



Veiligheidsbeleid “Een veilige school voor iedereen”



Inhoud

Inleiding	3
1. Een veilige school voor iedereen	3
2. De veiligheid op school.....	4
3. De beschrijving van de rollen, regels en afspraken	4
4. De aanpak van pesten en seksuele intimidatie (zie voor een nadere uitwerking van de aanpak in bijlage 4)	10
5. Grensoverschrijdende aspecten (zie voor een uitwerking van de stappen bijlage 5)	10
6. Afspraken rond privacy.....	10
7. Informatiebeveiliging en Privacybeleid (IBP)	12
8. Internetprotocol	12
Bijlage 1.	14
Bijlage 2.	14
Bijlage 3.	17
Bijlage 4.	20
Bijlage 5.	22
Bijlage 6.	24
Bijlage 7.	26
Bijlage 8.	26

Inleiding

In de wet is de regeling zorgplicht voor scholen opgenomen sinds 2015. Dit betekent dat er sprake moet zijn van het voeren van veiligheidsbeleid, het aanstellen van een coördinator en de jaarlijkse monitoring van de veiligheidsbeleving van leerlingen. Bij Wonderwijs spreken we van een interne contactpersoon, daarmee bedoelen we de coördinator, zoals aangegeven in de wet.

Deze notitie geeft het veiligheidsbeleid van Wonderwijs weer. Wonderwijs wil met dit beleid de fysieke, de sociale en de psychische veiligheid van leerlingen en medewerkers waarborgen. Deze notitie vormt de leidraad voor het handelen in de praktijk. Wettelijke verplichtingen zijn opgenomen. Dit veiligheidsbeleid is tevens van toepassing voor alle vrijwilligers die werkzaam zijn op de Wonderwijsscholen.

“Wonderwijs inspireert, stimuleert en begeleidt kinderen in hun ontwikkeling. Wonderwijs gelooft in de kracht van geluk. Gelukkige kinderen kunnen de wereld verbeteren en dragen bij aan het geluk van anderen” (uit het Koersplan Wonderwijs verwondert! 2020-2024).

Binnen Wonderwijs zijn veertien scholen aangesloten die dagelijks werk maken van bovenstaande quotes uit het Koersplan. Veiligheid is een voorwaarde om tot deze gewenste ontwikkeling te komen. Wonderwijs stimuleert diversiteit. Er zijn verschillen binnen de scholen om deze ontwikkeling te ondersteunen. IKC de Abacus, IKC het Sterrenbos, t Startblok, Sunte Werfert, de Kameleon en de Elstar werken vanuit het gedachtegoed van de Vreedzame school. De Zonnepoort is een Kiva-school en de Jacobusschool een Kanjerschool. Op de Esdoorn, IKC Binnenste Buiten, Stap voor Stap, Tuin 17, de Okkernoot en Sam Sam wordt vanuit een eigen school-specifiek kader gewerkt.

1. Een veilige school voor iedereen

Een veilige school is volgens Wonderwijs een school waar voortdurend serieus aandacht wordt gegeven aan het realiseren van een veilig schoolklimaat en aan het voorkomen, herkennen en aanpakken van grensoverschrijdend gedrag. Een Wonderwijsschool is een school die kritisch naar zichzelf kijkt en ervoor zorgt dat elk incident leidt tot verkleining van de kans op een nieuw incident. Dit vindt plaats in een cultuur waarin zowel leerlingen als medewerkers aan het denken worden gezet over hun houding en handelen en waarover open wordt gesproken.

Veiligheid wordt door Wonderwijs vanuit de volgende aspecten bekeken:

- *Beleidsaspecten:* visie, doelen, middelen en afspraken die de school hanteert inzake de veiligheid.
- *Sociale aspecten:* omgang en gedrag van leerlingen en medewerkers.
- *Grensoverschrijdende aspecten:* afwijkingen, incidenten en delicten.
- *Ruimtelijke aspecten:* de veiligheid in en om het schoolgebouw.

Wonderwijs vindt het belangrijk om inzicht te hebben in hoe medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers de veiligheid in en rondom school ervaren. In het tevredenheidsonderzoek voor medewerkers en het onderzoek naar Ouderbetrokkenheid komen onderwerpen aan de orde die bij dit thema aansluiten. Zo wordt in deze onderzoeken ingegaan op de aanpak van pestgedrag, de begeleiding bij gedragsvraagstellingen, de sfeer op school, de aandacht voor normen en waarden, het naleven van de basiswaarden van de democratische rechtstaat, de duidelijkheid van schoolregels, de veiligheidsbeleving en de rust en orde in de school.

2. De veiligheid op school

De school is verantwoordelijk voor een veilig schoolklimaat, voor leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers. Met een veilig schoolklimaat bedoelen we de waarborg van de sociale, psychische en fysieke veiligheid van de leerlingen, de ouders/verzorgers en de personeelsleden.

Het gevoel van veiligheid en zorg voor alle betrokkenen zijn essentiële waarden waar alle betrokkenen op school zich bewust van moeten zijn.

Wat moet de school hiervoor doen?

- De school dient jaarlijks een screeningslijst te gebruiken om de sociaal emotionele ontwikkeling van leerlingen in beeld te brengen.
- De school gebruikt een gevalideerde methodiek om de sociaal emotionele ontwikkeling van leerlingen te bevorderen.
- Waar nodig houdt de school een (pest)incidentenregistratie op groeps- en schoolniveau bij.
- De school gebruikt de ondersteuningsroute om de sociaal emotionele ontwikkeling van alle leerlingen goed te kunnen volgen.
- De school heeft een intern contactpersoon (persoon die klachten binnen de school behandelt en aanspreekpunt is als het gaat om pesten en coördinatie van het beleid tegen pesten). Dit wordt beschreven in de schoolgids.
- De intern contactpersoon functioneert als aanspreekpunt en bewaakt tevens het sociale veiligheidstraject.
- Waar nodig neemt de school maatregelen ter verbetering van de veiligheid.

3. De beschrijving van de rollen, regels en afspraken

3.1. De rollen

In deze paragraaf worden de rollen van de directeur, de leerkracht, de intern contactpersoon, de externe vertrouwenspersoon en de ouders/verzorgers beschreven.

De directeur

De directeur van de school is verantwoordelijk voor de coördinatie van het veiligheidsbeleid en de uitvoering van het veiligheidsbeleid op school. Goed leren en werken lukt alleen als je met elkaar in gesprek blijft.

De leerkracht

De leerkracht heeft de verantwoordelijkheid om de sociale veiligheid in de groep te waarborgen. Hij moet laten blijken het waardevol te vinden dat leerlingen respectvol met elkaar omgaan. Om hierin te slagen is het zaak dat de leerkracht de afgesproken leefregels met de leerlingen bespreekt en hen er op wijst en corrigeert wanneer deze geschonden worden. De leefregels zijn zichtbaar in de school als groepsregels in de groep en als schoolregels in de school. De regels en afspraken worden positief gesteld en hierop wordt door het schoolteam jaarlijks gereflecteerd. De ouders en leerlingen worden binnen de school bij het opstellen van deze regels nadrukkelijk betrokken. De visie van de school is leidend.

