte van de leerling:
  - A. In geval van (mede) gezag omvat de informatieverstrekking ten minste:
    - het verstrekken van de schoolgids, de periodebrieven, de rapporten/toetsresultaten van de leerling in kwestie, overige relevante informatie over de leerling;
    - uitnodiging voor ouderavond en op ouders gerichte schoolactiviteiten, dan wel activiteiten waarbij ouderparticipatie vanuit de school gewenst is;
    - verzoeken om toestemming voor begeleiding en onderzoek van de leerling in het kader van diens schoolloopbaan;
    - inzage in de door de school vastgelegde persoonsgegevens, waaronder het leerlingdossier wanneer de leerling jonger is dan zestien jaar.

Uitgangspunt hierbij blijft dat beide ouders op gelijke wijze geïnformeerd en geconsulteerd worden. Met andere woorden er is geen sprake van onderscheid tussen verzorger en niet-verzorger. Dit nog los van het feit dat in geval van co-ouderschap dit onderscheid niet te maken is.

  - B. De niet met het gezag belaste ouder ontvangt op zijn/haar verzoek informatie over belangrijke feiten en omstandigheden:
    - op basis van jurisprudentie: rapporten, informatie rond schoolkeuze, informatie met betrekking tot de schoolloopbaan, specifieke problemen tenzij de informatie ook niet aan de met het gezag of verzorging belaste ouder zou worden verstrekt ( zie artikel 377c BW) of



- het belang van de leerling zich daartegen verzet. Indien de school een verzoek om informatie afwijst, zal zij dit met redenen omkleed kenbaar maken aan verzoeker/verzoekster. Zie ook punt 6.
6. De uitnodiging voor een ouderavond betreft een gezamenlijk gesprek voor beide ouders. In bijzondere situaties kan van de gezamenlijkheid worden afgeweken. Er moet dan binnen een week na de uitnodiging voor de oudergesprek een verzoek worden ingediend bij de verantwoordelijke locatiedirecteur voor een afzonderlijk gesprek (zodat dit ook tijdig georganiseerd kan worden).
  7. In situaties waarin de school ten aanzien van de informatieverstrekking vermoedt dat informatieverstrekking niet in het belang van de leerling is, dan zal zij de kwestie voorleggen aan een onafhankelijke deskundige zoals de huisarts, psycholoog. Met het oog op artikel 377c en het risico dat naar de rechter gegaan wordt, is een onafhankelijk advies een vereiste.
  8. De school respecteert de gezinssituatie waarin de leerling feitelijk leeft. Zij heeft echter geen informatieplicht jegens een nieuwe partner van een ouder, ook niet als deze deel uitmaakt van het gezin waarin de leerling opgroeit.
  9. Indien op grond van ondertoezichtstelling een gezinsvoogd is aangesteld, kan de school gegevens verschaffen aan de gezinsvoogd indien de met het gezag belaste ouder hiervoor schriftelijk toestemming heeft verleend.
  10. Er moet een rechterlijke uitspraak zijn op grond waarvan de school zonder meer gehouden is om informatie over de kinderen alleen via de gezinsvoogdinstelling aan de ouders te doen toekomen. Zonder deze uitspraak is een school dus niet verplicht informatie aan de gezinsvoogd te verschaffen. Op grond van artikel 8 van de Wet bescherming persoonsgegevens kan met toestemming van wettelijke vertegenwoordigers, afgesproken worden dat ook aan de gezinsvoogd door de school schriftelijke informatie wordt verstrekt. Indien beide biologische ouders aanwezig zijn, dan kan een eventuele nieuwe partner niet aanwezig zijn bij het gesprek. In de andere situatie mag de nieuwe partner aanwezig zijn, maar neemt niet deel aan het gesprek.

### **Welke ouder heeft recht op welke informatie**

Op de volgende pagina staat een schema waarin de soorten verbintenissen tussen ouders zijn omschreven. U kunt zo gemakkelijk zien welke ouder recht heeft op welke informatie.

