

# Veiligheidsplan Openbare Daltonschool de Bundeling



Openbare Daltonschool de Bundeling  
Lindenlaan 75  
6241 BB Bunde  
☎ 043-364 69 91  
[info.bundeling@kom-leren.nl](mailto:info.bundeling@kom-leren.nl)

## Voorwoord

In dit veiligheidsplan brengen we alle protocollen, procedures en afspraken samen, die de veiligheid moeten waarborgen op openbare Daltonschool de Bundeling.

Voor een deel worden schoolspecifieke documenten in dit Veiligheidsplan ondergebracht en voor een deel betreft het voor de Stichting kom Leren algemeen geldende en vastgestelde documenten.

De schoolspecifieke documenten zijn langs de MR geweest en de stichtingsspecifieke documenten zijn vastgesteld in de GMR van de stichting.

Via de inhoudsopgave brengen we in beeld, welke onderdelen beschreven zijn en onder welk domein ze vallen: school- of stichtingsniveau.

Het jaarlijks actualiseren van het voorliggende veiligheidsplan is een belangrijk element in de actualisering van het gevoerde veiligheidsbeleid.

De directie zal de MR één maal jaarlijks informeren over de stand van zaken, nieuwe beleidsontwikkelingen en het daaruit voortvloeiende beleid.

De directie

## Inhoudsopgave Veiligheidsplan

| Deel 1:<br>Beleidsaspecten                    |                                                                                                                                                                                                                                                      | School<br>specifiek | Stichtings-<br>niveau |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|
|                                               | Visie en beleid inzake pedagogisch klimaat                                                                                                                                                                                                           | x                   |                       |
|                                               | Organisatie van veiligheid:<br>preventiemedewerkers                                                                                                                                                                                                  | x                   |                       |
|                                               | Interne communicatie:<br>MR<br>Ouderraad<br>Zorgteam<br>Leerlingraad<br>Oudercontacten                                                                                                                                                               | x                   |                       |
|                                               | Samenwerking extern:<br>Leerplichtambtenaar<br>ZAT<br>Stichting Tussen de Middag<br>MIK<br>Schoolarts<br>JGZ<br>Inspectie                                                                                                                            | x                   |                       |
|                                               | Klachten:<br>Klachtenregeling schoolgids<br>Klachten procedure<br>Onafhankelijke klachtencommissie<br>Vertrouwenspersoon                                                                                                                             |                     | x                     |
| Deel 2:<br>Sociale aspecten                   | Algemene regels en afspraken<br>(Gedragcode, schoolregels, klassenregels)                                                                                                                                                                            | x                   |                       |
|                                               | Gebruik van sociale emotionele methodes                                                                                                                                                                                                              | x                   |                       |
|                                               | Afspraken rondom privacy:<br>Informatiestroom tussen personeel/leerling<br>en ouders                                                                                                                                                                 |                     | x                     |
|                                               | Voorlichting seksuele diversiteit                                                                                                                                                                                                                    |                     |                       |
| Deel 3:<br>Grensoverschrij-<br>dende aspecten | Schorsing en verwijdering:<br>Protocol schorsing en verwijdering<br>Protocol schorsing van leerkracht                                                                                                                                                | x                   | x                     |
|                                               | Registratie en aanpak schoolverzuim van<br>leerlingen                                                                                                                                                                                                | x                   |                       |
|                                               | Incidenten registratie:<br>Ongevallen zowel voor leerling als<br>leerkracht<br>Grensoverschrijdend gedrag                                                                                                                                            | x                   |                       |
|                                               | Info voorzien bij gescheiden ouders<br>Aanpak en dreiging van pesten<br>Agressie/geweld (verbaal/fysiek)<br>Meldcode kindermishandeling en huiselijk<br>geweld<br>Protocol rouwverwerking<br>Protocol medicijnverstrekking in school<br>pestprotocol | x                   | x                     |

|                                             |                                                                                            |  |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Deel 4:<br/>Ruimtelijke<br/>aspecten</b> | Gebouw en veiligheid                                                                       |  |
|                                             | Ri&E en plan van aanpak                                                                    |  |
|                                             | BHV plan                                                                                   |  |
|                                             | Inspectie brandveiligheid                                                                  |  |
| <b>Deel 5: Bijlagen</b>                     | Index bijlagen                                                                             |  |
|                                             | Klachtenregeling&Regeling<br>vertrouwenspersoon Stichting Kom-Leren                        |  |
|                                             | Model privacyreglement                                                                     |  |
|                                             | Verwijderingsbeleid                                                                        |  |
|                                             | Handelingsprotocol Ongewenst bezoek in<br>en rond de school                                |  |
|                                             | Protocol vermoeden huiselijk geweld,<br>mishandeling, verwaarlozing & seksueel<br>misbruik |  |
|                                             | Pestprotocol                                                                               |  |
|                                             | Gedragprotocol                                                                             |  |
|                                             | Rol van de gedragscoördinator                                                              |  |
|                                             | Protocol Rouwverwerking                                                                    |  |
|                                             | Omgaan met gescheiden ouders                                                               |  |
|                                             | Toestemmingsformulier toedienen<br>medicijnen                                              |  |
|                                             | Ongevallen registratieformulier                                                            |  |



# Deel 1

## Beleidsaspecten

### Visie en beleid inzake pedagogisch klimaat

#### *Vijf vingers zijn er nodig ....*

Om onze visie op één hand te tellen. We werken dagelijks vanuit vijf principes. Deze zorgen voor een positief pedagogisch schoolklimaat waarin iedereen - kind én leerkracht - gestimuleerd wordt om op een gerichte en plezierige manier het maximale uit zichzelf te halen. Elk principe wat we ermee bedoelen, hoe we er invulling aan geven en wat we ermee willen bereiken, kun je hier lezen. Ontdek hoe wij - samen met ouders – middels onderwijs van de 21ste eeuw onze leerlingen voorbereiden op de toekomst.

#### Onze visie op de vingers van één

*Ik mag er zijn.*

*Ik leer door te doen.*

*Ik kan het, ik groei.*

*Wat heb ik nodig?*

*Leven is een kunst!*



#### Ik mag er zijn

Als je De Bundeling binnen stapt, word je als HEEL mens gezien. Wij zien verstand, gevoel én lichaam als een samenwerkend geheel. Een kind komt naar school om te leren. Leren kent echter veel invalshoeken. En voor ons betekent het dat naast het verstandelijke leren, ook de sociaal-emotionele en de creatieve ontwikkeling van een kind belangrijk is. We kijken naar een kind en al zijn of haar mogelijkheden en kwaliteiten. Binnen een context van positief kijken, vertrouwen schenken en een warm pedagogisch klimaat bieden wij leerlingen kansen om zich te ontwikkelen.

Juist omdat we kinderen uitnodigen om zichzelf te leren kennen op cognitief, sociaal-emotioneel én creatief terrein, zijn ze later beter in staat om keuzes te maken die bij hun talenten passen. Onze school is een leeromgeving waar leerlingen en leerkrachten iets van en met elkaar leren. Doordat leerlingen samen met leerkrachten en medeleerlingen aan hun leertaken werken, leren zij met elkaar om te gaan en leren zij dat zij elkaar kunnen helpen. Zij leren verantwoordelijkheid te nemen voor zichzelf én voor de ander.

Mens ben je vooral door de relatie die je met andere mensen hebt. Voor onze school is dat uitgangspunt heel belangrijk. Onze visie is dat ieder kind uniek is, \_maar dat je pas tot zelfverwerkelijking komt in relatie tot de ander en tot je omgeving. Er zijn voortdurend situaties en mogelijkheden om jezelf te ontdekken in relatie tot andere mensen, kinderen én volwassenen. Ook hier zijn er veel verschillende manieren om te leren, met het accent vooral op doen, ervaren en oefenen met elkaar binnen de afgesproken spelregels. Zelfstandig leren en werken op De Bundeling is

actief leren en werken binnen een structuur die zo ingericht is dat een kind bijna als vanzelf het goede gedrag kan laten zien. Een leerling ontwikkelt een werkhouding om doelgericht te werken aan een taak of opdracht. Daarbij is van belang dat een kind leert om hulp te vragen als dat nodig is. En hulp zoeken tijdens het leerproces is een teken dat de leerling zich ontwikkelt en weet dat hij of zij voor zichzelf mag opkomen: **Ik mag er zijn!**

Deze manier van werken stimuleert het probleemoplossend denken van leerlingen. En fouten maken mag! Want van het maken van fouten leer je. Wanneer leerlingen bang zijn voor het maken van fouten zorgt dat voor onzekerheid, voor een gebrek aan durf om te experimenteren, om je grenzen te verkennen en te verleggen. Om later als volwassene goed te kunnen functioneren, behoort een leerling te leren beoordelen welke beslissingen hij/zij moet nemen én wat de gevolgen daarvan zijn.



### **Ik leer door te doen**

Ontwikkelingsgericht en zinvol bezig zijn. We bieden kinderen de basis om alle vaardigheden te leren die ze nodig hebben om zich te kunnen redden in een snel veranderende wereld. Wij bieden het leren zoveel mogelijk in een betekenisvolle context aan. Binnen een betekenisvolle context leren heeft als doel dat kinderen in staat zijn om keuzes te maken die bij hun eigen mogelijkheden passen. Leerlingen leren initiatief te nemen en krijgen ruimte om naar eigen inzicht te werken. Dat bereidt hen voor op de maatschappij, zodat ze ook later vanuit hun eigen inzicht kunnen leven en werken. Door leerlingen vrijheid te geven wordt onderwijs iets van het kind zelf. Vrijheid maakt van leerlingen ondernemende leerlingen. De vrijheid die een leerling op De Bundeling krijgt, is altijd een vrijheid in gebondenheid. Leerlingen behoren te leren rekening te houden met anderen, verantwoordelijkheid te dragen over hun werk en de keuzes die ze gemaakt hebben. Ze leren om verantwoording af te leggen over hun werk en hun resultaten. Leerlingen mogen met mate, kiezen wat ze willen leren, in welke volgorde ze hun werk willen doen, waar ze willen werken, soms ook met welk materiaal ze werken en vaak ook of ze alleen of samen werken. Onze school is een sociale gemeenschap waar leerlingen leren door het opdoen van ervaring. Bij ons zijn leerlingen zelf actief en door die activiteiten doen zij ervaring op in leven, samenleven, werken en leren. **Ik leer door te doen!**

In de groepen 1 tot en met 4 heet deze ontwikkelingsgerichte manier van werken *Speelplezier* en *Wereldspel*. Rondom vooraf vastgestelde thema's bieden wij kinderen een doordachte speel- en leeromgeving waarin zij de ruimte krijgen om spelenderwijs de wereld te ontdekken en hun beleving van de wereld groter te maken.

Deze manier van werken heet in de groepen 5 tot en met 8 *WereldWerk*. Binnen het leergebied wereldoriëntatie en de zaakvakken, bieden we ruimte voor het opdoen van kennis en vaardigheden.

Hierin koppelen we de 21<sup>e</sup> -eeuwse vaardigheden aan thematisch werken. Vaardigheden van de 21<sup>ste</sup> eeuw zijn bijvoorbeeld onderzoekend en probleem-oplossend leren, creativiteit en ICT vaardigheden.

*WereldWerk* biedt samenwerkend leren binnen de zaakvakken en wereldoriëntatie waarbij door middel van thema's wordt ingespeeld op de groeiende nieuwsgierigheid van kinderen om de wereld te onderzoeken en te leren kennen.

### **Rots & Water**

Weerbaarheid is de beste preventie tegen ongewenst gedrag en pesten. In elke groep geven we daarom ieder jaar een aantal fysieke lessen weerbaarheidstraining. Onze leerkrachten zijn allemaal gecertificeerd Rots & Water trainer. In groep 1/2 sta je sterk met Kiezel & Druppel, in de groepen 3 tot en met 8 heet dat Rots & Water. Kinderen leren spelenderwijs en met respect voor zichzelf en de ander, om voor zichzelf op te komen en sterk te staan als dat nodig is. Ze leren op zichzelf te vertrouwen en krijgen inzicht in hun sterke en zwakke kanten. De training leert kinderen om te voelen

en aan te geven waar hun eigen grenzen liggen. Ze ontdekken deze grenzen ook bij de andere leerlingen en leren hiermee omgaan. Ze leren sterker te staan en hun zelfredzaamheid neemt toe. Net als op andere leergebieden binnen De Bundeling, leert Rots & Water kinderen dat je altijd een keuze hebt: ga je sterk staan of beweeg je soepel met de ander mee. In beide gevallen kies je er voor om voor jezelf op te komen.

## Kindernatuurtuin

Onze kindernatuurtuin is een uitdagende plek. Een plek waar spelen met zand, takken, stenen en water alle zintuigen prikkelt. Het is een plek waar kinderen op veel verschillende manieren tot leren komen. Naast zintuigelijk leren is het een plek bij uitstek waar je met andere kinderen leert samenwerken en leven. De wereld van later in zakformaat, om te ervaren en van te leren. Alles mag, behalve slaan en gooien met stokken en stenen. Ook hier mogen we fouten maken én zorgen we voor elkaar. Het is niet voor niets dat onderwijsmensen uit het hele land een kijkje komen nemen in onze tuin... En laten we eerlijk zijn: leren gaat een stuk fijner en makkelijker als je niet de hele dag stil op een stoel hoeft te zitten!



### Ik kan het, ik groei

Wij kijken naar mogelijkheden en kwaliteiten van kinderen. Wat je ál kan is belangrijk. Verder bouwen op wat je al kan, vormt het uitgangspunt om verder te kunnen leren en groeien. Onze missie is: haal het beste uit je zelf! We dagen kinderen (en onszelf) uit om het beste uit jezelf te halen. Kinderen worden zo al op jonge leeftijd meester over hun eigen leer- en groeiproces. Samen met ouders kunnen wij bewonderen wat hun kind allemaal kan. Ons doel is dat het kind alles leert wat het nodig hebt om als volwassene sterk te staan in de huidige tijd. Ons streven is om ook als team het beste uit onszelf te halen, als leerkracht en daarmee dus ook school in zijn geheel.

Een leerling leert verantwoordelijkheid te dragen, voor zichzelf en zijn omgeving. Door leerlingen vrijheid te bieden kunnen zij eigen keuzes maken en een actieve leerhouding ontwikkelen. Vrijheid betekent niet dat alles zomaar kan en zomaar mag. Het is een taak van de leerkracht om iedere leerling een structuur te bieden om vrijheid binnen grenzen te leren hanteren. Vrijheid in gebondenheid noemen we dat. Leerlingen krijgen de ruimte om te ontdekken en te experimenteren, maar worden tegelijkertijd geconfronteerd met de relatie tussen wat ze doen en wat dat oplevert. Dat is voor leerlingen een geleidelijk leerproces waarin zelfkennis en zelfinschatting een grote rol spelen.

Resultaat telt! We volgen de ontwikkeling van kinderen nauwgezet en we gaan regelmatig na of kinderen groeien conform de verwachtingen die we hebben van hun mogelijkheden. Aan de hand van een portfolio wordt verslag gedaan van de voortgang en resultaten op cognitief gebied en met betrekking tot de sociaal-emotionele ontwikkeling. Vanaf groep 3 bespreken we de ontwikkeling samen met het kind en de ouders. In de midden- en bovenbouw werkt elk kind met een persoonlijk ontwikkelingsplan (pop) waarin het met zelf geformuleerde doelen aan de slag gaat. **Ik kan 't, ik groei!** dat is wat een kind ervaart als het die doelen bereikt.

Zelfstandigheid en eigen verantwoordelijkheid bij het werk staat voorop. Heb je de som gesnapt? Ga dan gauw zelf aan de slag. Heb je nog hulp nodig? De leerkracht is er voor jou. Kiezen of je het "al zelf kan" of leren wanneer om hulp te vragen zijn twee kanten van een werkwijze om leerlingen zelfstandigheid leren. Werken met dag- of weektaken geeft leerlingen vrijheid én verantwoordelijkheid voor hun eigen leren. Die vrijheid zit in de ruimte om je taken naar eigen inzicht te doen; de verantwoordelijkheid zit in de afspraak met je leerkracht dát je ze doet en dat een leerling zich meldt bij hulpvragen. Als leerlingen met elkaar samenwerken, ontwikkelen ze sociale vaardigheden en leren ze reflecteren op de manier waarop ze leren, zoals het beoordelen van een eigen inbreng en die van een medeleerling, het aangaan van de dialoog, het leren omgaan met teleurstellingen en het ervaren van een meeropbrengst uit de samenwerking.



## Wat heb ik nodig?

Wij zorgen voor unieke mensen. Omdat er geen gemiddeld kind is, besteden we veel zorg aan begeleiding op maat: we doen ons uiterste best om elk kind de zorg te geven die hij of zij nodig heeft. We stellen bij elk kind altijd de vraag **Wat heb jij nodig?** Soms is dat extra tijd en aandacht, meer instructie of extra oefenstof. Een andere keer is het een snellere route door leerstof of is verrijking- of verdiepingsstof gewenst. Onze leerlingenzorg is erop gericht om voorzieningen te treffen voor leerlingen die moeilijkheden ondervinden om een regelmatig gemiddeld leer- en ontwikkelingsproces te doorlopen. Met onze zorg willen wij een doorgaande ontwikkeling proberen te bieden die recht doet aan de mogelijkheden van de leerling. Wij verwijzen slechts bij uitzondering naar het Speciaal Basisonderwijs.

Voor sommige kinderen bieden we, op basis van ons beleid Meer- & hoogbegaafdheid een programma op maat. Voor elk kind zoeken we naar een passend programma zodat er voldoende uitdagend onderwijs geboden wordt. We werken vanuit de gedachte dat een meerbegaafd kind de opdracht heeft om of te leren LEREN, te leren DENKEN, of te leren LEVEN. Dat kan in de groep of, als het kind dat nodig heeft, in onze PLUS-klas.

Binnen onze leerlingenzorg werken wij conform onze visie aan drie zaken met elke leerling: cognitie, creativiteit en sociaal- emotionele ontwikkeling. Onze methoden en werkwijzen zijn zodanig gekozen dat elk kind in principe tijdens de basisschool de kennis en vaardigheden verwerft, die wettelijk vastgelegd zijn (kerndoelen/referentieniveaus). Als door omstandigheden de ontwikkeling van een kind anders loopt, bieden wij een onderwijsprogramma op maat, zolang dat binnen onze mogelijkheden ligt. Wij bieden leerlingen die het eindniveau van de basisschool niet halen een programma op basis van een persoonlijk ontwikkelingsperspectief.

Op het moment dat de middelen van school niet (meer) toereikend zijn, maken wij gebruik van de expertise en voorzieningen binnen Stichting kom Leren (Interkomschil) of het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs. Daarmee zoeken we passende hulp. Onze zorg is zowel gericht op leerlingen die het gemiddelde niveau van de basisschool niet halen, alsook leerlingen die extra uitdaging nodig hebben. Passend onderwijs voor *é*lk kind is de basis!



## Leven is een Kunst

Je leert als kind op De Bundeling samen met anderen te spelen, te werken en te vieren. De Bundeling is een school met een hart en we vieren de kunst van het leven. Vieren is voor ons elke bijeenkomst waarbij we met de hele school onze creativiteit aanspreken. Dat doen we door regelmatig de maand af te sluiten met een voorstelling, maar ook door de jaarsluiting, door samen (alle groepen) op schoolkamp te gaan en door projecten en activiteiten die kunst, beeldende vorming en creativiteit bevatten.

Alle groepen van obs de bundeling gaan op schoolkamp. Het schoolkamp is een van de hoogtepunten en vindt plaats in de periode voor de herfstvakantie. Een schoolkamp is een unieke gelegenheid om te werken aan sociale samenhang en samenleven met elkaar. Vanzelfsprekend is het aantal overnachtingen aangepast aan de leeftijd van de kinderen: de onderbouw gaat één nachtje, de bovenbouw verblijft drie nachten. Het programma is gebaseerd op een thema dat door leerkrachten, samen met ouders, voorbereid wordt.

Leren is afkijken. En op een fijne manier met elkaar **leven is (ook) een kunst**. Door zelf het goede voorbeeld te geven en kinderen te wijzen op wenselijk gedrag, creëren wij een omgeving waarin respectvol met elkaar omgegaan wordt. Spreek zorgvuldig, kijk goed en luister naar de ander, houd maat, durf fouten te maken, wees een vriend en gebruik je gezonde verstand en de nodige dosis

humor. Als iedereen zich hieraan houdt, dan zijn regels er alleen voor de uitzondering. Ga met iedereen om zoals met je beste vriend - dat is onze leus.

Als leerlingen met elkaar samenwerken, ontwikkelen ze sociale vaardigheden en leren ze reflecteren op de manier waarop ze leren, zoals het beoordelen van een eigen inbreng en die van een medeleerlingen, het aangaan van de dialoog, het leren omgaan met teleurstellingen en het ervaren van een meeropbrengst uit de samenwerking. De Bundeling vindt goede omgangsvormen tussen leerlingen, leerkrachten en ouders daarom ook heel belangrijk en stelt alles in het werk om dat ook in de praktijk waar te maken. Bij incidenten treden wij op en hanteren wij een gedragsprotocol, dat ingezet wordt als iemand binnen ons terrein op een grensoverschrijdende manier de afgesproken gedragsregels negeert. Het protocol is een onderdeel van ons beleid inzake sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen en heeft raakvlakken met Rots & Water en ons positieve, pedagogische klimaat.

### **Gedragscode**

Stichting kom Leren en onze school werken aan een veilige school: een school waar het voor iedereen prettig werken en leren is. Goede relaties tussen allen die in de school werken en afspraken over hoe je met elkaar omgaat, zijn daarbij heel belangrijk. Een school kan niet zonder afspraken. Voor kinderen kennen wij schoolregels en voor volwassenen is een gedragscode opgesteld. Het naleven van de afspraken in deze gedragscode zal leiden tot een veilig, werkbaar en prettig schoolklimaat voor iedereen. Een schoolklimaat dat zich kenmerkt door veiligheid, acceptatie, respect en vertrouwen is een voorwaarde voor alle leden van de schoolgemeenschap om optimale leer- en werkprestaties te kunnen leveren.

Voorop staat dat iedereen op school gelijkwaardig is en dat er geen enkel onderscheid gemaakt wordt in de manier waarop we elkaar benaderen. Met 'elkaar' bedoelen we de relaties tussen leerlingen onderling, leerlingen en volwassenen en volwassenen onderling. Onder volwassenen verstaan wij ouders, personeel, stagiaires en vrijwilligers op school. Tevens alle volwassenen van aan school verbonden organisaties, als Buitenschools Opvang, Peuterspeelzalen, bibliotheken e.a. Het doel van de gedragscode van kom Leren is dat:

- duidelijk is wat we van elkaar in school verwachten;
- duidelijk is welk gedrag kan en welk gedrag niet kan;
- we elkaar kunnen aanspreken op het naleven van de afspraken;
- het personeel van de school aan de ouders of verzorgers kan uitleggen hoe het omgaat met de leerlingen;
- vóór er een problematische situatie ontstaat, duidelijk is hoe de regels zijn;
- overtreding van de regels getoetst kan worden aan de Gedragscode;
- bij overtreding de juiste maatregelen genomen kunnen worden. Voor personeel gelden de afspraken in de CAO PO onder het hoofdstuk "ordemaatregelen en disciplinaire maatregelen".

Op de scholen van kom Leren houdt men zich aan de volgende kaders:

1. Wij werken aan een goed en veilig leer- en werkklimaat.
2. Wij werken in een open communicatie, waarbij zorgvuldigheid een leidraad is. We lossen problemen op door erover te praten.
3. Wij nemen elkaar serieus en helpen elkaar waar dat nodig is.
4. Wij hebben respect voor de persoonlijke levenssfeer van de ander.
5. Wij zijn ons bewust van de kwetsbare en afhankelijke relatie tussen leerling en volwassene en tussen leerlingen en volwassenen onderling.