Om in woord en daad een positief pedagogisch klimaat te bevorderen laat de leerkracht zijn aanwezigheid op verschillende manieren zien. Hij is fysiek aanwezig in de nabijheid van zijn leerlingen en zorgt ervoor dat de leerling geen gevaar loopt of anderen kwaad doet waardoor hij in de problemen kan komen (externaliserend en internaliserend gedrag dat escaleert).

De leerkracht laat in zijn gedrag zien hoe hij verwacht dat leerlingen zich tot elkaar verhouden. Hij zorgt er niet alleen voor dat kennis van de Nederlandse cultuur en andere culturen actief wordt bevorderd, maar ook draagt hij vaardigheden en attitudes over die de integratie en samenhang in de samenleving bevorderen. Kennis van en begrip voor het verschil in etniciteit, godsdienst, sociale achtergrond, maatschappelijke verhoudingen en leefstijl spelen hierbij een belangrijke rol.

De leerkracht neemt stelling en spreekt uit dat bepaald gedrag, zoals bijvoorbeeld discriminatie en onverdraagzaamheid, onacceptabel is. Hij reageert onmiddellijk en adequaat op pestgedrag en kwetsende opmerkingen.

De intern contactpersoon

De intern contactpersoon is het aanspreekpunt binnen de school voor iedereen die een klacht wil indienen. De intern contactpersoon verwijst de klager eventueel naar de externe vertrouwenspersoon.

De intern contactpersoon fungeert als aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leerkrachten die te maken krijgen met ongewenst gedrag. De intern contactpersoon bezit de vaardigheden en de kennis over de opvang en begeleiding van leerlingen die te maken krijgen met ongewenst gedrag.

Bovendien kan de intern contactpersoon daarbij een beroep doen op de orthopedagogen van het RBO (regioverband Passend Onderwijs vallen onder het samenwerkingsverband PassendWijs waarbij Wonderwijs is aangesloten).

Externe vertrouwenspersoon

De externe vertrouwenspersoon gaat bij een ingediende klacht van ouders/verzorgers of een medewerker eerst na of het mogelijk is door bemiddeling een oplossing te bereiken of dat er aanleiding is om formeel een klacht in te dienen. Als dit laatste aan de orde is, begeleidt de externe vertrouwenspersoon de klager bij de verdere procedure, zoals het indienen van een klacht bij de klachtencommissie.

De ouders/verzorgers

Bij aanmelding van hun zoon of dochter op een Wonderwijschool wordt van ouders en verzorgers verwacht dat zij de geldende gedragsregels onderschrijven. Dit houdt in dat zij zich houden aan de schoolregels (zoals beschreven in de schoolgids van de school) die ook voor de leerlingen en de medewerkers gelden.

Een ouder/verzorger die vragen heeft over het aanbod, het gedrag van leerlingen onderling en het handelen van de leerkracht kan een afspraak maken met de leerkracht. Wanneer de vraag volgens de ouders/verzorgers niet naar tevredenheid wordt beantwoord kan dit leiden tot een gesprek met de internbegeleider en vervolgens met de directeur. Wanneer dit niet tot tevredenheid van de ouder/verzorger leidt, kan dit leiden tot een klacht van de ouder/verzorger (zie de website van Wonderwijs onder Ouders).

De school zet zich in om te allen tijde met de ouder/verzorger in gesprek te blijven en op een constructieve manier tot een oplossing te komen in het belang van de leerling. Daarbij wordt van zowel ouders/verzorgers als school verwacht dat op een respectvolle manier met elkaar wordt gecommuniceerd.

3.2. De regels en afspraken

Hieronder worden de regels en afspraken die gemaakt zijn beschreven.

Brengen en halen van kinderen en de te maken afspraken bij intake

Met de ouders/verzorgers worden tijdens de intake afspraken gemaakt over het brengen en halen van hun kind. Ouders zijn verantwoordelijk voor het brengen en halen van hun kind. Wanneer een ander persoon het kind brengt of haalt, geeft de ouder/verzorger dit door aan de groepsleerkracht.

Lokaalvredebreuk door ouders/verzorgers

In het geval van agerend en respectloos gedrag, wordt door de directeur van de school de ouder/verzorger de toegang tot de school ontzegd. Wanneer de ouder tot twee keer toe vanwege zijn gedrag wordt gevraagd de school te verlaten, pleegt deze lokaalvredebreuk. Dit geldt ook voor het schoolplein. De school beroept zich dan op artikel 139 van het wetboek van strafrecht, waarin lokaalvredebreuk beschreven staat. Als bij herhaalde weigering de ouder niet vertrekt, wordt de wijkagent ingeschakeld. Dit betekent dat er ook officieel aangifte gedaan wordt.

De incidentenregistratie

Waar nodig houden de Wonderwijsscholen een incidentenregistratie bij. In de incidentenregistratie worden incidenten beschreven tussen leerlingen, tussen leerlingen en medewerkers, tussen medewerkers en tussen medewerkers en ouders. Als de evaluatie daartoe aanleiding geeft, treft de school maatregelen om de situatie te verbeteren (incidenten met kinderen worden ondergebracht in ParnasSys).

Klachtenregeling

Een klachtenregeling (zie de website van Wonderwijs onder het kopje ouders en bijlage 1 voor een verdere uitwerking) is opgesteld voor ouders/verzorgers in verband met klachten. Het gaat hier bijvoorbeeld om de sfeer in de groep, de aanpak van kinderen door een leerkracht of een speciale schoolregel. Iedere Wonderwijsschool heeft een intern contactpersoon aangesteld. Deze persoon is het aanspreekpunt binnen de school voor een ieder die een klacht wil indienen. In een persoonlijk gesprek kan de intern contactpersoon de klager adviseren onderstaande weg te bewandelen of zich rechtstreeks te wenden tot de externe vertrouwenspersoon.

Klokkenluidersregeling

Medewerkers van Wonderwijs kunnen misstanden melden volgens de klokkenluidersregeling. De regeling biedt de klokkenluiders rechtspositionele bescherming. Daarnaast geeft het de procedure weer voor het melden en onderzoeken van misstanden. De klokkenluidersregeling staat beschreven op de website van Wonderwijs onder het kopje Personeel.

Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

Artikel 5 lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet stelt dat de werkgever in een inventarisatie en evaluatie schriftelijk vaststelt welke risico's de arbeid voor de werknemers met zich meebrengt. Hiermee ontstaat inzicht waar en wanneer medewerkers met agressie en geweld in het werk te maken kunnen krijgen.

Wat moet de school hiervoor doen?

