

Sociaal veiligheidsplan



Inleiding

Het OPDC-Almere wil een actief veiligheidsbeleid voeren om de veiligheid van leerlingen en medewerkers te waarborgen. Het effect wordt periodiek gemonitord. Er is een contactpersoon voor het coördineren van een anti-pestbeleid en een vast aanspreekpunt bij pesten. Dit zijn sinds 1 augustus 2015 wettelijke verplichtingen.

In onze visie is veiligheid een belangrijk ingrediënt waardoor de leerling en de medewerker kan leren en groeien. Op het OPDC-Almere moet iedereen zich veilig kunnen voelen en zichzelf kunnen zijn. Dit bereiken we met elkaar, door in vertrouwen en openheid met elkaar samen te werken. Leerlingen en ouders mogen verwachten dat docenten zorgdragen voor een veilig pedagogisch leefklimaat in hun lessen. Het OPDC-Almere verwacht van ouders dat zij bereid zijn om op school te komen praten over hun kind, zeker als daar aanleiding toe is. Het OPDC-Almere maakt hiertoe afspraken met de ouders bij de intake.

Het OPDC-Almere neemt zowel preventieve als actieve maatregelen om de veiligheid te waarborgen. Hierbij zijn alle geledingen van de school betrokken.

Veiligheid blijft een punt van aandacht in een maatschappij die steeds verder verhardt. Het borgen van de sociale veiligheid in de organisatie wordt bereikt door dit onderwerp regelmatig terug te laten komen in de lessen voor de leerlingen en in de vergaderingen en scholing met het team.

In dit stuk komen de volgende punten aan de orde:

1. Handelingskader van medewerkers
2. SW-PBS, SDQ, omgaan met elkaar, trainingen en sociale media
3. Protocol bij pesten, agressief gedrag en schorsen en verwijderen
4. Registratie van en handelingswijze bij incidenten
5. Convenant met de politie en contact met de jeugdagent
6. Vertrouwenspersoon
7. Klachtenregeling en externe vertrouwenspersoon
8. Klokkeluidersregeling
9. Protocol bij signalen van Huiselijk Geweld en Kindermishandeling: Meldcode
10. Lijst belangrijke adressen en telefoonnummers
11. Bijlagen, waaronder Protocol medisch handelen en medicijnverstrekking (bijlage 7).

1. Handelingskader van medewerkers

Van de medewerkers van het OPDC-Almere wordt een professionele houding verwacht. De medewerker is rolmodel en zal, ook in het geval van calamiteiten, professioneel blijven handelen. Als rolmodel voor de leerlingen betekent dit dat medewerkers in het bijzijn van leerlingen niet roken of drank (en drugs) nuttigen of zich hierover positief uitlaten. De school heeft een rookplek voor het personeel (dakterras).

De professionele houding hebben we vastgelegd in onze waarden, die met nieuw personeel worden besproken. De waarden zijn: Tolerantie, Rust en Persoonlijke groei.

Aan de waarden zijn gedragsverwachtingen verbonden vanuit de methodiek School Wide-Positive Behaviour Support (SW-PBS). Deze hangen in ieder lokaal en in de algemene ruimten. Alle medewerkers spreken leerlingen en elkaar aan op het naleven van de gedragsverwachtingen vanuit de gedachte dat je de ander wil laten leren en zich verder wil laten ontwikkelen. Het geven van feedback aan elkaar en aan leerlingen is onderdeel van de nascholing. Leidinggevenden vervullen hierin een voorbeeldrol.

Uitgangspunt is dat de leerling op maat, met zorg en consequent wordt begeleid. De medewerker draagt er zorg voor dat de leerling zich bij individuele gesprekken veilig voelt: bij moeilijke gesprekken kan een leerling bijvoorbeeld een andere leerling of docent vragen bij het gesprek te zijn. Om wederzijdse veiligheid te waarborgen wordt ernaar gestreefd om

vertrouwelijke gesprekken niet in een afgesloten ruimte te voeren. Als de deur gesloten is, is er altijd zicht via de ramen en via het raam naast de deur. Mocht een leerling met een klacht komen over machtsmisbruik door een werknemer of medeleerling, dan geeft de medewerker aan (zo nodig van tevoren) dat hij dat doorspeelt aan de vertrouwenspersoon of biedt aan om met de leerling samen naar de vertrouwenspersoon te gaan. Een medewerker spreekt nooit geheimhouding met een leerling af. Bij incidenten en/ of agressief gedrag past de medewerker het stappenplan toe, dat in bijlage 2 staat beschreven.

Medewerkers hebben een positieve houding en streven naar een positief contact met leerlingen en ouders. Jaarlijks zijn er twee scholingsmomenten waarin het oudercontact centraal staat, middels de theorie van de geweldloze communicatie (M.B. Rosenberg, 2010). Medewerkers worden opgeleid om contactbevorderende taal te gebruiken en contactversturende taal van ouders om te zetten.

Bij agressief gedrag hanteren zij het stappenplan bij agressief gedrag (bijlage 2). Nieuwe medewerkers worden hierop ingewerkt middels het inwerktraject.

De mentor is de spil in het contact met leerlingen en ouders. Afspraken naar aanleiding van gesprekken, voortgang en incidenten worden vastgelegd in de tijdlijn. Mentoren en leidinggevenden dragen er zorg voor dat afspraken met ouders en leerlingen over de begeleiding, het gedrag of verwijzingen naar hulpverlening schriftelijk worden vastgelegd en dat ouders hiervan een kopie krijgen. Hieronder staat weergegeven van welke gesprekken er in ieder geval schriftelijk verslag wordt gedaan. Hiervoor is een gespreksformat dat door ouders al dan niet wordt ondertekend, maar hen altijd wordt toegestuurd.

Nr	Gesprek	Verslag door
1.	Kennismakingsgesprek begin schooljaar van mentor(en) met ouders waarbij contact wordt besproken.	mentor
2.	Gesprek van mentor en jeugdhulpmedewerker Triade Vitree waarbij met leerling en ouders individuele begeleiding of naschoolse begeleiding wordt besproken en geëvalueerd.	jeugdhulpmedewerker
3.	Gesprek van mentor met ouders waarbij naar nader onderzoek (psychologisch, psychiatrisch) wordt verwezen.	ortho of mentor
4.	Gesprek van mentor en ortho waarbij psychologisch nader onderzoek wordt besproken.	ortho of mentor
5.	Gesprek van mentor, ouders, leerling met hulpverlening van buiten de school (geen ronde tafel gesprek door GGD, daar wordt verslag van gemaakt door GGD).	Mentor, teamleider of zorgcoördinator
6.	Gesprek van mentor en teamleider naar aanleiding van een schorsing.	Mentor of teamleider
7.	Gesprek van directeur naar aanleiding van een verwijdering.	directeur
8.	Toelaatbaarheidsgesprek (volgens ander format).	ortho
9.	Klacht van een ouder.	degene die de klacht afhandelt (zie paragraaf 7)

2. SW-PBS, SDQ, omgaan met elkaar, trainingen en sociale media

2.1 SW-PBS

Het pedagogisch klimaat geven wij vorm middels de systematiek van SW-PBS. Hiervoor is het OPDC-Almere sinds 05-07-'16 gecertificeerd. Alle medewerkers zijn hierin een rolmodel. Voor alle ruimten in de school zijn gedragsverwachtingen opgesteld en deze hangen

zichtbaar in iedere ruimte. In het contact tussen medewerkers en leerlingen is het uitgangspunt dat de gedragsverwachtingen duidelijk zijn, geoefend en bekrachtigd worden middels een beloningssysteem. Correctie vindt plaats via de 'reactieprocedure'. Als er een sanctie nodig is, wordt deze opgelegd en daarna wordt het afgesloten, zodat de leerling weer een nieuwe start kan maken.

Ongewenst gedrag wordt geregistreerd in het schooleigen systeem. Maandelijks worden de data geanalyseerd en besproken met het team, zodat er herhalingen van lessen, individuele interventies of groepsbegeleiding opgestart kunnen worden. Hieruit worden ook gegevens omtrent het pesten gehaald en vervolgens acties op ingezet.