6. Wij houden ons aan het Social media protocol en privacyprotocol en spreken elkaar hierop aan wanneer dat niet wordt gedaan. U treft deze aan op [www.kom-leren.nl](http://www.kom-leren.nl)
7. Wij vertonen professioneel gedrag, gerelateerd aan schoolse activiteiten.

## **Organisatie van veiligheid**

### **Preventiemedewerkers**

Binnen stichting kom Leren is een van de personeelsmedewerkers op het bestuursbureau voor alle scholen belast met de taak van preventiemedewerker.

Een preventiemedewerker ondersteunt bij de dagelijkse veiligheid en gezondheid en arbeidsomstandigheden binnen een organisatie. Deze medewerker heeft kennis van de risico's binnen de organisatie. Net als in veel organisaties vervult de Arbo coördinator de rol van preventiemedewerker. Binnen kom Leren dus een van de medewerkers op de afdeling personeelszaken. Grote organisaties kunnen meer dan één preventiemedewerker hebben.

Je bent als werknemer vrij om de preventiemedewerker te raadplegen over zaken die met arbeidsrisico's en het voorkomen daarvan te maken hebben. De werkgever moet jou laten weten wie de preventiemedewerker is en hoe je hem kunt bereiken. Om de arbeidsomstandigheden binnen de organisatie te verbeteren heeft de preventiemedewerker voor de werkgever een belangrijke rol. Die rol valt uiteen in een aantal wettelijk verplichte taken.

- Elke werkgever moet tenminste één werknemer aanwijzen als preventiemedewerker.
- Heeft de werkgever maximaal 25 werknemers in dienst? Dan mag de werkgever zelf de preventiemedewerker zijn. Om niet elke school individueel te belasten met de verplichting van het hebben van een preventiemedewerker, is de keuze gemaakt, dat intern via personeelszaken te regelen. Er mag namelijk niet iemand van buiten het bedrijf aangesteld worden als preventiemedewerker. Ondersteuning door een externe Arbodeskundige is wel toegestaan. De preventiemedewerker is tevens degene in het bestuursbureau die de eerstelijns contacten heeft met de Arbodienst.
- De preventiemedewerker die wordt aangesteld moet over voldoende deskundigheid en ervaring beschikken om de preventietaken goed uit te kunnen voeren. De preventiemedewerker moet voldoende tijd krijgen voor de uitvoering van zijn taken. Dat is ook de voornaamste reden het centraal te regelen. Hierdoor worden scholen niet nog eens met een extra taak belast.
- In de risico-inventarisatie en -evaluatie moet staan hoeveel preventiemedewerkers nodig zijn en welke taken ze moeten uitvoeren. De drie wettelijke taken van de preventiemedewerker zijn:
  - Het (mede) opstellen en uitvoeren van de risico-inventarisatie en -evaluatie.
  - Het adviseren en nauw samenwerken met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging over te nemen maatregelen voor een goed

arbeidsomstandighedenbeleid.

- Het (mede) uitvoeren van de maatregelen bedoeld onder punt 2.

- De preventiemedewerker moet de gelegenheid krijgen zijn taken zelfstandig en onafhankelijk uit te voeren. De werknemer die de functie van preventiemedewerker uitvoert mag niet worden benadeeld in zijn positie binnen het bedrijf.

## **Interne communicatie**

### **Oudercontacten: Het belang van de betrokkenheid van ouders**

De Bundeling vindt een goede relatie met ouders belangrijk (lees waar ouders staat ook verzorgers). Samen met ouders willen we werken aan een voorspoedige ontwikkeling van

‘onze’ kinderen. We zijn/voelen ons (educatief) partner ten behoeve van de groei en ontwikkeling van het kind. We betrekken ouders bij belangrijke beslissingen en er is een laagdrempelige manier waarop we met ouders in gesprek gaan over hun kind. Vaste praktijk zijn de kennismakingsgesprekken tussen leerkracht en ouder bij de start van het schooljaar, de portfoliogesprekken tijdens het jaar en de persoonlijke afspraken die we maken voor overleg op aanvraag.

### **Oudervereniging**

Elke ouder wordt door aanmelding van een leerling automatisch lid van de oudervereniging. De leden van de oudervereniging worden vertegenwoordigd door de *ouderraad*, het dagelijks bestuur van de vereniging. Een maal per jaar legt het bestuur tijdens een algemene ledenvergadering verantwoording af over de besteding van de ouderbijdrage. De vergaderingen zijn openbaar. De Bundeling vraagt ouders uit de ouderraad om deel aan de werkgroepen van school die activiteiten regelen. Binnen de kaders die het team aan werkgroepen meegeeft, hebben ouders de ruimte om hun wensen en ideeën in te brengen bij de organisatie van activiteiten.

### **Ouderbijdrage**

De oudervereniging regelt dat de ouders elk jaar een factuur ontvangen om de *vrijwillige* ouderbijdrage te innen. In de schoolkalender staan de actuele gegevens over de hoogte van de bijdrage en de betaal mogelijkheden. Het staat ouders vrij om dit bedrag wel of niet te betalen. Echter van dit geld betaalt de ouderraad het jaarlijkse schoolreisje en sponsort zij de vele activiteiten die ze samen met school organiseert. Wij stellen het daarom zeer op prijs als je wel betaalt. Je kind doet immers wel mee aan de lentewandeling of het schoolreisje.

### **Medezeggenschapsraad (MR)**

De MR binnen onze school is een overlegorgaan, dat zich ten doel stelt om actief mee te denken over het beleid van de school en dat wil opkomen voor de belangen van school, ouders, kinderen en personeel. De MR overlegt indien nodig 6 keer per jaar met indien nodig met de directie over het beleid en het functioneren op school. Dit orgaan is *DE PLEK* voor ouders en personeel om zaken te bespreken die hen bezig houden. De MR heeft vervolgens de mogelijkheid deze zaken op officiële wijze te bespreken. De vergaderingen van de MR zijn

openbaar. Iedereen is altijd welkom. Op veel beleidszaken heeft de MR medebeslissingsrecht door het geven van instemming of advies.

De mening van de achterban, ouders en personeel dus, is voor de MR van belang.

Elke 3 jaar zijn leden van de MR herkiesbaar en/of worden verkiezingen gehouden, indien er meer kandidaten beschikbaar zijn. Hiervoor wordt aan het begin van het schooljaar een oproep gedaan. Elke ouder en leerkracht kan zich dan kandidaat stellen om zo deel te nemen aan de MR. De Medezeggenschapsraad (MR) bestaat uit 4 leden (2 ouders en 2 leerkrachten). Deze 4 leden bestaan uit een personeels- en een oudergeleding.

De notulen van de MR zijn openbaar en kunnen bij voorzitter van de MR opgevraagd worden. De MR is te bereiken via [mr.bundeling@kom-leren.nl](mailto:mr.bundeling@kom-leren.nl).

### **Zorgteam**

**Het zorgteam is verantwoordelijk voor het monitoren van de ondersteuningsniveaus 1-5 en neemt besluiten m.b.t. onderwijsarrangementen voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften:**

- Het zorgteam bestaat minimaal uit IB-er en directeur
- Monitoren van zorg op niveau 1-2-3
- Besluitvorming over inzet op niveau 3-4
- Besluit over doublures en versnellen
- Besluitvorming over externe onderzoeken
- Bespreking van hulpvragen van leerkrachten o.a. met betrekking tot begeleiding en coaching
- Bespreking van hulpvragen van leerkrachten met betrekking tot leerlingen
- Wanneer is er sprake van een overgang van het ene naar het andere zorgniveau
- Bespreekt werkproblemen van de IB-er in de uitvoering van de zorg
- Vaststellen van adviezen VO (in samenspraak met de leerkracht van groep 8)
- Het analyseren van het LOVS en hieruit verbetertrajecten of zorgacties formuleren
- Het nabespreken van de opbrengsten/knelpunten uit de groepsplan- en kindbesprekingen
- Terugkoppeling contacten externen, waaronder ZAT
- Het zorgteam komt minimaal maandelijks bij elkaar<sup>1</sup>

### **Leerlingenraad**

Onze school heeft een leerlingenraad.

Deze leerlingenraad bestaat uit kinderen van de groepen 6 t/m 8.

Aan het begin van elk schooljaar vinden de verkiezingen voor vertegenwoordiging in de leerlingenraad plaats. Alle kinderen zijn verkiesbaar.

De leerlingenraad bestaat uit 2 vertegenwoordigers per klas. In totaal bestaat de

---

<sup>1</sup> Handboek kom passend Leren binnen kom Leren, april 2016, pagina 11

leerlingenraad uit 6 leden.

De adjunct directeur van de school zit de leerlingenraad voor.

Op de agenda staan dingen, die voor kinderen in school van belang zijn. Zo kunnen kinderen over verschillende zaken meepraten, maar zeker ook meebeslissen. De leerlingenraad komt vier keer per jaar bij elkaar.

## **Samenwerking extern**

### **De leerplichtambtenaar**

Vanaf vijf jaar is een kind leerplichtig, het kind heeft recht op onderwijs. Wanneer een kind ongeoorloofd afwezig is, zijn wij verplicht hiervan melding te maken bij de leerplichtambtenaar. Wanneer een kind ongeoorloofd afwezig is maken wij daar zowel telefonisch als ook schriftelijk melding van bij de leerplichtambtenaar. Deze komt vervolgens in actie en onderzoekt waarom een kind het onderwijs niet volgt. Het kan zijn dat ouders vervolgens een boete opgelegd krijgen. Wanneer wij de afwezigheid van een kind melden bij de leerplichtambtenaar, dan stellen wij de ouders daarvan op de hoogte.

### **Team Jeugd**

Op het moment, dat er sprake is van een problematiek, die de zorgmogelijkheden van school overstijgen, kan het zorgteam uitgebreid worden met externe deskundigen, zoals JGZ, Team Jeugd, Xonar, BJZ enz. Met inachtneming van privacywetgeving worden de externe deskundigen betrokken en geraadpleegd in de betreffende zorgproblematiek. Hierbij zijn ouders altijd een noodzakelijke partij en hebben ouders ook weet van en nemen liefst deel aan.

### **Andere samenwerkingsvormen: Peuterspeelzaal 't Vliegje en MIK Buitenschoolse opvang**

Peuterspeelzaal 't Vliegje is vanaf schooljaar 2015-2016 gehuisvest in De Bundeling, een unieke plek voor je peuter! Twee jaar lang kan je kind spelen en ravotten (ook buiten op het peuterplein) kennis maken met andere kindjes en alvast een beetje wennen aan de omgeving van een basisschool. Er is onderlinge kennisoverdracht via de IB-er en de leerkracht van groep 1/2.

### **Jeugdgezondheidszorg**

De taak van jeugdgezondheidszorg is het volgen en begeleiden van de gezondheid, groei en ontwikkeling van kinderen en het tijdig signaleren van problemen hierin.

Het onderzoeksprogramma zal bestaan uit:

- Periodiek geneeskundig Onderzoek 5 jarigen
- Periodiek geneeskundig Onderzoek 10 jarigen
- Vaccinatie kinderen tegen Difterie-Tetanus-Polio (DTP) en tegen Bof-Mazelen-Rode Hond (BMR). Meisjes geboren tussen 1 januari 1997 t/m 31 augustus 1997 krijgen een vaccinatie tegen baarmoederhalskanker (HPV)

Een ouder/verzorger kan altijd contact op nemen met de Jeugdgezondheidszorg en een consult bij de schoolarts aanvragen. Onze schoolarts is mevrouw Annemarie van den Eynden.

### **De Inspectie voor het Primair Onderwijs**

De inspectie voor het Primair Onderwijs is gehuisvest in Eindhoven. Onze inspecteur is de heer R. van Herpt. De inspectie heeft met name een controlerende taak naar het Primair Onderwijs. De inspectie ziet erop toe, dat een school de wettelijke maatregelen toepast en dat de school werkt, zoals bedoeld in de Wet op Het Primair Onderwijs.

## **Klachten**

### **Klachtenregeling**

Het doel van een klachtenregeling is om problemen of misverstanden op te lossen, wanneer ouders (of leerlingen) een probleem of een klacht hebben.

Vanzelfsprekend wordt er in eerste instantie getracht het probleem dáár op te lossen waar het is ontstaan. In de meeste gevallen probeert men het ontstane probleem het eerst te bespreken met de leerkracht van het kind. Mocht men daar niet tevreden over zijn dan kan men vervolgens bij de schoolleiding van de school terecht; dat kan zowel bij de schoolleider, alsook bij de adjunct-schoolleider. Soms zal dat afhangen van de aard van de klacht; een andere keer is dat weer afhankelijk van de taakverdeling die er binnen de schoolleiding is gemaakt.

### **Contactpersonen:**

De contactpersoon is voor iedereen die betrokken is bij de school het eerste aanspreekpunt met betrekking tot klachten over de schoolsituatie, bijvoorbeeld over pedagogisch klimaat, begeleiding van leerlingen, toepassing van een strafmaatregel, (cyber)pesten, intimidatie, roddels, discriminatie, agressie, een medewerker die zijn handen niet thuis kan houden, enzovoorts. Bij de behandeling van een klacht zet de contactpersoon de procedure in werking. De contactpersoon controleert en bewaakt of een klacht volgens de procedure juist wordt behandeld, maar bemiddelt niet tussen klager en aangeklaagde. Voor de procedure, zie het stappenplan in de klachtenregeling van kom Leren  
In onze school is Jules Kostjens de aangewezen contactpersoon.

### **Klachtenregeling**

Door de klachtenregeling, die door de overheid verplicht is gesteld, krijgen ouders en leerlingen wettige mogelijkheden hun klachten aan de orde te stellen. Onze school wil stimuleren, dat ouders en leerlingen een passend gebruik maken van deze nieuwe wetgeving, omdat klachten door team en directie beschouwd worden als een hulpmiddel, een handreiking om een veilig schoolklimaat te behouden. Veiligheid op school in de praktijk van alle dag is voor kinderen, ouders en personeel van groot belang. Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld onderwijskundige zaken, pedagogisch klimaat, leerkrachten, discriminerend gedrag, geweld, pesten of vermoedens van seksuele intimidatie. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en directie op de juiste wijze afgehandeld kunnen worden. Indien dat echter niet mogelijk is, gezien de aard van de klacht of indien de

afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op de klachtenregeling. Een exemplaar van dit reglement ligt ter inzage bij de schoolleiding en een exemplaar bij de contactpersoon van de school en is te downloaden op de website: [www.kom-leren.nl](http://www.kom-leren.nl)

### **De klachtencommissie**

Een school is een omgeving waar mensen intensief met elkaar omgaan. Botsingen en meningsverschillen zijn dan ook niet bijzonder en worden vaak in onderling overleg bijgelegd. Soms is een meningsverschil van dien aard, dat iemand een klacht hierover wil indienen. Die mogelijkheid is er. Voor de school is een klachtenregeling vastgesteld. Deze is voor iedereen, die bij de school betrokken is in te zien. Op aanvraag kunt u kosteloos een afschrift van de regeling krijgen.

De school is voor de behandeling van klachten aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie: “de landelijke klachtencommissie” (LKC). De LKC onderzoekt de klacht en beoordeelt (na een hoorzitting) of de klacht gegrond is. De LKC brengt advies uit aan het schoolbestuur en kan aan haar advies aanbevelingen verbinden. Het schoolbestuur neemt over de afhandeling van de klacht en het opvolgen van de aanbevelingen de uiteindelijke beslissing.

### **Vertrouwenspersoon:**

Het bestuur beschikt over één onafhankelijke vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure.

De vertrouwenspersoon is: Roland de Vries. Hij is te bereiken via e-mail:

[roland@rolanddevries.nl](mailto:roland@rolanddevries.nl)

### **Landelijke klachtencommissie:**

Een school is een omgeving waar mensen intensief met elkaar omgaan. Botsingen en meningsverschillen zijn dan ook niet bijzonder en worden vaak in onderling overleg bijgelegd. Soms is een meningsverschil van dien aard, dat iemand een klacht hierover wil indienen. Die mogelijkheid is er. Voor de school is een klachtenregeling vastgesteld. Op aanvraag kunt u kosteloos een afschrift van de regeling krijgen. Het wordt op prijs gesteld indien iemand die wil klagen dat eerst kenbaar maakt bij de schoolleiding of het schoolbestuur. Mogelijk kan de klacht verholpen worden.

De school is voor de behandeling van klachten tevens aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie: “de Landelijke Klachtencommissie onderwijs (LKC)”. De LKC onderzoekt de klacht en beoordeelt (na een hoorzitting) of deze gegrond is. De LKC brengt advies uit aan het schoolbestuur en kan aan haar advies aanbevelingen verbinden. Het schoolbestuur neemt over de afhandeling van de klacht en het opvolgen van de aanbevelingen de uiteindelijke beslissing.

Een klacht kan bij het schoolbestuur of rechtstreeks schriftelijk bij de LKC worden ingediend. De LKC is te bereiken bij Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD UTRECHT, telefoon 030-2809590, fax 030-2809591. U kunt ook de website raadplegen [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl) of een e-mail sturen naar [info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl).

## Deel 2

# Sociale aspecten

### Algemene regels en afspraken, gedragscode, schoolregels, klassenregels

#### Gedragscode op openbare Daltonschool de Bundeling

De Bundeling verwacht goede omgangsvormen van zowel leerlingen, leerkrachten als ook ouders. De gedragsregels die wij belangrijk vinden, worden in het begin van elk schooljaar goed onder de aandacht gebracht.

Onder goede omgangsvormen verstaan wij:

- ✓ We gaan positief met elkaar om en praten positief over een ander.
- ✓ We werken mee aan een goede sfeer in de school en voelen ons daar verantwoordelijk voor.
- ✓ Wij zorgen voor elkaar en weten dat als je het even niet alleen kan, dat er anderen om je heen zijn om te helpen.
- ✓ We lachen elkaar niet uit, wij pesten niet en wij beoordelen niemand op gedrag of uiterlijk.
- ✓ We hebben respect voor de spullen van een ander en die van de school.

### Afspraken rondom privacy

#### Informatiestroom tussen personeel/leerling en ouders

De school doet haar uiterste best om zorgvuldig met persoonsgegevens en privacy om te gaan. Het is in dit kader van belang te weten, dat informatie met derden alleen wordt verstrekt na voorafgaande informatie van ouders, die het betreft. Dat geldt ook voor de toegankelijkheid van dossiers. Dossiers van kinderen worden 5 jaar na vertrek van kinderen vernietigd.

Stichting kom Leren werkt aan het AVG proof maken van al haar gegevensstromen.

#### Voorlichting seksualiteit en diversiteit

Voorlichting over seksualiteit en diversiteit komt aan bod binnen ons thematisch werken *WereldWerk*.

## Deel 3

# Grensoverschrijdende aspecten

### Schorsing en verwijdering

#### Protocol schorsing en verwijdering

Wij gaan over tot schorsing en soms echte verwijdering van een leerling, indien er sprake is van wangedrag van deze leerling ten opzichte van

- Andere leerlingen;
- Ouders;
- Personeel.

Het gaat dan niet om incidentele voorvallen, maar om structureel en aanhoudend wangedrag. Bij wangedrag van ouders ten opzichte van:

- Leerlingen;
- Personeel;
- Andere ouders en verzorgers kan overgegaan worden tot een pleinverbod voor desbetreffende persoon.

Wangedrag is het vertonen van gedrag waarbij de veiligheid van ouders, leerlingen en personeel in het geding is. Dit ter beoordeling van de directie. Het gedrag van de desbetreffende persoon wordt zo objectief mogelijk beschreven. Indien er sprake is van fysieke of verbale agressie of bedreiging, wordt er aangifte gedaan bij de politie. Verwijdering wordt altijd schriftelijk kenbaar gemaakt. Het bevoegd gezag van onze school speelt hierbij een grote rol. De beslissing over verwijdering van een leerling berust bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag zal hiervoor in samenspraak met de directeur en/of personeel de noodzakelijke wettelijke procedures in acht nemen. Definitieve verwijdering kan pas plaatsvinden als een andere basisschool of een SBO bereid is de leerling toe te laten. Indien het bevoegd gezag aantoonbaar gedurende 8 weken zonder succes naar een andere school waar naar verwezen kan worden, heeft gezocht, kan alsnog tot definitieve verwijdering worden overgegaan. Het bevoegd gezag houdt de procedureregels hiervoor in de gaten:

- De ouders worden gehoord over het voornemen tot verwijdering;
- Er komt een gemotiveerd schriftelijk besluit, waarbij gewezen wordt op de mogelijkheid tot het indienen van een bezwaar;
- Ouders kunnen binnen 6 weken een bezwaarschrift indienen;
- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift;
- Het bevoegd gezag moet binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift beslissen.
- Als de ouders een bezwaarschrift indienen, worden zij dus twee keer gehoord: voor en na de beslissing.

Ook indien de grens van de zorg van school is bereikt en er sprake is van echte handelingsverlegenheid (We weten het echt niet meer!) kan een proces ingezet worden een ander school te zoeken voor een leerling. Zie voor VERWIJDERINGSBELEID de bijlage.

### **Protocol schorsing van een leerkracht**

In de cao staat het een en ander over schorsing van een leerkracht. De cao is daarbij leidend. Een werkgever kan een werknemer schorsen:

- a. die krachtens een wettelijke maatregel van zijn vrijheid is beroofd, voor de duur van voornoemde maatregel, tenzij de vrijheidsbeneming het gevolg is van een maatregel, anders dan op grond van de Wet bijzondere opnemering in psychiatrische ziekenhuizen, genomen in het belang van de volksgezondheid;
- b. die krachtens een rechterlijke uitspraak, die nog niet onherroepelijk is geworden, van het geven van onderwijs is uitgesloten, voor de duur van de periode tussen de rechterlijke uitspraak en het onherroepelijk worden daarvan;
- c. voor de duur van de vervolging dan wel het strafrechtelijk onderzoek indien een strafrechtelijke vervolging c.q. onderzoek ter zake van een misdrijf tegen hem is ingesteld;
- d. in andere gevallen waarin het belang van de instelling dit vordert.

### **3.16 Voorgenomen schorsing**

1. De werkgever kan de werknemer schorsen voor ten hoogste vier weken, indien dit gelet op het belang van de instelling dringend noodzakelijk is.
2. Voordat de werknemer wordt geschorst, wordt deze in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze omtrent de voorgenomen schorsing kenbaar te maken. Een besluit tot schorsing wordt zo spoedig mogelijk daarna doch uiterlijk binnen drie dagen schriftelijk bevestigd. De zienswijze van de werknemer omtrent de schorsing wordt in deze bevestiging opgenomen. Gedurende de periode dat het besluit nog niet is bevestigd, kan de werknemer de toegang tot het gebouw en de terreinen van de instelling(en) worden ontzegd.

### **3.17 Duur schorsing**

Onverminderd het bepaalde in de artikelen 3.15 en 3.16 kan de werknemer worden geschorst:

1. voor de duur van maximaal zes maanden wanneer er sprake is van (een voornemen tot) opzegging, als bedoeld in artikel 3.11 lid 1, onder d, e en g;
2. voor de duur van de procedure
3. voor de duur van ten hoogste drie maanden, wanneer sprake is van gevallen als bedoeld in artikel 3.15 onder d, welke termijn in bijzondere gevallen ten hoogste één keer met drie maanden kan worden verlengd.