	Voor wie	Alle informatie	Bepaalde informatie
A	Ouders die met elkaar zijn getrouwd; voor vader <b>en</b> moeder geldt:	<input checked="" type="checkbox"/>	
B	Ouders die zijn gescheiden: voor vader <b>en</b> moeder geldt:	<input checked="" type="checkbox"/>	
C	Ouders die hun partnerschap hebben laten registreren	<input checked="" type="checkbox"/>	
D	Ouders die niet met elkaar zijn getrouwd, maar via goedkeuring van de rechtbank het gezamenlijke gezag uitoefenen	<input checked="" type="checkbox"/>	
E	Ouder die niet met het gezag is belast		<input checked="" type="checkbox"/>
F	In geval van samenwonen, vader heeft kind erkend, niet ingeschreven in gezagsregister; voor vader geldt:		<input checked="" type="checkbox"/>
G	In geval van samenwonen, vader heeft kind erkend, ingeschreven in gezagsregister; voor vader <b>en</b> moeder geldt:	<input checked="" type="checkbox"/>	
H	Stel heeft samengewoond, nu uit elkaar, kind is erkend, ingeschreven in gezagsregister; voor vader en moeder geldt:	<input checked="" type="checkbox"/>	
I	Stel heeft samengewoond, nu uit elkaar, kind is erkend, maar niet ingeschreven in gezagsregister; voor vader en moeder geldt:		<input checked="" type="checkbox"/>
J	Ouders beide uit ouderlijke macht gezet, kind is onder voogdij geplaatst; voor vader <b>en</b> moeder geldt:		<input checked="" type="checkbox"/>
K	Voogd	<input checked="" type="checkbox"/>	
L*	Biologische vader, die zijn kind niet heeft erkend		

\* L Voor biologische vader, die zijn kind niet heeft erkend, geldt nu: helemaal geen informatie

## **Bijlage 6    ONGEWENST BEZOEK IN EN ROND DE SCHOOL**

### **Algemene definitie**

Bij ongewenst bezoek kan bijvoorbeeld gedacht worden aan personen in of rond de school:

- met criminele activiteiten (dealen, heling);
- leerlingen van andere scholen die problemen veroorzaken;
- die komen om iemand te intimideren/mishandelen, bijvoorbeeld ouders die verhaal komen halen bij leerlingen, personeel, directie.

### **Protocol**

Wanneer een medewerker (onderwijzend- of ondersteunend) een "vreemd gezicht" in of rond het schoolgebouw tegenkomt is het zaak om even te vragen naar een bestaande afspraak met een volwassene en, mocht die er niet zijn, te vragen hoe hij/zij de persoon kan helpen.

Dit gedrag maakt dat iemand van buitenaf een organisatie binnen loopt waar men hem/haar opmerkt en bevroegt. Aan de ene kant een teken van waakzaamheid maar ook een teken van respect. Het brengt het risico met zich mee dat een bezoeker een aantal keer dezelfde vraag krijgt. Toch geeft dat een heel ander beeld dan dat iemand anoniem binnen kan lopen en de indruk krijgt helemaal niet gezien te worden.

### **Juridisch:**

Voor de stichting zijn de artikelen 139 WvS en 461 WvS van kracht.

### **Maatregelen onderwijsinstelling**

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet de politie in te schakelen.

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt.

- Personeel van de school kan mensen wegsturen die in en rond de school lopen en daar niets te zoeken hebben en/of een waarschuwing geven.
- Personeel van de school kan ouders/verzorgers van verdachte jongeren informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.
- De directie van de school kan, wanneer de problemen aanhouden, als tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken.

Secundair, indien er sprake is van betreding gebouw of terrein ondanks toegangsverbod dan kan:

- De school kan dan betreffende persoon aanhouden (zorg voor getuigen) en de politie bellen. (Let op: aanhouding is niet hetzelfde als vasthouden of opsluiting. Betreffende persoon zou dat namelijk kunnen aanmerken als 'gijzeling' of wederrechtelijke vrijheidsberoving.)
- Bij herhaling of toename (kwalitatief en/of kwantitatief) van de problematiek dan kan de school de politie bellen.