Alle afspraken rondom PBS (lessen, reactieprocedure, beloningssysteem, actief toezicht houden) staan op het gemeenschappelijke netwerk en in het handboek PBS. Docenten die vragen of ondersteuning nodig hebben bij het goed uitvoeren van PBS kunnen het PBS-expertteam vragen om ondersteuning. Hun namen staan opgenomen bij de contactpersonen achter in dit plan.

2.2 Introductieperiode en groepsdynamica

De eerste twee weken van het schooljaar vormen de introductieperiode. Hierin worden veel lessen door de mentor(en) verzorgd, is er aandacht voor groepsvorming, afspraken hoe met elkaar om te gaan, worden PBS- en Leefstijllessen gegeven. Daarnaast worden schoolbreed leuke activiteiten ondernomen, zodat de leerlingen kennis maken met elkaar. Omdat jaarlijks een gehele jaarlaag de school uitgaat en ook weer inkomt, besteden we hier veel aandacht aan. Een goed en veilig klas- en schoolklimaat is immers de voorwaarde om je goed te ontwikkelen als leerling, maar ook als medewerker.

Bij de start van het schooljaar wordt groepsdynamica ingezet om de norm van de groep te bepalen. De aanpak wordt in het groepsplan opgenomen en driemaal per jaar besproken en aangepast middels de groepsbesprekingen.

2.3 SDQ

Tweemaal per jaar wordt bij alle leerlingen de SDQ afgenomen. Dit is een vragenlijst hoe de leerling de sociale veiligheid ervaart en hij/ zij zich voelt op school. Als hieruit bijzonderheden naar voren komen, worden deze besproken in het Zorgteam en met ouders.

Aanspreekpersonen voor leerlingen en ouders over een onveilig ervaren schoolklimaat zijn de mentor, de zorgcoördinator en de orthopedagoog.

2.4 Omgaan met elkaar

Alle leerlingen krijgen lessen in het op een goede manier met elkaar om te gaan en conflicten op te lossen. Docenten en mentoren hebben veel oog voor het groepsproces en zullen actualiteiten en calamiteiten steeds bespreken in de klas.

2.5 Trainingen

Mocht een leerling herhaaldelijk laten blijken moeite te hebben met zijn boosheid, dan kan hij door de mentor worden opgegeven voor de boosheid regulatietraining. Hier leert hij om te gaan met zijn boosheid, erover te praten en te oefenen met praktische tips.

Leerlingen die kwetsbaar zijn en door hun afwering anderen uitdagen, kunnen een cursus sociale vaardigheden volgen.

Daarnaast worden er trainingen schoolse vaardigheden, faalangst, Rots en water en Concentreren kun je leren gegeven.

2.6 Sociale media en Jongens- en meidenuren

Leerlingen leren in het vak Persoonlijke Ontwikkeling verantwoord omgaan met sociale media. Gedurende het eerste leerjaar worden er jongens- en meidenuren gegeven waarin er aandacht is de specifieke veranderingen die in de puberteit plaatsvinden, zowel lichamelijke

veranderingen als in de omgang met elkaar. Ook diverse verschillende seksuele voorkeuren worden besproken, net als loverboyproblematiek.

3. Protocol bij pesten, agressief gedrag en schorsen en verwijderen

3.1 Klassenafspraken en protocol bij pesten (zie ook bijlage 1)

Leerlingen zijn medeverantwoordelijk voor de veiligheid. Hiertoe maakt de mentor met zijn/haar groep afspraken waarin staat beschreven hoe de klas met elkaar om wil gaan, deze worden vastgelegd en in de klas opgehangen. Pesten en buitensluiten horen daar niet bij. De mentor geeft een PBS-les hoe te handelen bij plagen en pesten: Stop-Loop-Praat. Degene bij wie de leerling komt, complimenteert voor het weglopen en het praten en gaat vervolgens het gesprek aan. De mentor wordt hierin altijd gekend. Het PBS-expertteam bespreekt aan de hand van de data of er extra acties ingezet moeten worden betreffende het pesten.

3.2 Voorkomen van agressief gedrag

De medewerkers van het OPDC-Almere weten hoe je boosheid kunt voorkomen en als het optreedt hoe je tijdig in kunt grijpen. Daarnaast zijn er jaarlijks scholingsmomenten voor oudercontact. Boosheid kan worden voorkomen door het aangeven van de hoeveelheid tijd voor het gesprek, de doelen van het gesprek en door heldere communicatie (niet om de slechte boodschap heen draaien en rustig blijven). Daarnaast door de ander serieus te nemen, samen te vatten en na te vragen of iets goed begrepen is. Bij een leerling kan dit goed door na te vragen of hij dit in eigen woorden kan vertellen.

Bij boosheid van de ander zet de medewerker de-escalerende technieken in, door zelf kalm te blijven, een lage stem te gebruiken, niet in de emotie van de andere persoon mee te gaan, mee te bewegen met de persoon als hij gaat staan en door duidelijk de grens aan te geven van wat wenselijk gedrag van de ander is.

3.3 Protocol bij agressief gedrag (zie ook bijlage 2)

Bij agressie tussen leerlingen onderling wordt er altijd door een medewerker ingegrepen. Vervolgens wordt door de mentor en/ of leidinggevende een gesprek met de betrokkenen gevoerd en wordt er een samenwerkingsopdracht gegeven. Daarna is er altijd contact door de mentor met de ouders om het incident en de afhandeling te melden. Ouders en/ of leerling kunnen naar aanleiding van het incident, aangifte bij de politie doen.

Bij een tweede keer geeft de mentor de leerling op voor boosheid regulatietraining of sociale vaardigheidstraining en kan de leerling geschorst worden. Ouders worden uitgenodigd voor een gesprek waarin afspraken gemaakt worden. Er kan bij herhaling ook een gesprek met de jeugdagent op school gevoerd worden.

Bij extreem gewelddadig gedrag kan een schorsing het gevolg zijn. Een schorsing kan alleen door de schoolleiding worden opgelegd. De docenten die bij het incident betrokken waren, worden gehoord.

Bij agressie van een leerling naar een medewerker wordt er altijd ondersteuning geboden door een collega. Er volgt een sanctie en een gesprek, dit kan een schorsing zijn. Ouders worden voor een gesprek op school uitgenodigd. Afhankelijk van de ernst kan er door de docent in overleg met de schoolleiding aangifte bij de politie gedaan worden.

3.4 Protocol voor schorsen en verwijderen (zie ook bijlage 3)

Bij ernstige misdragingen van leerlingen (ter beoordeling door leidinggevendenden) kan een schorsing aangevraagd worden bij de directeur. Deze hoort de betrokkenen bij het incident en overweegt de sanctie. Een schorsing geschiedt voor maximaal 5 dagen. Bij afwezigheid van de directeur zijn de overige leidinggevendenden (teamleiders en zorgcoördinator) verantwoordelijk voor het besluit. Dit wordt altijd genomen door minimaal 2 personen. Een medewerker neemt telefonisch contact op met ouders/ verzorgers om de voorgenomen schorsing te bespreken. Er kunnen omstandigheden zijn die aangegeven worden door

ouders/ verzorgers die het besluit tot schorsing kunnen beïnvloeden. Als dit het geval is, wordt in overleg met de tweede persoon tot een andere sanctie besloten: bv. een interne schorsing (apart werken in de school). Ouders/ verzorgers worden in het telefoongesprek uitgenodigd voor het schorsingsgesprek en ontvangen een brief met de reden. Vervolgens wordt de leerling op de hoogte gesteld van het besluit (mits mogelijk). Bij de tweede en volgende schorsing wordt de school van inschrijving uitgenodigd bij het gesprek. Bij een schorsing van 2 dagen of langer wordt de inspectie van het onderwijs op de hoogte gesteld. Bij alle schorsingen ontvangt de school van inschrijving en de leerplichtambtenaar een kopie van de brief via de administratie.