- Iedere directeur houdt bij hoeveel agressie- en geweldsincidenten bij bepaalde werkzaamheden, op bepaalde plaatsen en tijden hebben plaatsgevonden en wat de aard van deze incidenten was.
- De risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) bevat tevens een beschrijving van de risico beperkende maatregelen en de risico's voor bijzondere categorieën van werknemers. De RI&E dient up to date te zijn. De directeur zorgt ervoor dat iedere werknemer kennis kan nemen van de RI&E.

Meldplicht ernstige ongevallen (zie voor een nadere uitwerking en een formulier t.b.v. een melding bijlage 2)

Ernstige ongevallen moeten bij de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid gemeld worden (zie artikel 9 lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet). Het gaat om arbeidsongevallen die leiden tot

opname in een ziekenhuis of blijvend letsel of om dodelijke ongevallen. Een meldingsplicht geldt ook bij ernstige ongevallen van leerlingen. De Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid voert dan een onderzoek uit. Het telefoonnummer om een melding te maken is 0800-5151.

Zie hiervoor ook: <https://www.inspectieszw.nl/melden/arbeidsongeval>.

De schooldirecteur informeert bij een ernstig ongeval het College van Bestuur.

Routinematige visuele inspectie van speeltoestellen door de school

Met routinematige visuele inspectie kunnen gevaren als gevolg van vandalisme, gebruik of weersomstandigheden worden opgemerkt, bijvoorbeeld gevaren door defecte onderdelen of gebroken flessen (glasscherven). Bij speelplaatsen waar sprake is van intensief gebruik of vandalisme, kan het nodig zijn deze inspectie dagelijks uit te voeren. Een logboek wordt hiervoor bijgehouden.

Operationele en functionele inspectie van speeltoestellen door de school

Een operationele en functionele inspectie is een meer gedetailleerde inspectie om de functionaliteit en stabiliteit van het speeltoestel te controleren, in het bijzonder op slijtage. Deze inspectie behoort elke 1 tot 3 maanden te worden uitgevoerd, of volgens opgave van de fabrikant.

Een operationele en functionele inspectie wordt uitgevoerd door een gecertificeerd bedrijf.

Jaarlijkse inspectie van speeltoestellen door gecertificeerd bedrijf

De jaarlijkse inspectie door een gecertificeerd bedrijf wordt uitgevoerd om het algehele veiligheidsniveau van speeltoestellen, funderingen en oppervlakken vast te stellen, bijvoorbeeld door controle op naleving van de relevante delen van NEN-EN 1176, met inbegrip van eventuele aangebrachte wijzigingen als gevolg van de beoordeling van veiligheidsmaatregelen, weersinvloeden, aanwezigheid van houtrot of corrosie en eventuele veranderingen in het veiligheidsniveau van de speeltoestellen als gevolg van uitgevoerde reparaties, of toegevoegde of vervangen onderdelen. Bijzondere aandacht behoort te worden gegeven aan onderhoudsvrije (sealed-for-life) onderdelen.

Het bijhouden van arbeidsongevallen

De directeur van iedere school houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directeur noteert ook de aard en de datum van het ongeval.

De meld- en aangifteplicht bij een zedenmisdrijf

Alle medewerkers zijn verplicht om het College van Bestuur onmiddellijk te informeren over een mogelijk zedendelict. Het gaat dan om een strafbaar feit waarbij een medewerker van de school een leerling seksueel heeft misbruikt of geïntimideerd. Het College van Bestuur is verplicht deze feiten te overleggen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteur stelt vast of sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit. Als dit het geval is, is het College van Bestuur verplicht aangifte te doen bij de politie. Ook als de betrokkenen hierover hun bedenkingen hebben. Het College van Bestuur informeert de betrokkenen

over de aangifte. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur begeleiden in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte.

Zwijgt een medewerker over een bij hem bekend zedendelict, dan kan het College van Bestuur strenge maatregelen nemen. Het slachtoffer en de ouders kunnen ook een schadeclaim indienen tegen de medewerker. De meldplicht geldt ook voor de interne contactpersonen die binnen hun functie informatie krijgen over mogelijk seksueel misbruik of seksuele intimidatie. Geen enkele medewerker kan zich beroepen op de geheimhoudingsplicht. Dit geldt niet voor de vertrouwensinspecteurs van de Inspectie van het Onderwijs. Zij zijn wettelijk vrijgesteld van de aangifteplicht en zijn wettelijk verplicht geheim te houden wat leerlingen, ouders of personeelsleden van een school hen toevertrouwen.

De vertrouwensinspecteur is tijdens kantooruren bereikbaar op telefoonnummer 0900-1113111.

Meer informatie is te vinden op de volgende website:

<https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs>.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (zie voor een nadere uitwerking van de verantwoordelijkheden bijlage 3)

Professionals in het onderwijs zijn verplicht met een meldcode te werken als zij een signaal krijgen van huiselijk geweld. Deze meldcode beschrijft in stappen wat hij in een dergelijk geval moet doen. Dit stappenplan biedt houvast bij de afweging om vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling wel of niet te melden. De belangrijke kind-signalen waarop gelet moet worden zijn:

- veranderingen bij de leerling (onder andere in gedrag en uiterlijk);
- niet-leeftijdsadequaat gedrag (gedrag passend bij jongere of oudere kinderen);
- zeer bijzonder gedrag (zoals extreme grensoverschrijdende gedragingen).

Bij vermoedens van huiselijk geweld wordt onderstaand 5-stappenplan gevolgd:

Stap 1: In kaart brengen van signalen;

Stap 2: Overleggen met een collega. En eventueel raadplegen van [Veilig thuis](#) (het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling). Of een deskundige op het gebied van letselduiding. De aandachtsfunctionaris geeft mede uitvoering aan deze stap.

Stap 3: Gesprek met de betrokkene(n).

Stap 4: Wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling. En bij twijfel altijd [Veilig thuis](#) raadplegen.

Hiervoor wordt een afwegingskader gebruikt. Met behulp van dit afwegingskader wordt afgewogen welke situaties de veiligheid van kinderen zodanig bedreigen dat melding bij [Veilig thuis](#) noodzakelijk is.

Stap 5: Beslissen aan de hand van het afwegingskader.

De kennis en het gebruik van de meldcode wordt bij Wonderwijs bevorderd door een trainingen voor directeuren en internbegeleiders te realiseren.

De Verwijsindex

Alle Wonderwijsscholen zijn aangesloten bij de Verwijsindex. De Verwijsindex is een digitaal systeem waarin professionals van verschillende organisaties en instellingen (bijvoorbeeld intern begeleiders in het onderwijs, zorgcoördinatoren en hulpverleners) een signaal kunnen afgeven wanneer zij zich zorgen maken over een kind tussen 0 en 23 jaar dat zij onder hun hoede hebben. Wanneer meerdere professionals een signaal over hetzelfde kind afgeven in de Verwijsindex, dan krijgen zij elkaars contactgegevens. Zo kunnen zij elkaar makkelijker en sneller vinden en beter afstemmen en samenwerken in de hulpverlening aan jeugdigen. Indien het gebruik van de Verwijsindex aan de orde is, dienen de ouders/verzorgers hierover geïnformeerd te worden.