### **Maatregelen politie**

- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt.
- Ouders/verzorgers verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.

## **Bijlage 7 LEERLINGENZORG DOOR EXTERNEN ONDER SCHOOLTIJD**

Daar we in toenemende mate te maken krijgen met het feit dat ouder(s)/verzorger(s) op eigen initiatief en voor eigen rekening externe hulp inschakelen om extra zorg voor hun kinderen te organiseren, is er een regeling vastgesteld voor alle scholen behorend tot Wijzers in onderwijs.

U vindt deze regeling in het 'Veiligheidsplan' op de website van WIJZERS IN ONDERWIJS.

Het bevoegd gezag van de stichting staat in beginsel afwijzend ten opzichte van externe hulp onder schooltijd in en buiten de school. Indien er echter sprake is van een medische indicatie of indien er door het zorgteam van de basisschool kan worden aangetoond dat de te verlenen hulp een onmisbare schakel in het hulpverleningsproces is, wordt hierop een uitzondering gemaakt.

Als dit is aangetoond, dient er door de ouder(s)/verzorger(s) en de uitvoerder van de hulpverlening een verklaring van vrijwaring van verantwoordelijkheid aan de school te worden afgegeven. Op deze manier kunnen school en bevoegd gezag niet aansprakelijk worden gesteld voor de kwaliteit of gevolgen van de door de externe hulpverlener geleverde diensten en producten. De school is niet aansprakelijk voor de, door dit verzuim, gemiste lessen. Deze lessen worden in principe niet ingehaald. Wel dienen goede afspraken gemaakt te worden over de frequentie, tijdsduur en wijze waarop terugkoppeling naar school plaatsvindt.

Uiteindelijk beslist de directeur, aan de hand van de voorliggende casus en daarbij behorende criteria, voor elke aanvraag afzonderlijk of de school wel of geen medewerking verleent.

De directeur maakt hierbij een afweging tussen het belang voor de leerling en de organisatorische en eventueel taakverzwarende elementen voor de school en haar medewerkers.

Een aanvraag voor externe hulp onder schooltijd dient altijd schriftelijk bij de directeur te worden ingediend, voordat de externe hulp gaat plaatsvinden.

## **Bijlage 8:    PROTOCOL BIJ ZIEKTE EN REÏNTEGRATIE**

**Doel:** Voor zowel de directeur als de zieke werknemer een heldere procedure vaststellen.

### **Algemene verplichtingen werknemer:**

De werknemer dient tijdens het ziekteverzuim bereikbaar te zijn voor de directeur en voor het College van Bestuur (namens de Raad van Toezicht), uiteraard voor zover de gezondheidstoestand dit toelaat. Tijdens het verzuim is het niet toegestaan andere werkzaamheden te verrichten zonder toestemming van de Bedrijfsarts of casemanager en overleg met het College van Bestuur of de directeur. De werknemer geeft veranderingen in de situatie door aan de directeur en (indien van toepassing) de Bedrijfsarts of casemanager. Een zieke werknemer werkt mee aan een spoedig herstel en doet er alles aan om op een zo kort mogelijke termijn het werk te hervatten. Adviezen van de Bedrijfsarts en casemanager dienen te worden opgevolgd.

### **Algemene verplichtingen werkgever:**

De werkgever (in casu het College van Bestuur) verricht alle re-integratie inspanningen die redelijkerwijs van hem verwacht kunnen worden om de werknemer snel weer aan het werk te helpen in de eigen organisatie. Indien vaststaat dat de eigen arbeid niet meer kan worden verricht en er geen andere passende arbeid in de eigen organisatie voor handen is bevordert de werkgever de inschakeling van de werknemer naar voor hem passende arbeid bij een andere werkgever.