Het overtreden van de wet (drugs-, alcohol-, vuurwerk- of wapenbezit en -gebruik) of buitensporig geweld leidt tot schorsing en kan bij herhaling tot verwijdering leiden. Het in bezit hebben of mee naar school nemen van (afbreek- of schil) messen en/ of nepwapens is verboden.

Verwijdering van het OPDC-Almere gaat altijd in overleg met de school waar de leerling staat ingeschreven. Dit is een taak van de directeur. Deze zal ook betrokken worden zodra blijkt dat het uitstroomperspectief van de leerling verandert. Ouders hebben het recht om in bezwaar te gaan tegen een schorsing. Dit doen zij bij het bevoegd gezag waar de leerling staat ingeschreven.

4. Registratie van en handelingswijze bij incidenten

Incidenten tussen leerlingen en tussen medewerkers en leerlingen worden vastgelegd door de mentor in het PBS-registratiesysteem. De school registreert calamiteiten waarbij letsel en/ of schade is ontstaan. Alle incidenten met letsel worden direct door de mentor, conciërge of onderwijsassistent telefonisch aan de ouders gemeld.

Bij letsel wordt met één van de BHV'ers overlegd wat de vervolgactie is. Dit geldt **altijd** voor incidenten waarbij letsel aan het hoofd heeft plaatsgevonden.

Incidenten met materiële schade worden schriftelijk bij de ouders gemeld. Ouders zijn verantwoordelijk voor de reparatiekosten die ontstaan zijn na een incident. De kosten aan het gebouw worden naar aanleiding van de offerte doorberekend aan ouders.

5. Convenant met de politie en Bureau Halt en contact met de jeugdagent

Het OPDC-Almere heeft in 2003 een convenant afgesloten met de politie en Bureau Halt. Dit convenant is goedgekeurd door het Openbaar Ministerie en beschrijft welke contacten er gelegd worden zodra er sprake is van een onveilige situatie. We hebben hierdoor een snelle ingang bij de jeugdagenten en kunnen in onderling overleg met ouders de juiste maatregelen treffen. Het is bijvoorbeeld mogelijk dat een leerling zijn strafmaatregel voor Bureau Halt op school uitvoert, in de vorm van een werkstuk en een spreekbeurt of dat de jeugdagent op school met de leerling (en ouders) komt praten.

In het convenant is vastgelegd bij welke overtredingen de politie wordt ingeschakeld en wie de contactpersonen bij de politie en het OPDC-Almere zijn. Deze zijn beperkt, om de communicatie niet te versnipperen. Voor het OPDC-Almere lopen meldingen naar de politie via de leidinggevenden. De docenten van Almeerksans nemen zelf contact met de politie op. Bij de volgende overtredingen wordt melding gedaan bij de politie:

Diefstal en roof; brandstichting; graffiti; mishandeling; bedreiging; vuurwerk-overtredingen; verboden wapenbezit; verboden handel en/ of gebruik van verdovende middelen; bevinden op verboden terrein; vergrijpen van seksuele aard (na overleg met de vertrouwenspersoon). De volledige tekst van het convenant is op school in te zien. Hierin staat beschreven welke strafbare feiten in aanmerking komen voor een Halt-afdoening en wat daar het protocol voor is. Sinds 2006 hebben alle VO-scholen in Almere dit convenant ondertekend.

De jeugdagent is beschikbaar voor gesprekken met leerlingen en heeft zitting in het ZAT.

De jeugdagent wordt jaarlijks gevraagd om aanwezig te zijn bij een kluiscontrole (evt. zo nodig voor tassen- en jassencontrole en fouilleren). Controle van jassen, tassen en kluisen vindt altijd plaats door een lid van de schoolleiding en/ of politie in het bijzijn van de leerling. Dit wordt in het intakegesprek vermeld. Als dit heeft plaatsgevonden worden ouders geïnformeerd.

6. Vertrouwenspersoon

Iedere leerling heeft een mentor. De mentor is voor de leerling en ouders het eerste aanspreekpunt. Soms kan het gebeuren dat leerling of ouders niet bij de mentor terecht kunnen, bijvoorbeeld bij een klacht of vermoeden van machtsmisbruik (bijvoorbeeld: seksueel misbruik, mishandeling, pesten en discriminatie). Ook is het mogelijk dat docenten een consultatie willen over een leerling of docent of een klacht of vermoeden hebben, die zij liever niet bij de directie neerleggen.

Zij kunnen zich dan wenden tot de leidinggevende of tot de vertrouwenspersoon. De leidinggevende verwijst door naar de vertrouwenspersoon zodra het machtsmisbruik betreft. De vertrouwenspersoon hoort de klacht oordeelloos aan, gaat het gesprek aan met de leerling, ouder of docent en bekijkt vervolgens of de klacht onderzocht moet worden, wanneer en door wie (zie paragraaf 7).

Als het gaat om een vermeend strafbaar feit, dan meldt de vertrouwenspersoon dit direct bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag doet aangifte bij de politie.

6.1 Handelen bij vermoeden van machtsmisbruik

Bij het vermoeden van machtsmisbruik van een leerling of een docent kan de vermoeder een gesprek aangaan met de interne vertrouwenspersoon. Deze schat de situatie in en licht de vermoeder in over de klachtenregeling. Vervolgens raadpleegt zij de externe vertrouwenspersoon die aangesteld is door het bestuur (zie paragraaf 10). Deze zal de procedure overnemen van de interne vertrouwenspersoon.

De Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs (1999) verplicht personeelsleden om het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren over een zedendelict, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling. Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspectie. Als er redelijk vermoeden is van een strafbaar feit, informeert het bevoegd gezag de (ouders van) de klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan bij politie of justitie.

Ouders kunnen ook direct naar de vertrouwensinspecteur bellen, het nummer staat in de schoolgids vermeld.

Personeel dat zich schuldig maakt aan machtsmisbruik wordt door het bevoegd gezag aangesproken in een correctiegesprek wat schriftelijk wordt vastgelegd in het personeelsdossier. Bij klachten die ongegrond blijken te zijn, wordt de beschuldigde een revalidatietraject aangeboden.

De vertrouwenspersoon handelt met de grootst mogelijke zorgvuldigheid met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

Met ingang van 2005-2006 worden alle leerlingen in de introductieperiode voorgelicht over de taken van de vertrouwenspersoon.

7. Klachtenregeling en externe vertrouwenspersoon

7.1 Klacht ingediend bij de mentor

Indien ouders of leerlingen een klacht hebben over nalatigheden betreffende de organisatie of genomen maatregelen gaan zij in gesprek met de mentor en/ of teamleider. De mentor is de eerste contactpersoon. Verslaglegging na gesprekken (zie paragraaf 1) is de verantwoordelijkheid van de mentor. In de nazorg van de klacht wordt gevraagd of de klacht naar tevredenheid is beantwoord en wat de verwachtingen zijn van elkaar. Er wordt altijd verslag van het gesprek gemaakt, gecontroleerd door de leidinggevende en aan

ouders toegestuurd. Mocht de klacht niet verholpen zijn dan wordt ouders of leerlingen de mogelijkheid geboden een klacht in te dienen bij de directeur.

7.2 Klacht ingediend bij de directeur

Indien docenten, ouders en/ of leerlingen van mening zijn dat er sprake is van nalatigheden, discriminatie, ongewenste intimiteiten, geweld of andere gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan, kunnen zij dit schriftelijk melden bij de directeur. De directeur verstuurt een ontvangstbevestiging, stelt een onderzoek in, voert een gesprek met de klager en stelt hiervan een gespreksverslag op of reageert per brief binnen 10 werkdagen. De klager wordt de mogelijkheid geboden om na reactie van de directeur de klacht door te zetten naar het bestuur.

7.3 Klacht ingediend bij het bevoegd gezag

Mocht er een volgende stap nodig zijn, dan kan een klacht ingediend worden bij de directeur-bestuurder van het bevoegd gezag van de Stichting Leerlingenzorg Almere.