### **3.18 Algemene bepalingen schorsing**

1. Indien een schorsing als bedoeld in artikel 3.17, eerste lid, aansluitend volgt op een schorsing als genoemd in artikel 3.15 bedraagt de duur van de schorsing gezamenlijk genomen maximaal zes maanden.
2. De schorsing kan gepaard gaan met een ontzegging van de toegang tot het gebouw en de terreinen van de instelling(en).
3. De schorsing wordt onverwijld ingetrokken als de grond daartoe vervalst of handhaving niet langer noodzakelijk is.
4. Ingeval geen redenen aanwezig waren die de schorsing konden dragen, zal de werkgever na overleg de werknemer naar vermogen rehabiliteren.
5. De schorsing als benoemd in de artikelen 3.15, 3.16, en 3.17 geschiedt met behoud van salaris.

### **3.19 Disciplinaire maatregelen**

1. De werkgever kan ten aanzien van de werknemer die zich aan plichtsverzuim schuldig maakt, onder opgave van redenen één van de navolgende besluiten nemen:
  - a. schriftelijke berisping;
  - b. schorsing met behoud van salaris;
2. Onder plichtsverzuim wordt verstaan het overtreden van de voor de werknemer geldende voorschriften, het niet nakomen van hem opgelegde verplichtingen alsmede het doen of nalaten van datgene dat de werknemer bij een goede uitoefening van zijn functie behoort na te laten of te doen.

### **3.20 Voornemen**

1. Het voornemen tot een besluit tot:
  - a. schorsing als bedoeld in artikel 3.16 en artikel 3.17;
  - b. het opleggen van een disciplinaire maatregel als bedoeld in artikel 3.19, eerste lid;wordt per aangetekend schrijven aan de werknemer ter kennis gebracht, die in de gelegenheid wordt gesteld om binnen drie weken na verzending van het voornemen zijn zienswijze mondeling dan wel schriftelijk kenbaar te maken. De werknemer kan zich hierbij laten bijstaan door een raadsman of raadvrouw.
2. Van een mondeling verstrekte zienswijze wordt een verslag gemaakt dat vervolgens ter beoordeling aan de werknemer wordt voorgelegd, die onverwijld schriftelijk en gemotiveerd meedeelt of hij al dan niet met het verslag kan instemmen.

### **3.21 Besluit**

De werknemer wordt van het definitieve besluit, bedoeld in artikel 3.20, eerste lid onder a en b, zo spoedig mogelijk na de zienswijze per aangetekend schrijven in kennis gesteld.

## Registratie en aanpak schoolverzuim van leerlingen

Dagelijks wordt in onze school opgenomen, wie niet aanwezig is. Dit wordt in het schooladministratieprogramma genoteerd met een code. Door regelmatig in de administratie na te kijken, kun je zien, wie vaak of volgens welk patroon ziek en afwezig is. Afwezig of ziek zijn zonder het door te geven, wordt als ongeoorloofd genoteerd. Ook verlofaanvragen worden op deze manier geregistreerd. Verlof dat wordt genomen, maar dat niet is aangevraagd wordt als ongeoorloofd geboekt.

Voor school is het geen verplichting de 10 dagen verlof te moeten geven. Het is de verantwoordelijkheid van de directeur om verlof toe te staan of te weigeren. Bij weigering geldt een procedure om tegen de beslissing in beroep te gaan. Met ingang van 1 april 2017 moet het veelvuldig voorkomend verzuim gekoppeld worden aan de uitwisseling met BRON/DUO om thuiszitters in beeld te hebben.

## Incidentenregistratie

### Ongevallen zowel voor leerling als leerkracht

Ongevallen bij leerlingen kunnen variëren van een val op het schoolplein tijdens het spelen, tot een val van de trap, een ongeluk bij een oefening bij het bewegingsonderwijs. Het letsel dat kan ontstaan kan variëren van een schaafwond, sneetje, kneuzing, breuk of hersenschudding. Hoe klein of hoe groot ook, om zicht te hebben hoe veilig onze school is, registreren we deze ongevallen van kinderen in de Incidentenregistratie. Het is de verantwoordelijkheid van elke leerkracht om deze registratie zorgvuldig ter hand te nemen. De BHV-ers hebben regelmatig een controle van deze klapper om te kijken of de registratie goed verloopt. In de ongevallenregistratie leggen wij de volgende zaken vast:

| Datum ongeval | Omschrijving ongeval | Actie ongeval | Betrokken personeelslid | consequenties |
|---------------|----------------------|---------------|-------------------------|---------------|
|               |                      |               |                         |               |

In het kader van de RI&E is de registratieklapper weer van belang.

We kennen 2 soorten registraties:

1. registratie van ongevallen zowel voor leerling als leerkracht
2. registratie grensoverschrijdend gedrag

In de bijlage het format, waarmee we de ongevallen vastleggen en registreren.

### Grensoverschrijdend gedrag

Onder grensoverschrijdend gedrag kunnen we heel veel willen vervatten. Het meest voorkomende grensoverschrijdende gedrag vinden we onder de noemers:

- seksueel geweld en intimidatie
- fysiek en psychisch geweld

### **Seksueel geweld**

- Sinds 1999 geldt voor schoolbesturen een aangifteplicht bij een (vermeend) zedendelict van een personeelslid van de onderwijsinstelling ten opzichte van een minderjarige leerling. Personeel heeft in dit geval een meldingsplicht bij het bevoegd gezag.
- Als personeels- en directielid van een onderwijsinstelling bent u dus **meldplichtig** op basis van de Onderwijswet (*Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs 1999*).
- Een personeelslid doet van zijn/haar vermoeden melding bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspectie en doet vervolgens (mogelijk) aangifte bij politie/justitie.
- Meer informatie over seksueel geweld en de onderwijswetgeving inzake *Meld- en aangifteplicht* vindt u op [www.ppsi.nl](http://www.ppsi.nl) in **Meld- en aangifteplicht**.
- **Melding bij onderwijsinspectie**

### **Fysiek en psychisch geweld**

- Met de wijziging op de **Wet op het onderwijstoezicht** (WOT) kunnen niet alleen incidenten inzake seksuele intimidatie en seksueel misbruik, maar ook fysiek en psychisch geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspectie. In 2004/2005 is daar nog 'extremisme' bij gekomen. Een vertrouwensinspecteur kan de schoolleiding begeleiden/adviseren in een adequate aanpak van het gesignaleerde geweld.
- **Aangifte bij politie**
- Een van de aanbevelingen die Minister Van Bijsterveldt deed in het kader van de campagne '**Veilige publieke taak**' is dat onderwijspersoneel of een school die slachtoffer is van agressie en geweld aangifte bij de politie moet doen. Aangifte wordt gedaan door het slachtoffer, maar in principe kan iedereen die kennis draagt van een strafbaar feit daarvan aangifte doen. Aangifte is dus niet verplicht.
- Sinds eind september 2012 kan onderwijspersoneel anoniem, onder númer, aangifte doen van agressie en geweld op het werk. De aangifte kan ook door de werkgever worden gedaan. Het slachtoffer moet dan alleen een (geanonimiseerde) verklaring bij sluiten.

### **Informatieplicht school bij gescheiden ouders**

De school heeft de plicht om beide ouders te informeren over zaken die met hun kind te maken hebben. Wij hebben de voorkeur om beide ouders gezamenlijk te blijven informeren en nodigen in principe beide ouders samen uit voor gesprekken of overleg.

### **Beide ouders hebben het samen geregeld**

De school dient uiteraard een veilig klimaat voor de kinderen te bieden en moet zich daarom afzijdig houden van een conflict tussen de ouders. De school moet zich neutraal opstellen door beide ouders gelijkwaardig te voorzien van informatie. Door een van de ouders geen informatie te geven, geeft de school haar neutrale positie op en kiest zij (wellicht onbewust) toch partij in het conflict. De met het gezag belaste ouder informeert en overlegt met de niet met het gezag belaste ouder. De met het gezag belaste ouder (aan wie de kinderen zijn toegewezen) ontvangt alle informatie, uitnodigingen e.d. Deze ouder zorgt voor het doorspelen van de informatie aan de andere ouder. Dit gebeurt

soms ook door tussenkomst van een derde partij. De ouders komen eventueel samen op ouderavonden, oudergesprekken en andere activiteiten. Beide ouders houden contact met elkaar als het over de opvoeding en het onderwijs van hun kind(eren) gaat. N.B.: Is er sprake van een co-ouderschap wilt u dan aan de leerkracht van uw kind(eren) doorgeven op welke dagen uw kind

bij welke ouder is. Wij kunnen dan in geval van afwezigheid/ziekte van uw kind de juiste ouder informeren.

### **Beide ouders willen het anders regelen**

In geval van een conflict tussen beide ouders verstrekt de school alle informatie aan de met het gezag belaste ouder, maar is de school desgevraagd ook verplicht dezelfde informatie aan de ouder te verstrekken die niet belast is met het ouderlijk gezag. De met het gezag belaste ouder ontvangt alle informatie van school, met deze ouder regelt de school alle schoolse zaken aangaande de kinderen. De andere ouder wordt desgewenst door school/de leerkrachten geïnformeerd. Het initiatief om aan de informatie te komen ligt bij de ouder zelf. Het wetsartikel 1:377c BW maakt twee uitzonderingen op deze verplichting.

- a. De school hoeft de informatie niet te verstrekken als ze die (op dezelfde wijze) aan de ouder met het ouderlijk gezag niet zou geven.
- b. De school hoeft de informatie ook niet te geven als het belang van het kind zich daar tegen verzet. (Ook alle oudergesprekken worden gehouden met deze ouder. Met de met het gezag belaste ouder worden afspraken gemaakt over pedagogisch/opvoedkundige aspecten. Ook hier wordt verwacht dat deze ouder de informatie doorspeelt [al dan niet via een tussenpersoon] aan de andere ouder).

### **Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld**

Binnen onze school hanteren we het protocol kindermishandeling en de daarbij behorende meldcode, zoals beschreven in de bijlage. Het zorgteam is daarbij het centrale gremium waarin de melding wordt verzorgd.

## **Protocol rouwverwerking**

Overlijden van een leerkracht, een familielid, een leerling, een ouder enz. zijn stevige ingrijpende gebeurtenissen. Om vooral in plotse situaties de juiste handelingen te doen als school, hanteren we een rouwprotocol.

## **Protocol medicijnverstrekking in school**

Indien we als school door ouders gevraagd worden medische handelingen te verrichten of medicijnen te verstrekken, kijken we altijd naar mogelijkheden (wat kunnen we) en naar verantwoordelijkheden (wat mogen we). Het individuele standpunt van een leerkracht in het doen van medische handelingen kan een reden zijn om met ouders in overleg te gaan en om geen medische handelingen te verrichten. We zijn tenslotte geen verpleegkundigen. Bij het toedienen van medicijnen hanteren we het toestemmingsformulier.

## **Protocol goed gedrag (pestprotocol)**

Op basis van onze visie gaan wij uit van positief gedrag en positief benoemen. Als er sprake is van grensoverschrijdend gedrag beschrijven en benoemen we het gewenste gedrag. Daarbij zetten wij onze methodiek Rots & Water in. Tevens zijn er speciale Rots en Waterkaarten ontwikkeld. Ons protocol is opgenomen in de bijlage.

## **Deel 4**

### **Ruimtelijke aspecten**

#### **Gebouw en veiligheid**

De gemeente is juridisch eigenaar van ons schoolgebouw en Stichting kom Leren is economisch eigenaar van het gebouw. De Stichting en Openbare Daltonschool de Bundeling is verantwoordelijk voor het op orde houden van het gebouw en haar omgeving. Ook veiligheid staat hierin centraal. Hiervoor heeft onze school regelmatig gebruikersoverleg waarin diverse aspecten van het gebouw en het buitenterrein worden besproken. Acties worden besproken en in uitvoering gebracht. Uiteraard zijn wij verantwoordelijk voor de dagelijkse veiligheid.

In het kader van veiligheid vindt er maandelijks op de 1<sup>e</sup> vrijdag van de maand een legionellacontrole plaats door de bovenschoolse conciërge. Deze houdt ook een logboek bij.

#### **RI&E en plan van aanpak**

Een maal in de 4 jaren wordt er een nieuwe RI&E ingevuld via de website van de Arbomeester. Deze RI&E wordt met personeelszaken besproken. Samen wordt er gekeken naar knelpunten en hoe deze knelpunten op te lossen.

#### **BHV**

De BHV-coördinator organiseert de ontruimingsoefeningen. 2x per jaar vindt een ontruimingsoefening plaats: 1x gepland en 1x ongepland. Onze school heeft in ieder geval drie leerkrachten, die zich jaarlijks via een herhalingscursus laten bijscholen om hun BHV-vaardigheden op peil te houden. De BHV-ers zijn ook intern verantwoordelijk voor het updaten van de verbandtrommels (centraal). Zie de bijlage voor het ontruimingsplan.

#### **Inspectie brandveiligheid**

Jaarlijks voert de bovenschoolse conciërge i.s.m. de BHV'ers van school een inspectie brandveiligheid door. Dit doet hij in samenwerking met de gemeente Maastricht/brandweer conform de wettelijke vereisten. Jaarlijks worden de brandblusmiddelen geïnspecteerd en gekeurd.

# Bijlagen

## Veiligheidsplan

### Index

|                                                                                      |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| Klachtenregeling&Regeling vertrouwenspersoon<br>Stichting Kom-Leren                  |  |  |  |
| Model privacyreglement                                                               |  |  |  |
| Verwijderingsbeleid                                                                  |  |  |  |
| Handelingsprotocol Ongewenst bezoek in en rond de school                             |  |  |  |
| Protocol vermoeden huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing & seksueel misbruik |  |  |  |
| Gedragprotocol                                                                       |  |  |  |
| Protocol Rouwverwerking                                                              |  |  |  |
| Omgaan met gescheiden ouders                                                         |  |  |  |
| Toestemmingsformulier toedienen medicijnen                                           |  |  |  |
| Ongevallen registratieformulier                                                      |  |  |  |
| Ontruimingsplan                                                                      |  |  |  |

# Klachtenregeling & Regeling vertrouwenspersoon

Stichting kom Leren

Vastgesteld door het CvB ..... 2014  
Met instemming van de Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad .....2014

## Inleiding

Hierna treft u de klachtenregeling van Stichting kom Leren aan. Deze regeling is bedoeld om de mogelijkheid tot het indienen van een klacht te regelen. Wij streven ernaar om laagdrempelig de gelegenheid te creëren om vragen, opmerkingen, fouten of misverstanden, te bespreken en u bent dus altijd welkom om uw klacht of probleem te komen bespreken.

Uitgangspunt is daarbij dat u in eerste instantie uw klacht of probleem richt aan diegene(n) voor wie die bedoeld is. Betreft het iets dat in de klas of in de thuissituatie gebeurt, ga dan altijd eerst naar de groepsleerkracht. Komt u er met hem of haar niet uit, of overstijgt de klacht de groep, ga dan naar de directie.

Een mogelijk volgende stap is dat u contact opneemt met de schoolcontactpersoon van de school van uw kind. Deze persoon kan bemiddelen tussen u en de school. Deze persoon kan u adviseren hoe u uw klacht bij de groepsleerkracht en/of de directie kan verwoorden. Ook kan deze persoon u adviseren over vervolgstappen.

Onze stichting beschikt daarnaast over een vertrouwenspersoon. Deze persoon is niet verbonden aan Stichting kom Leren. Hij/zij is bekend met bemiddeling en is iemand die weet hoe te reageren, hoe schokkend uw bericht ook is. Iemand die de weg weet in het netwerk van hulpverleningsinstellingen. Bovendien kunt u er van op aan dat uw verhaal bij hem/haar veilig is. De klacht moet wel te maken hebben met zaken die de school aangaan en het handelen van personen, die bij de school betrokken zijn.

Een formele klacht kunt u indienen bij het College van Bestuur van stichting kom Leren. In eerste instantie wordt aan de klacht een geschillenfunctionaris van de Stichting toegevoegd die met u en degene tegen wie de klacht zich richt en de directie in gesprek gaat.

Afhankelijk van uw behoefte, kunt u om bemiddeling door de vertrouwenspersoon vragen of kunt u een formele klacht indienen. Ook kunt u altijd ondersteuning vragen van de school - contactpersoon. Ten allen tijde kunt u rechtstreeks contact opnemen met de vertrouwenspersoon of met de landelijke klachtencommissie waar onze stichting onder valt.

Hierna treft u nadere bepalingen met betrekking tot de klachtenregeling van Stichting kom Leren.

Het bevoegd gezag van de Stichting kom Leren,

Gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs,  
Gelet op de door de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad verleende instemming;  
stelt de volgende Klachtenregeling vast.

### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
  - a. School: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs;
  - b. CvB: Het College van Bestuur van de Stichting kom Leren, hierna: CvB;
  - c. Geschillenfunctionaris: een functionaris als bedoeld in artikel 3 lid 4a;
  - d. Klager: een (ex)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bestuur of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
  - e. Klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
  - f. Schoolcontactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 12;
  - g. Vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
  - h. Aangeklaagde: een (ex) leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex) leerling, een lid van het personeel, een lid van de directie, een lid van het bestuur of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend.
  - i. Het bevoegd gezag/CvB: de rechtspersoon die het onderwijs van de stichting in stand houdt, vertegenwoordigd door het dagelijks bestuur, zijnde het College van Bestuur.

### ***Artikelsgewijze toelichting***

#### ***Hoofdstuk 1, artikel 1 onder d***

*Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.*

### **Artikel 2 Klachtencommissie en geschillenfunctionaris**

1. Een klager kan een klacht bij het CvB indienen. Hij/zij kan de klacht ook rechtstreeks bij de Landelijke klachtencommissie indienen. Het verdient de voorkeur de klacht eerst aan het CvB voor te leggen.
2. Stichting kom Leren is aangesloten bij de Landelijke klachtencommissie Onderwijs, gevestigd te Utrecht.
3. Er is een geschillenfunctionaris kom Leren voor alle, onder Stichting kom Leren ressorterende basisscholen, die in opdracht van het CvB een geschil of klacht kan onderzoeken en die het CvB van de stichting hierover adviseert. Deze functionaris is bevoegd gesprekken te voeren namens het bestuur en bij alle betrokkenen informatie in te winnen.

## **Artikel 2a De Landelijke klachtencommissie**

Bevoegd tot het onderzoeken van klachten en adviseren van het CvB is de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs.

Stichting kom Leren is verbonden aan de Landelijke Klachten Commissie.

Onderwijsgeschillen

Postbus 85191

3508 AD Utrecht

**Telefoon:** 030 - 280 95 90

**Fax:** 030 – 280 9591

**Email:** [info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl)

<http://mobiel.onderwijsgeschillen.nl>

## **Artikel 3 Indienen van een klacht**

1. De klager dient de klacht in bij:
  - a. het CvB; of
  - b. de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het CvB wordt ingediend, verwijst het CvB de klager naar de vertrouwenspersoon van Stichting kom Leren of naar de Landelijke klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het bepaalde in lid 4 en 4a.
4. Het CvB kan een klacht zelf in behandeling nemen. Indien het CvB van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld, zal het CvB eerst zelf de klacht proberen op te lossen naar tevredenheid van de klager.

Het CvB kan daarbij besluiten om de vertrouwenspersoon in te schakelen.

Het CvB kan daarbij besluiten de klacht voor onderzoek en advies voor te leggen aan de geschillenfunctionaris van de Stichting.

Hiervan stelt het CvB de klager in kennis.
- 4a. De geschillenfunctionaris onderzoekt namens het CvB of, al dan niet door bemiddeling, een oplossing kan worden bereikt. De functionaris kan de klager desgewenst begeleiden bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij de politie of justitie.
5. Indien een schriftelijke klacht wordt ingediend bij een ander personeelslid van kom Leren dan het CvB, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar het CvB en wijst op de mogelijkheid een klacht in te dienen bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het CvB kan een voorlopige voorziening treffen indien de aard van de klacht daarom vraagt.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.

8. Na ontvangst van de klacht deelt het CvB het bestuur, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Het CvB deelt de directeur van de betrokken school mee dat er een klacht wordt onderzocht door de geschillenfunctionaris.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.
11. Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij het CvB of de geschillenfunctionaris anders beslist.

### **Artikelsgewijze toelichting**

#### **Hoofdstuk 1, artikel 3, onder 2**

*Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discrimineren gedrag, agressie, geweld en pesten.*

*Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag.*

*Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Onder discriminerend gedrag wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene Wet Gelijke Behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.*

*Onder agressie, geweld en pesten worden verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.*

#### **Artikel 4 Intrekken van de klacht**

Indien de klager tijdens de procedure bij de geschillenfunctionaris de klacht intrekt, deelt de functionaris dit aan de aangeklaagde, het CvB en de directeur van de betrokken school mee.

#### **Artikel 5 Inhoud van de klacht**

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 5, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
  - a. de naam en het adres van de klager;
  - b. de dagtekening;
  - c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet

voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.

5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het CvB en de directeur van de betrokken school gemeld.

### **Artikel 6 Vooronderzoek**

De geschillenfunctionaris van Stichting kom Leren als bedoeld in artikel 3 lid 4a, is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Deze kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het CvB vereist.

### **Artikel 7 Bemiddeling en horen klacht**

1. Het CvB en/of de geschillenfunctionaris tracht in eerste instantie de klacht door bemiddeling op te lossen.
2. Indien bemiddeling niet tot het gewenste resultaat leidt, of niet gepast is, kan de geschillenfunctionaris voorstellen dat de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de geschillenfunctionaris anders bepaalt.
3. De geschillenfunctionaris kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat een gemachtigde of de vertrouwenspersoon bij het hoorzitting aanwezig is.
4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag bevat:
  - a. de namen en de functie van de aanwezigen;
  - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
6. Het verslag wordt ondertekend door de geschillenfunctionaris en voor kennisgeving door de klager en aangeklaagde.

### **Artikel 8 Advies**

1. De geschillenfunctionaris beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De geschillenfunctionaris rapporteert de bevindingen aan het CvB, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de geschillenfunctionaris met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het CvB.
3. De geschillenfunctionaris geeft in het advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit mee aan het CvB.
4. De geschillenfunctionaris kan in het advies tevens een aanbeveling doen over de door het CvB te treffen maatregelen.
5. Het CvB laat de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school het besluit op de klacht weten en betreft daarin het oordeel van de geschillenfunctionaris.

### **Artikelsgewijze toelichting**

## **Hoofdstuk 1 artikel 8 onder 5**

*Het CvB stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de geschillenfunctionaris, tenzij naar het oordeel van het CvB, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het CvB zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd. Bijvoorbeeld: een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie. Degene die de klacht behandelt, hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privé-leven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacyoverwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken.*

*Indien de klacht door het CvB ongegrond wordt verklaard kan het CvB op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de geschillenfunctionaris.*

## **Artikel 9 Quorum**

Voor het houden van een hoorzitting wordt een commissie geformeerd, die ten minste uit de geschillenfunctionaris, zijnde de voorzitter, en een tweede lid bestaat. Het tweede lid wordt door het CvB aangezocht op zijn of haar inhoudelijke deskundigheid inzake het geschil. Voorzitter en lid dienen aanwezig te zijn bij de hoorzitting.

## **Artikel 10 Niet-deelneming aan behandeling**

De voorzitter en het lid van de hoorcommissie nemen niet deel aan de behandeling van een geschil of klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

## **Artikel 11 Beslissing op advies**

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de geschillenfunctionaris deelt het CvB aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de geschillenfunctionaris schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het CvB met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de geschillenfunctionaris.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het CvB niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het CvB voorgenomen beslissing.