Meldplicht seksueel geweld

Schoolleiding, interne contactpersonen en externe vertrouwenspersonen zullen een klacht van ouders/verzorgers/leerlingen zorgvuldig behandelen. Bij klachten van ouders/verzorgers en leerlingen over de schoolsituatie, waarbij mogelijk sprake is van ontucht, aanranding of een ander zedendelict, is de school verplicht tot het doen van aangifte bij de officier van justitie, omdat mogelijk de veiligheid van meerdere kinderen in het geding is.

4. De aanpak van pesten en seksuele intimidatie (zie voor een nadere uitwerking van de aanpak in bijlage 4)

Binnen Wonderwijs worden op geen enkele manier ongewenste omgangsvormen, kwetsend gedrag van seksuele aard en andere aard tegenover medewerkers getolereerd. Wanneer een medewerker te maken krijgt met intimidatie, agressie, geweld, pesten of racistisch gedrag door wie dan ook, kan de medewerker terecht bij de leidinggevende. Wanneer een gesprek met de leidinggevende niet tot een oplossing kan leiden kan de medewerker altijd contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon (zie ook de klachtenregeling bijlage 1).

5. Grensoverschrijdende aspecten (zie voor een uitwerking van de stappen bijlage 5)

Wonderwijs stelt zich op het standpunt dat een veilige school op de eerste plaats betekent dat er altijd wordt ingezet op de-escalatie bij grensoverschrijdend gedrag waarbij de veiligheid van de leerling en zijn omgeving in het geding komt. Soms zijn er formele stappen zoals waarschuwen, schorsen en verwijderen nodig om de veiligheid binnen de school te waarborgen. Deze formele stappen zijn beschreven in bijlage 5.

6. Afspraken rond privacy

Het leerlingdossier

Ouders/verzorgers en school dienen hetzelfde belang: zorg voor het kind. In dat kader ontkomt een school niet aan zorgvuldige dossiervorming. Binnen Wonderwijs zijn hierover bindende afspraken gemaakt die ieder jaar getoetst worden aan wet- en regelgeving. In het leerlingendossier wordt die informatie verzameld die van belang is voor een goede zorg aan de leerling. Inzage in dit dossier hebben beide ouders/verzorgers mits ze gezag hebben. Dit heeft betrekking op het volledige dossier. Wanneer niet helemaal duidelijk is hoe het gezag geregeld is, kan hierover schriftelijk informatie worden ingewonnen bij het Centraal Gezagsregister.

Informatieplicht

School heeft de wettelijke plicht om de juridische ouder/verzorger zonder gezag op zijn verzoek te informeren over de (inhoud van de) hulp aan zijn of haar kind: wanneer de hulp begon, of deze al is afgesloten, de doelstelling van de hulp en de resultaten daarvan. De gezaghebbende ouder hoeft hiervoor geen toestemming te geven. De informatieplicht geldt tot het zestiende jaar van het kind. Uitzondering vormt de informatie die betrekking heeft op veiligheid (bijvoorbeeld een geheim telefoonnummer). Die veiligheid dient heel concreet omschreven te worden. Een ouder/verzorger zonder gezag heeft geen recht op inzage in het dossier.

Kinderen vanaf 12 jaar hebben zelf inzage-recht. Voor meer informatie zie de link informatieverstrekking aan gescheiden ouders:

<https://onderwijsgeschied.nl/thema/informatieverstrekking-aan-gescheiden-ouders>

Informatieplicht bij Onder Toezicht Stelling

Een pleegouder voedt een kind in zijn gezin op, maar heeft geen gezag. Is het kind onder toezicht gesteld (OTS) en uit huis geplaatst in een pleeggezin, dan is het gezag in handen gebleven van de ouders. Een gezinsvoogd treedt op tijdens een OTS, maar heeft geen gezag dat blijft (over het algemeen altijd bij ouders). De gezinsvoogd heeft wel recht op het informeren naar het kind bij de school in het kader van een goede uitoefening van zijn opdracht. Hiervoor hoeven de ouders geen toestemming te verlenen. De ouders moeten toestemming geven voor hulp, behandeling, onderzoek en dergelijke. Alleen een rechter kan het gezag van ouders beëindigen, dan wordt een voogd benoemd die toestemming moet geven voor hulp, behandeling, onderzoek en dergelijke. Een voogd is wel een wettelijk vertegenwoordiger van het kind.

Is de plaatsing van het pleegkind in het pleeggezin definitief, dan is het mogelijk dat de pleegouder de rechtbank verzoekt om het gezag het pleegkind te mogen uitoefenen. Wanneer dit wordt toegewezen spreken we van een pleegouder-voogd. De pleegouder wordt dan de wettelijk vertegenwoordiger en kan toestemming geven voor begeleiding, behandeling en diagnostiek.

Na bespreking van de zorg over een leerling in het ondersteuningsteam met de orthopedagoog, kan besloten worden tot het verrichten van een onderzoek door een orthopedagoog. De verslaglegging van dit onderzoek wordt altijd eerst besproken met de ouders die het gezag voeren over de leerling. Pas nadat zij nadrukkelijk toestemming hebben gegeven, mogen de resultaten gedeeld worden met de school. Voor het geven van deze toestemming moeten ouders tijd hebben gehad om over hun besluit na te denken.

Medische handelingen en medicijngebruik

Het kan voorkomen dat er op school een medische handeling nodig is voor een kind of dat er medicijnen toegediend moeten worden tijdens de schooluren. Vanzelfsprekend zal dit op verzoek en in goed overleg met de ouders/verzorgers gebeuren.

Het kan ook voorkomen dat een kind tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt gestoken, etc. In zo'n geval neemt de school altijd contact op met de ouders, verzorgers of met een andere, door hen aangewezen, personen. Wanneer er niemand te bereiken is, zal de leerkracht zorgvuldig afwegen maken of het kind gebaat is met een 'eenvoudige' pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden.

Ouders dienen in alle gevallen hiervoor toestemming te geven.

In bijlage 6 zijn richtlijnen en voorbeeldformulieren hiervoor opgenomen.

7. InformatieBeveiliging en Privacybeleid (IBP)

Wonderwijs heeft de wijze waarop de privacy van leerlingen en medewerkers gegarandeerd kan worden, beschreven in een apart document "InformatieBeveiliging en Privacybeleid." Voor meer informatie wordt hiernaar verwezen.

8. Internetprotocol

De regels voor inzet van ICT

De inzet van ICT draagt bij aan een uitdagende leeromgeving, waarbij leerlingen zelfstandig kunnen werken. In dit kader zijn regels opgesteld voor leerlingen en leerkrachten. Deze regels zijn inzichtelijk in bijlage 7.