De bestuurder verstuurt een ontvangstbevestiging binnen 5 werkdagen en neemt binnen 10 werkdagen contact op met klager. Deze wordt eventueel uitgenodigd voor een gesprek. De bestuurder beantwoordt schriftelijk de klacht en biedt de mogelijkheid om na reactie van de bestuurder de klacht door te zetten naar de klachtencommissie van Passend Onderwijs Almere. De bestuurder houdt de locatie op de hoogte van het verloop van de klacht.

Als er sprake is van een vermeend strafbaar feit, dan doet het bevoegd gezag aangifte bij de politie.

7.4 Doorverwijzing naar de vertrouwenspersoon

De contactpersoon (locatie of directeur-bestuurder) kan de klager doorverwijzen naar de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon van het OPDC-Almere staat in de schoolgids vermeld. De vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door middel van bemiddeling kan worden opgelost. Bij een klacht over machtsmisbruik licht de vertrouwenspersoon de klager in over de procedure naar de externe vertrouwenspersoon. Deze staat ook in de schoolgids vermeld.

Als bemiddeling niet tot de mogelijkheden behoort, gaat de vertrouwenspersoon na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht en begeleidt de klager bij het indienen en desgewenst bij de verdere procedure. Aangifte bij politie of justitie kan hier onderdeel van zijn. Vervolgens verwijst de vertrouwenspersoon de klager naar instanties gespecialiseerd in nazorg en opvang, indien gewenst. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het bestuur. Bij deze werkzaamheden betracht de vertrouwenspersoon de grootst mogelijke zorgvuldigheid.

7.5 Klacht ingediend bij Klachtencommissie POA

De klachtencommissie van Passend Onderwijs Almere behandelt en onderzoekt uitsluitend klachten over de uitvoering van de taken van het samenwerkingsverband. Het gaat hierbij om klachten waarbij betrokkenen van mening zijn dat Passend Onderwijs Almere zich niet dienstverlenend heeft opgesteld of niet goed heeft gecommuniceerd over werkwijzen, routes, aanbod of procedures. De klachtencommissie bestaat uit personen die niet bij het onderwerp van de klacht betrokken zijn.

Via de website www.passendonderwijs-almere.nl kan een klachtenformulier gedownload en ingevuld worden en verstuurd worden naar: info@passendonderwijs-almere.nl. Binnen 5 werkdagen wordt een ontvangstbevestiging verstuurd en binnen 10 werkdagen wordt er contact opgenomen. Als daar aanleiding toe is, kan Passend Onderwijs Almere ook een beroep doen op de vertrouwenspersonen binnen het samenwerkingsverband.

In bijzondere situaties kan de vertrouwensinspectie worden ingeschakeld.

Mogelijkheden om de klacht verder te onderzoeken zijn het instellen van een onderzoek en het horen van de klager en de betrokkenen. De commissie doet schriftelijk uitspraak binnen zes weken.

7.6 Klacht ingediend bij de Landelijke Klachtencommissie (onderdeel van Onderwijsgeschillen)

De Stichting Leerlingenzorg Almere is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs te Utrecht. Als leerlingen, ouders of medewerkers geen genoegen nemen met de afhandeling van hun klacht door bovenstaande personen, kunnen zij een klacht indienen bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs. Deze neemt de klacht in behandeling op grond van het klaagschrift waarin de klacht is verwoord. De Commissie past het beginsel van hoor en wederhoor toe en betreft dus ook de verweerde (degene over wie wordt geklaagd) als partij in de procedure. De klacht wordt alleen in behandeling genomen als het voorval niet langer dan een jaar geleden heeft plaatsgevonden. Het klaagschrift moet voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Moet schriftelijk, ondertekend per brief of email worden ingediend
- Bevat de naam en adres van de klager
- Bevat de naam van degene tegen wie de klacht is gericht (verweerder)
- Bevat een omschrijving van de klacht.

Vervolgens zijn er drie routes om tot een oplossing te komen:

Route 1: Interne klachtbehandeling (op niveau van school of bestuur)

Route 2: Mediation

Route 3: Formele klachtenprocedure

Nadat de Commissie het schriftelijk onderzoek rond de klacht en het verweer heeft afgerond, houdt zij een zitting. Dit is een besloten bijeenkomst met de klager en de verweerder, met evt. gemachtigden of één vertrouwd persoon van één van beiden. De Commissie bestaat uit de voorzitter en twee leden. De Commissie geeft een schriftelijk oordeel over de gegrondheid van de klacht. Dit oordeel is niet bindend voor schoolbestuur of het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag dient binnen vier weken te laten weten of het dit oordeel deelt en de aanbevelingen overneemt.

De klachtencommissie neemt geen klachten in behandeling over de rechtspositie van een personeelslid of over Passend Onderwijs Almere. Dit laatste loopt via de Geschillencommissie Passend Onderwijs Almere.

De volledige tekst en werkwijze van de klachtencommissie is als bijlage toegevoegd en te vinden op www.onderwijsgeschillen.nl.

7.7 Geschillencommissie

Bij de tijdelijke Geschillencommissie toelating en verwijdering kunnen ouders een klacht indienen over bepaalde aspecten van passend onderwijs. Deze is net als de Landelijke Klachten Commissie ondergebracht bij de Stichting Onderwijsgeschillen te Utrecht www.onderwijsgeschillen.nl.

8. Klokkenluidersregeling

Onderstaande regeling, inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand, biedt richtlijnen die gevolgd moeten worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand bestaat. Het doel van deze regeling is:

- bestrijden van misstanden waarvoor andere regelingen/procedures niet geschikt zijn;
- een bijdrage te leveren aan het verbeteren van de organisatie en voor zover mogelijk het corrigeren van de misstand;

Bij de inzet van deze regeling wordt het volgende betracht:

- zo gering mogelijke schade voor de melder en voor de organisatie;
- omgaan met zorgvuldigheidseisen voor de melder en de organisatie;
- zorgen voor rechtsbescherming tegen benadeling voor bonafide melders.

Deze regeling is bestemd voor elke medewerker, leerling en ouder (voogd/verzorger) van leerlingen van de stichtingen die vallen onder het bevoegd gezag van de Stichting Leerlingenzorg Almere, welke gronden heeft om te menen dat zijn positie in de organisatie, dan wel in de school, op het spel staat, indien bekend wordt dat hij degene is die een ernstige misstand heeft aangekaart.

De regeling biedt rechtsbescherming en - desgewenst - vertrouwelijkheid indien de klokkenluider bewust de gangbare normen van loyaliteit, geheimhouding en solidariteit overtreedt om de noodzaak tot het bestrijden van een ernstige misstand te melden. De regeling brengt het uitgangspunt tot uitdrukking dat een vermoeden van een misstand, in beginsel, eerst intern uitgezocht moet worden. De organisatie moet (in beginsel) in de gelegenheid worden gesteld om zelf orde op zaken te stellen. In bepaalde gevallen biedt de regeling de mogelijkheid om extern melding te doen. Dit zijn dan gevallen waarin, in redelijkheid, niet verwacht kan worden dat de interne procedure een oplossing biedt. In deze situatie kan (direct) melding worden gedaan bij een onafhankelijke externe derde. Het gebruik van deze regeling is bedoeld als uiterste middel, nadat eerst de reguliere interne procedures zijn gevolgd, dan wel om te billijken redenen zijn genegeerd.

De regeling dient uitsluitend voor ernstige misstanden, dan wel op redelijke gronden onderbouwde vermoedens daarvan.

De regeling geeft duidelijkheid over zorgvuldigheidseisen en biedt de betrokkene bescherming tegen benadeling. De regeling brengt hiermee tot uitdrukking dat het (intern) melden van een misstand gezien wordt als een bijdrage aan het verbeteren van het functioneren van de organisatie en dat de melding serieus zal worden onderzocht. Bij het doen van een melding wordt in het algemeen de volgende route doorlopen:

- Een betrokkene die meent dat er iets te melden is doet dat, in beginsel, eerst bij een leidinggevende dan wel bij het bestuur.
- Indien de melding het bestuur zelf betreft, geschiedt de melding bij de Raad van Toezicht. Betrokkene bepaalt zelf of de melding plaats vindt via een vertrouwenspersoon integriteit.
- De leidinggevende dan wel (uiteindelijk) het bestuur c.q. de Raad van Toezicht zal dan met een reactie moeten komen.