### **Verzuimprotocol (vanaf dag 1):**

- 1.** De werknemer die vanwege ziekte niet kan werken, meldt zich zelf op de eerste dag van het ziekteverzuim telefonisch ziek bij de directeur of bij diens afwezigheid bij de stafmedewerker van het bestuursbureau. Ziekmelding per e-mail, sms, e.d. is niet toegestaan.
- 2.** Verzuim door ziekte dient zo spoedig mogelijk te worden gemeld, doch uiterlijk voor 7.45 uur 's ochtends zodat tijdig voor vervanging zorg gedragen kan worden.
- 3.** De directeur informeert naar de gevolgen die de ziekte heeft voor het werk, verwachte duur etc. Zo kan in overleg met de werknemer bepaald worden wat over het verzuim aan het team, leerlingen en ouders wordt meegedeeld.
- 4.** De directeur informeert de stafmedewerker van het bestuursbureau op de eerste dag van het ziekteverzuim van de werknemer over diens ziekmelding.
- 5.** Een zieke leerkracht zorgt, voor zover redelijkerwijs verlangd kan worden, er voor dat de vervangende leerkracht zo spoedig mogelijk over een lesprogramma beschikt en over alle informatie die nodig is om de lessen te kunnen overnemen. Door het opstellen van de weekplanning kan hierin vooraf door de leerkracht worden voorzien.
- 6.** In de eerste 3 weken van het verzuim is er in ieder geval minimaal wekelijks contact tussen directeur en werknemer. Is de werknemer in staat de school te bezoeken dan vindt dit persoonlijk contact bij voorkeur op de school plaats.
- 7.** Na 3 weken verzoekt de casemanager de Bedrijfsarts betrokken werknemer op te roepen voor het spreekuur. Direct daarop aansluitend roept de Bedrijfsarts betrokken werknemer op voor het spreekuur. De werknemer dient aan deze oproep gehoor te geven. Indien noodzakelijk geacht kan een oproep eerder geschieden. Dit vindt in overleg met casemanager en de stafmedewerker van het bestuursbureau.
- 8.** Uiterlijk binnen één week ontvangt de casemanager en de stafmedewerker van het bestuursbureau een probleemanalyse met advies van de Bedrijfsarts. De casemanager en de stafmedewerker van het bestuursbureau zorgen ervoor dat de

zieke werknemer hiervan ook een exemplaar ontvangt. De probleemanalyse wordt door casemanager, stafmedewerker van het bestuursbureau, de directeur en werknemer aangevuld met relevante informatie, om zo een compleet beeld te krijgen van de oorzaken van het verzuim van de werknemer.