Het gebruik van sociale media en de regels voor gebruikers

Minderjarigen behoeven toestemming van ouders voor het gebruik van sociale media. Concreet betekent dit dat de school expliciet toestemming van de ouders zal vragen voor het openen van een account ten behoeve van het onderwijs. Daarbij wordt beschreven met welk doel het account wordt aangevraagd, welke mogelijkheden de leerling heeft door het gebruik van het account.

Een eenmalige toestemming van ouders voor de school volstaat niet omdat ouders nadrukkelijk verantwoordelijk worden gehouden voor het gebruik van sociale media door hun kinderen. De school is verantwoordelijk voor een veilige internetomgeving en stelt voldoende relevante software ter beschikking. Met de kinderen worden elk jaar opnieuw in de groep afspraken gemaakt over het gebruik van sociale media.

Tijdens de lessen wordt aandacht besteed aan het online digitaal pesten. Leerlingen en ouders worden gewezen op de mogelijkheden om online pesten te melden. Ten aanzien van het digitaal pesten kent Wonderwijs een zero tolerance beleid, zowel voor de leerling als de betrokkenen uit de

leefomgeving van de leerling (denk aan ouder of ander familielid). Toegang tot iedere vorm van sociale media dat betrekking heeft op school door de betrokkene zal onmiddellijk worden geblokkeerd.

Wanneer een leerling digitaal gepest wordt, verplicht de school zich om al het mogelijke te doen om het pesten te stoppen. Indien nodig worden leerling en ouders ook ondersteund bij het doen van aangifte om het online pesten te stoppen.

Ouders kunnen contact opnemen voor meer informatie met het gratis telefoonnummer van ouders & onderwijs: 0800-5010, de website www.mijnkindonline.nl of www.meldknop.nl

De regels voor alle gebruikers, de medewerkers tijdens en buiten de werksituatie en de sancties en de gevolgen worden toegelicht in bijlage 8.

Bijlage 1.

Verdere uitwerking van de Klachtenregeling

Bij klachten kunnen ouders/verzorgers de volgende procedure volgen.

- Contact met de leerkracht. Onder contact wordt verstaan een persoonlijk gesprek. Een telefoontje alleen is niet voldoende. Met een goed persoonlijk gesprek kunnen vaak de klachten worden opgelost.
- Contact met de directeur. Wanneer ouders het gevoel hebben dat het gesprek met de leerkracht niet naar tevredenheid is geweest, kan men zich richten tot de directeur van de school. Ook hier gaat het om een persoonlijk gesprek. De directeur kan de ouders eventueel doorverwijzen naar het College van Bestuur en/of de externe vertrouwenspersoon.
- De externe vertrouwenspersoon gaat bij een ingediende klacht eerst na of het mogelijk is door bemiddeling een oplossing te bereiken of dat er aanleiding is om formeel een klacht in te dienen. Als dit laatste het geval is, begeleidt de externe vertrouwenspersoon de klager bij de verdere procedure, zoals het indienen van de klacht bij de klachtencommissie.
Externe vertrouwenspersoon: Mevrouw Sonja Tettero
Sonja@vertrouwenszaken.nl , tel. 06-2467470
- Landelijke Klachtencommissie: Landelijke Klachtencommissie: LKC Utrecht.
De LKC is te bereiken bij Onderwijsgeschillen, Zwarte Woud 2 Utrecht, telefoon 030-2809590. U kunt ook een e-mail sturen naar info@onderwijsgeschillen.nl
Meer informatie is te vinden op de volgende site: www.onderwijsgeschillen.nl

Bijlage 2.

Verdere uitwerking meldplicht ernstige ongevallen

Een ongeval bij een speeltoestel dat leidt tot een ziekenhuisopname van een leerling wordt gemeld bij de NVWA (Nederlandse Voedsel-en Warenautoriteit).

De inspecteur van de NVWA controleert vervolgens of het speeltoestel is gekeurd door een aangewezen keuringsinstantie, of er sprake is van juist en voldoende beheer van het geplaatste toestel en of veilig gebruik van het toestel is geborgd.

1. Meldkamer NVWA: 0900-0388: melden van het ongeval door de directeur.
2. Ongeval registreren op een ongevallen-registratieformulier.
3. Ongeval melden bij de bovenschools preventiemedewerker. De bovenschools preventiemedewerker ondersteunt en maakt een dossier aan van het ongeval.

Formulier bij een melding van een ernstig ongeval of incident:

Het is van belang dat ongevallen en incidenten schriftelijk worden gemeld i.v.m. de wettelijke verplichte registratie van ongevallen. Er zal in voorkomende gevallen door de Preventiemedewerker van Wonderwijs een kopie worden verzonden naar de Arbeidsinspectie (Inspectie SZW).

Algemeen:		
Werkgever (bevoegd gezag)	Naam:	
	Adres:	
	Postcode en plaats:	
	Reg.nr. Kamer van koophandel:	
Melder:	Naam:	
	Functie:	
	Telefoon:	
Melding van een:	Ongeval*	Incident*
Heeft het ongeval/incident gevolgen gehad?	Nee/ Ja*	Nee/ Ja*
Letsel?	Nee/ Ja*	Nee/ Ja*
Schade?	Nee/ Ja*	Nee/ Ja*
Getroffene(n)	Naam:	
	Adres:	
	Woonplaats:	
	Telefoonnummer:	
	Functie:	
	Bedrijf:	

Rapport:		
Datum en tijdstip van het ongeval/incident:	Datum:	Tijd:
Plaats van het ongeval/incident:	Plaats: kantine/pauzeruimte gang klaslokaal gymzaal buiten op het schoolplein/om de school anders, namelijk:	
Omschrijving in waarneembaar gedrag wat er is gebeurd.		
Wat zijn volgens u de oorzaken van het ongeval/incident?		
Hoe groot acht u de kans op herhaling?	Zeer groot Groot Aanwezig Klein	

Maatregelen:		
Welke maatregelen zijn er naar aanleiding van het ongeval/incident genomen?		
Welke perso(n)en / instantie(s) is/zijn ingelicht over het ongeval/incident.	Arbo-coördinator directeur mentor docent(en) vertrouwenspersoon leerlingbegeleider externe leerlingbegeleider schoolarts ouders/verzorgers	

	partner GG&GD/ambulance Politie Brandweer anders, namelijk:
Hiernaast, indien nodig, een korte toelichting op de afhandeling.	

Plaats:	
Datum:	
Handtekening melder:	

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Bijlage 3.

Verdere uitwerking verantwoordelijkheden meldcode:

De wet Verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is vanaf 1 januari 2019 van toepassing. De meldcode is bedoeld om professionals sneller in actie te laten komen. Professionals die met kinderen werken zijn verplicht om met de meldcode te werken.

De meldcode is een overzichtelijk vijfstappenplan waarin staat wat een professional het beste kan doen bij een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling. De meldcode leidt de professional door het proces vanaf het eerste vermoeden tot aan het moment dat hij of zij moet beslissen over het doen van een melding.