## **Artikel 11 onder 1, 3**

*Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen ter zake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen neergelegd in Titel II van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel en de AWB, zijn van toepassing op een besluit van het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag (in dit geval het CvB) van het openbaar onderwijs is verplicht aangifte te doen van een misdrijf aan de officier van justitie of aan één van zijn hulpofficieren.*

*Schoolbesturen worden verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bevoegd gezag verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie. Deze verplichting zal de staatssecretaris in de onderwijswetgeving vastleggen, als uitwerking van haar voorstellen gedaan in haar beleidsbrief "Preventie en bestrijding van seksuele intimidatie".*

*Wanneer er sprake is van een strafbaar feit wordt met nadruk ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door het bevoegd gezag maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Het bevoegd gezag heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.*

### **Artikel 12: Aanstelling en taak schoolcontactpersoon**

1. Er is bij elke onder de stichting kom Leren ressorterende school ten minste één schoolcontactpersoon aangewezen die een klager in voorkomende gevallen ondersteunt bij het indienen van een klacht op schoolniveau of doorverwijst naar de vertrouwenspersoon indien de klacht op stichtingsniveau ingediend wordt.
2. Het CvB benoemt, schorst en ontslaat de schoolcontactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de directie van elke onder de stichting ressorterende school.
3. De schoolcontactpersoon ondertekent bij zijn/haar benoeming een verklaring waarin hij/zij zich verplicht zich te houden aan het protocol zoals opgenomen in deze klachtenregeling, waaronder ook de geheimhouding valt. De voorwaarden (opleiding, communicatieve vaardigheden en geheimhoudingsplicht) die aan de contactpersoon gesteld worden zijn voor de ouder en de leerkracht gelijk.
4. De schoolcontactpersoon wordt bij voorkeur voor een periode van twee jaar benoemd.

#### ***Artikelsgewijze toelichting***

#### ***Artikel 12***

*De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Hij/zij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.*

### **Artikel 13: Aanstelling en taak externe vertrouwenspersoon**

#### **Aanstelling**

1. Stichting kom Leren beschikt over ten minste één externe vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het CvB benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon.
3. De vertrouwenspersoon is iemand die niet in een rechtspositionele betrekking staat tot de organisatie; hij/zij wordt aangesteld door het CvB in een onbezoldigde functie.

#### **Werkwijze**

4. Indien een klager zich tot de vertrouwenspersoon wendt, gaat hij/zij na, of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon beoordeelt of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij/zij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij de politie of justitie.
5. De vertrouwenspersoon neemt bij haar werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene de taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
6. De vertrouwenspersoon kan op eigen initiatief interne en ook externe deskundigen raadplegen.

7. De vertrouwenspersoon heeft de bevoegdheid om met personeelsleden van de stichting, met leerlingen en hun ouders en met het CvB gesprekken te voeren.
8. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
9. Indien de vertrouwenspersoon de klacht niet kan afhandelen, ondersteunt hij/zij de klager om een klacht in te dienen bij de landelijke klachtencommissie Onderwijs.

#### Adviseur CvB

10. De vertrouwenspersoon houdt een anonieme registratie bij (onder andere aantallen; aard van de klachten en afwikkeling daarvan) op grond waarvan gegevens kunnen worden verstrekt ten behoeve van het (sociaal) jaarverslag.
11. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij/zij deze ter kennis brengen van het CvB.
12. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het CvB te nemen besluiten.
13. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het CvB schriftelijk verslag uit van /zijn haar werkzaamheden.
14. Het CvB beziet in hoeverre het jaarverslag van de vertrouwenspersoon aanleiding geeft (de uitvoering van) het beleid van de stichting te wijzigen.

#### **Artikelsgewijze toelichting**

##### **Artikel 13**

*Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contactpersoon. De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.*

##### **Artikel 13, onder 2**

*De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.*

##### **Artikel 13, onder 4 t/m 9**

*De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst die weg worden gekozen.*

*De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie.*

*Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen.*

*Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.*

*Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.*

*De vertrouwenspersoon biedt de klager emotionele en psychische steun, geeft advies en verwijst indien nodig naar hulpverleningsinstellingen. Hierin zet de vertrouwenspersoon geen stap zonder de klager daarbij te betrekken. Als de klager besluit om een officiële klacht in te dienen, biedt de vertrouwenspersoon daarbij desgewenste ondersteuning. Deze ondersteuning bestaat uit het informeren van de klager over de klachtenregeling en de consequenties daarvan, de klacht op schrift stellen en de klager bijstaan voor, tijdens en na de zitting van de klachtencommissie.*

#### *De vertrouwenspersoon en meldplicht*

*De vertrouwenspersoon (die niet tot het onderwijspersoneel behoort) heeft geen meldplicht bij een vermoeden van strafbare feiten. Hij dient de klager wel te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij politie of justitie. Desgewenst verleent de vertrouwenspersoon bijstand bij het doen van aangifte. Daarnaast kan de vertrouwenspersoon de klager en diens ouders uitnodigen om de schoolleiding te informeren.*

#### **Artikel 13, onder 10 t/m 14**

*De vertrouwenspersoon geeft inzage in haar werkzaamheden aan het CvB door middel van een geanonimiseerd jaarverslag..*

#### **Profiel vertrouwenspersoon**

- *De vertrouwenspersoon geniet van het vertrouwen van het C.v.B*
- *De vertrouwenspersoon onderschrijft de grondslag van de onderwijsinstelling.*
- *De vertrouwenspersoon is deskundig in de opvang van slachtoffers (invoelend vermogen, counselingsvaardigheden enz.).*
- *De vertrouwenspersoon beschikt over de vaardigheden om begeleidingsgesprekken te structureren.*
- *De vertrouwenspersoon heeft kennis van doorverwijzingsmogelijkheden op hulpverleningsgebied.*
- *De vertrouwenspersoon kan een correcte feitelijke rapportage maken naar aanleiding van een klacht.*
- *De vertrouwenspersoon heeft globale kennis van mogelijke rechtspositionele en justitiële gevolgen van het indienen van een klacht.*

## **Hoofdstuk 3 Slotbepalingen**

### **Artikel 14 Openbaarheid**

1. Het CvB draagt zorg dat deze regeling voor elke school ter beschikking en ter inzage ligt.
2. Het CvB stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.
3. De verwijzing waar deze regeling te vinden is, wordt opgenomen in de schoolgids van elke onder de stichting ressorterende school. Namen en telefoonnummers van de voorzitter van het CvB, de geschillenfunctionaris, van de vertrouwenspersoon en van de contactpersoon worden in de schoolgids vermeld.

### **Artikel 15 Evaluatie**

De regeling wordt binnen twee jaar na inwerkingtreding door het CvB, de vertrouwenspersoon, de geschillenfunctionaris en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad geëvalueerd.

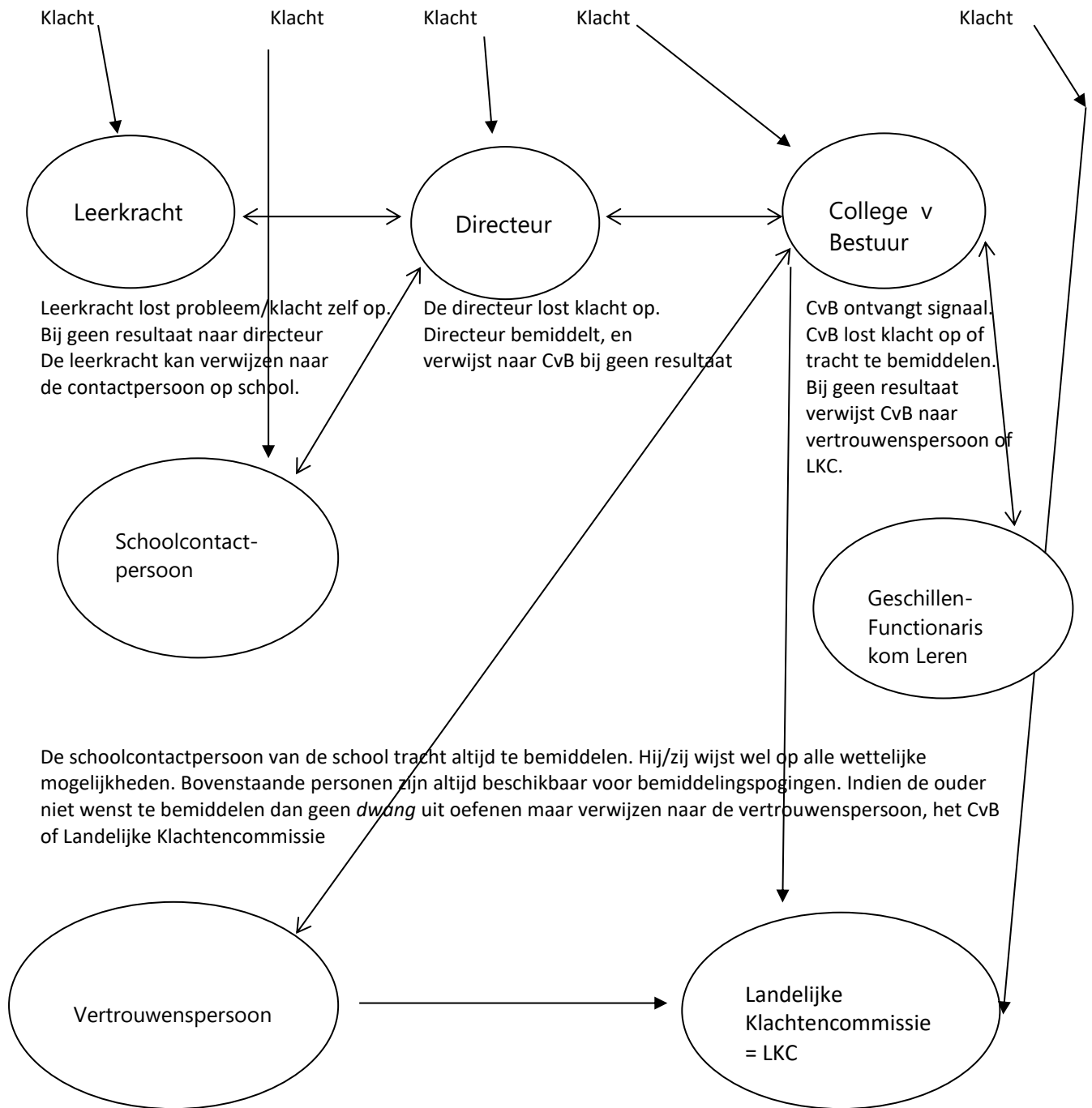
### **Artikel 16 Wijziging van het reglement**

Deze regeling kan door het CvB worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de geschillenfunctionaris, en na instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

### **Artikel 17 Overige bepalingen**

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het CvB.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als “Klachtenregeling Stichting kom Leren”.
4. Deze regeling treedt in werking met onmiddellijke ingang na vaststelling door het CvB, na instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

Klager wil een probleem of geschil bespreken of een klacht indienen.  
Klager meldt zich bij:



De vertrouwenspersoon heeft de rol om te bemiddelen tussen bovenstaande actoren.  
Bij geen resultaat: verwijzen de VP naar de LKC. Bij een officiële klacht van een ouder bij het LKC zal er altijd een gesprek gevoerd worden met de leerkracht en de directeur van de school en het CvB.

## **BIJLAGE 1**

### **Algemene toelichting op de klachtenregeling.**

De onderwijswetgeving is met ingang van 1 augustus 1998 gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht, ook wel de Kwaliteitswet genoemd (wetsontwerp 25.459).

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet betekent onder meer dat de schoolbesturen verplicht zijn uiterlijk 1 augustus 1998 een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens de voorgestelde wetgeving kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs.

Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Over de hier gepresenteerde regeling is een akkoord bereikt tussen de landelijke ouderorganisaties, vakorganisaties en besturenorganisaties.

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

Om te voorkomen dat het onderwijs te maken krijgt met verschillende klachtenregelingen is er op landelijk niveau voor gekozen om te komen tot één modelklachtenregeling primair en voortgezet onderwijs. Naast ouders en leerling (Kwaliteitswet) kan eenieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap klachten indienen. Deze kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

**Onderhavige klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan.**

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling.

Deze regeling is ook niet van toepassing indien het een klacht betreft tegen een besluit van het CvB van een openbare school in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Wanneer een CvB van een school bijvoorbeeld een verzoek van een leerkracht om buitengewoon verlof afwijst, kan de desbetreffende leerkracht op basis van de Awb bezwaar en beroep aantekenen.

In de regeling wordt gesproken over CvB. Afhankelijk van de in het directiestatuut neergelegde taakverdeling en bevoegdheidsverdeling tussen de directeur en het CvB, dient in voorkomende gevallen daarvoor in de plaats “de directeur” te worden gelezen. Aanpassing van de regeling is niet nodig omdat de directeur in dat geval namens het bevoegd gezag optreedt.

In de regeling zijn maximumtermijnen opgenomen. Het spreekt voor zich dat eenieder erbij gebaat is dat een klacht zo zorgvuldig mogelijk, maar ook zo snel mogelijk, wordt afgehandeld.

Om tot gerechtelijke vervolging te kunnen overgaan, is aangifte bij politie of justitie noodzakelijk. Daarom bevat de wet een aangifteplicht voor het bevoegd gezag (i.c. CvB kom Leren). Daarnaast is het personeel een meldplicht opgelegd. Alleen zo kan worden bewerkstelligd dat het bevoegd gezag daadwerkelijk kennis krijgt van een mogelijk strafbaar feit. De aangifte- en meldplicht geldt bij een zedenmisdrijf, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling. Daaronder vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiaires, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers. De wettelijke aangifteplicht en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar. De grens is bij deze leeftijd gelegd omdat alle seksuele handelingen tussen leerkrachten en minderjarige leerlingen strafbaar zijn. Vrijwillige seksuele handelingen tussen meerderjarigen, dus ook tussen een leerkracht en een meerderjarige leerling zijn niet strafbaar. Bij onvrijwillige seksuele handelingen worden meerderjarigen in staat geacht zelf de afweging te maken om wel of niet aangifte te doen. Uiteraard kunnen zij voor begeleiding of advies een beroep doen op een vertrouwenspersoon of een vertrouwensinspecteur. Er kan bij slachtoffers behoefte bestaan aan advies of steun, zonder dat de kwestie meteen in de openbaarheid komt. Daarom geldt de aangifteplicht niet voor vertrouwensinspecteurs. Zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Daarnaast zijn vertrouwensinspecteurs volgens de wet verplicht tot geheimhouding van wat hen door leerlingen, ouders of medewerkers van een school is toevertrouwd.

**Meldplicht voor personeelsleden**

De wet verplicht personeelsleden om het bevoegd gezag, de centrale directie, onmiddellijk te informeren als zij – op welke manier dan ook – informatie krijgen over een mogelijk zedenmisdrijf, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling. Het personeelslid is ervoor verantwoordelijk dat de informatie het CvB, bereikt. Meldt een personeelslid dergelijke informatie niet, dan kan hij worden aangesproken op het verzaken van zijn plichten als werknemer. Dit betekent dat het bevoegd gezag de centrale directie, disciplinaire maatregelen kan treffen. Ook is denkbaar dat het slachtoffer of zijn ouders een schade claim indienen tegen deze persoon, als door diens zwijgen het seksueel misbruik heeft kunnen voortduren.

**Aangifteplicht voor het bevoegd gezag**

In de Kwaliteitswet uit 1998 is vastgelegd welke procedure het bevoegd gezag moet volgen als het op enigerlei wijze informatie krijgt over een vermeend zedendelict, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling (vermoeden van een strafbaar feit).

In alle gevallen verplicht de wet het bevoegd gezag om onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden. Dit overleg heeft tot doel om een antwoord te

vinden op de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Onder het begrip redelijk vermoeden wordt verstaan, dat elk redelijk denkend persoon tot eenzelfde oordeel zou komen als hij kennis had van dezelfde feiten en omstandigheden. Is de conclusie van het overleg dat er sprake is van een redelijk vermoeden, dan doet het bevoegd gezag direct aangifte bij politie of justitie. Vooraf stelt het bevoegd gezag de aangeklaagde en de ouders van de klager op de hoogte. Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders en leerlingen ontslaat het bevoegd gezag niet van de verplichtingen tot het doen van aangifte. De wet stelt in dit geval het algemeen belang boven dat van individuele betrokken. Voorop staat dat een herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen.

-----

## Model privacyreglement

**Doel:** *(waartoe dient het document)*

Het model privacyreglement geeft aan hoe instellingen dienen om te gaan met persoonsgegevens op basis van de nieuwe Wet Bescherming Persoonsgegevens en welke rechten en plichten uit de wet voortvloeien voor betrokkenen.

Met dit model als handreiking kunnen instellingen hun eigen reglement opstellen.

**Functie:** Het voorliggende model privacyreglement is gewijzigd omdat met ingang van 1 april 2001 de nieuwe Wet Bescherming Persoonsgegevens van kracht is. Deze wet vervangt de oude Wet Persoonsregistraties. Met de WBP wordt voldaan aan de Europese Richtlijn v.w.b. het omgaan met persoonsgegevens.

De oude wet verplichtte instellingen tot het maken van een privacyreglement. De nieuwe wet stelt die eis in principe niet meer.

Het Adviescollege AMW van de MO groep heeft besloten om voor de sector AMW wel een privacyreglement te blijven hanteren.

**Toepassing:** *(wie dient het document te gebruiken)*

- Iedere medewerker (bezoldigd of onbezoldigd) die vanuit de doelstelling van de organisatie te maken heeft of krijgt met privacygevoelige gegevens van cliënten.
- De door het bestuur van de instelling ingestelde klachtencommissie.

**Eindverantwoordelijkheid:** (directeur)

**Activiteiten:** Het bestuur stelt een privacyreglement vast op basis van haar privacybeleid.

De eindverantwoordelijke draagt zorg voor informatieverstrekking aan degene waar dit reglement voor bedoeld is en aan degenen die dit reglement dienen toe te passen.

|                      |                                                                                                                    |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Instrumenten:</b> | Protocol dossiervoering                                                                                            |
|                      | Toestemmingsverklaring aanleggen dossier                                                                           |
|                      | Toestemmingsverklaring verstrekken persoonsgegevens                                                                |
|                      | Toestemmingsverklaring maken band-, video- of beeldopnamen                                                         |
|                      | Protocol afstemming persoonsgegevens in samenwerkingsverband                                                       |
|                      | Informatieverstrekking aan gebruikers (informatiefolder voor klanten)                                              |
|                      | Vrijwilligersovereenkomst                                                                                          |
|                      | Stageovereenkomst (waarin vastgelegd is hoe hulpverleners in opleiding om dienen te gaan met gegevens van klanten) |
|                      | Meldingsformulier verwerking persoonsgegevens (op te vragen via <a href="http://www.cbp.nl">www.cbp.nl</a> )       |

## Model Privacyreglement

### 1. Begripsbepalingen

- 1.1. persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
- 1.2. zorggegevens: persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of geestelijke gesteldheid van betrokkenen, verzameld door een beroepsbeoefenaar in het kader van zijn beroepsuitoefening. Dit geldt ook voor beroepsbeoefenaars in opleiding.
- 1.3. verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken d.m.v. doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
- 1.4. verstrekken van persoonsgegevens: het bekend maken of ter beschikking stellen van gegevens.
- 1.5. verzamelen van persoonsgegevens: het verkrijgen van persoonsgegevens.
- 1.6. bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is op verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.
- 1.7. verantwoordelijke: de natuurlijke persoon, rechtspersoon of het bestuursorgaan dat, alleen of samen met anderen, doel en middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

- 1.8. bewerker: degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen (bijvoorbeeld een salarisadministratiekantoor).
- 1.9. betrokkene: degene op wie de persoonsgegevens betrekking hebben of zijn vertegenwoordiger.
- 1.10. derde: ieder, niet zijnde de betrokkene, die gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.
- 1.11. ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt (bijvoorbeeld bij een verwijzing).
- 1.12. toestemming van de betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting, waarmee de betrokkene aanvaardt dat op hem betrekking hebbende persoonsgegevens worden verwerkt.
- 1.13. het College Bescherming Persoonsgegevens: het College dat door de landelijke overheid is ingesteld om er op toe te zien dat de verwerking van persoonsgegevens conform de wet geschiedt.
- 1.14. klachtencommissie: een commissie die is ingesteld om klachten van gebruikers en klanten te behandelen en hierover aan de rechtspersoon advies uit te brengen. Een klachtencommissie wordt ingesteld conform de Wet Klachtrecht cliënten zorgsector.
- 1.15. vertegenwoordiger: de ouder(s) die het ouderlijk gezag uitoefenen, dan wel de voogd van een betrokkene.

## 2. Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, alsmede de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

## 3. Doel

- 3.1. Het doel van dit reglement is om een praktische uitwerking te geven van de bepalingen van de Wet Bescherming Persoonsgegevens, verder te noemen WBP.
- 3.2. Dit reglement is van toepassing binnen.....(naam organisatie), te .....(vestigingsplaats) en heeft betrekking op de in bijgaand overzicht genoemde verwerkingen van persoonsgegevens. Dit overzicht vormt één geheel met dit reglement.

## 4. Vertegenwoordiging

- 4.1. Indien de betrokkene jonger is dan 12 jaar, treden de ouders of voogd, die het ouderlijk gezag uitoefenen, in de plaats van de betrokkene.
- 4.2. Dit geldt eveneens voor de betrokkene die de leeftijd van 12 jaar tot 18 jaar heeft en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen.
- 4.3. Indien de betrokkene in de leeftijdscategorie van 12 tot 16 jaar valt en in staat is tot redelijke waardering van zijn belangen, treden naast de betrokkene zelf diens ouders of voogd op.
- 4.4. Een betrokkene van 16 jaar en ouder die in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen is geheel handelingsbekwaam en hoeft zich niet te laten vertegenwoordigen.

- 4.5. Indien de betrokkene ouder is dan 18 jaar en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen terzake, treedt in volgorde als hieronder weergegeven, als vertegenwoordiger op:
- De curator of mentor: indien betrokkene onder curatele staat of er ten behoeve van hem het mentorschap is ingesteld;
  - De persoonlijk gemachtigde: indien betrokkene een bepaald persoon schriftelijk gemachtigd heeft;
  - Echtgenoot of levensgezel: indien de persoonlijk gemachtigde ontbreekt of niet optreedt;
  - Een kind, broer of zus van betrokkene: indien de echtgenoot of levensgezel ontbreekt of niet wenst op te treden.
- 4.6. De persoon die in de plaats treedt van de betrokkene, betracht de zorg van een goed vertegenwoordiger. Hij is gehouden de betrokkene zoveel mogelijk bij de vervulling van zijn taken te betrekken.

## **5. Voorwaarden voor rechtmatige verwerking**

- 5.1. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt (conform artikel 6 van de WBP);
- 5.2. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen (conform artikel 9 van de WBP);
- 5.3. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of worden verwerkt, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn (conform artikel 11 van de WBP);
- 5.4. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat er passende technische en organisatorische maatregelen worden uitgevoerd ter beveiliging tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking (conform artikel 13 van de WBP).

## **6. Verwerking van persoonsgegevens (voor zover niet zijnde zorggegevens of hulpverleningsgegevens)**

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien aan de onderstaande voorwaarden is voldaan:

- De betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
- Dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokken partij is, of voor handelingen die op verzoek van de betrokkene worden verricht en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst (bijvoorbeeld plaatsings- of behandelingsovereenkomst);
- Dit noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen
- Dit noodzakelijk is ter bestrijding van ernstig gevaar voor de gezondheid van betrokkene;
- Dit noodzakelijk is met het oog op belang van de verantwoordelijke of van een derde en het belang van degene van wie de gegevens worden verwerkt niet prevaleert.