De onderhavige regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten van betrokkenen en moet daarom onderscheiden worden van daartoe bestaande klachtenregelingen. De gehele regeling is via het bestuur op te vragen.

9. Protocol bij signalen van Huiselijk Geweld en Kindermishandeling: Meldcode.

De Meldcode heeft als doel jeugdigen die te maken hebben met een vorm van geweld of mishandeling, snel passende hulp te bieden, zodat een einde komt aan de (bedreigende) situatie. Sinds 1 juli 2013 zijn beroepskrachten verplicht de Meldcode te gebruiken bij signalen van geweld.

Onder huiselijk geweld wordt verstaan: getuige zijn van geweld, (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen oudermishandeling en eer gerelateerd geweld. Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex)partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten; Onder kindermishandeling wordt verstaan: iedere vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade

wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eer gerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking.

Een meldcode is geen meldplicht, de beslissing om vermoedens van huiselijk geweld of mishandeling te melden, berusten bij de professionals. Om dit besluit zorgvuldig af te wegen, volgen we op het OPDC-Almere het volgende stappenplan.

Stappenplan Stap 1: Signaleren en in kaart brengen van signalen

De medewerkers geven vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling door aan de mentor. De mentor checkt het dossier van de leerling of er al eerder sprake is geweest van signalen en vraagt andere docenten naar de signalen. De mentor brengt de signalen in kaart in het ZT (of in een speciaal daartoe bijeengeroepen overleg) met de leidinggevende en orthopedagoog. In de bespreking wordt een consultatie bij Veilig Thuis overwogen voor de inzet van een volgende stap. Bij dreiging van eer gerelateerd geweld wordt direct het Landelijk expertisecentrum eergerelateerd geweld geconsulteerd (www.leceergerelateerdgeweld.nl).

Als signalen wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat de leerling onmiddellijk beschermd moet worden, kan na overleg met leidinggevende of orthopedagoog advies worden gevraagd aan Veilig Thuis, de crisisdienst van Samen Veilig en/ of de politie. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek met de mentor, leidinggevende of orthopedagoog, evt. in combinatie met de jeugdhulpverlener via school. Deze bespreken de zorg en het vermoeden met de ouders en peilen de mening van ouders. Afhankelijk van de reactie van ouders zal de jeugdhulpverlener voorstellen om begeleiding voor de leerling binnen de school of voor het gezin op te starten. Ook kan ervoor gekozen worden eerst een consultatie te vragen over de vastgestelde zorgen bij Veilig Thuis.

De uitkomsten van het overleg worden vastgelegd en geregistreerd in de tijdlijn.

Als er geen gesprek met ouders mogelijk is, omdat de leerling te veel risico loopt, kan direct overgegaan worden naar stap 3. De mentor vraagt toestemming voor bespreken van de leerling aan de ouders en bereidt dit voor met de leidinggevende en/ of orthopedagoog.

Stap 2: Collegiale consultatie

Binnen het OPDC-Almere vindt collegiale consultatie binnen stap 1 al plaats.

Stap 3: Multidisciplinair overleg (ZAT)

De mentor brengt de leerling in het ZAT in, hier worden signalen, het ingewonnen advies bij collega's en de informatie uit het gesprek met de ouders besproken. De aard en ernst worden afgewogen en de expertise van de partners wordt benut. Vervolgens wordt er een afgestemde aanpak vastgesteld en uitgevoerd, afgestemd op veiligheid van de leerling, ondersteuning van de ouders en de docenten. Afsproken wordt wie het traject coördineert (orthopedagoog of zorgcoördinator). Als ouders niet aanwezig zijn of geen toestemming hebben gegeven, wordt de leerling anoniem besproken.

Besproken wordt of er een melding bij Veilig Thuis gedaan moet worden (ondersteund met zoveel mogelijk feiten en gebeurtenissen) en door welke partner. Het voornemen tot de melding bij Veilig Thuis wordt besproken met de ouders en de leerling. Als dit niet besproken kan worden, worden ouders geïnformeerd.

Als de aanpak met extra ondersteuning in gang is gezet om mishandeling of huiselijk geweld aan te pakken, is een melding niet nodig. Als de aanpak stagneert, is een melding wel weer aan de orde.

Stap 4: Uitvoering acties

De uitkomsten van het overleg in het ZAT wordt besproken door de leidinggevende en/ of orthopedagoog met de ouders en de leerling. Noodzakelijke hulp wordt geboden.

Stap 5: Volgen en nazorg

De school volgt de ontwikkeling van de leerling en de effecten van de geboden hulp en stelt de aanpak zo nodig bij. De aanpak wordt intern (binnen zorgteam) geëvalueerd.

Telefoonnummers

Samen Veilig Midden-Nederland	0800-2000
Veilig Thuis Flevoland	088-2220500

10. Lijst belangrijke adressen en telefoonnummers

OPDC-Almere en Almeerkans

Schoolleiding: Mevr. C. Slots (directeur), Mevr. M. Tori (teamleider), Mevr. H. Visser (zorgcoördinator) en Dhr. K. Zijlstra (teamleider)

Discuslaan 3
1318 EJ Almere
036-5327456

Bedrijf Hulp Verleners (BHV)

Min. 6 medewerkers (zijn op school bekend).

Contactpersonen bij ervaren onveiligheid en pesten

De mentor van de klas van de leerling

Coördinatoren preventieve maatregelen veiligheid (waaronder coördineren anti-pestbeleid):

teamleiders: Mevr. M. Tori en dhr. K. Zijlstra

Orthopedagoog als vertrouwenspersoon: Mevr. E. Verberg

Zorgcoördinator: Mevr. H. Visser

Jeugdagent Almere-Buiten

Dhr. L. Post: bereikbaar via 0900-8844

PBS-expertteam

Mevr. H. Visser en daarnaast 3-4 leden uit het docententeam.

Vertrouwenspersoon

intern: Mevr. E. Verberg (bereikbaar via het OPDC-Almere) extern:

Dhr. G. Dijkstra, bereikbaar via info@konfidi.nl

Meldpunt Vertrouwensinspecteurs: 0900-111 3 111

Bevoegd Gezag

Stichting Leerlingenzorg Almere

Postbus 50070
1305 AB Almere
Directeur-bestuurder: Dhr. T. Koenderink
036-7670200

Landelijke Klachtencommissie Onderwijs

www.onderwijsgeschillen.nl

Postbus 85191
3508 AD Utrecht
030-2809590
info@onderwijsgeschillen.nl

11. Bijlagen

1. Pestprotocol OPDC-Almere
2. Stappenplan bij agressief gedrag
3. Protocol schorsen en verwijderen OPDC-Almere
4. Convenant met de politie en Bureau Halt: op school in te zien
5. Klachtenregeling Landelijke Klachtencommissie: zie www.onderwijsgeschillen.nl
6. Dienstverleningsovereenkomst externe vertrouwenspersoon: op school in te zien
7. Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen.

Bijlage 1: Pestprotocol OPDC-Almere

Hieronder staan de pestpreventie-lessen die de mentor geeft aan de klas.

Lessen in goed gedrag over pestpreventie voor de algemene ruimtes

Situatie buiten de klas	Basiswaarde 1 Tolerantie: je mag zijn zoals je bent/ iedereen reageert anders	Basiswaarde 2 Persoonlijke groei	Basiswaarde 3 Rust
Een leerling doet of zegt iets tegen mij of een ander wat ik vervelend vind, buiten de klas.	<ol style="list-style-type: none"> Ik geef het stopsignaal. Daarbij strek ik mijn arm naar voren en steek ik mijn hand op met de handpalm naar buiten. Ik kijk degene die pest aan en zeg duidelijk 'stop'. Ik loop rustig weg uit de situatie waar gepest wordt, met opgeheven hoofd. Ik praat tegen een volwassene en vertel wat er is gebeurd. 		
Een leerling geeft mij het stop signaal	<ol style="list-style-type: none"> Ik stop met wat ik aan het doen ben Ik haal diep adem en tel tot drie Ik ga door met mijn gewone bezigheden 		
Reactie van de docent bij stop, loop, praat	<p>De docent zal:</p> <ol style="list-style-type: none"> Je een compliment geven Je vragen wat er aan de hand is Zorgen voor jouw veiligheid Je vragen of je het stopteken hebt gegeven Je vragen of je rustig bent weggelopen Je helpen om het probleem op te lossen. 		