In deze notitie wordt de meldcode van Wonderwijs beschreven.

Het vijfstappenplan

Bij een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling ben je verplicht om alle vijf stappen van de meldcode te doorlopen (www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode).

Veilig thuis is ten alle tijden en bij elke stap uit het stappenplan te raadplegen.

1. Stap 1: In kaart brengen van signalen

Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast. Zo is een vechtscheiding bijvoorbeeld altijd meldcode-waardig.

Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.

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

Oriëntatie op het onderwerp en hoe dit in beeld te brengen of onder de aandacht te brengen van ouders, maar ook collega's, kan door het raadplegen van documenten op de onderstaande website.

<https://www.handelingsprotocol.nl/informatie/61-risicotaxatie-instrumenten>

- 2. Stap 2:** Overleggen met een collega. En eventueel raadplegen van **Veilig thuis** (het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling) of een deskundige op het gebied van letselduiding. Veilig thuis verwijst vaak naar de gemeente vanwege de verantwoordelijkheid voor de jeugdwet.

Bespreek de signalen met een deskundige collega en vraag zo nodig ook advies aan **Veilig thuis**. Of een deskundige op het gebied van letselduiding. Dat is feitelijk iedere arts of verpleegkundige. Binnen het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs is het gebruikelijk hiervoor de vertrouwensarts te raadplegen.

De aandachtfunctionaris geeft mede uitvoering aan deze stap.

- 3. Stap 3:** Gesprek met de betrokkene(n).

Een gesprek met een kind kan extra informatie geven over de situatie waarin het zich bevindt. Van belang is het om die vragen te stellen die binnen je beroepsverantwoordelijkheid vallen, waarbij je de relatie met het kind vooropstelt als beroepsopvoeder. Terughoudendheid is geboden in het gesprek met een kind in verband met een eventuele bewijslast. U hoeft de bewijslast niet te leveren en u doet niet aan waarheidsvinding.

Op het moment dat er signalen zijn die aanleiding geven tot zorgen over een kind, is het belangrijk dit te bespreken met ouders/verzorgers. Het doel van dit gesprek is de zorgen te delen en informatie te verzamelen.

Er is tevens ondersteuning mogelijk bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de ouders/verzorgers en/of het kind. Hiervoor kun je de orthopedagoog van het RBO (deelverband regio Overbetuwe/Lingewaard samenwerkingsverband Passend Onderwijs Passendwijs) raadplegen.

Het doen van een melding zonder dat de signalen zijn besproken met de ouders, is alleen mogelijk als: de veiligheid van de leerling, die van u zelf, of die van een ander in het geding is.

4. **Stap 4:** Wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling. En bij twijfel altijd **Veilig thuis** raadplegen.

Afgewogen wordt welke situaties de veiligheid van kinderen zodanig bedreigen dat melding bij **Veilig thuis** noodzakelijk is. Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de ouders (en het kind) het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling. Blijkt uit de afweging aan de hand van het afwegingskader in stap 4 dat sprake is van (een vermoeden van) ernstig huiselijk geweld of ernstige kindermishandeling? Dan wordt van de professional verwacht dat hij dit in stap 5 meldt bij Veilig Thuis. Het doel hiervan is dat (vermoedens van) ernstig huiselijk geweld en ernstige kindermishandeling bij Veilig Thuis bekend zijn. En dat Veilig Thuis een veiligheidstoets kan uitvoeren.

Professionals beantwoorden onderstaande vragen:

-Moet ik (het vermoeden van) ernstig huiselijk geweld of kindermishandeling melden?

-Is het (ook) mogelijk hulp te bieden of te organiseren?

Zie ook: <https://www.nji.nl/kindermishandeling/afwegingskader-meldcode>

5. **Stap 5:** Beslissen aan de hand van het afwegingskader.

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

- Organiseer dan de noodzakelijke hulp.
- Volg de effecten van deze hulp.
- Doe alsnog een melding als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt of opnieuw begint.

Wat is huiselijk geweld?

Huiselijk geweld is (dreigen met) geweld door iemand uit de huiselijke kring van het slachtoffer. Hierbij kunnen we denken aan lichamelijk geweld en mishandeling, maar ook vernedering, verwaarlozing, seksueel misbruik en financiële uitbuiting zijn vormen van huiselijk geweld.

- partnermishandeling
- seksueel geweld
- kinderen als getuige van geweld
- oudermishandeling
- ouderenmishandeling

Wat is kindermishandeling?

Kindermishandeling is elke vorm van voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten

opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel (uit de wet op de jeugdzorg).

- fysiek
- psychisch
- seksueel misbruik
- verwaarlozing (komt het meest voor)
- getuige van geweld

Werkwijze op de Wonderwijscholen.

- Het volgen van kinderen op sociaal emotioneel gebied conform de ondersteuningsroute. Er wordt stil gestaan bij het welbevinden van alle leerlingen en een signaleringslijst wordt gebruikt voor de leerlingen die dat nodig hebben.
- Wanneer er zorgen zijn over de psychosociale ontwikkeling van een kind zal de internbegeleider adviseren om de situatie rond het kind te verhelderen en/of de leerling wordt besproken in het ondersteuningsteam.
- Vervolgacties worden ingezet ter ondersteuning in de thuissituatie (b.v. inzet van thuisbegeleiding).
- Alleen de directeur meldt bij Veilig thuis. De directeur blijft de casemanager.

Bijlage 4.

Verdere uitwerking aanpak van pesten en seksuele intimidatie

Ondersteuning bij de aanpak

Binnen Wonderwijs worden medewerkers in de gelegenheid gesteld om een breed scala aan trainingen te volgen via het Leerlab. Daarnaast worden startende collega's ondersteund door starterscoaches.

De ontwikkeling van leerlingen wordt binnen Wonderwijs zorgvuldig gemonitord volgens de ondersteuningsroute.

Aanpak pesten

Alle leerlingen moeten erop kunnen vertrouwen dat de volwassenen om hen heen hun verantwoordelijkheid nemen waar het gaat om hun veiligheid in de meest brede zin van het woord. Van alle medewerkers binnen de organisatie wordt verwacht dat zij alert zijn op het pesten door kinderen onderling, maar ook door de volwassenen onderling. In de groepen wordt aandacht besteed aan het samen leven en samenwerken met elkaar. Er is aandacht voor de sociaal emotionele ontwikkeling, juist en vooral ook voor de kwetsbare leerlingen. Iedere school doet dit op zijn eigen wijze. Op een Kiva-school is er een andere aanpak dan op een Vreedzame school. De

scholen vertellen in hun eigen schoolgids hoe er met pestgedrag wordt omgegaan. Tijdens de aanmelding van hun kind worden ouders uitgenodigd om bij ieder signaal rondom pesten direct contact op te nemen met de school. De school zal daarop altijd het gesprek tussen de betrokken leerlingen oplossingsgericht ondersteunen.