## **7. Regels voor verwerking van zorggegevens (bijzondere persoonsgegevens)**

Gegevens betreffende iemands gezondheid worden slechts verwerkt indien aan een van de volgende voorwaarden is voldaan:

- 7.1. De verwerking geschiedt door hulpverleners, instellingen of voorzieningen in de gezondheidszorg of maatschappelijke dienstverlening voor zover dat met het oog op een goede behandeling of verzorging van betrokkene, dan wel beheer van de betreffende instelling of beroepspraktijk noodzakelijk is.
- 7.2. De verwerking geschiedt op verzoek van de verzekeraar zover dat noodzakelijk is voor de beoordeling van het door de verzekeringsinstelling te verzekeren risico, dan wel voor zover dat noodzakelijk is voor de uitvoering van een verzekeringsovereenkomst;
- 7.3. De verwerking geschiedt met uitdrukkelijke toestemming van betrokkene;
- 7.4. De gegevens worden alleen verwerkt door personen die uit hoofde van hun ambt, beroep of wettelijk voorschrift, dan wel krachtens een overeenkomst tot geheimhouding zijn verplicht;
- 7.5. Het verbod om bijzondere gegevens te verwerken is niet van toepassing voor zover dat noodzakelijk is in aanvulling op de verwerking van persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid met het oog op een goede behandeling of verzorging van betrokkene;
- 7.6. gegevens kunnen zonder toestemming worden verstrekt ten behoeve van statistiek of wetenschappelijk onderzoek op het gebied van de volksgezondheid, indien:
  - het vragen van toestemming in redelijkheid niet mogelijk is en met betrekking tot de uitvoering van het onderzoek is voorzien in zodanige waarborgen, dat de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene niet onevenredig wordt geschaad, of
  - het vragen van toestemming, gelet op de aard en het doel van het onderzoek, in redelijkheid niet kan worden verlangd en de hulpverlener er zorg voor heeft gedragen dat de betreffende gegevens in zodanige vorm worden verstrekt dat herleiding tot individuele natuurlijke personen wordt voorkomen.
 Verstrekking is pas mogelijk indien:
  - het onderzoek het algemeen belang dient
  - het onderzoek niet zonder de betreffende gegevens kan worden uitgevoerd, en
  - voor zover de betrokkene tegen een verstrekking niet uitdrukkelijk bezwaar heeft gemaakt.
- 7.7. gegevens betreffen erfelijke eigenschappen mogen slechts worden verwerkt wanneer de verwerking plaats vindt met betrekking tot de betrokkene bij wie de erfelijke gegevens worden verkregen, tenzij:
  - een zwaarwegend geneeskundig belang prevaleert, of
  - de verwerking noodzakelijk is ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek.
- 7.8. Het verbod om bijzondere gegevens te verwerken is niet van toepassing voor zover het noodzakelijk is in aanvulling op de verwerking van persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid met het oog op een goede behandeling of verzorging van de betrokkene.

## 8. Informatieverstrekking aan betrokkene

### Gegevens verkregen bij betrokkene

- 8.1. Indien bij de betrokkene zelf de persoonsgegevens worden verkregen, deelt de verantwoordelijke voor het moment van verkrijgen de betrokkene mede:
  - zijn identiteit;
  - voor welk doel de verwerking van de persoonsgegevens bestemd is, tenzij de betrokkene hiervan reeds op de hoogte is.
- 8.2. De verantwoordelijke verstrekt nadere informatie voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat ervan wordt gemaakt nodig is, om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te kunnen waarborgen.

### Gegevens die elders zijn verkregen

- 8.3. Bij verkrijging van persoonsgegevens buiten de betrokkene om, deelt de verantwoordelijke de betrokkene mede:

- zijn identiteit;
  - voor welk doel de verwerking van de persoonsgegevens bestemd is;
  - uiterlijk op het moment van eerste verstrekking aan de betreffende derde.
- 8.4. De verantwoordelijke verstrekt nadere informatie voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen
- 8.5. Het bepaalde onder 8.3. is niet van toepassing indien de mededeling van de informatie aan de betrokkene onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost. In dat geval legt de verantwoordelijke de herkomst van de gegevens vast.

## **9. Recht op inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens**

- 9.1. De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens (recht op inzage);
- 9.2. De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken, plaatsvinden resp. worden verstrekt.
- 9.3. Voor verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht (zie Besluit kostenvergoeding rechten betrokkene WBP, artikel 35 WBP);
- 9.4. Recht op inzage kan worden geweigerd als het een onevenredig nadeel voor een derde met zich meebrengt (bijvoorbeeld wanneer zich in het dossier ook persoonsgegevens van familieleden bevinden).

## **10. Recht op aanvulling, correctie of verwijdering van opgenomen persoonsgegevens**

- 10.1. Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens (toestemmingsverklaring).
- 10.2. De betrokkene kan verzoeken om correctie van op hem betrekking hebbende gegevens indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel strijdig met een wettelijk voorschrift zijn.
- 10.3. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- 10.4. De betrokkene kan verzoeken om verwijdering van op hem betrekking hebbende gegevens.
- 10.5. De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot correctie of verwijdering, eveneens schriftelijk in hoeverre hij daaraan voldoet. Een eventuele weigering tot correctie is met redenen omkleed.
- 10.6. De verantwoordelijke verwijdert (vernietigt) de gegevens binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

## **11. Bewaren van gegevens**

- 11.1. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de realisatie van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld en verwerkt (conform artikel 10 van de WBP).
- 11.2. De verantwoordelijke stelt vast hoelang de opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven (voor het AMW geldt een termijn van 2 jaar omdat dit parallel loopt met de termijn waarbinnen een betrokkene een klacht kan indienen).
- 11.3. De bewaartijd is voor medische gegevens in beginsel 10 jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener dan wel de verantwoordelijke voortvloeit.
- 11.4. Gegevens van niet medische aard worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de realisatie van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld en verwerkt, tenzij geanonimiseerd of voor zover ze uitsluitend voor historische, statistische of

- wetenschappelijke doeleinden worden bewaard (conform artikel 10 lid 2 van de WBP).
- 11.5. Indien de bewaartermijn van de persoonsgegevens is verstreken of de betrokkene doet een verzoek tot verwijdering vóór het verstrijken van de bewaartermijn, worden de gegevens binnen een termijn van drie maanden verwijderd.
- 11.6. Verwijdering blijft evenwel achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarover tussen de betrokkene en de verantwoordelijke overeenstemming bestaat.

## **12. Melding van verwerking van gegevens**

- 12.1. Conform artikel 27 van de WBP dient een geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor realisatie van een doeleinde of samenhangende doeleinden is bestemd, alvorens hiermee te starten, gemeld te worden bij het College Bescherming Persoonsgegevens.
- 12.2. Niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de realisatie van een doeleinde is bestemd, wordt gemeld indien deze is onderworpen aan voorafgaand onderzoek (conform artikel 31 van de WBP).

## **13. Klachten**

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere redenen heeft tot klagen, kan hij zich wenden tot:

- De verantwoordelijke;
- De binnen de instelling functionerende regeling voor onafhankelijke klachtbehandeling;
- Het College Bescherming Persoonsgegevens kan worden verzocht om een onderzoek uit te voeren naar de wijze van gegevensverwerking door de verantwoordelijke en dit toetsen aan de WBP;
- Dan wel gebruik maken van de beroepsmogelijkheden van de WBP.

## **14. Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement**

- 14.1. Wijzigingen van het reglement worden aangebracht door verantwoordelijke.
- 14.2. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan betrokkenen.
- 14.3. Dit reglement is van kracht per bestuursbesluit van d.d.....en bij de verantwoordelijke in te zien.
- 14.4. Desgewenst kunnen gebruikers en klanten tegen kostprijs (kopieer en verzendkosten) een afschrift van dit reglement opvragen.

# Verwijderingsbeleid

## 1. Algemeen

Bij verwijdering, net als bij toelating, kunnen uiteenlopende vragen spelen. Eén antwoord voor iedere situatie is niet mogelijk. Wat de school te doen staat, hangt af van het individuele geval. In de voorgaande hoofdstukken hebben we nadrukkelijk stilgestaan bij het aannamebeleid van de Stichting jong Leren en hoe we aankijken tegen de inrichting van zorg. Daarnaast kunnen er situaties spelen, waarbij de relatie tussen school en kind (en ouders) geen optimale zorg meer mogelijk maken of conflicten spelen, die een langere relatie gezamenlijk in de weg staan. Ook als de school erin geslaagd zou zijn de zorg zo vorm te geven als beschreven in hoofdstuk 1, dan kan er nog altijd sprake zijn van een situatie, waarin andere oplossingen gekozen moeten worden of andere maatregelen nodig zijn. Ook in de inleiding op het totale stuk, formuleerden we reeds dat het bereiken van het optimale streefbeeld uit hoofdstuk 1 sterk beïnvloed kan worden door problemen die door ouders en kinderen kunnen ontstaan. En daar behoort de school en haar bestuur verantwoordelijkheid te tonen in het belang van alle leerlingen binnen de stichting.

Het is vanuit die hoedanigheid noodzakelijk algemeen beleid te formuleren. Niet alleen omdat ouders en leerlingen recht hebben op een behandeling die inhoudelijk en procedureel transparant is (een wezenskenmerk van Stichting jong Leren), maar ook omdat een juiste uitvoering van procedures ertoe bijdraagt dat een besluit ook voor de rechter standhoudt.

### 1.1. Toepasselijke wettelijke bepalingen.

De wet op het primair onderwijs (WPO) geeft voorschriften voor de in acht te nemen procedure. Het openbaar onderwijs dient daarnaast ook steeds de Algemene wet Bestuursrecht (Awb) in acht te nemen.

|                 | Toelating/Weigering               | Verwijdering                  |
|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| Openbare school | - 40 en 46 WPO –<br>Awb (6:62 BW) | - 40 WPO – Awb<br>(-6:162 BW) |

|                          |                                                         |                                   |
|--------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Bijzondere school</b> | 40, 58 en 63, tweede en derde lid WPO<br><br>(6:162 BW) | 40 en 63, tweede en derde lid WPO |
|--------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------|

## **1.2. Samenwerkingsbestuur.**

Het bevoegd gezag van onze scholen is een samenwerkingsbestuur en volgt bovenstaand schema overeenkomstig de (openbare of bijzondere) signatuur van de betrokken school.

## **2. Onderscheid en beslissingsbevoegdheid**

### **2.1. Onderscheid in onderwijskundige maatregel en sanctie**

Bij de behandeling van verwijdering maken wij een onderscheid tussen:

- a) verwijdering omdat de school niet kan voldoen aan de zorgbehoefte van de leerling; verwijdering is onderwijskundig en organisatorisch ingegeven;
- b) verwijdering op andere gronden, zoals ernstig wangedrag van de leerling en/of de ouders; de verwijdering is een sanctie.

In het bijzonder onderwijs kan bovendien gedrag in strijd met de grondslag een reden voor verwijdering zijn.

Deze gronden worden onderstaand onder 'Algemene uitgangspunten' behandeld. Voorzover nodig wordt ook de samenhang met het speciaal (basis)onderwijs aangegeven.

NB: Verwijdering is altijd pas mogelijk nadat het bevoegd gezag zich gedurende acht weken ingespannen heeft om plaats op een andere school te vinden. ①

### **2.2. Algemene uitgangspunten**

Alvorens te beslissen om tot een verwijdering over te gaan, kan de school een leerling schorsen. Indien schorsing schriftelijk plaatsvindt kan dit, afhankelijk van de omstandigheden van het geval, beschouwd worden als een beschikking waarop de bepalingen van de AWB (Algemeen Wetboek) van toepassing zijn.

Schorsing in het primair onderwijs kent geen wettelijke basis en wordt slechts als uiterste maatregel gehanteerd, bijvoorbeeld indien aan de leerling en de ouders herhaaldelijk is aangegeven dat het gedrag van de leerling ontoelaatbaar is maar de situatie desondanks niet verbetert. Het schorsen van een leerling is dan een maatregel om duidelijk te maken aan de leerling en ouders dat de grens van aanvaardbaar gedrag bereikt is.

Schorsing kan voor één of enkele dagen. Deze maatregel kan door de schoolleiding genomen worden, bij voorkeur na overleg met het bovenschools management en de inspectie en na melding aan de leerplichtambtenaar. Daarnaast dienen de redenen/de noodzaak van de schorsing in het besluit te worden vermeld.

Gedurende de schorsingsdag(en) voert de directeur een gesprek met de ouders (eventueel met de leerling) om deze zeer ernstige waarschuwing te onderstrepen en afspraken te maken over het vervolgtraject.

### **2.3. Bevoegd gezag neemt besluit**

Verwijdering is een ingrijpende maatregel, zowel voor de school als voor de leerling en diens ouders. Niet de schoolleiding beslist over de verwijdering, maar het bevoegd gezag, in dit geval vertegenwoordigd door het bovenschools management.

Dit geldt zeker voor de verwijdering als sanctie. De schoolleiding is dan meestal zelf betrokken geweest bij de voorbereiding van het besluit (gesprekken met de ouders, met het team). Er kan een vertrouwensbreuk zijn. Het bovenschools management kan geacht worden op grotere afstand van de dagelijkse praktijk te staan en de kwestie dus ook met die afstand te beoordelen. Dit kan een zorgvuldige besluitvorming bevorderen, iets waar de rechter gezien de zwaarte van de maatregel, grote waarde aan hecht. Ondanks het feit dat het besluit formeel genomen wordt door het

bovenschools management, de schoolleiding gehoord hebbende, handelt de schoolleiding uitvoeringszaken af.

#### **2.4. Belangenafweging**

Verwijdering kan voor de leerling verstekkende gevolgen hebben. Hij verlaat een vertrouwde omgeving, er is een breuk in zijn ontwikkelingsproces en er bestaat het risico van een terugslag op zijn verdere ontwikkeling. Dit geldt ook bij verwijdering wegens wangedrag. Voor de rechter is het daarom van groot belang dat het verwijderingbesluit aangeeft hoe het bevoegd gezag een afweging heeft gemaakt tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling op de school te blijven. Die belangen kunnen per geval verschillen.

### **2. Gronden voor een verwijdering**

**2.1.** De school kan niet aan de zorgbehoefte van de leerling voldoen.

**2.2.** Ernstig wangedrag van de leerling of de ouders

#### **2.1.1. Zorgbehoefte**

Om te bepalen welke beslissingsruimte het bevoegd gezag heeft is het van belang eerst vast te stellen of:

a) de leerling formeel thuishoort in of toelaatbaar is tot het speciaal (basis)onderwijs dan wel

b) de leerling formeel thuishoort in het reguliere basisonderwijs.

##### **2.1.1.1. Toelaatbaar tot speciaal onderwijs**

Er is een beschikking van de Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL) of een uitspraak van de Commissie van Onderzoek (CvO) dat plaatsing van de leerling op een speciale (basis)-school noodzakelijk is. ②

Dikwijls zal in samenspraak met de ouders en de nieuwe school een zorgvuldige overgang plaatsvinden naar het speciale (basis)onderwijs van het samenwerkingsverband waartoe de basisschool behoort.

Er kunnen echter, gegeven die PCL-beschikking/CvO-uitspraak, de volgende problemen optreden:

- a) De ouders stemmen niet in met de overgang naar de speciale (basis)-school. De overgang kan dan niet plaatsvinden want de wet eist hun instemming. (zie noot ②). Indien de ouders voet bij stuk houden, kan het bevoegd gezag de formele verwijderingprocedure in gang zetten (zie 'Procedure', verderop in deze notitie)
- b) De speciale (basis)- school van het samenwerkingsverband wijst het verzoek om toelating van de leerling af. Gegeven de PCL-beschikking of CvO-uitspraak is de basisschool niet verplicht de leerling op de school te handhaven. De ouders kunnen ofwel de weigering aanvechten ofwel een speciale (basis)school van een ander samenwerkingsverband om toelating verzoeken.

#### **2.1.1.2. De leerling hoort formeel thuis in het reguliere basisonderwijs.**

Hierbij valt te denken aan de volgende situaties.

- a) Er zijn geen aanwijzingen dat de leerling thuishoort in het speciaal onderwijs.
- b) Er zijn aanwijzingen dat de leerling in het speciaal (basis)onderwijs thuishoort en het bevoegd gezag wijst de ouders hier gemotiveerd op. Het bevoegd gezag wijst er bovendien op dat de ouders eerst de PCL of de CvO om een beschikking respectievelijk advies moeten verzoeken waarin staat dat speciaal onderwijs noodzakelijk is. ③

(Zie het hoofdstuk 'Zorg en speciaal onderwijs', blz. ??.) De ouders weigeren echter zo'n uitspraak te vragen.

- c) De PCL of de CvO van het samenwerkingsverband heeft uitgesproken dat speciaal (basis)onderwijs niet noodzakelijk is. De leerling hoort dus in het reguliere onderwijs.

In al deze gevallen bezoekt het kind het reguliere basisonderwijs. De school kan echter van mening zijn dat zij niet de vereiste zorg kan bieden, zodat de leerling niet op de school kan blijven. Wat zijn dan de mogelijkheden om tot verwijdering over te gaan?

### **Verwijderingsbeleid is essentieel;**

Het bevoegd gezag zal, ongeacht de schoolsoort, daarom steeds moeten kunnen aangeven waarom een leerling, die ingeschreven staat in de desbetreffende school, wordt verwijderd. Waar trekt het bevoegd gezag de grens en waarom? Welke criteria gelden voor verwijdering? Kortom, de school moet een verwijderingsbeleid hebben. Het beleid moet de ouders bekend gemaakt zijn in de schoolgids, maar in ieder geval op het moment van inschrijving. Van groot belang is, dat we gezamenlijk erkennen, dat wanneer een of meerdere leerlingen een zodanig grote wissel trekken op het geformuleerde in hoofdstuk 1 en het daar geformuleerde streefbeeld onmogelijk maken, dan moeten wegen uit elkaar gaan.

#### **2.2.1. Verwijdering wegens ernstig wangedrag**

Van wangedrag kan in uiteenlopende situaties sprake zijn: (herhaaldelijk) schoolverzuim, overtreding van de schoolregels, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme dan wel seksuele intimidatie. Verwijdering is een sanctie. Ook het wangedrag van ouders, zoals (herhaalde) intimidatie van leerkrachten, kan een reden zijn de leerling te verwijderen.

Of het bevoegd gezag tot verwijdering kan overgaan, hangt van de omstandigheden af. Er is geen algemene lijn. Het wangedrag moet in ieder geval ernstig zijn.

Procedureel is het volgende van groot belang:

- 1.) Er zijn gedragsregels hoe het bevoegd gezag met wangedrag omgaat en wanneer de grens van verwijdering bereikt is. (Zie hiervoor 'Procedure', blz. ??.)
- 2.) (Lichtere) maatregelen ter voorkoming van herhaling hebben gefaald (schorsing, gedragsafspraken).
- 3.) De leerling/ouders is/zijn gewaarschuwd dat bij eerstvolgende herhaling tot verwijdering wordt overgegaan.

Wanneer de leerling (of zijn ouders) ondanks eerdere gedragsafspraken en ondanks een laatste waarschuwing zijn gedrag niet verbetert, kan het bevoegd gezag, afhankelijk van de overige omstandigheden, tot verwijdering overgaan. Een licht vergrijp kan door herhaling uitgroeien tot ernstig wangedrag.

Er is hiernaast wangedrag denkbaar waarbij onmiddellijke verwijdering geboden is, zonder de genoemde eerdere maatregelen of voorafgaande waarschuwing. Dit geldt alleen in zeer ernstige gevallen.

Voor de rechter is van groot belang dat het bevoegd gezag bij zijn besluit een afweging heeft gemaakt tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling op de school te blijven.

Voor de school kan bijvoorbeeld van belang zijn dat zonder verwijdering de rust en de veiligheid op de school niet langer gegarandeerd kunnen worden. Het is raadzaam in de verschillende stadia van de procedure de inspectie te raadplegen. De rechter vindt het belangrijk dat deze heeft ingestemd met het voornemen tot verwijdering over te gaan.

### **3. Schoolreglement**

### **3.1.**

Als een leerling niet weet wat de regels van de school zijn, kan de leerling niet op grond van overtreding van die regels worden verwijderd. Verwijdering dient daarom gebaseerd te zijn op een schoolreglement dat regels en grenzen stelt aan het gedrag van leerlingen (en personeel) en aangeeft wanneer het bevoegd gezag sancties kan opleggen. Deze sancties moeten worden omschreven evenals de besluitvormingsprocedure. De rechter hecht hieraan. Een besluit tot verwijdering dat zijn basis vindt in zo'n beleid maakt een aanzienlijk grotere kans diens toets te doorstaan. Het is essentieel dat dit beleid voor iedereen kenbaar is, ook voor de ouders, bijvoorbeeld door opname in de schoolgids of door uitreiking bij de aanvang van het schooljaar.

Verwijdering in afwijking van het beleid is niet onmogelijk, maar vergt een zwaardere motivering.

De grenzen aan de zorg dienen eveneens te worden vastgelegd. Dit valt praktisch samen met het toelatingsbeleid als bedoeld onder 'Toelatingsbeleid essentieel' (blz. 10) en 'De openbare of bijzondere school kan de benodigde zorg niet bieden' (zie blz. 15).

## **4. Procedure**

### **4.1 Procedure voor verwijdering.**

De onderstaande procedure gaat er nadrukkelijk van uit dat het gestelde in de voorgaande paragrafen reeds in acht genomen is.

#### *Procedure in basisonderwijs*

- 1) Alvorens tot verwijdering te besluiten, wordt in ieder geval de mening van de betrokken groepsleraar gevraagd, liefst die van het team en ook weer van de inspectie. Overleg tussen bovenschools management en schoolleiding is in dit stadium verplicht. Geven deze (vastgelegde) gesprekken geen aanleiding een laatste keer te proberen de situatie op te lossen, dan wordt formeel besloten tot verwijdering en wordt de verwijderingprocedure in gang gezet. Er is

voorgeschreven dat er eerst wordt besloten tot een voornemen tot verwijdering en dat er daarna een besluit tot verwijdering wordt genomen. Het verdient aanbeveling al het wettelijk verplichte onderwijskundig rapport over de leerling opgesteld te hebben.④

- 2) De ouders worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek waarin wordt gesproken over het voornemen van de school om over te gaan tot verwijdering.⑤

Het schoolbestuur (vertegenwoordigt door de directeur) en de ouders zullen de voorgaande periode geregeld met elkaar gesproken hebben. De schoolleiding stelt het bovenschools management meteen op de hoogte en ziet erop toe dat het bovenschools management per ommekeer afschriften ontvangt. Door dit gesprek weten de ouders dat het bevoegd gezag niet langer bereid is de oplossing op de huidige school te zoeken en dat er een nieuwe fase in werking treedt die op verwijdering is gericht. Het voornemen wordt onderbouwd en er wordt aangegeven waarom het belang van de ouders en de leerling moet wijken voor het belang van de school. De reden en het doel van het gesprek worden aangegeven, maar ook wordt beschreven de verdere procedure, zoals de mogelijkheden om na de schriftelijke mededeling en na een definitief besluit daartegen bezwaren kenbaar te maken (in de vorm van een zienswijze respectievelijk een bezwaarschrift).⑥

Het gesprek dient aldus om van de ouders te vernemen wat zij van de voorgenomen verwijdering vinden. Het voornemen wordt zo nodig toegelicht. Er wordt een verslag van het gesprek gemaakt.

Een gesprek voordat over wordt gegaan tot een besluit waarbij het voornemen tot verwijdering wordt medegedeeld is overigens voor openbare scholen niet verplicht, maar draagt wel bij aan de zorgvuldigheid van het besluitvormingsproces. Indien voor het openbaar onderwijs echter bij verordening een openbare voorbereidingsprocedure is vastgesteld, is het gesprek wel verplicht. ⑦

- 3) Vormt het gesprek met de ouders geen aanleiding van het voornemen af te zien, dan berichten we dat schriftelijk en onderbouwd, met verwijzing naar het horen, aan de ouders en het personeel. Dit is wettelijk niet verplicht maar bevordert de zorgvuldigheid van de besluitvorming.
- 4) Gedurende acht weken vanaf het moment dat tot verwijdering is besloten, moet het schoolbestuur zoeken naar een andere school die bereid is de leerling toe te laten.