Bijlage 2: Stappenplan bij agressief gedrag

Onder agressief gedrag wordt verstaan: verbaal of fysiek geweld.

Bij verbale of dreigend fysiek geweld tussen leerlingen

- De docent belt een andere medewerker of stuurt een leerling weg om versterking te halen (andere medewerkers, mentor of leidinggevende).
- De medewerker die zich in de buurt bevindt van het incident, gaat erheen en probeert de leerlingen in eerste instantie verbaal te scheiden. Dit doet hij door kort en bondig aan te geven wat hij verwacht, bijvoorbeeld: 'Ahmed en Nelson, houd nu jullie handen en voeten bij jezelf'. Er zijn maximaal 2 medewerkers bij het incident.
De medewerker praat daarbij met een neutrale, rustige lage stem en let er op dat zijn houding ontspannen blijft. Hij houdt gepaste afstand (plus minus 1-1.5 meter).
- De leerlingen krijgen 5 seconden de tijd om de aanwijzing van de docent op te volgen. Als de leerlingen niet luisteren, geeft de docent een keuze. Bijvoorbeeld: 'Ahmed en Nelson, houd nu jullie handen en voeten bij jezelf of jullie worden door ons uit elkaar gehaald.' Indien de leerlingen niet luisteren, scheidt de docent fysiek de leerlingen, of laat een andere docent/ medewerker dit doen, waarbij hij zegt wat hij gaat doen. ('Ik ga je nu vastpakken, omdat dit niet veilig is' 'Ik pak je nu vast bij je arm en breng je naar...').

4. De leerlingen worden beide op een andere plek gezet en krijgen de kans om af te koelen en hun verhaal te doen.
5. De mentor en leidinggevende worden geïnformeerd.
De medewerker kiest in overleg met de mentor/ leidinggevende een passende consequentie uit het schoolbrede menu van consequenties (nablijven, opstel, samenwerkingsopdracht) en de mentor informeert de ouders. Het incident wordt geregistreerd in het daarvoor bestemde gedragsincidenten registratiesysteem door de mentor of de leidinggevende.

Als een leerling niet kan luisteren wegens extreme boosheid en een andere leerling te lijf wil gaan of gaat

1. De medewerker gaat tussen de leerlingen in staan en zoekt oogcontact met de leerling en spreekt met rustige stem om de leerling te kalmeren. Hij benoemt daarbij de gedragsverwachting 'Op het OPDC-Almere houden we onze voeten en handen bij elkaar' en benoemt dat hij de leerling gaat vastpakken.
2. De medewerker beweegt met de leerling mee en laat de leerling niet wegvluchten.
3. Medewerkers eromheen halen andere leerlingen weg.
4. De medewerker bij de leerling blijft rustig praten en probeert de leerling te laten zitten in een omgeving zonder andere leerlingen.
5. Als de leerling niet kan luisteren, geeft de docent de leerling een keuze: de leerling loopt mee naar de aangewezen plek of de docent pakt de leerling vast om hem naar de aangewezen plek te begeleiden. Als de leerling kiest voor dit laatste of niet kiest mag de medewerker de leerling vastpakken, zolang hij maar zegt wat hij gaat doen (zie hierboven).
6. De leerling wordt op een plek gezet om af te koelen en het verhaal te vertellen (bv. in de plusruimte).
7. De mentor kiest in overleg met de leidinggevende een passende consequentie uit het schoolbrede menu van consequenties (nablijven, opstel, samenwerkingsopdracht) en de mentor informeert de ouders. Het incident wordt geregistreerd in het daarvoor bestemde gedragsincidenten registratiesysteem door de mentor of de leidinggevende.

Bij agressie van een leerling naar een docent* worden de volgende acties ondernomen

1. De docent bespreekt met zijn leidinggevende wat er is gebeurd en hoe hij heeft gehandeld. Hij geeft duidelijk aan wat zijn emoties zijn en wat hij nodig heeft.
2. De leidinggevende spreekt met de leerling om het verhaal van de andere kant te horen.
3. De leidinggevende kiest samen met de directeur of bij afwezigheid één van de andere leidinggevendenden een passende consequentie uit het schoolbrede menu van consequenties, een gesprek met de ouders of schorsing. De mentor informeert de ouders. Het incident wordt geregistreerd in het daarvoor bestemde gedragsincidenten registratiesysteem door de mentor.
4. De leidinggevende overlegt met de directie in het geval van schorsing, belt de ouders/ verzorgers om het voorval te melden en af te spreken voor de volgende dag. De leerling krijgt werk mee en meldt zich de volgende dag met ouders/ verzorgers op school. De leidinggevende regelt met de administratie de brieven naar huis, de VO-school, de leerplichtambtenaar en het dossier en informeert bij een schorsing van meer dan een dag de inspectie.
5. De leerling kan pas de les in als het werk is gemaakt, de ouders op school zijn geweest en er een gesprek heeft plaatsgevonden tussen de docent en de leerling.
6. De leidinggevende meldt het incident in het ochtendoverleg, zodat het hele team hetzelfde verhaal hoort.

7. De leidinggevende en docent bespreken het incident na en afhankelijk van de ernst, de impact of bij herhaling van het incident kan aangifte worden gedaan bij de politie (evt. via het schooladres). De directeur wordt hiervan op de hoogte gesteld.
8. De leidinggevende of directeur houdt bij vervolgstappen (verwijdering of aangifte) de betrokken docent op de hoogte.

Bij agressie van een docent naar een leerling

1. De leerling kan bij zijn mentor, de leidinggevende, vertrouwenspersoon of directie een klacht indienen over het gedrag van een docent.
2. Degene die de klacht aanhoort, gaat bij de betreffende docent na wat er heeft plaatsgevonden en organiseert een gesprek tussen de betrokkenen.
3. Mocht dit de klacht niet hebben opgelost, dan kan verwezen worden naar de vertrouwenspersoon, die zal bekijken wat de volgende stap zal zijn en of de klachtenregeling van toepassing is.

Bij agressie van een ouder/ verzorger naar een docent

1. De docent geeft de gelegenheid aan de ouder/ verzorger om 'uit te razen'. Onderbreek niet en blijf zelf rustig.
2. Als dit niet lukt geeft de docent rustig aan dat hij het gesprek beëindigt als de ouder dreigt of begint te schreeuwen.
3. Als de ouder niet stopt, het gesprek rustig beëindigen.
4. De docent stelt de leidinggevende op de hoogte. Deze organiseert een gesprek met docent, ouder en zichzelf, waarin wordt aangegeven wat de gedragsverwachtingen zijn die op school gelden in het contact met en waar de grens ligt voor de school. Er wordt gerefereerd aan het oudergesprek aan het begin van het schooljaar waar de manier van contact tussen mentor en ouders is besproken.
5. Afhankelijk van de ernst, de impact of bij herhaling van het incident wordt de directie op de hoogte gesteld of is aanwezig bij het gesprek en kan aangifte gedaan worden bij de politie.

* Voor de leesbaarheid wordt er gesproken over 'docent' en 'hij'. Voor docent kan natuurlijk ook medewerker gelezen worden en voor 'hij' ook 'zij'.

Bijlage 3: Protocol schorsen en verwijderen OPDC-Almere

De leerlingen van het OPDC-Almere staan ingeschreven op verschillende VO-scholen. De SLA-VO is gemandateerd door de rectoren van de verschillende scholen om schorsingen en verwijderingen af te handelen (2017).