- 9.** Als er sprake is van duurzaam benutbare mogelijkheden (mogelijkheden re-integratie) stellen de casemanager, de stafmedewerker van het bestuursbureau (in overleg met de directeur) en werknemer uiterlijk binnen 2 weken na ontvangst van de probleemanalyse een plan van aanpak voor re-integratie op. De stafmedewerker van het bestuursbureau zal hiertoe in de week van de ontvangst van de probleemanalyse de zieke werknemer uitnodigen voor een gesprek. De werknemer kan zich op het gesprek voorbereiden door de UWV-brochure "Ik ben ziek. Wat nu?" en de probleemanalyse te lezen. De stafmedewerker van het bestuursbureau en de werknemer voeren de activiteiten uit die zijn afgesproken in het plan van aanpak. Ook als er geen benutbare mogelijkheden zijn en geen re-integratiemogelijkheden legt de casemanager en stafmedewerker van het bestuursbureau dit gemotiveerd vast.
- 10.** De stafmedewerker van het bestuursbureau legt in samenspraak met de casemanager vanaf de derde week van het verzuim een re-integratiedossier aan dat alle gegevens, documenten en correspondentie bevat die betrekking hebben op het verloop van het ziekteverzuim, de diverse afspraken, het aantal feitelijk gewerkte uren en de ondernomen activiteiten.
- 11.** De Bedrijfsarts voert regelmatig overleg met de werknemer om de uitvoering van het plan van aanpak te volgen en te stimuleren. In zijn algemeenheid is aan vereiste regelmaat voldaan bij een spreekuurcontact eens in de 6 weken. De frequentie van de contacten met de werknemer is afhankelijk van de situatie van de werknemer.
- 12.** De casemanager en de stafmedewerker van het bestuursbureau (in samenspraak met de directeur) overleggen minimaal eenmaal per 6 weken om te bepalen of alle afspraken in het plan van aanpak zijn nagekomen en of het plan van aanpak nog aansluit op de situatie van de werknemer.
- 13.** Bij een vastgelopen re-integratie van de werknemer of voor aanvullend advies kan zowel de stafmedewerker van het bestuursbureau in samenspraak met de casemanager als de werknemer zelf advies inwinnen bij de re-integratiedeskundige van het Vervangingsfonds. Dit advies is kosteloos. De re-integratiedeskundige maakt een onafhankelijke en objectieve analyse van de stand van zaken rond het verzuim en adviseert hoe de re-integratie weer vlot getrokken kan worden.
- 14.** In de 42<sup>e</sup> week van het verzuim meldt de casemanager (namens de werkgever) werkgever het verzuim aan de UWV. Van deze melding ontvangt de zieke werknemer een afschrift. De UWV informeert de werkgever over rechten en plichten en over financiële risico's die instroom in de WIA met zich meebrengt.
- 15.** Tussen de 10<sup>e</sup> en uiterlijk 13<sup>e</sup> maand van het verzuim kan op verzoek van de werkgever een préadvies WIA" door een gecertificeerd arbeidsdeskundige uitgevoerd worden. In het advies wordt de kans op instroom in de WIA onderzocht. Voor dit onderzoek is, onder bepaalde voorwaarden, via het Participatiefonds een subsidie beschikbaar.
- 16.** Aan het einde van het 1<sup>e</sup> ziektejaar evalueren casemanager, stafmedewerker van het bestuursbureau, de directeur en werknemer de geleverde re-integratie-inspanningen. De evaluatie wordt door de casemanager en stafmedewerker van het bestuursbureau schriftelijk vastgelegd. In dit verslag worden opgenomen: de terugblik, de uitkomsten van de evaluatie, het afgesproken doel voor het tweede ziektejaar en de gemaakte

afspraken om dit doel te bereiken. Uiterlijk vanaf het begin van het tweede ziektejaar is het inzetten van begeleiding bij het vinden van passend werk voor de werknemer buiten de eigen organisatie (2<sup>e</sup> spoor) aan de orde.

- 17.** Rond de 87<sup>e</sup> ziekte week evalueert de Bedrijfsarts op basis van de contacten met de casemanager, stafmedewerker en de directeur en de werknemer het verloop van de re-integratie (1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> spoor). De bedrijfsarts beschrijft dit in een actueel oordeel, onderdeel van de probleemanalyse.
- 18.** In de 87<sup>e</sup> ziekte week evalueert de casemanager, stafmedewerker en de directeur samen met de werknemer het plan van aanpak. De evaluatie wordt aan het plan van aanpak toegevoegd.
- 19.** In de 89<sup>e</sup> ziekte week overhandigt of stuurt de casemanager het complete re-integratiedossier aan de werknemer en een kopie aan de stafmedewerker. Dit dossier bevat minimaal de probleemanalyse, het plan van aanpak, het actueel oordeel, de evaluaties en de eventuele bijstellingen van het re-integratieplan. De Bedrijfsarts stuurt de medische informatie rechtstreeks aan de werknemer.
- 20.** De UWV stuurt de werknemer in de 89<sup>e</sup> week de formulieren toe voor het aanvragen van een WIA-uitkering. Uiterlijk in de 91<sup>e</sup> ziekte week levert de werknemer bij UWV deze aanvraag in, inclusief het complete re-integratieverslag. De casemanager bewaakt het juist uitvoeren van deze aanvraag.
- 21.** Tussen de 91<sup>e</sup> en de 103<sup>e</sup> week beoordeelt UWV de re-integratie-inspanningen van werkgeverszijde en werknemerszijde. Worden deze inspanningen door UWV als voldoende beoordeeld dan volgt een keuring conform WIA.
- 22.** Worden de inspanningen van werkgeverszijde door UWV als onvoldoende beoordeeld (loonsanctie) dan wordt van werkgeverszijde en werknemerszijde er alles aan gedaan om te voldoen. Daarna (uiterlijk na 1 jaar) wordt opnieuw een beoordeling bij UWV aangevraagd voor de WIA.
- 23.** Voor de aanvraag WIA hebben Bedrijfsarts, casemanager, stafmedewerker en werknemer weergegeven wat de laatste stand van zaken is. Maar het plan van aanpak hoeft natuurlijk nog niet klaar te zijn. Zolang het einddoel van de re-integratie nog niet is bereikt, moet van werkgeverszijde en werknemerszijde hieraan gewerkt worden met behulp van het plan van aanpak. Deze verplichting loopt zolang het dienstverband bestaat.
- 24.** Na 24 maanden verzuim kan bij voortdurende arbeidsongeschiktheid van de werknemer worden overgegaan tot ontslag op grond van ziekte. Dit is alleen mogelijk wanneer de UWV de inspanningen van werkgeverszijde als voldoende heeft beoordeeld en er blijkens de WIA-beschikking sprake is van een arbeidsongeschiktheidspercentage (loonverlies) van meer dan 35%. Ook moet duidelijk zijn dat geen herstel mogelijk is binnen 6 maanden. Voor het bijzonder onderwijs geldt hierbij na de 24 maanden nog een opzegtermijn van maximaal 6 maanden.