De school moet 'aantoonbaar' gezocht hebben wil verwijdering toelaatbaar zijn. Daarom wordt zorgvuldig geregistreerd en gemotiveerd alle zoekpogingen en contacten. Het gaat om een zogenaamde inspanningsverplichting.

Dat betekent dat het schoolbestuur het redelijkerwijs noodzakelijke moet hebben gedaan om toelating elders te bewerkstelligen. VOS/ABB adviseert het bevoegd gezag van de openbare school zich niet te beperken tot de openbare scholen. Voor alle bevoegde gezagen geldt dat zij zich evenmin beperken tot scholen die bij het eigen samenwerkingsverband WSNS zijn aangesloten. Bevoegde gezagen moeten alle scholen benaderen die op een redelijke afstand van de eigen school zijn gelegen. Dat geldt ook als de leerling een bepaalde zorgbehoefte heeft.

Het bevoegd gezag neemt contact op met de coördinator van het samenwerkingsverband voorzover de leerling een bepaalde zorgbehoefte heeft.

- 5) Indien in de acht weken:
  - a) geen school bereid is gevonden de leerling toe te laten,
  - b) wel een school gevonden is die de leerling wil toelaten maar de ouders weigeren hun kind daar aan te melden en het bevoegd gezag zich voldoende heeft ingespannen, kan het schoolbestuur definitief tot verwijdering overgaan. De directeur geeft gemotiveerd aan waarom het belang van de school bij verwijdering uiteindelijk zwaarder heeft gewogen dan het belang van de leerling op de school te blijven. De rechter hecht hier grote waarde aan.

NB: Er geldt een korte beslistermijn op bezwaar van vier weken. ⑧

## **Handelingsprotocol**

### **Ongewenst bezoek in en rond de school**

## Algemene definitie

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

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

## Protocol

Wanneer een medewerker (onderwijzend- of ondersteunend) een “vreemd gezicht” in- of rond het schoolgebouw tegen komt is het zaak om even te vragen naar een bestaande afspraak met een volwassene en, mocht die er niet zijn, te vragen hoe hij/zij de persoon kan helpen. Dit gedrag maakt dat iemand van buitenaf een organisatie binnen loopt waar men hem/haar opmerkt en bevraagt. Aan de ene kant een teken van waakzaamheid maar ook een teken van respect. Het brengt het risico met zich mee dat een bezoeker een aantal keer dezelfde vraag krijgt. Toch geeft dat een heel ander beeld dan dat iemand anoniem binnen kan lopen en de indruk krijgt helemaal niet gezien te worden.

## Juridische definitie

### ***Zich bevinden op verboden grond (artikel 461 WvS)***

Hij die, zonder daartoe gerechtigd te zijn, zich op eens anders grond waarvan de toegang op een voor

hem blijkbaar wijze door de rechthebbende is verboden, bevindt of daar vee laat lopen, wordt gestraft

met geldboete van de eerste categorie.

### ***Lokaalvredebreuk (artikel 139 WvS)***

- Hij die in een voor de openbare dienst bestemd lokaal wederrechtelijk binnendringt, of, wederrechtelijk aldaar vertoevende, zich niet op de vordering van de bevoegde ambtenaar aanstands verwijderd, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste drie maanden of een geldboete van de tweede categorie.
- Hij die zich de toegang heeft verschaft door middel van braak of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of een vals kostuum, of die zonder voorkennis van de bevoegde ambtenaar en anders dan ten gevolge van vergissing binnengekomen, aldaar wordt aangetroffen in de voor de nachtrust bestemde tijd, wordt geacht te zijn binnengedrongen.
- Indien hij bedreigingen uit of zich bedient van middelen geschikt om vrees aan te jagen, wordt hij gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of een geldboete van de derde categorie.
- De in het eerste en derde lid bepaalde gevangenisstraffen kunnen met een derde worden verhoogd, indien twee of meer verenigde personen het misdrijf plegen.

## Toelichting

Bovenstaande wordt als bedreigend of erg onprettig ervaren. Zeker als daadwerkelijk sprake is van bedreigingen of als er fysiek of verbaal geweld wordt gebruikt heeft dit een negatief effect op het veiligheidsgevoel in en rond de school.

Wanneer de persoon in kwestie ondanks deze waarschuwing toch terugkomt, dan heeft elke burger in Nederland het recht om een verdachte op heterdaad aan te houden. De directie kan dit recht dus gebruiken om jongeren, ouders of andere lieden aan te spreken als zij ondanks waarschuwingen toch zonder toestemming de school of het schoolplein betreden. Hetzelfde geldt in geval van lokaalvredebreuk.

## **Maatregelen bij ongewenst bezoek in en rond de school**

### **Maatregelen onderwijsinstelling**

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

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

- Personeel van de school kan mensen wegsturen die in en rond de school lopen en daar niets te zoeken hebben wegsturen en een waarschuwing geven.
- Personeel van de school kan ouders/verzorgers van verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.
- De directie van de school kan, wanneer de problemen aanhouden, als tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken.
- Secundair, indien er sprake is van betreding gebouw of terrein ondanks toegangsverbod:
- De school kan dan betreffende persoon aanhouden (zorg voor getuigen) en de politie bellen. (Let op: aanhouding is niet hetzelfde als vasthouden of opsluiting. Betreffende persoon zou dat namelijk: kunnen aanmerken als 'gijzeling' of wederrechtelijke vrijheidsberoving.)
- Bij herhaling of toename (kwalitatief en/of kwantitatief) van de problematiek dan kan de school de politie bellen.

### **Maatregelen politie**

– Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt.

– Ouders/verzorgers verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen

### **Maatregelen OM**

Indien het een volwassene betreft kan voor het PV ter zake van overtreding 461 SR een transactie worden aangeboden of verdachte worden gedagvaard voor de kantonrechter. Indien het een minderjarige betreft en er is geen sprake van recidive kan de jongere naar Halt worden verwezen. Ingeval van recidive kan een transactie worden aangeboden.

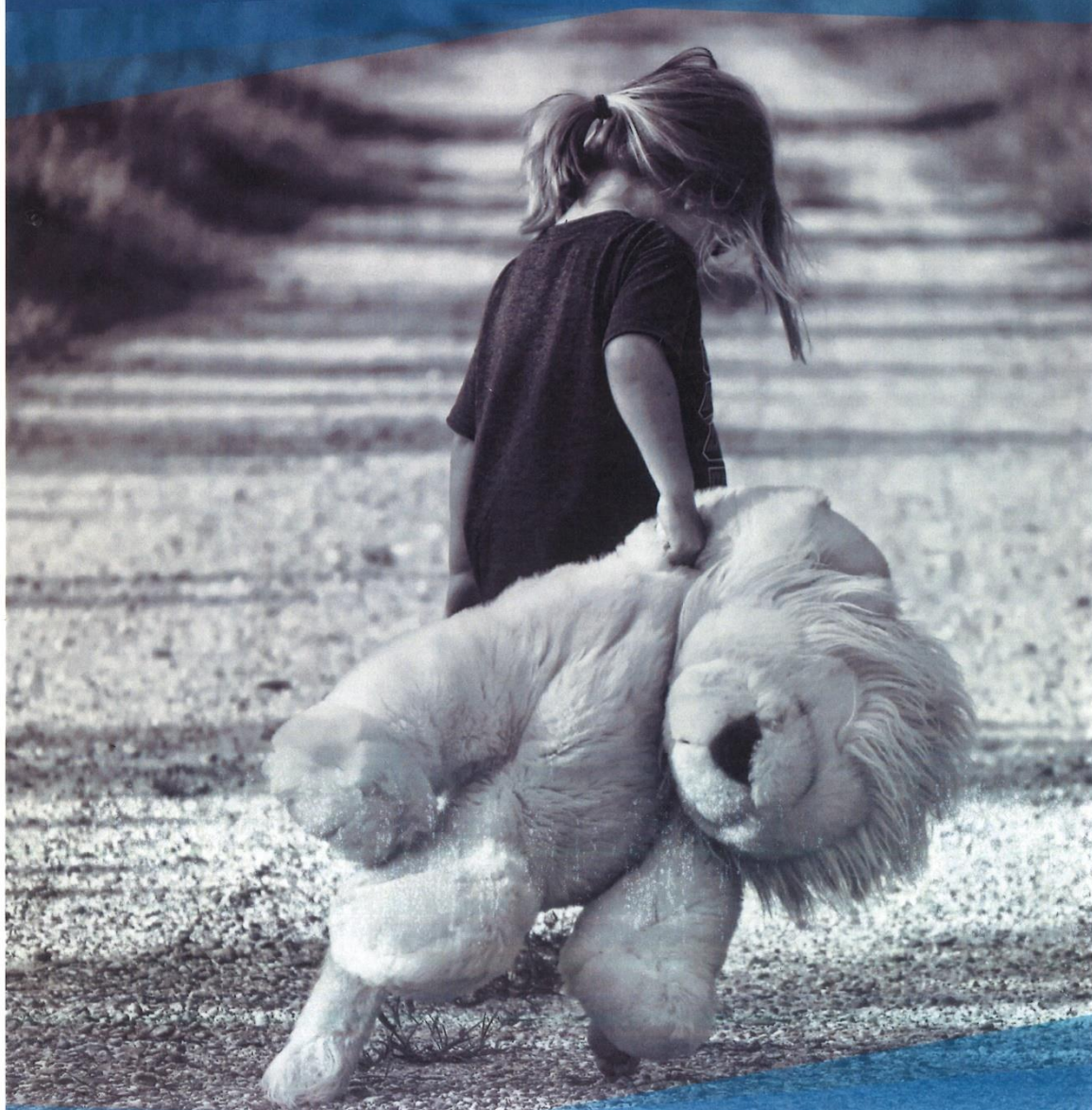
### **Hulpmogelijkheden**

- Advies- en Meldpunt kindermishandeling
- Buro Slachtofferhulp
- Bureau Jeugdzorg
- Politie

Bron: *Voorbeeld Handelingsprotocol Schoolveiligheid*

# AFWEGINGSKADER MELDCODE

ONDERWIJS EN  
LEERPLICHT / RMC



## INHOUD

|                                                        |   |
|--------------------------------------------------------|---|
| De Meldcode                                            | 3 |
| Vooraf                                                 | 3 |
| Afwegingskader: onderdeel van de meldcode              | 4 |
| Privacy                                                | 4 |
| Uitwerking van de vijf afwegingsvragen en beslissingen | 5 |
| Bijlage: Begrippen en definities                       | 7 |

# Het Afwegingskader in de verbeterde Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling voor het onderwijs en leerplicht/RMC<sup>1</sup>

## 1. De Meldcode

De Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling wordt per 1 januari 2019 verbeterd en aangescherpt. De meldcode is een stappenplan waarin staat hoe hulpverleners kindermishandeling signaleren en melden. Er wordt een afwegingskader in opgenomen waardoor de beslissing om al dan niet te melden bij Veilig Thuis ondersteund wordt en bovendien wordt de eigen hulpverlening erin betrokken.

## 2. Vooraf

De hieronder vermelde uitwerking van het afwegingskader binnen de meldcode is geldig voor het gehele onderwijsveld: van primair t/m hoger en wetenschappelijk onderwijs. Dat maakt het lastig om allerlei functies en functienamen te onderscheiden. Een aantal spilfiguren kan een rol spelen: intern begeleider in het primair onderwijs, zorgcoördinator in het voortgezet onderwijs, studieloopbaanbegeleider in het MBO, decaan en psycholoog in het hoger onderwijs en anderen.

Daarnaast is het afwegingskader van toepassing voor leerplichtambtenaren/medewerkers RMC.

In de vernieuwde Aanpak Huiselijk Geweld en Kindermishandeling is voorgesteld een aandachtsfunctionaris verplicht te stellen voor iedereen die met de Meldcode werkt. Voor leerplicht/RMC is het aan te bevelen een aandachtsfunctionaris aan te stellen in het sociaal domein. Voor meer informatie over de aandachtsfunctionaris verwijzen we naar [www.lvak.nl](http://www.lvak.nl).

Binnen deze aanpak is een van de (verplichte) stappen van de Wet Meldcode, stap 2, een deskundige collega of Aandachtsfunctionaris te consulteren. Dat impliceert dat die specifieke deskundigheid ook in huis (binnen de organisatie) aanwezig moet zijn.

Organisaties waar de meldcode op van toepassing is wordt geadviseerd om een Aandachtsfunctionaris aan te stellen. Het bevoegd gezag (bestuur en directie) moet altijd op de hoogte zijn van een melding binnen de Meldcode<sup>2</sup>. Een school dient een protocol Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling voorhanden te hebben waarin is vastgelegd wie wat waar wanneer en hoe doet met betrekking tot (vermoedens van) Huiselijk geweld en/of Kindermishandeling. In dit protocol kunnen ook kinderrechten ([www.augeo.nl/jongerentaskforce](http://www.augeo.nl/jongerentaskforce)) worden opgenomen. Voor Leerplicht en RMC is dit vastgelegd in de Instructie voor de medewerker leerplicht/RMC.

In beiden moet een kindcheck<sup>3</sup> zijn opgenomen.

### 3. Afwegingskader: onderdeel van de meldcode

Onderstaand figuur toont de vijf stappen uit de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Ter ondersteuning van de beslissingen in stap 5 is in stappen 4 en 5 een afwegingskader toegevoegd. Er is een basisdocument Afwegingskader beschikbaar voor alle beroepsgroepen. Het onderliggende Afwegingskader is de uitwerking voor het Onderwijs, inclusief leerplicht en RMC.



In Stap 5 worden twee beslissingen genomen: het beslissen of een melding bij Veilig Thuis noodzakelijk is en, vervolgens het beslissen of het zelf bieden of organiseren van hulp mogelijk is.

Het is van belang dat in stap 5 beide beslissingen en in de genoemde volgorde worden genomen. De betrokken persoon in het onderwijs/de leerplichtambtenaar (dit kan de aandachtfunctionaris zijn) vraagt zich op basis van signalen en het gesprek met ouders af of melden noodzakelijk is aan de hand van vijf afwegingsvragen. Vervolgens besluit deze of het bieden of organiseren van hulp tot de mogelijkheden van zowel de school/leerplichtambtenaar als de betrokkenen (ouders/verzorgers) behoort. Als melden volgens het afwegingskader noodzakelijk is, moet de tweede beslissingsvraag over eventuele hulp in overleg met betrokkenen en Veilig Thuis beantwoord worden. Melden is niet verplicht en kan ook anoniem.

### 4. Privacy

Op 25 mei 2018 is de nieuwe privacywetgeving (AVG) van kracht geworden. De AVG is een algemeen kader dat niet inspeelt op specifieke situaties, zoals een vermoeden van kindermishandeling. Daarom geldt als algemene regel dat een specifieke wet voor een bepaalde sector prevaleert boven de algemene norm van de AVG. Dat geldt dus bijvoorbeeld voor de Wetten PO, VO, Leerplichtwet etc. De wet Meldcode gaat dus ook voor de AVG. Het recht om dossier aan te maken en te melden bij Veilig Thuis is dus onverminderd van toepassing.

<sup>1</sup> Waar wordt gesproken over leerplicht(ambtenaar) moet ook gelezen worden RMC. Dat staat voor Regionale Meld- en Coördinatiefunctie voortijdig schoolverlaten. Doel van de RMC-functie is het scheppen van voorwaarden voor jongeren om de voor hen hoogst haalbare en meest passende onderwijs- en/of arbeidsmarktpositie te bereiken. Het betreft hier jongeren tot 23 jaar. Deze jongeren kunnen begeleiding krijgen van een RMC-consulent.

<sup>2</sup> Een leerplichtambtenaar is in dezen autonoom in zijn beslissing.

<sup>3</sup> De kindcheck valt onder stap 1 van de meldcode en is aan de orde wanneer een volwassene of adolescent in een situatie verkeren die minderjarige kinderen (ernstige) schade kan berokkenen. Er moet onderzocht worden in dat geval in een gesprek met ouders/verzorgers of er (nog meer) kinderen bij ouders/verzorgers wonen en wie er voor hen zorgen. Op basis van deze informatie wordt besloten of er verdere actie ondernomen moet worden door de verdere stappen van de meldcode te zetten. Zie ook [www.augeo.nl](http://www.augeo.nl).

## Uitwerking van de vijf afwegingsvragen en beslissingen in stappen 4 en 5 van de meldcode voor het Onderwijs en Leerplicht

### 1. Vermoeden wegen

Ik heb de stappen 1 t/m 3 van de Meldcode doorlopen en

**A:** op basis van deze doorlopen stappen is er geen actie nodig: dossier vastleggen en sluiten

**B:** ik heb een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling  
Het bevoegd gezag van mijn school is op de hoogte (in geval het vermoeden door schoolmedewerker wordt geconstateerd). Ga verder naar afweging 2.

### 2. Veiligheid

Op basis van de stappen 1 t/m 4 van de Meldcode schatten wij als school (functionarissen en bevoegd gezag)/leerplicht in dat er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid:

**A: NEE** -> ga verder naar afweging 3

**B: JA of twijfel** -> direct (telefonisch) (anoniem) melding doen bij Veilig Thuis. De afwegingen hierna worden met Veilig Thuis doorlopen.

### 3. Hulp

Ben ik, of iemand anders in mijn school<sup>1</sup> of een ketenpartner<sup>2</sup> /ben ik als leerplichtambtenaar in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren en kan de dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling afgewend worden?

**A: NEE** -> melden bij Veilig Thuis, die binnen 5 werkdagen een besluit neemt en terugkoppelt naar de melder

**B: JA** -> ga verder met afweging 4

### 4. Hulp

Aanvaarden de betrokkenen de hulp zoals in afweging 3 is georganiseerd en zijn zij bereid zich actief in te zetten?

**A: NEE** -> melden bij Veilig Thuis

**B: JA** -> hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn.  
Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Spreek af wie welke rol heeft en benoem casemanager. Spreek af welke taken alle betrokkenen en specifiek de casemanager heeft, zodat de verwachtingen voor iedereen helder zijn. Leg vast, voer uit en ga verder met afweging 5.

### 5. Resultaat

Leidt de hulp binnen de afgesproken termijn tot de afgesproken resultaten ten aanzien van de veiligheid, het welzijn en/of het herstel van de direct betrokkenen?

**A: NEE** -> melden bij Veilig Thuis

**B: JA** -> hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren<sup>3</sup> van de veiligheid van alle betrokkenen.

<sup>1</sup> Hierbij valt te denken aan functionarissen uit de 2e lijnsondersteuning in de school, altijd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag (dus geen docenten, wel een zorgcoördinator, een vertrouwenspersoon, een orthopedagoog, een schoolpsycholoog, een intern begeleider, een schoolmaatschappelijk werker, ....)

<sup>2</sup> Betrokken functionarissen vanuit de gemeente. Per gemeente verschillend; hierbij valt te denken aan de leerplichtambtenaar of een medewerker van een buurt- of wijkteam dat betrokken is bij de school of een medewerker van de GGD/Jeugdgezondheidszorg.

<sup>3</sup> Aanbeveling: spreek een nazorgtraject af. Leg termijnen en verwachtingen vast.

Op 3 juli 2018 wordt de werkwijze van Veilig Thuis vastgesteld. Dan zal er ook een website worden geopend.

## BIJLAGE: begrippen en definities

### Algemene meldnormen (leidende principes t.b.v. afwegingskaders)

Het doen van een melding bij Veilig Thuis van mogelijk huiselijk geweld of mogelijke kindermishandeling is een professionele norm en als zodanig noodzakelijk:

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Meldnorm A</b> | In ALLE gevallen van acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid.                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Meldnorm B</b> | In alle ANDERE gevallen waarin de aandachtfunctionaris/leerplichtambtenaar meent dat hij, gelet op zijn competenties, zijn verantwoordelijkheden en zijn professionele grenzen, in onvoldoende mate effectieve hulp kan bieden of kan organiseren bij (risico's op) huiselijk geweld en/of kindermishandeling. |
| <b>Meldnorm C</b> | Als een aandachtfunctionaris/leerplichtambtenaar die hulp biedt of organiseert om betrokkenen te beschermen tegen het risico op huiselijk geweld en/of kindermishandeling constateert dat de onveiligheid niet stopt of zich herhaalt.                                                                         |

### Acute onveiligheid, structurele onveiligheid en disclosure

| Acute onveiligheid |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Definitie</b>   | Een persoon is in direct fysiek gevaar, diens veiligheid is de komende dagen niet gegarandeerd en hij of zij heeft direct bescherming nodig.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Toelichting</b> | Bij het afwegen van signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling schat een beroepskracht allereerst en voortdurend in of een betrokkene acuut (levens)gevaar loopt. Dit betreft de aanwezigheid van fysiek of seksueel geweld (met of zonder letsel) of, in geval van zorgafhankelijke kinderen of (oudere) volwassenen, de afwezigheid van de meest basale verzorging (waaronder eten, drinken, kleding en onderdak) maar bijvoorbeeld ook om het onnodig toedienen van medicijnen of het verrichten van onnodige zorg.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Voorbeelden</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Door geweld toegebrachte verwonding die medische behandeling behoeft.</li><li>• (Ernstig) letsel met een vermoeden dat dit is toegebracht, of een poging daartoe.</li><li>• Poging tot verwurging.</li><li>• Wapengebruik.</li><li>• Geweld tijdens de zwangerschap.</li><li>• (Vermoeden van) seksueel misbruik of seksueel geweld of seksuele exploitatie van kinderen jonger dan 18 jaar.</li><li>• Acute bedreiging om zichzelf of een naaste (waaronder (ex)-partner, kinderen of familielid) te doden, ernstig letsel toe te brengen of hun vrijheid te benemen (familiedrama, eerwraak, vrouwelijke genitale verminking).</li><li>• Onthouden van zorg die acuut de gezondheid bedreigt van -9 maanden tot + 100 jaar, waaronder het onthouden van voedsel.</li><li>• Als een ouder/verzorger (medische) klachten/aandoeningen bij een kind verzint/aandikt, (medische) onderzoeksgegevens betreffende bij het kind bestaande klachten en afwijkingen vervalst of in het kader van een onderzoek selectief verstrek of (medische) klachten en afwijkingen bij het kind daadwerkelijk veroorzaakt.</li><li>• Vrijheidbeperkende maatregel voor pleger loopt af zonder dat er afdoende veiligheidsmaatregelen genomen zijn.</li><li>• Acuut onveilige situatie bestaat of zorg dreigt weg te vallen vanwege suïcidepoging, automutilatie, acuut psychiatrisch beeld, intoxicatie door alcohol of drugs.</li><li>• Noodgedwongen vlucht van huis door (dreiging van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling.</li><li>• een minderjarig kind dat alleen gelaten wordt in huis zonder toezicht en verzorging van een volwassene</li><li>• Minderjarigen die opgesloten worden in huis en onthouden worden van eten en drinken</li><li>• Minderjarigen die met een alleenstaande ouder leven, waarbij deze ouder een acute psychose krijgt</li><li>• etc.</li></ul> |

7

| Structurele onveiligheid |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Definitie</b>         | Er is sprake van herhaling of voortduren van onveilige situaties of van geweld.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Toelichting</b>       | Een voorgeschiedenis van huiselijk geweld of kindermishandeling is de belangrijkste voorspeller voor voortduren van onveiligheid (plegerschap en slachtofferschap) in de toekomst.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Voorbeelden</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minderjarigen die opgroeien bij ouders met zodanig ernstige (psychosociale, relationele) problematiek ten gevolge van verstandelijke beperking, middelenverslaving, psychische problematiek dat de fysieke en emotionele veiligheid van het kind bij herhaling en/of voortdurend wordt bedreigd en de ontwikkelmogelijkheden van deze minderjarigen structureel ingeperkt worden.</li> <li>• Vergelijkbare situaties met kwetsbare ouderen en een mantelzorger.</li> <li>• Ernstige verwaarlozing die voor jonge opgroeiende kinderen blijvende schade kan veroorzaken.</li> <li>• Escalerende vormen van stalking in partnerrelaties.</li> <li>• Minderjarige die geregeld getuige is van huiselijk geweld tussen ouders.</li> <li>• Minderjarigen die een hoog schoolverzuim hebben.</li> <li>• Minderjarigen die geregeld fysiek mishandeld worden.</li> <li>• etc.</li> </ul> |

| Disclosure         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Definitie</b>   | Slachtoffers die uit zichzelf een beroepskracht om hulp vragen of zich uiten bij (mogelijk) huiselijk geweld en/of kindermishandeling.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Toelichting</b> | <p>Als een slachtoffer, kind of volwassene, uit zichzelf een beroepskracht om hulp vraagt bij huiselijk geweld en/of kindermishandeling of zich hierover uit zonder hulp te vragen, betekent dit veelal dat het (minderjarige) slachtoffer een acute crisis ervaart en vreest voor de veiligheid en/of het welzijn van zichzelf of gezinsleden.</p> <p>Het met onvoldoende voorbereiding met de ouders/verzorgers bespreken van de (door het slachtoffer) geuite zorgen kan leiden tot (verergering van) situaties van acute of structurele onveiligheid. Dit geldt uitdrukkelijk ook voor specifieke vormen van huiselijk geweld zoals (ex)partnerstalking, huwelijksdwang, mensenhandel, eengerelateerd geweld en oudermishandeling.</p> <p>Een professionele norm tot melden betekent in dit geval zorgvuldige afstemming over de vervolgacties tussen de beroepskracht, Veilig Thuis en het slachtoffer.</p> <p>Bij de keuze voor wel/niet melden staat de veiligheid van het slachtoffer altijd voorop.</p> |

## GEDRAGSPROTOCOL OPENBARE DALTONSCHOOL DE BUNDELING

### Omgangsregels & gewenst gedrag

De Bundeling verwacht goede omgangsvormen van zowel leerlingen, leerkrachten als ook ouders. De gedragsregels die wij belangrijk vinden, worden in het begin van elk schooljaar goed onder de aandacht gebracht.