Met de kinderen wordt gesproken over de gewenste situatie. Basis van die gesprekken zullen altijd de afspraken zijn over hoe (gewenst gedrag) met elkaar binnen de groep, op het plein, maar ook via de sociale media wordt omgegaan. De ouders/verzorgers van alle betrokken leerlingen worden van dit gesprek op de hoogte gesteld. Desgewenst worden met hen individuele gesprekken gevoerd. Binnen het team dient het (mogelijke) pestincident en de genomen acties te worden besproken en geëvalueerd. Binnen 14 dagen neemt de directeur contact op met de betrokken leerlingen en zijn ouders. Geïnformeerd wordt of de ingezette aanpak en begeleiding volstaat of zijn er andere maatregelen nodig. Deze monitoring wordt volgehouden totdat alle betrokkenen (ouders en kinderen) weer spreken van een veilige onderwijsleeromgeving (bijlage 3: “Pesten een gezamenlijke verantwoordelijkheid”).

De school houdt waar nodig een zorgvuldige administratie bij van pestincidenten en beschrijft welke interventies zijn gepleegd. Van de gevoerde gesprekken wordt een verslag, dat is getekend door alle betrokken volwassenen voor gezien, in de incidentenregistratie van de school opgenomen.

Seksuele intimidatie

Kinderen kunnen seksueel gedrag laten zien dat heel leeftijdsadequaat is, maar dat toch grensoverschrijdend is.

Bij iedere klacht van een ouder/verzorger of signaal van de leerkracht worden alle betrokkenen op school uitgenodigd. In aanwezigheid van een orthopedagoog die bekend is met de seksuele ontwikkeling van leerlingen, worden de ouders van de leerling gehoord door de directeur of zijn vertegenwoordiger. Het College van Bestuur wordt op de hoogte gesteld van het gesprek. Vervolgens wordt, nadat alle betrokkenen gehoord zijn, besproken wat de vervolgstappen zullen zijn. In beeld moet worden gebracht of er voor de leerling, zijn ouders en/of de leerkracht behoefte is aan professionele hulp.

Van alle gesprekken die hierop volgend op school gevoerd worden naar aanleiding van het voorval met het kind, worden ouders/verzorgers op de hoogte gebracht. De gesprekken worden gevoerd door een orthopedagoog of een medewerker van de school die geschoold is als gedragspecialist. In het belang van het kind wordt van alle betrokken volwassenen verwacht dat zij zeer zorgvuldig en behoedzaam omgaan met de informatie die over de situatie met elkaar gedeeld wordt.

Wanneer de klacht een mogelijk zedenmisdrijf betreft, wordt dit direct gemeld bij het College van Bestuur. Het College van Bestuur doet onverwijld aangifte en de betrokken medewerker wordt geschorst. Op school wordt in dat geval een crisisteam geformeerd bestaande uit: de directeur, een deskundige naar keuze van de school (vertegenwoordiger van de politie of GGD, orthopedagoog, crisisbeheersings deskundige) en een vertegenwoordiger van het College van Bestuur. Het crisisteam

informeert nog diezelfde dag de teamleden en de ouders van de school over de situatie. Daarbij worden alleen de feitelijke informatie en de te nemen maatregelen gecommuniceerd.

Bijlage 5.

Grensoverschrijdende aspecten: uitwerking van de stappen

Een officiële waarschuwing

Wanneer leerlingen zich voor de eerste keer ernstig misdragen, is een officiële waarschuwing gewenst. Hierbij hanteren we de volgende handelwijze:

- De betreffende leerling krijgt een gesprek met de directeur, de leerkracht en de ouders/verzorgers samen. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt ondertekend voor gezien door (leerling), ouders en directeur. Het verslag wordt in het leerlingendossier opgeslagen.
- De leerling krijgt een officiële waarschuwing opgelegd. Hierbij wordt aan de leerling in het bijzijn van de ouders/verzorgers uitgelegd wat een officiële waarschuwing betekent en wat de consequenties hiervan zijn mocht het nog een keer gebeuren. De consequentie doelt op een mogelijk volgende stap: een schorsing. De officiële waarschuwing wordt (met beschrijving van de aanleiding en motivering) schriftelijk medegedeeld aan de ouders/verzorgers en wordt in het leerlingendossier opgeslagen.
- Indien binnen een jaar zich wederom een dergelijk voorval voordoet, volgt in principe een schorsing van een nader te bepalen duur (zie hierna). Afhankelijk van aard en ernst van het voorval kan in voorkomende gevallen worden volstaan met een tweede officiële waarschuwing volgens dezelfde handelwijze als hiervoor is beschreven voor de eerste officiële waarschuwing.

Formele schorsing

In het geval de situatie dermate onveilig is voor leerling, medeleerlingen en/of medewerkers van de school kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling voor het primair onderwijs is hierbij van toepassing. Hierbij dienen de volgende voorwaarden in acht genomen te worden:

- Het College van Bestuur wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- De directeur hoort (zo mogelijk) voor het nemen van een schorsingsbesluit de ouders/verzorgers. Mocht dat gezien de omstandigheden niet lukken, dan hoort de directeur de ouders/verzorgers z.s.m. na het schorsingsbesluit (zie hierna).
- Het schorsingsbesluit wordt schriftelijk/per e-mail aan de ouders/verzorgers medegedeeld met daarin opgenomen de redenen, de ingangsdatum, de duur van de schorsing en (voor het openbaar onderwijs) de mededeling dat bezwaar tegen het besluit kan worden aangetekend bij het College van Bestuur (zie hierna).

- Het College van Bestuur stelt de inspectie van een schorsing voor een langere periode dan één dag schriftelijk met opgave van redenen onverwijld in kennis.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school onttrokken. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. Het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal behoort hierbij tot de mogelijkheden.
- Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan entree- of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijvoorbeeld het wel tot de school (en mogelijk onder voorwaarden) toelaten voor het doen van deze toets.
- De schorsing is aan een maximum termijn van één week gebonden. Binnen deze termijn kan in samenspraak met de ouders een oplossing worden gevonden en in het ernstigste geval heeft de school voldoende tijd ter beschikking om een eventuele verwijdering-beslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directeur uitgenodigd voor een gesprek over de maatregel (zie hiervoor). Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend waarbij in elk geval de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
- Van het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- In geval van een schorsingsbesluit, worden zowel het besluit als het verslag van het gesprek met de ouders ter kennisgeving verstuurd aan het College van Bestuur, de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie.
- Ouders/verzorgers van leerlingen van een openbare school kunnen binnen zes weken na de datum van het schorsingsbesluit bezwaar aantekenen bij het College van Bestuur van de school. Het College van Bestuur beslist uiterlijk binnen veertien dagen op dit bezwaar (beslissing op bezwaar). De leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie ontvangen een afschrift van de beslissing op bezwaar.
- Ouders/verzorgers in het openbaar onderwijs wordt in de beslissing op bezwaar gewezen op de mogelijkheid om van deze beslissing naar de bestuursrechter te gaan.