In het algemeen geldt dat een eerste schorsing een dag betreft, een tweede twee dagen en een derde schorsing drie dagen, maar dit hoeft niet zo ingevuld te worden. Een schorsing van meerdere dagen wordt getroffen bij een ernstig incident of bij voorname tot verwijdering. Dit gebeurt altijd in overleg met school van inschrijving en inspectie voor het onderwijs (voor contactgegevens zie stap 4). Een derde schorsing is op zich geen reden voor verwijdering.

Een schorsing waarbij de toegang tot de school wordt ontzegd in afwachting van een verwijdering vindt altijd plaats uit naam van het bevoegd gezag van de VO-school en gaat altijd in overleg met de rector van de VO-school. Scholen met een openbaar bestuur (Almeerse Scholen Groep) hanteren de voorschriften uit de algemene wet bestuursrecht. Algemeen bijzondere scholen (Aeres en Baken) hanteren de voorschriften via een klachtencommissie. Het is dus afhankelijk van de inschrijfschool hoe er bezwaar gemaakt kan worden tegen een schorsing/ verwijdering, dus moet hierover goed overleg en

samenwerking plaats vinden met de rector van de VO-school. Dit overleg wordt gevoerd door de directeur.

Stappenplan bij schorsingen van 1 t/m 3 dagen:

1. Leidinggevenden kunnen een schorsing aanvragen bij de directeur. Deze hoort de betrokkenen bij het incident en overweegt de sanctie. Bij afwezigheid van de directeur zijn de leidinggevenden verantwoordelijk voor het besluit. Dit wordt altijd genomen in overleg met een andere leidinggevende (dus door minimaal 2 personen).
2. De leidinggevende neemt telefonisch contact op met ouders/ verzorgers om de voorgenomen schorsing te bespreken. Er kunnen omstandigheden zijn die aangegeven worden door ouders/ verzorgers die het besluit tot schorsing kunnen beïnvloeden. Als dit niet het geval is, wordt stap 3 in werking gezet. Als dit wel het geval is, wordt in overleg met de tweede persoon tot een andere sanctie besloten: bv. een interne schorsing (apart werken in de school).
Ouders/ verzorgers worden in het telefoongesprek uitgenodigd voor het schorsingsgesprek.
3. De leerling wordt op de hoogte gesteld van het besluit (mits mogelijk).
4. Er wordt een schorsingsbrief opgesteld. Hierin wordt duidelijk de reden in concreet waargenomen gedrag omschreven, waardoor het besluit tot schorsing is genomen. De brief wordt ondertekend door de directeur, of bij afwezigheid door een leidinggevende. Bij een schorsing van langer dan een dag wordt de inspectie van het onderwijs op de hoogte gesteld door de school van inschrijving (088-6696000 of 088-6696060) of bij geen gehoor via een contactformulier (<http://www.onderwijsinspectie.nl/contactformulier>).

De brief wordt verstuurd naar de ouders/ verzorgers door de administratie. Een gescande ondertekende kopie van de brief wordt door de administratie naar de leerlingenadministratie van de VO-school waar de leerling staat ingeschreven en naar de leerplichtambtenaar.

De administratie slaat de schorsing op in de map op de H-schijf.

5. De leerling krijgt een afschrift van de brief mee naar huis (mits mogelijk).
6. Het schorsingsgesprek wordt gevoerd door de leidinggevende en de mentor en heeft het doel om de schorsing toe te lichten en afspraken te maken voor het vervolg. Van dit gesprek wordt een gespreksverslag gemaakt dat ouders ondertekenen (kan ter plekke of tweemaal versturen met het verzoek om 1 exemplaar ondertekend te retourneren).
In het geval van een tweede of derde schorsing sluit de school van inschrijving aan bij het gesprek. We zijn dan afhankelijk van de momenten waarop diegene van de school kan aansluiten. Soms is dat wat later dan de duur van de schorsing. Totdat het gesprek heeft plaatsgevonden (waarin vervolgstappen worden besproken), kan de leerling niet deelnemen aan het groepsproces of groepsactiviteiten.
7. Als de leerling na de schorsing op school komt, controleert de mentor het gemaakte werk van de aftekenlijst.

Stappenplan bij verwijdering

In uitzonderlijke gevallen kan besloten worden tot een schorsing met het voornemen tot verwijdering. Dit kan als de leerling de veiligheid van zichzelf, andere leerlingen en/ of medewerkers in gevaar brengt of als blijkt dat er sprake is van een dermate negatieve

ontwikkeling van de leerling waarbij deze zich niet laat aansturen door de medewerkers en geen andere houding meer kan aannemen.

1. De leidinggevende bespreekt de leerling en geeft hierbij aan wat er is voorgevallen, wat is ingezet en welke gevolgen dit heeft (gehad). Hiervan wordt een kort verslag opgesteld.
2. De directeur overlegt met de school van inschrijving of de procedure schorsing met voornemen tot verwijdering opgestart kan worden.
3. De directeur overlegt met de inspectie voor het onderwijs.
4. De leidinggevende informeert de leerplichtambtenaar en de directeur-bestuurder van Passend Onderwijs Almere over het voorgenomen besluit.
5. De leidinggevende regelt een onderwijsaanbod.
6. De directeur en rector van de school van inschrijving stellen een brief op met het voorgenomen besluit op briefpapier van de VO-school en houden de regeling aan van de VO-school over het horen van de ouders en het in bezwaar gaan tegen de regeling.
7. De directeur maakt een afspraak met de leerling, ouders/ verzorgers en de rector van de school van inschrijving voor het horen van de leerling en ouders/ verzorgers.
8. De directeur maakt een verslag van het gesprek met daarin de zienswijze van leerling en ouders/ verzorgers en stuurt dit ouders/ verzorgers toe met een reactietermijn van ouders/ verzorgers van 3 dagen.
9. De directeur legt de zienswijze van ouders/ verzorgers vast.
10. De directeur en de rector van de VO-school nemen het definitieve besluit met het voornemen tot verwijdering en leggen dit vast in een brief op briefpapier van de VO-school van inschrijving naar de ouders/ verzorgers met daarin opgenomen de zienswijze van de ouders/ verzorgers en de conclusie die de school hieruit trekt.
11. Ouders/ verzorgers kunnen in bezwaar gaan (procedure afhankelijk van VO-school van inschrijving).
12. De school zoekt een passende onderwijsplek in overleg met de VO-school van inschrijving. Zodra duidelijk is dat er sprake is van een definitieve verwijdering wordt dit traject opgestart.
13. Na het vinden van een passende onderwijsplek die bereid is de leerling toe te laten wordt door de VO-school van inschrijving het definitieve besluit tot verwijdering genomen. Tegen dit definitieve besluit kunnen ouders/ verzorgers ook in bezwaar gaan.

Bijlage 7. Protocol medisch handelen en medicijnverstrekking Inhoudsopgave

1.	Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen	3
2.	Kader en wetgeving	3
2.1	De leerling wordt ziek of krijgt een ongeval op school	3

2.2	Het verstrekken van medicijnen op verzoek.....	4
2.3	Het verrichten van medische handelingen op verzoek.....	4
3.	Richtlijnen: hoe te handelen bij een calamiteit.....	5

Bijlagen (bijlagen te downloaden via de website of verkrijgbaar via school)

1. Toestemming ouders voor verstrekken medicatie op school
2. Bekwaamheidsverklaring medische verrichtingen

N.B. De tekst van het voorliggende protocol is voor overgenomen uit het Protocol van de Onderwijsgroep Tilburg, dat door VOiON als voorbeeld is gepubliceerd. Het is aangepast aan de situatie van het OPDC-Almere.

N.B. Voor de leesbaarheid van het stuk zullen we hierna spreken over ouders wanneer wij ouder(s)/ verzorger(s) bedoelen.

1. Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen.

Medewerkers worden op regelmatige basis geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die met eenvoudige middelen meestal te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Ook kunnen leerlingen op school ziek worden of een ongeval krijgen.

Daarnaast gebruiken leerlingen op het OPDC-Almere medicatie op dagelijkse basis voor psychiatrische stoornissen zoals ADHD.

Soms krijgt de directie het verzoek om de door een arts voorgeschreven medicatie aan hun kind op school toe te dienen, zoals het geven van een injectie. Dit betreft situaties waardoor de leerling anders niet naar school kan (bv. medicatie bij een epileptische aanval of allergie).