Onder goede omgangsvormen verstaan wij:

- ✓ We gaan positief met elkaar om en praten positief over een ander.
- ✓ We werken mee aan een goede sfeer in de school en voelen ons daar verantwoordelijk voor.
- ✓ Wij zorgen voor elkaar en weten dat als je het even niet alleen kan, dat er anderen om je heen zijn om te helpen.
- ✓ We lachen elkaar niet uit, wij pesten niet en wij beoordelen niemand op gedrag of uiterlijk.
- ✓ We hebben respect voor de spullen van een ander en die van de school.

### Afspraken en aanpak bij ongewenst gedrag

De school voelt zich in algemene zin verantwoordelijk voor de veiligheid van iedereen binnen de school en hanteert een pro-actieve houding om ongewenst e/o grensoverschrijdend gedrag te voorkomen of aan te pakken. De school bepaalt wanneer er sprake is van grensoverschrijdend of ongewenst gedrag, binnen wat wij verstaan onder goede omgangsvormen.

De verantwoordelijkheid voor het oplossen van een conflict, of het aanpakken en doen stoppen van grensoverschrijdend gedrag, leggen wij bij alle betrokkenen, te weten de dader, het slachtoffer, betrokken ouders, de groep van dader en slachtoffer, de betrokken leerkrachten en de directie.

**Protocol aanpak pesten** We gebruiken bij niet-incidenteel grensoverschrijdend gedrag een stappenplan, waar Rots & Water kaarten bij horen.

**Vijf stappen** In situaties waarin grensoverschrijdend gedrag wordt gesignaleerd, maken wij gebruik van een stappenplan. Dit stappenplan wordt in gang gezet door de leerkracht die het gedrag signaleert. Het stappenplan is een onderdeel van het gedragsprotocol en bevat de volgende stappen:

1. Kunnen we het eerst samen oplossen?
2. Moeten we het melden bij leerkracht/ouders/directie?
3. Is een waarschuwing nodig?
4. Is een Waterkaart nodig?
5. Is een Rotskaart nodig?

**Water kaart** Na meerdere keren melden en waarschuwen, deelt de leerkracht een waterkaart uit aan de leerling die de gedragsregels, anders dan incidenteel, overtreedt. De leerling beschrijft de (grensoverschrijdende) situatie op de waterkaart. In overleg met de verschillende partijen wordt gezocht naar een bevredigende oplossing. De leerling krijgt een waarschuwing dat er bij een volgende keer een rotskaart zal volgen. De ouders van de leerling en de ouders van de leerling die slachtoffer is, worden op de hoogte gebracht

**Rots kaart** Na een waterkaart en bij uitblijvende verandering van gedrag, volgt de rotskaart. De leerkracht beschrijft de (grensoverschrijdende) situatie op de rotskaart. De ouders van de leerling worden samen met de leerling uitgenodigd voor een gesprek met de groepsleerkracht en de directeur. Alle betrokken partijen stellen gezamenlijk een plan van aanpak op, waarin afspraken en maatregelen worden vastgelegd ten aanzien van het gedrag van de betrokken leerling (-en). Hierbij kan ook besloten worden extra hulp in te schakelen, bijvoorbeeld in de vorm van een sociale vaardigheidstraining. Het plan van aanpak wordt schriftelijk vastgelegd.

### **Schorsing & verwijdering**

Wanneer grensoverschrijdend gedrag niet verbetert, kan de directeur voorstellen over te gaan tot schorsing voor één of meerdere dagen. Dit gebeurt na overleg met het bevoegd gezag, en na het horen van betrokkenen.

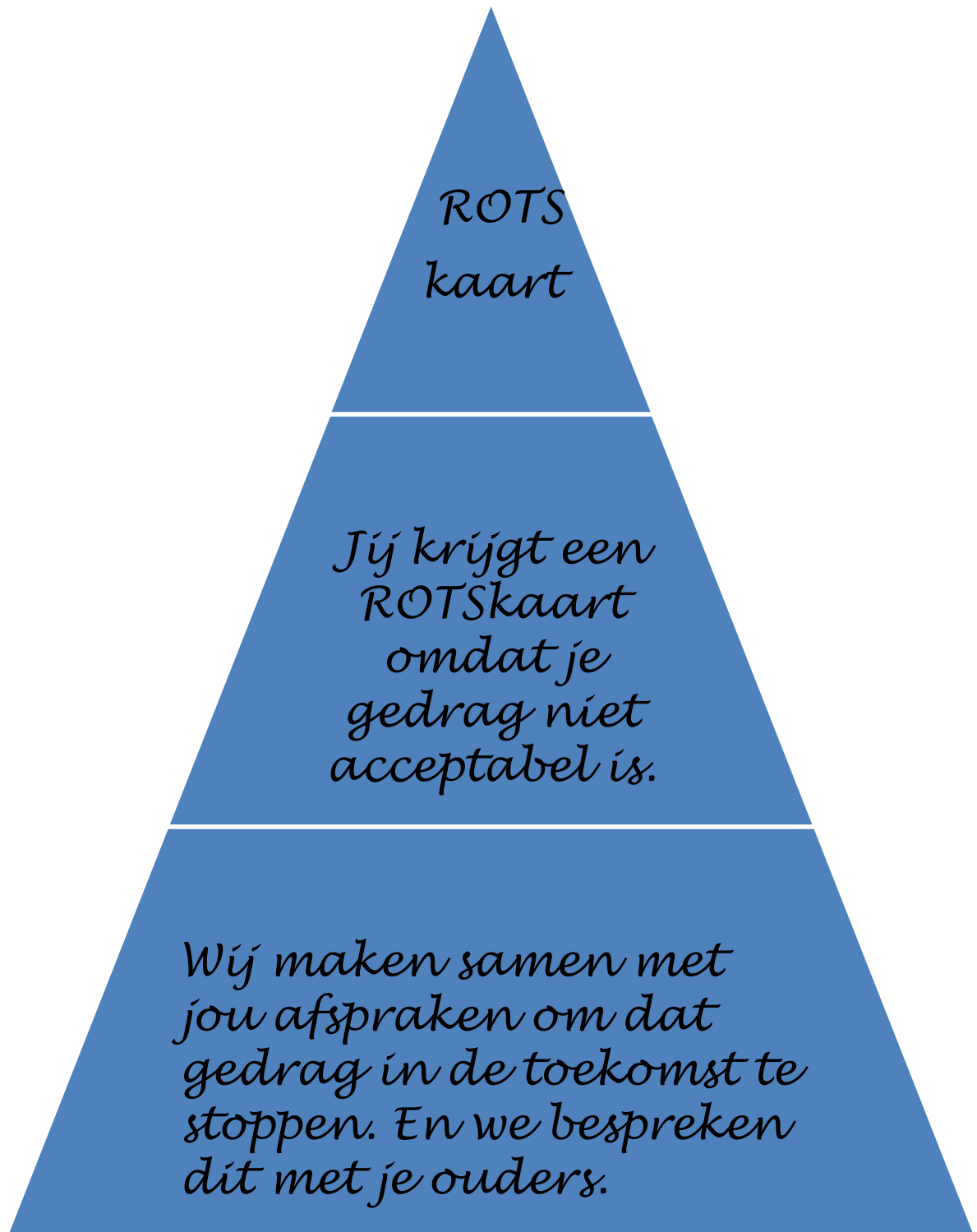
Wanneer deze maatregel ook geen effect heeft, kan overgegaan worden tot verwijdering. Verwijdering is een ingrijpende maatregel en hierover beslist het College van Bestuur, het bevoegd gezag van kom Leren.



# Water- Kaart

Schrijf op wat er volgens jou gebeurd is:

Denk na en schrijf op hoe je dit conflict met een WATERhouding had kunnen oplossen:



# ROTS - Kaart

Beschrijf het gedrag:

Schrijf op welke afspraken we maken:

Handtekening leerling:

Handtekening ouders:

Handtekening Leerkracht:

---

---

---

## **PROTOCOL ROUWVERWERKING**

In dit protocol willen we vastleggen welke stappen we moeten ondernemen om de nabestaanden, maar ook de andere betrokkenen van de school te kunnen begeleiden bij het overlijden van een naaste.

We hebben dit protocol opgedeeld in een aantal mogelijke situaties. Per situatie staat aangegeven wat te doen en hoe te handelen.

1. Bij overlijden leerling, blz. 2
2. Bij overlijden leerkracht, blz. 3
3. Bij overlijden van een ouder uit de groep, blz. 4
4. Bij overlijden van een medewerker binnen de school, blz. 5
5. Bij overlijden ouders van een leerkracht, partner van een leerkracht, kinderen van leerkrachten etc., blz. 6
6. Verwerkingsideeën, blz. 7
7. Praktische informatie, blz. 8

In het laatste gedeelte van dit rouwprotocol vind je een lijst van praktische informatie van o.a. hulpverlenende instanties zoals de GGD.

## 1. Bij overlijden leerling .

### Tijdens de schooluren:

1. Bij overlijden van een leerling op school, worden ouders direct geïnformeerd. Bij voorkeur door de directeur van de school. Wanneer ouders niet direct bereikbaar zijn, kan de hulp van de politie worden ingeroepen.

***Vervolgens wordt het protocol vanaf punt 4 voortgezet.***

### Buiten de schooluren:

2. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via post, advertentie of via officiële mededeling.
3. Als het bericht niet rechtstreeks van ouders, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit doet de persoon die de mededeling het eerst heeft gehoord.
4. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie. De directie geeft het bericht door aan de groepsleerkracht, het team en het bestuur. Ook de parttimers en vaste vervangers worden op de hoogte gesteld. In een weekend en/of vakantie worden ouders telefonisch op de hoogte gesteld. De groepsleerkracht geeft het bericht, naar keuze alleen of met de directeur/andere groepsleerkracht, door aan zijn/haar groep. Degene die het bericht ontvangen heeft controleert of de directie de juiste personen in kennis heeft gesteld. Loopt er iets mis in de communicatie dan zorgt de persoon die het bericht heeft ontvangen voor het doorgeven van het bericht aan de desbetreffende personen.
5. Bij overlijden van een leerling wordt een crisisteam geformeerd welke de begeleiding verder zal coördineren. Dit crisisteam bestaat uit: de directeur, de groepsleerkracht en indien nodig nog een derde persoon.
6. Het crisisteam is verantwoordelijk voor: informatie naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collega's, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg aan de betrokkenen. Van dit crisisteam wordt een professionele opstelling verwacht.

***Belangrijk hierbij is: je eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood, de eigen betrokkenheid bij de overledene, je eigen emoties etc. Als een groepsleerkracht en/of anderen problemen hebben met de professionele opstelling, kunnen ze de hulp***

***inroepen van de GGD en/of collega's.***

7. Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten: personeel, groep, familie die op school is, ex – klasgenoten, overige leerlingen, administratie, ouders, ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur, personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe

hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD. Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.

8. Kinderen die zich het overlijden van de klasgenoot erg hebben aangetrokken kunnen in overleg met de ouders van het kind naar huis.
9. Er volgt een kringgesprek waar iedereen zijn/haar emoties kwijt kan. Indien nodig wordt er externe hulp ingeschakeld. Dit wordt in overleg met de leerkracht en crisisteam gedaan.
10. Vervolgens moeten kinderen de gelegenheid krijgen om de schok verder te verwerken. Geef b.v. de opdracht: jongens en meisjes, ga maar doen wat je wilt doen. Je mag huilen, tekenen, een gedichtje maken, knippen, plakken, (indien mogelijk) naar buiten gaan (onder toezicht) maar je mag ook niets doen.
11. De leerkracht houdt de reacties van de kinderen goed in de gaten en maakt hier eventueel aantekeningen van.
12. Geef de gemaakte werkstukken een duidelijke plek: op de tafel waar het kind zat, een map voor de ouders etc.
13. Maak, na overleg met de ouders van het kind, een hoekje in de klas waar een foto staat, waar kinderen hun tekeningen kwijt kunnen en hun geschreven stukjes en waar een condoleance register ligt.
14. Het crisisteam bespreekt met de ouders van het overleden kind hun eventuele wensen voor de begrafenis/crematie.
15. In het regionale dagblad wordt een rouwadvertentie geplaatst. Dit gebeurt door het bestuur in overleg met het crisisteam.
16. Afhankelijk van de leeftijd van de groep en de reactie van de groep zelf, gaan kinderen onder begeleiding van leerkrachten en of onder begeleiding van de ouders naar de begrafenis/crematie.
17. Ouders kunnen besluiten ervan af te zien om de kinderen de begrafenis te laten bezoeken. In dat geval blijven deze kinderen thuis. Hiervoor moet wel een toestemmingsformulier getekend worden door directie..
18. Leerlingen uit andere groepen hebben eveneens de mogelijkheid om onder begeleiding van hun eigen ouders de begrafenis bij te wonen. Zij hebben ook een toestemmingsformulier van directie nodig.
19. Elke dag na het overlijden wordt de dag begonnen met een moment van aandacht rondom het overleden kind. Dit gaat door zolang de behoefte er is. Kinderen van hogere groepen kunnen hun vragen in een "vragendoos" stoppen. Deze vragen worden tijdens de kringgesprekken behandeld.
20. Op de eerstvolgende verjaardag van het kind zal aandacht besteed worden aan het overleden kind.

**Een hele belangrijke stelregel is: Doe niet alsof de leerling nooit heeft bestaan.**

*Vraag de ouders van de leerling waar ze behoefte aan hebben. Nodig ze uit bij*

*belangrijke gebeurtenissen: musical, presentatie project etc. Besteed aandacht aan de*

*verjaardag van het overleden kind. Het crisisteam zorgt voor de benodigde nazorg.*

## 2. Bij overlijden leerkracht.

### Tijdens de schooluren:

1. Bij overlijden van een leerkracht op school, worden de partner of anders de ouders direct geïnformeerd. Bij voorkeur door de directeur van de school. Wanneer ouders niet direct bereikbaar zijn, kan de hulp van de politie worden ingeroepen.

***Vervolgens wordt het protocol vanaf punt 4 voortgezet.***

### Buiten de schooluren:

2. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via post, advertentie of via officiële mededeling.
3. Als het bericht niet rechtstreeks van partner, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit doet de persoon die de mededeling het eerst heeft gehoord.
4. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directie. De directie geeft het bericht door aan het team en het bestuur. Ook de parttimers en vaste vervangers worden op de hoogte gesteld.
5. Bij overlijden van een leerkracht wordt een crisisteam geformeerd welke de begeleiding verder zal coördineren. Dit crisisteam bestaat uit: de directeur en een groepsleerkracht.
6. Dit crisisteam is verantwoordelijk voor: informatie naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collega's, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg aan de betrokkenen. Van dit crisisteam wordt een professionele opstelling verwacht.

***Belangrijk hierbij is: je eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood, de eigen betrokkenheid bij de overledene, je eigen emoties etc. Als een groepsleerkracht en/of anderen problemen hebben met de professionele opstelling, kunnen ze de hulp inroepen van de GGD en/of collega's.***

7. Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten: personeel, groep, familie die op school is, ex – klasgenoten, overige leerlingen, administratie, ouders, ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur, personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD. Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.
8. In een gezamenlijke teambriefing, gepland door de directie, wordt de verdere informatie verstrekt over het overlijden. Vervolgens worden er centrale afspraken gemaakt m.b.t. de aanpak in de andere groepen.
9. De leerlingen van de groep worden door de directeur en/of een leerkracht geïnformeerd. Daarnaast worden ook de andere groepen eenduidig geïnformeerd a.d.h.v. de gemaakte centrale afspraken.

10. Na de informatie wordt de mogelijkheid geboden het te verwerken door middel van een kringgesprek. Hierin kan iedereen zijn emoties van dat moment even kwijt.
11. Vervolgens is er een aangepast programma voor die dag. Bijvoorbeeld het maken van een tekening, het opschrijven van herinneringen, etc. Het crisisteam zorgt dat de benodigde spullen hiervoor klaarliggen in de groep.
12. Kinderen die zich het overlijden van hun leerkracht erg aangetrokken hebben, kunnen in overleg met de ouders naar huis.
13. Afhankelijk van hoe de groep reageert kan in de dagen erna telkens begonnen worden met een kringgesprek met daarin aandacht voor de overledene, de reacties etc.
14. Zo spoedig mogelijk brengt het team of een delegatie een bezoekje aan de nabestaanden.
15. Er wordt op de school een hoekje gecreëerd met foto en condoleance register. Met de nabestaanden wordt gesproken over hun eventuele wensen m.b.t. de begrafenis/crematie.
16. In het regionale dagblad wordt een rouwadvertentie geplaatst. Dit doet het bestuur in overleg met het crisisteam.
17. De groep van de overleden leerkracht gaat als groep onder begeleiding van de andere leerkrachten naar de begrafenis/crematie. Aan de ouders van de overige leerlingen wordt gevraagd hun leerlingen naar de rouwdienst te begeleiden. De ouders kunnen er voor kiezen af te zien van het bijwonen van de begrafenis/crematie door hun kind. Deze kinderen blijven dan thuis. . Hiervoor moet wel een toestemmingsformulier getekend worden door directie
18. Op de eerstvolgende gezamenlijke schoolactiviteit wordt aan de overleden leerkracht gerefereerd. Dit wordt door de directie gedaan.
19. De nabestaanden blijven door het team geïnformeerd en uitgenodigd worden over bijzondere gebeurtenissen en feestelijke bijeenkomsten.

### **3. Bij overlijden van een gezinslid eerste graad van een leerling uit een groep .**

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.
2. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.
3. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie en aan de groepsleerkracht. De groepsleerkracht geeft het door aan de groep. De directie geeft het bericht door aan het team en het bestuur. Ook de parttimers en vaste vervangers worden op de hoogte gesteld. De directeur schrijft, in overleg met de nabestaanden, een begeleidende brief voor alle ouders van de school. Deze wordt binnen 3 dagen na het ontvangen bericht meegegeven.
4. De directie neemt contact op met het schoolbestuur welke zorg draagt voor een advertentie in de krant.
5. In een gezamenlijke teambriefing, gepland door directie, wordt de verdere informatie verstrekt over het overlijden. Vervolgens worden er centrale afspraken gemaakt m.b.t. de aanpak in de andere groepen.
6. Alle groepen worden eenduidig geïnformeerd a.d.h.v. de gemaakte centrale afspraken.
7. In de groep wordt in een kringgesprek gepraat over het overlijden van de ouder van een kind. Hier moet ruimte zijn om eventuele emoties te tonen.
8. De groepsleerkracht overlegt in het team wie naar de begrafenis/crematie gaan. In ieder geval een directielid en de groepsleerkracht.

9. Als het kind van de overleden ouder weer op school komt wordt hier uitgebreid aandacht aan besteed in een kringgesprek. Gesprekspunten kunnen zijn: Wat is er gebeurd? Wat is er veranderd? Hoe voel je je? Realiseer je dat een kind in een bijzondere positie komt: hij heeft iets heel ergs meegemaakt en komt op school in een uitzonderingspositie, hij/zij is immers vaak de enige die dit heeft ervaren. Misschien heeft een kind ook niet de behoefte om er in de kring over te praten. Wees hier alert op. Geef het kind in ieder geval de tijd om het gebeurde op zijn/haar manier te verwerken.
10. Houd als groepsleerkracht contact met de overgebleven partner/familie over het gebeurde en over de reacties van het kind. Dat kan in de vorm van een huisbezoek, telefonisch contact, contact op school.

#### **4. Bij overlijden van een medewerker binnen de school .**

Hierbij moet gedacht worden aan: conciërge, schoolschoonmakers, bestuursleden.

##### **Tijdens de schooluren:**

1. Bij overlijden van een medewerker op school, worden de partner of anders de ouders direct geïnformeerd. Bij voorkeur door de directeur van de school. Wanneer ouders niet direct bereikbaar zijn, kan de hulp van de politie worden ingeroepen.

***Vervolgens wordt het protocol vanaf punt 4 voortgezet.***

##### **Buiten de schooluren:**

2. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.
3. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.
4. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directie.
5. De directie geeft het bericht door aan het team. Ook de parttimers en vaste vervangers worden op de hoogte gesteld.
6. In een gezamenlijke teambriefing wordt de verdere informatie verstrekt over het overlijden. Vervolgens worden er centrale afspraken gemaakt m.b.t. de aanpak in de groepen.
7. De groepsleerkrachten vertellen het gebeurde in de groep.
8. In een kringgesprek wordt er over gesproken.
9. De directie neemt contact op met het bestuur.
10. Het bestuur plaatst een advertentie in het regionale dagblad in overleg met de directie.
11. In het team worden afspraken gemaakt wie naar de begrafenis/crematie gaat en hoe.
12. Er wordt met de overgebleven partner contact gezocht over de wensen rondom deze begrafenis/crematie.
13. Directie en een of meerdere teamleden zullen een bezoekje brengen aan de overgebleven partner.

## **5. Bij overlijden ouders van een leerkracht, partner van een leerkracht, kinderen van leerkrachten etc.**

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.
2. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.
3. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directie.
4. De directie geeft het bericht door aan het team. Ook de parttimers worden op de hoogte gesteld.
5. De leerkracht geeft zelf aan of hij/zij wil dat leerkrachten en anderen op de begrafenis/crematie aanwezig zijn.
6. Belangrijk is om voor de leerkracht een aanspreekpunt op school te hebben. Dit moet iemand zijn waar de leerkracht een goede band mee heeft. De leerkracht moet zelf deze behoefte voelen.
7. Er wordt een kaart gestuurd naar de leerkracht .
8. Er wordt een bezoekje gebracht aan de leerkracht door een delegatie van het team .
9. In geval van overlijden kinderen of partner van leerkracht wordt een advertentie geplaatst in het regionaal dagblad namens de school.
10. Er zal op verzoek van de directe nabestaanden of door de directie zelf contact onderhouden worden zo lang het wenselijk is.