## **Bijlage 9:    **PROTOCOL WERKHERVATTING****

**Doel:** middels het verstrekken van informatie aan werknemers bevorderen dat zij die in staat zijn hun werk weer geheel of gedeeltelijk uit te voeren dit op een zorgvuldige en verantwoorde wijze geschiedt.

### **Verzuim korter dan 3 weken:**

- 1.** Wanneer een werknemer na ziekteverzuim zijn werkzaamheden wil hervatten zonder door de Bedrijfsarts te zijn gezien, moet dit minimaal een dag tevoren met de directeur worden besproken.
- 2.** Deze informeert de stafmedewerker van het bestuursbureau over het voornemen zoals genoemd in 1.
- 3.** Bij twijfel over de arbeidsgeschiktheid van de verzuimer kan de stafmedewerker in samenspraak met de directeur alsnog in overleg treden met de casemanager en hem verzoeken de Bedrijfsarts de werknemer op te laten roepen voor een spreekuur.
- 4.** Na een positief oordeel van de Bedrijfsarts kan de medewerker zijn werkzaamheden hervatten, eventueel begeleid.
- 5.** De casemanager zorgt voor melding van het positief oordeel van de Bedrijfsarts aan de stafmedewerker en directeur.

### **Verzuim langer dan 3 weken:**

- 1.** Voor werkhervatting is altijd toestemming nodig van de Bedrijfsarts. Deze licht de casemanager in over de datum van werkhervatting en eventuele beperkingen waarmee rekening moet worden gehouden.
- 2.** De casemanager informeert de stafmedewerker en directeur over de toestemming van de Bedrijfsarts incl. de eventuele beperkingen waarmee rekening gehouden dient te worden.
- 3.** Werk kan worden hervat in (een deel van) de oorspronkelijke functie en in een andere, passende functie. Het einddoel en de duur van het re-integratieproces moet worden omschreven. Dit geldt ook voor therapeutische werkhervatting. Hieraan is geen loonwaarde verbonden en de werknemer blijft in formele zin ziek. In dit geval blijft Bedrijfsarts, casemanager en stafmedewerker de werknemer begeleiden.  
Arbeid therapeutisch werken is nauw omschreven in het BZA, artikel 13.

### **NB1:**

Bij hervatting van de werkzaamheden houden verzuimer en directeur altijd een werkhervattingsgesprek waarin de oorzaak en het verloop van het verzuim aan de orde komen.

### **NB2:**

Een volledige herstelmelding betekent dat de betreffende werknemer zijn functie volledig uitoefent qua taken en omvang, dus alle lesgevende en alle niet lesgebonden taken.



## **Bijlage 10: VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST**

Deze overeenkomst geldt voor vrijwilligers die structureel vrijwilligerswerk op een van de scholen van Wijzers in onderwijs vervullen.