Verwijdering

Verwijdering van een leerling is mogelijk indien de school niet aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling kan voldoen. Hierbij is het samenwerkingsverband betrokken.

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 eveneens worden overgegaan tot verwijdering van de leerling. Daarnaast is verwijdering van de leerling mogelijk in geval van ernstig wangedrag van de ouders/verzorgers van een leerling. Voor de veiligheid van medeleerlingen en/of personeel wordt het in een dergelijke situatie noodzakelijk geacht om de leerling te verwijderen. Op een school voor bijzonder onderwijs is verwijdering tevens mogelijk in het geval dat het gedrag van leerling of ouders in strijd is met de grondslag van de school.

Bij een verwijdering gelden de volgende (grotendeels wettelijke) voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het College van Bestuur.
- Voordat een beslissing wordt genomen, dient het College van Bestuur de betrokken leerkracht en de directeur te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders/verzorgers ter kennis worden gesteld en door de ouders/verzorgers voor ontvangst wordt getekend. Deze verslagen worden meegenomen in de besluitvorming.
- Het College van Bestuur neemt over het voornemen tot verwijdering contact op met de Onderwijsinspectie.
- De ouders/verzorgers ontvangen bericht van het College van Bestuur over het voornemen om hun zoon/dochter van school te verwijderen. Ouders/verzorgers worden in de gelegenheid gesteld om hierover te worden gehoord. Van dit horen wordt een verslag gemaakt dat door de ouders/verzorgers voor gezien wordt getekend. Dit verslag van de hoorzitting wordt meegenomen in de besluitvorming.
- In geval van een verwijderingsbesluit worden zowel het besluit als het verslag van het gesprek met de ouders ter kennisgeving opgestuurd naar de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie.
- In alle gevallen is een verwijderingsbesluit pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal (basis) onderwijs bereid is de leerling toe te laten. Deze andere school wordt in het verwijderingsbesluit genoemd.
- Het College van Bestuur informeert de ouders/verzorgers schriftelijk, met vermelding van de grond van verwijdering, de datum van verwijdering en de redenen c.q. motivering, over het besluit tot verwijdering waarbij de ouders/verzorgers gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift bij het College van Bestuur. In het besluit is een belangenafweging opgenomen van enerzijds het belang van de leerling om op school te blijven en anderzijds het belang van de school bij verwijdering.
- De ouders/verzorgers hebben de mogelijkheid binnen zes weken schriftelijk een bezwaarschrift in te dienen bij het College van Bestuur.
- Het College van Bestuur is alvorens een beslissing te nemen op het bezwaarschrift, verplicht de ouders/verzorgers te horen over het bezwaarschrift.
- Het College van Bestuur neemt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een beslissing op het bezwaar en brengt deze schriftelijk ter kennis van de ouders/verzorgers. De leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie ontvangen een afschrift van de beslissing op bezwaar.
- Ouders/verzorgers in het openbaar onderwijs wordt in de beslissing op bezwaar gewezen op de mogelijkheid om van deze beslissing naar de bestuursrechter te gaan.

Bijlage 6.

Medische handelingen en medicijngebruik

Richtlijnen bij calamiteiten ten gevolge van het toedienen van medicijnen of het uitvoeren van een medische (BIG) handeling bij een kind.

- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven.
Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen
- Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen, waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen)
- Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112
- Geef door naar aanleiding van welk medicijn of 'medische' handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt)
- Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
 1. Naam van het kind.
 2. Geboortedatum.
 3. Adres.
 4. Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen persoon.
 5. Naam + telefoonnummer van huisarts c.q specialist.
 6. Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.
- Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
 1. Leg kort en duidelijk uit wat er gebeurd is.
 2. Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.
 3. In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.

Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijnen aan:

naam Leerling, enz.:

naam ouder(s)/verzorger(s), enz:

naam huisarts, enz:

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

Naam van het medicijn:

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

..../uur/uur/uur/uur/uur

Medicijnen mogen alleen worden toegediend in de volgende situaties:

De volgende personen mogen op school het medicijn toedienen:

Dosering van het medicijn:

Wijze van toediening:

Wijze van bewaren:

Controle op vervaldatum door:(naam)

Functie:

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hierboven genoemde personen, die daarvoor medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de medicijnen:

ouder/verzorger, etc:

Instructie voor medicijntoediening:

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op (datum) Door, naam, functie, naam instelling. Aan: naam, functie, naam en plaats school:

Bijlage 7.

Regels bij de inzet van ICT voor leerlingen en leerkrachten

Algemene gedragsafspraken met de leerlingen

- Geef nooit persoonlijke informatie door op internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht.
- Vertel het je leerkracht meteen als je informatie of berichten tegenkomt waardoor je jezelf niet prettig voelt of waarvan je weet dat het niet hoort. Beantwoord dergelijke berichten nooit. Houd je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie of berichten tegenkomt.
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van je leerkracht.
- Verstuur bij e-mailberichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je leerkracht.
- Beantwoord nooit e-mail waarbij je jezelf niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat het niet hoort.
- Spreek van te voren met je leerkracht af wat je op internet wilt gaan doen.

Algemene afspraken met de leerkrachten

- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
- Er worden geen websites bekeken die niet aan de algemeen geldende fatsoensnormen voldoen.
- Er wordt aan kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde websites wel of niet mogen bekijken.
- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde website komen.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van internet terechtkomen.
- Namen in combinatie met foto's van kinderen worden niet op internet gepubliceerd. Ook voor het publiceren van individuele foto's wordt vooraf toestemming gevraagd

Bijlage 8.

Regels voor gebruik van social media voor alle gebruikers, de medewerkers tijdens en buiten de werksituatie en de sancties en de gevolgen

Regels voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)

- De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school.
- Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor toestemming is gegeven.
- De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
- Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
- Het is betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven.
- Het is medewerkers niet toegestaan om 'vrienden' te worden met leerlingen op sociale media.
- Alle betrokkenen nemen de algemeen geldende fatsoensnormen in acht. Als deze fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de school passende maatregelen.

Regels voor medewerkers tijdens werksituaties

- Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met Wonderwijs dient de medewerker te vermelden dat hij medewerker is van Wonderwijs.
- Als online-communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
- Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn leidinggevende.

Regels voor medewerkers buiten werksituaties

- Het is de medewerker toegestaan om school gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
- Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de school dient medewerker te vermelden dat hij medewerker is van Wonderwijs.
- Indien de medewerker over Wonderwijs publiceert dient hij het bericht te voorzien van het bericht dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en

los staan van eventuele officiële standpunten van Wonderwijs. Verder meldt de medewerker dat hij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

- Medewerkers die in strijd handelen met het internetprotocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
- Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet.
- Leerlingen en/of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
- Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.
- Indien de uitlating van leerlingen en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door Wonderwijs aangifte bij de politie worden gedaan.