Bovenstaande situaties geven aan dat medewerkers medische handelingen verrichten, waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Bij een ongeval moeten medewerkers direct handelen en hebben zij geen keuze. Het OPDC-Almere verstrekt geen pijnstilling aan leerlingen. Als zij deze nodig hebben, kunnen ouders dit meegeven aan hun kind met schriftelijke kennisgeving aan de mentor.

*De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden: als medewerkers fouten maken of zich vergissen, kunnen zij voor medisch handelen aansprakelijk worden gesteld. **Voor de individuele medewerker geldt dan ook dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.***

Het OPDC-Almere geeft middels dit protocol aan, hoe in voorkomende situaties gehandeld moet worden. In de bijlagen zijn de toestemmingsformulieren opgenomen.

2. Kader en wetgeving

Het OPDC-Almere heeft in de onderbouw overwegend leerlingen van 12-15 jaar. Binnen Almeerkans is de leeftijdsgroep 15-27 jaar. Volgens de wet mogen kinderen: - **vanaf hun twaalfde meebeslissen over hun medische behandeling;**

- **vanaf hun zestiende zelf beslissen over hun medische behandeling.**

De drie te onderscheiden situaties zijn:

- 2.1 De leerling wordt ziek of krijgt een ongeval op school

- 2.2 Het verstrekken van medicijnen op verzoek
- 2.3 Het verrichten van medische handelingen

2.1 De leerling wordt ziek of krijgt een ongeval op school

2.1.1 De leerling wordt ziek:

Uitgangspunt is dat een leerling die zich niet lekker voelt en ziek is, naar huis gaat. De leerling meldt zich bij de mentor en deze besluit met de leerling of deze het nog even aankijkt of naar huis gaat. Als de leerling naar huis wil:

1. De leerling belt in bijzijn van het ondersteunend personeel naar ouders om te overleggen of hij/ zij zelfstandig naar huis kan of wordt opgehaald.

Mochten ouders niet bereikbaar zijn, geldt de beslissingsbevoegdheid volgens de Wet Geneeskundige Behandelingsovereenkomst:

- *tot 12 jaar:* ouders/ voogd beslissen. Aan jonge leerlingen moet wel op een begrijpelijke manier worden verteld wat er met hen gaat gebeuren.
- *12 tot 16 jaar:* zowel ouders als leerling moeten toestemming geven. De mening van de leerling is in principe doorslaggevend.
- *vanaf 16 jaar:* leerling zijn beslissingsbevoegd. De ouders krijgen ook geen informatie over hun kind, als deze daar geen toestemming voor geeft.

Voor de onderbouw OPDC-Almere geldt dat de leerling op school blijft en de lessen volgt. Voor leerlingen binnen Almeerkans tot 16 jaar wordt overlegd met de leerling, boven de 16 jaar besluit de leerling.

2a. Als leerlingen naar huis gaan onder schooltijd bellen zij of ouders altijd naar school dat ze goed thuis zijn aangekomen.

2b. Als leerlingen op school blijven, geven de leerlingen aan of er verslechtering optreedt. De mentor maakt afspraken met de leerling om gedurende de dag te checken hoe het met de leerling gaat.

Iedere situatie is anders zodat we niet uitputtend alle signalen kunnen benoemen die zich kunnen voordoen.

Enkele zaken waarop gelet kan worden:

- toename van pijn en misselijkheid
- verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen)
- verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur)
- verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid)

Hierbij realiseert de mentor dat hij/ zij geen arts is wordt bij twijfel, altijd een (huis)arts geraadpleegd. Dit geldt uiteraard ook wanneer de pijn blijft of de situatie zich verergert.

2.1.2 De leerling krijgt een ongeval op school:

De medewerker die erbij is laat een medewerker halen die opgeleid is tot BHV-er evt. aangevuld met een EHBO-diploma. Deze checkt of de leerling verwondingen heeft en schat in of de leerling naar de huisarts of naar de eerste hulp moet worden gebracht. Bij hoofdletsel wordt een leerling altijd naar de eerste hulp gebracht.

1. De leerling belt in bijzijn van het ondersteunend personeel of de BHV-er naar ouders om aan te geven wat er is gebeurd en welke actie wordt ingezet. Met ouders

wordt overlegd of de leerling kan worden opgehaald of dat een medewerker van school de leerling vervoerd naar de eerste hulppost.

2. De mentor onderhoudt het contact met ouders om te informeren hoe het met de leerling gaat.

2.2 Het verstrekken van medicijnen op verzoek van ouders

Uitgangspunt is dat leerlingen voorgeschreven medicatie die gedurende de dag moet worden ingenomen, dit op school kunnen doen.

Te denken valt bijvoorbeeld aan medicatie voor ADHD. Als leerlingen dit niet zelfstandig kunnen innemen, geven ouders toestemming aan de school om deze medicatie te verstrekken

(zie bijlage 1).

Medicatie wordt in de originele verpakking door ouders verstrekt aan het ondersteunend personeel. Deze bewaren de medicatie voorzien van naam, dosering en tijdstip van inname in een afgesloten kast. Er wordt een lijst opgesteld van de leerlingen die medicatie gebruiken.

Medicatie wordt verstrekt door de conciërge in de klas. Als deze afwezig is, is de mentor verantwoordelijk voor het verstrekken van de medicatie. De teamleiders en coördineren dit.

Mocht er zich een situatie voordoen dat een leerling niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening hiervan, dan wordt de BHV'er ingeschakeld. Deze neemt direct contact op met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bij een ernstige situatie wordt direct het landelijke alarmnummer 112 gebeld. Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en /of specialist van de leerling, het medicijn dat is toegediend en welke reacties heeft de leerling vertoont (eventueel welke fout is gemaakt).

2.3 Het verrichten van medische handelingen op verzoek

Uitgangspunt is dat de schoolgang van de leerlingen die medicatie of medische handelingen nodig hebben onder schooltijd, zoveel mogelijk een ondoorbroken schoolgang genieten. Ouders kunnen hiertoe een verzoek bij de school neerleggen.

Als dit verzoek bij een medewerker wordt neergelegd, overlegt deze altijd eerst met de schoolleiding voordat er toezeggingen worden gedaan aan ouders.

De wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (de wet BIG) beschrijft het verrichten van medische handelingen door beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg. Hier valt het onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel van een school niet onder. Medische handelingen worden verricht door een arts of in opdracht van een arts. Soms wordt de school betrokken bij de zorg rondom een zieke leerling en wordt een medewerker gevraagd om een medische handeling bij een leerling uit te voeren. De medewerker wordt dan partner in de zorg. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprik. In zijn algemeenheid worden deze handelingen door thuiszorgorganisaties of door de ouders zelf op school verricht. In zeer uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op de school gedaan.

De medewerker ontvangt een gedegen instructie hoe hij de handeling moet uitvoeren. **Dit betekent dat een medewerker in opdracht van een arts handelt die hem/ haar bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling.** Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring (zie bijlage 2). Voor de verzekeraar van de school is dan duidelijk dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Een medewerker die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handeling verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van

schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk aansprakelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden. Als de bekwaamheidsverklaring niet kan worden overlegd, dan kan de school de medische verrichtingen niet uitvoeren. Voor het verrichten van medische handelingen geven ouders toestemming aan de school (zie bijlage 2).

3. Richtlijnen hoe te handelen bij een calamiteit ten gevolge van - het toedienen van medicijnen aan een leerling - het uitvoeren van een medische handeling

1. Laat de leerling niet alleen. Observeer de leerling goed en probeer hem/haar gerust te stellen.
2. Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat een leerling een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat deze tegen de volwassene moet zeggen).
3. Bel direct de huisarts en/of de specialist van de leerling of 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 de leerling bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
 1. Naam van de leerling
 2. Geboortedatum
 3. Adres
 4. Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon
 5. Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist
 6. Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.
4. Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
 1. Leg 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 de leerling is gegaan.
5. Stel je leidinggevende en de directeur op de hoogte.