De ondergetekenden:

Basisschool ..... en .....vrijwilliger, verklaren deze overeenkomst te zijn aangegaan onder navolgende voorwaarden:

### *Artikel 1*

De vrijwilliger vangt aan met de werkzaamheden met ingang van ..... en na het overleggen van een bewijs van goed gedrag

### *Artikel 2*

De vrijwilliger verricht werkzaamheden in basisschool ..... te ..... , volgens de geldende taken en richtlijnen. Het bestuur heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Binnen het vastgestelde beleid, kan de vrijwilliger eigen initiatieven ontplooiën.

### *Artikel 3*

De vrijwilliger verricht gemiddeld .... dagen/dagdelen in de week werkzaamheden en is verantwoordelijk voor de taken die hij/zij op zich heeft genomen.

### *Artikel 4*

De werktijden zijn als volgt bepaald: Van .....tot ..... op de volgende dag(en):.....

### *Artikel 5*

De vrijwilligersovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd.

### *Artikel 6*

De vrijwilliger ontvangt geen loon, maar een onkostenvergoeding op basis van de fiscale richtlijnen met betrekking tot de vrijwilligersvergoeding ( voor 2019 is dit ):  
Voor vrijwilligers van 23 jaar en ouder bedraagt deze vergoeding maximaal € 5,00 per uur, met een maximum van € 170,00 per maand en € 1700,- per jaar.  
Voor vrijwilligers jonger dan 23 jaar bedraagt deze vergoeding maximaal € 2,75 per uur, met een maximum van € 170,00 per maand en € 1700,- per jaar.

### *Artikel 7*

Op deze overeenkomst zijn de volgende regelingen en afspraken van toepassing:  
De vrijwilliger is op de hoogte van de schoolregels/huisregels protocol op basisschool

- De vrijwilliger handelt in de omgang met de kinderen conform de gedragscode voorliggend veiligheidsbeleid
- De vrijwilliger ondertekent de verklaring van geheimhouding i.k.v. de AVG .
- De vrijwilliger heeft een voorbeeldfunctie en gaat daarom respectvol om met kinderen, ouders, collega's en personeel van de school.
- De vrijwilliger handelt bij het signaleren van pestgedrag volgens de in het veiligheidsplan verwoorde gedragscode.
- Als de vrijwilliger verhinderd is, licht hij/zij de directie in.

*Artikel 8*

Geschillen tussen de vrijwilliger en de directie zullen voorgelegd worden aan de geschillencommissie, die een bindende uitspraak doet.

*Artikel 9*

Er is met betrekking tot deze overeenkomst geen opzegtermijn. Wel worden beide partijen verzocht om beëindiging van de werkzaamheden minimaal twee weken van tevoren bij voorkeur schriftelijk door te geven aan de directie of de vrijwilliger. De vrijwilliger dient het werk wel zorgvuldig over te dragen of af te ronden.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend te ..... op:

Datum:.....

Vrijwilliger

Namens basisschool

Naam: .....

Naam: .....

**BIJLAGE 11 VEILIGHEIDSVRAGENLIJST MEDEWERKERS**

**Blad 1**

In welke mate ben je het eens met de volgende stellingen

**Direct leidinggevende:**

- 1 Ik heb een prettig contact met mijn leidinggevende
- 2 Als ik het goed doe, dan hoor ik dat van mijn direct leidinggevende
- 3 Als er verbeterpunten voor mij zijn, dan hoor ik het van mijn direct leidinggevende
- 4 Ik voel me vrij om mijn direct leidinggevende feedback te geven.

Mee Oneens	Neutraal	Mee Eens	Neutraal Mee Eens
0%	0%	0%	0%
0%	0%	0%	0%
0%	0%	0%	0%
0%	0%	0%	0%

**Professionalisering:**

- 5 Ik krijg voldoende gelegenheid om scholing en opleiding te volgen
- 6 In mijn werk kan ik mij voldoende ontwikkelen
- 7 Ik ben tevreden over de wijze waarop netwerkleren wordt vormgegeven
- 8 Mijn deelname aan netwerkleren levert een bijdrage aan mijn professionalisering
- 9 Ik ervaar de gesprekken in het kader van de gesprekkencyclus als zinvol

0%	0%	0%	0%
0%	0%	0%	0%
0%	0%	0%	0%
0%	0%	0%	0%
0%	0%	0%	0%

**Werkzaamheden:**

- 10 Binnen de school wordt voldoende gedaan om de werkdruk binnen de perken te houden
- 11 Ik heb in de regel voldoende tijd om mijn werk uit te voeren
- 12 Op onze school zijn de taken eerlijk verdeeld
- 13 Ik ontvang voldoende informatie om mijn werk goed te kunnen doen
- 14 Ik ontvang voldoende informatie over het beleid van de organisatie
- 15 Binnen de school spreken we elkaar aan op gedrag
- 16 Ik ervaar de teamvergaderingen als zinvol
- 17 Ik ben tevreden over de onderlinge samenwerking met collega's
- 18 Ik heb ruimte om mijn werk zelfstandig te kunnen uitvoeren

0%	0%	0%	0%
0%	0%	0%	0%
0%	0%	0%	0%
0%	0%	0%	0%
0%	0%	0%	0%
0%	0%	0%	0%
0%	0%	0%	0%
0%	0%	0%	0%
0%	0%	0%	0%

Let op: onderstaande vragen hebben andere antwoordcategorieën

Blad 2

In welke mate voel je je bij de uitvoering van je werk persoonlijk belast met de volgende factoren

	Niet of n.v.t.	Nauwelijks	In enige mate	A In sterke mate	B In zeer sterke mate	A-B Totaal
1 Het beslag dat door het werk wordt gelegd op de tijd buiten de overeengekomen les- en taakuren	0%	0%	0%	0%	0%	0%
2 de onderlinge verhouding tussen collega's	0%	0%	0%	0%	0%	0%
3 De sfeer binnen de school	0%	0%	0%	0%	0%	0%
4 Ongewenst gedrag (agressie en geweld, pesten, en seksuele intimidatie van ouders of leerlingen NB. Het gaat om gedrag dat gericht is op jezelf	0%	0%	0%	0%	0%	0%
5 Ongewenst gedrag (agressie en geweld, pesten, en seksuele intimidatie van collega's of leidinggevende NB. Het gaat om gedrag dat gericht is op jezelf	0%	0%	0%	0%	0%	0%
6 Klimatologische omstandigheden in het gebouw (koude, tocht, hitte, gebrek aan frisse lucht)	0%	0%	0%	0%	0%	0%

### BIJLAGE 12 VEILIGHEIDSVRAGENLIJST LEERLINGEN

groep:

datum:

		Jongens			Meisjes		
		Nooit	Soms	Vaak	Nooit	Soms	Vaak
1.	Word je wel eens geplaagd door andere kinderen op school?	0%	0%	0%	0%	0%	0%
2.	Word je wel eens gepest door andere kinderen op school?	0%	0%	0%	0%	0%	0%
3.	Word je wel eens gepest door andere kinderen op internet?	0%	0%	0%	0%	0%	0%
4.	Word je wel eens uitgescholden door andere kinderen op school?	0%	0%	0%	0%	0%	0%
5.	Word je wel eens bedreigd door andere kinderen op school?	0%	0%	0%	0%	0%	0%
6.	Is er wel eens iets gestolen van jou, dat je kunt bewijzen	0%	0%	0%	0%	0%	0%
7.	Is er wel eens iets met opzet stuk gemaakt van jou op school?	0%	0%	0%	0%	0%	0%
8.	Ben je wel eens geschopt of geslagen door andere kinderen op school?	0%	0%	0%	0%	0%	0%
9.	Ben je wel eens bang voor andere kinderen?	0%	0%	0%	0%	0%	0%
10.	Voel je je onveilig in de klas?	0%	0%	0%	0%	0%	0%
11.	Voel je je onveilig op het schoolplein?	0%	0%	0%	0%	0%	0%
12.	Voel je je onveilig op straat in de buurt van school?	0%	0%	0%	0%	0%	0%