## **6. Verwerkingsideeën :**

- Laat leerlingen nadenken wat voor iemand het was die is overleden. Laat ze dat in enkele regels op papier zetten
- Laat leerlingen nadenken hoe ze hun klasgenootje willen blijven herinneren en laat ze dat opschrijven
- In een tekenopdracht kunnen ze een tekening maken van de overledene
- Ze kunnen een collage maken waarin allerlei kenmerken en herinneringen zijn verwerkt
- Er kunnen kaartjes gemaakt worden die vervolgens aan de bloemen gehangen worden die bij de begrafenis/crematie worden gebruikt voor op de kist.
- Ze kunnen een gedicht schrijven
- In een afscheidsbrief of een troostbrief kunnen kinderen ook hun gevoelens kwijt

De GGD heeft leskoffers over verdriet

**Boeken voor de onderbouw omtrent rouwen:**

Derk Das blijft altijd bij ons

Stilte a.u.b., ik denk aan kip

Dat is heel wat voor een kat

Lieve oma Pluis Hoe het was toen Heins opa doodging

Doodleuk krijg tranen in mijn ogen als ik aan je denk

De allerbeste oma van de wereld

Dag papa in de hemel

Een opa om nooit te vergeten

**Boeken voor de bovenbouw omtrent rouwen:**

Perenbomen bloeien wit

En opeens is alles anders

GSM Pijnstillers Zonder Papa

**Wat is op school aanwezig:**

Kikker en het vogeltje

## 7. Praktische informatie

**INFORMATIE, ADVIES EN HULP****Overzicht van verschillende hulpinstanties vanuit de GGD Zuid-Limburg****GGD Zuid-Limburg**

Centrale telefoonnummer 046 850 6644

(maandag tot en met vrijdag tussen 9.00 uur en 12.30 uur)

**Jeugdgezondheidszorg**

046 - 850 66 44

**Mondriaan Maastricht**

T 043 368 52 60 zorglijn

E [info@mondriaan.eu](mailto:info@mondriaan.eu)

W [www.mondriaan.eu](http://www.mondriaan.eu)

## **Trajekt**

Welzijnswerk in regio Maastricht en Heuvelland

T 043 328 85 88

E [trajekt@trajekt.nl](mailto:trajekt@trajekt.nl)

W [www.trajekt.nl](http://www.trajekt.nl)

## **Azaro, omgaan met verlies (Maastricht)**

Monique Lancee

T 043 363 78 41

E [info@azaro.nl](mailto:info@azaro.nl)

W [www.azaro.nl](http://www.azaro.nl)

## **Truus Breukers, Praktijk voor rouw- en verliesverwerking (Maastricht)**

T 043 321 65 54.

E [info@truusbreukers.nl](mailto:info@truusbreukers.nl)

W [www.truusbreukers.nl](http://www.truusbreukers.nl)

## **Rouwbegeleiding Riny Pletzers (Maastricht)**

T 06 18328787

E [info@rouwbegeleidingrinypletzers.nl](mailto:info@rouwbegeleidingrinypletzers.nl)

W [www.rouwbegeleidingrinypletzers.nl](http://www.rouwbegeleidingrinypletzers.nl)

## **INFORMATIE, ADVIES EN HULP**

### **De Landelijke Stichting Rouwbegeleiding(LSR):**

T 033 46 16 896 hulp&advieslijn:

E [info@verliesverwerken.nl](mailto:info@verliesverwerken.nl) of [hulpvraag@landelijksteunpuntrouw.nl](mailto:hulpvraag@landelijksteunpuntrouw.nl)

W [www.verliesverwerken.nl](http://www.verliesverwerken.nl)

(vragen over rouw: maandag tot vrijdag van 9-12 uur)

### **Interapy**

Interapy richt zich op het geven van professionele psychologische hulp via internet. Alle behandelingen zijn getoetst aan de Nederlandse wet en voldoen aan de gangbare regels in de geestelijke gezondheidszorg. Ook voor rouwverwerking

T 020 79 88 300

W [www.interapy.nl](http://www.interapy.nl) (Algemene website)

E [info@interapy.nl](mailto:info@interapy.nl)

### **Fiom**

Individuele hulp en groepstherapie bij overlijden van uw baby of na zwangerschapsverlies

T 088 126 49 00

E [landelijk.bureau@fiom.nl](mailto:landelijk.bureau@fiom.nl)

W [www.fiom.nl](http://www.fiom.nl)

### **Sensor**

Organisatie met vrijwilligers . Om je verhaal kwijt te kunnen, samen een oplossing voor een probleem te bedenken of om alleen maar even contact te hebben. Ook regionale kantoren.

T: 0346 – 59 00 98

E: [info@sensor.nl](mailto:info@sensor.nl)

W: [www.sensor.nl](http://www.sensor.nl)

### **Stichting Korrelatie**

Organisatie voor hulpverlening (ook on-line) en advies op het terrein van zorg en welzijn

T 0900 1450 ma t/m vrij 09.00-18.00 uur

E [vraag@korrelatie.nl](mailto:vraag@korrelatie.nl)

W [www.korrelatie.nl](http://www.korrelatie.nl) (chathulpverlening: ma t/vrij 09.00-17.30 en woe 19.00-22.00 uur)

### **Stichting Lotgenotencontact**

De Stichting Lotgenotencontact heeft ten doel het met elkaar in contact brengen van lotgenoten via email.

E [info@lotgenoten.nl](mailto:info@lotgenoten.nl)

W [www.lotgenoten.nl](http://www.lotgenoten.nl)

**Stichting kind en rouw** (o.a. ambulante hulp voor kinderen in rouw en hun ouders: landelijk)

T 035 6236876 (tussen 16.00 – 18.00 uur)

E [kinderrouw@planet.nl](mailto:kinderrouw@planet.nl)

W [www.kinderrouw.nl](http://www.kinderrouw.nl)

## INFORMATIE, ADVIES EN HULP

### Overige websites:

[www.achterderegenboog.nl](http://www.achterderegenboog.nl) (Verliesverwerking met kinderen en jongeren)

[www.broederzielalleen.nl](http://www.broederzielalleen.nl) (Informatie over rouw bij volwassen broer en zussen.)

[www.draaikolk.com](http://www.draaikolk.com) (boekenlijst met boeken over rouwverwerking)

[www.in-de-wolken.nl](http://www.in-de-wolken.nl)

(boeken/materialen bij verliessituaties, specialisatie kinderen en jongeren; echtscheidingsverlies)

[www.lieve-engeltjes.nl](http://www.lieve-engeltjes.nl) (lotgenoten contact bij verlies van een kind)

[www.psychowijzer.nl](http://www.psychowijzer.nl) (Fonds Psychische Gezondheid)

[www.rietfiddelaers.nl](http://www.rietfiddelaers.nl) (Expertisecentrum omgaan met verlies)

[www.rouwverwerking.pagina.nl](http://www.rouwverwerking.pagina.nl) (Startpagina)

[www.rouw.nl](http://www.rouw.nl) (door uitvaartorganisaties geïniteerde website)

[www.samenalleen.nl](http://www.samenalleen.nl) (Christelijke vereniging voor weduwen en weduwnaars tot 60 jaar)

[www.eliagg.nl](http://www.eliagg.nl) (online therapie door therapeuten die werken vanuit een christelijk perspectief)

[www.verliesverwerken.nl](http://www.verliesverwerken.nl) (landelijke Stichting Rouwverwerking)

[www.vook.nl](http://www.vook.nl) (Vereniging ouders van een overleden kind)

Meer informatie op: [www.gezondlimburg.nl](http://www.gezondlimburg.nl) bij de dossiers A-Z, Rouwverwerking

## Omgaan met gescheiden ouders

### Inleiding

Regelmatig hebben we als school te maken met ouders van gescheiden ouders. Op het moment dat ouders gaan scheiden ontstaat er voor kinderen een andere situatie. Mama en papa zijn niet meer samen. Als het goed geregeld is voor kinderen zijn ouders in goede verstandhouding uit elkaar gegaan. Dat is niet altijd het geval. We lopen wel eens aan tegen de rechten en plichten van ouders inzake omgangsrecht en informatierecht. School heeft in alle gevallen een informatieplicht, behalve als er een juridische uitspraak ligt, dat een van ouders het recht op omgang is ontzegd.

### Hoe handelen wij?

Als er geen ontzegging op recht op omgang heeft plaatsgevonden, dan is in alle gevallen aan de school de taak beide ouders te informeren. Het maakt voor ons niet uit of ouders in goede verstandhouding uit elkaar zijn gegaan en daardoor gezamenlijk wensen op te trekken in het belang van het kind of lijnrecht tegenover elkaar.

1. Beide ouders hebben recht op informatie van school (lees: groepsleerkracht)
2. Beide ouders worden voor gesprekken over het kind gezamenlijk uitgenodigd. Ouders zien we dan liefst gezamenlijk in een gesprek om te voorkomen, dat we dubbel werk doen.
3. Beide ouders krijgen van school een nieuwsbrief, die hen over het reilen en zeilen binnen school op de hoogte houdt. Dit geldt ook voor een schoolgids en een informatieboekje.
4. Indien een van beide ouders een gesprek over het kind aanvraagt, is het de verantwoordelijkheid van de vragende ouder, de andere ouder hiervan op de hoogte te stellen. Dit zien we niet als een taak van school. Indien dit niet gebeurt en een ouder ons aanspreekt op het gegeven, dat die ouder niet is geïnformeerd, verwijzen we ook naar deze afspraak.
5. Indien een ouder school wil verbieden informatie aan beide biologische ouders te verstrekken en dit wordt niet onderbouwd met een kopie van de juridische uitspraak in deze, dan zal school te allen tijde de ouder op de hoogte brengen van de informatieplicht aan beide ouders. Wij zetten die informatieplicht te allen tijde door naar beide ouders.
6. Indien er een juridische verklaring op school is en schriftelijk aanwezig in het dossier, dat een ouder de omgang met een kind ontzegt, zullen wij deze uitspraak moeten handhaven. Wij zullen te allen tijde de andere ouder moeten informeren over de ondernomen poging van de andere ouder om te komen tot contact of informatie.
7. Indien er een schriftelijk straatverbod zou gelden zullen we als school de betreffende ouder daarop wijzen en indien nodig justitie (in de vorm van politie) inschakelen als de ouder dit verbod wenst te negeren in het domein van school. Daarbuiten hebben wij geen rechtsbevoegdheid en is het aan de andere ouder zelf om actie te ondernemen.
8. Bij nieuw samengestelde gezinnen zal onze informatieplicht zich in eerste instantie richten op de biologische ouder en niet op de nieuwe partner. De aanwezigheid van de nieuwe partner bij gesprekken over het kind wordt wel door ons gedoogd.
9. Van alle contacten met ouders maken wij minimaal een logboekantekening of laten ouders een handtekening plaatsen onder het te maken gespreksverslag.

## Model Toegangsverbod (aan te passen per onderwijsinstelling of locatie)

Naam: .....

Adres: .....

Woonplaats: .....

Geboortedatum: .....

Geboorteplaats: .....

Plaats, (datum)

Onderwerp: Ontzegging toegang tot de onderwijsinstelling.

Met ingang van ..... ontzeggen wij u de toegang tot de schoollocatie:

Naam locatie .....

Adres .....

Telefoonnummer .....

Verwijzend naar het incident / gesprek op onderwijsinstelling d.d.

..... bevestigen wij hiermee, dat met ingang van genoemde datum, uw aanwezigheid in onze onderwijsinstelling niet meer wordt geaccepteerd. De toegang is u dus verboden zowel in de onderwijsinstelling als op het schoolplein en eventuele andere locaties waar schoolactiviteiten plaatsvinden (sporthal, sportvelden etc.).

Deze ontzegging geldt voor de duur van (onbepaalde tijd / 1 jaar / half jaar ), ingaande bovenstaande datum. Deze ontzegging kan slechts schriftelijk worden ingetrokken, indien daarvoor aanleiding bestaat.

Mocht u desondanks deze schriftelijke ontzegging de onderwijsinstelling of het schoolplein toch betreden, kunt u worden aangehouden ter zake overtreding van artikel 139 van het Wetboek van

Strafrecht (lokaalvredebreuk) en vervolgens worden overgedragen aan de regiopolitie Fryslan.

Namens de directie van het ..... (naam onderwijsinstelling),

.....

(naam)

**Een exemplaar uitreiken aan:**

- betrokkene
- de politiecontactfunctionaris of jeugdcoördinator van de plaatselijke politie
- onderwijsinstelling.

## Toestemming medicijnverstrekking

U heeft aangegeven dat uw kind medicatie nodig heeft. Hieronder graag uw toestemming hiervoor.

### **Toestemmingsformulier medicatie:**

Hierbij geeft (naam ouder/verzorger): .....

Van (naam kind): .....

- Toestemming om zijn/haar kind het volgende geneesmiddel toe te dienen:
- Toestemming dat zijn/haar kind het volgende geneesmiddel zelfstandig toedient:
- Toestemming om zijn /haar kind het volgende zelfzorgmiddel toe te dienen indien nodig volgens genoemde reden, gedurende de tijd dat het kind op school aanwezig is.

### **Naam geneesmiddel/zelfzorgmiddel:**

.....

### **Reden toediening geneesmiddel/zelfzorgmiddel:**

.....

### **Het geneesmiddel is verstrekt op voorschrift van:**

- Naam en telefoon nummer arts/homeopaat:  
.....
- Naam en telefoonnummer apotheek:  
.....

### **Het middel moet worden toegediend:**

Van (begin datum): .....

Tot (eind datum): .....

Tijdstip: .....

Dosering: .....

Wijze van toediening: .....

Hoe te bewaren: .....

**OBS de Bundeling is niet aansprakelijk voor de eventuele bijwerkingen die kunnen optreden als gevolg van het door haar personeel toegediende geneesmiddel/zelfzorgmiddel en mag in geval van twijfel/onduidelijkheid contact opnemen met de behandelend arts, homeopaat en/of apotheker.**

Voor akkoord, plaat en datum: .....

Handtekening ouder/verzorger: .....

Handtekening en naam van de leerkracht: .....

## 6. Ongevallen registratieformulier ( nr. ....)

| <b>Incidentenregistratie<br/>obs de Bundeling<br/>2015-2016</b> | <b>Tijd van het<br/>incident</b> | <b>Betrokkenen</b>  | <b>Korte omschrijving</b> | <b>Ingevuld<br/>door</b> |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------|---------------------------|--------------------------|
|                                                                 | 28<br>SEPTEMBER<br>2015          | <i>Groep 3 en 4</i> |                           |                          |
| Oudergesprek                                                    | 11/11/2015                       | Groep 5             |                           |                          |
| klassengesprek                                                  | 11/11/<br>2015                   | Groep 5             |                           |                          |
| valpartij                                                       | 17/03/2016                       | Groep 5             |                           |                          |
|                                                                 |                                  |                     |                           |                          |
| valpartij                                                       | 27/05/2016                       | Groep 5             |                           |                          |
| klassengesprek                                                  | 27/05/2016                       | Groep5              |                           |                          |

# ONTRUIMINGSPLAN

Conform NEN 8112

**Locatie : OBS DE BUNDELING**

**Adres : LINDENLAAN 75, BUNDE**

## Inhoudsopgave

1. Inleiding en toelichting
2. Situatietekening
3. Gebouw, installatie- en organisatie gegevens
4. Alarmeringsprocedure intern en extern
5. Stroomschema alarmering
6. Wijze van ontruiming
7. Wat te doen bij brand- of ontruimingsalarm
8. Taken bij ontruiming BHV team
9. Taken directie
10. Tekeningen
11. Verklaringen en symbolen
12. Ontruimingsoefeningen

## 1. Inleiding en toelichting

In ieder locatie kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat de aanwezigen, medewerkers en bezoekers het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- brand
- wateroverlast
- stormschade
- bommelding
- gaslekkage
- opdracht van bevoegd gezag
- of andere voorkomende gevallen

Hiervoor is naast preventie- en preparatiemaatregelen een ontruimingsplan nodig. Dit ontruimingsplan is toegespitst op ontruiming bij brand, maar kan natuurlijk ook worden gebruikt bij overige gevallen waarbij een gebouw ontruimt dient te worden.

Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers bekend moet zijn.

Door instructie en minimaal één jaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

Alle medewerkers van een locatie dienen het ontruimingsplan goed te kennen. De instructies dienen afhankelijk van de grootte van een locatie en het afhankelijke aanwezige aantal BHV'ers en medewerkers, te worden opgevolgd. In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevind van zaken moeten worden gehandeld.

## **2. Situatie tekening**

Toegevoegd als bijlage

## **3. Gebouw, installatie- en organisatiegegevens**

|                           |   |                  |
|---------------------------|---|------------------|
| Naam locatie              | : | OBS De Bundeling |
| Adres                     | : | Lindenlaan 75    |
| Postcode                  | : | 6241 BB          |
| Plaats                    | : | BUNDE            |
| Telefoonnummer            | : | 043-3646991      |
| Directeur                 | : | A.Claessens      |
| Telefoonnummer            | : | 06-51260022      |
| Teamleider/contactpersoon | : | H.Linssen        |
| Telefoonnummer            | : | 043-3646991      |

### **Bedrijfs hulpverleningsorganisatie van de locatie**

|          |   |                                               |
|----------|---|-----------------------------------------------|
| BHV team | : | Mieke Hortulanus, Mickey Goertz, Dave Janssen |
|----------|---|-----------------------------------------------|

### **Openingsuren locatie**

|                  |   |                 |
|------------------|---|-----------------|
| Maandag          | : | 08.00-18.00 uur |
| Dinsdag          | : | 08.00-18.00 uur |
| Woensdag         | : | 08.00-18.00 uur |
| Donderdag        | : | 08.00-18.00 uur |
| Vrijdag          | : | 08.00-18.00 uur |
| Zaterdag /Zondag | : | <i>n.v.t</i>    |

**Aantal personeelsleden** : staat aangegeven op de roosters/agenda  
(of bord aanwezig/afwezig)

**Aantal bezoekers(kinderen)** : staan aangegeven op registratielijsten

De brandmeldinstallatie bevindt zich : Bij binnenkomst in entree 2 aan de rechterwand

Ontruimingsplan bevindt zich : Bij binnenkomst in entree 2 aan de rechterwand

: Na binnenkomst in entree 1 (alarminschakelkast) , na rode kastenwand links om de hoek.

EHBO koffer bevindt zich : Tussen de keuken en de werkruimte

Branddeken bevindt zich : In de keuken

BHV hesjes bevinden zich : in de bureaus van de BHV'ers

Keycards bevinden zich : *n.v.t*

De hoofdschakelaars bevinden zich : achter kantoor/leerlingenarchief

Elektriciteit : links van de conciërge berging

Gas : links van de conciërge berging

Water : Entree 1

De zaklamp en de draagbare radio bevinden zich: *n.v.t*

## Alarmering

Het ontruimingsalarm wordt aangegeven middels de brandmeldinstallatie / ontruimingsinstallatie. Deze werkt bij brand als volgt:

**Bij brandmelding wordt het gehele gebouw ontruimd onder leiding van het BHV-team.**

### 4. Alarmeringsprocedure intern en extern

#### 4.a Interne alarmering

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in het gebouw te waarschuwen en de bedrijfshulpverleningsorganisatie op te starten.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- Alle betrokken aanwezigen in het gebouw worden gewaarschuwd door het alarmsignaal en/of door de BHV'ers. De ontdekker van de brand of calamiteit geeft aan de overige aanwezigen door waar de brand/calamiteit zich voordoet, dit in verband met de te nemen vluchtwegen.
- Indien mogelijk verzamelen de BHV'ers zich bij het afgesproken verzamelpunt zijnde de centrale hal , zorgen voor een taakverdeling en starten de ontruiming.

- Medewerkers en bezoekers volgen de aanwijzingen van het BHV-team op.
- Indien er door omstandigheden geen BHV'ers zijn wordt de handelwijze gevolgd, zoals beschreven in 4.b. externe alarmering (hieronder).

#### **4.b Externe alarmering**

Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen.

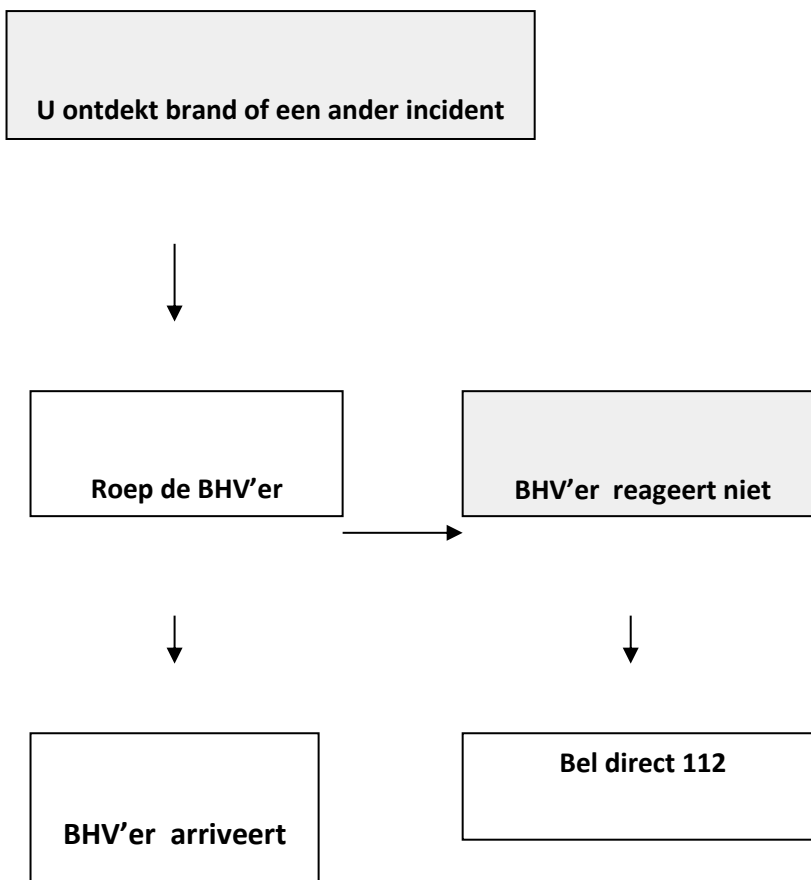
Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- Bel het alarmnummer 112. Vraag om politie, brandweer of ambulance. Geef daarbij de volgende gegevens door;
  - naam van de melder,
  - naam en adres,
  - postcode,
  - plaats,
  - aard van het incident en eventuele bijzonderheden,
  - of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel,
  - geef aan of je een ontruiming in gang hebt gezet,
  - geef aan of de hoofdschakelaars van gas/ elektra zijn uitgeschakeld.

### **5. Stroomschema's alarmering**

#### **5.1 Voorbeeldprocedures/instructies werknemers**

Instructie werknemers voor het melden van een incident





```
graph TD; A[ ] --> B[Geef door:]; B --> C[Handel volgens de ontruimingsinstructie]; C --> D[Wacht op instructies van de BHV'er]; C --> E[Wacht op instructies van de brandweer];
```

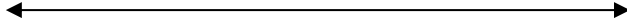
**Geef door:**

- **wie:** uw naam en telefoonnummer
- **waar:** de locatie van het incident (verdieping, kamer)
- **wat:** wat er is gebeurd (ernst en omvang van de brand of rook)
- of er slachtoffers zijn

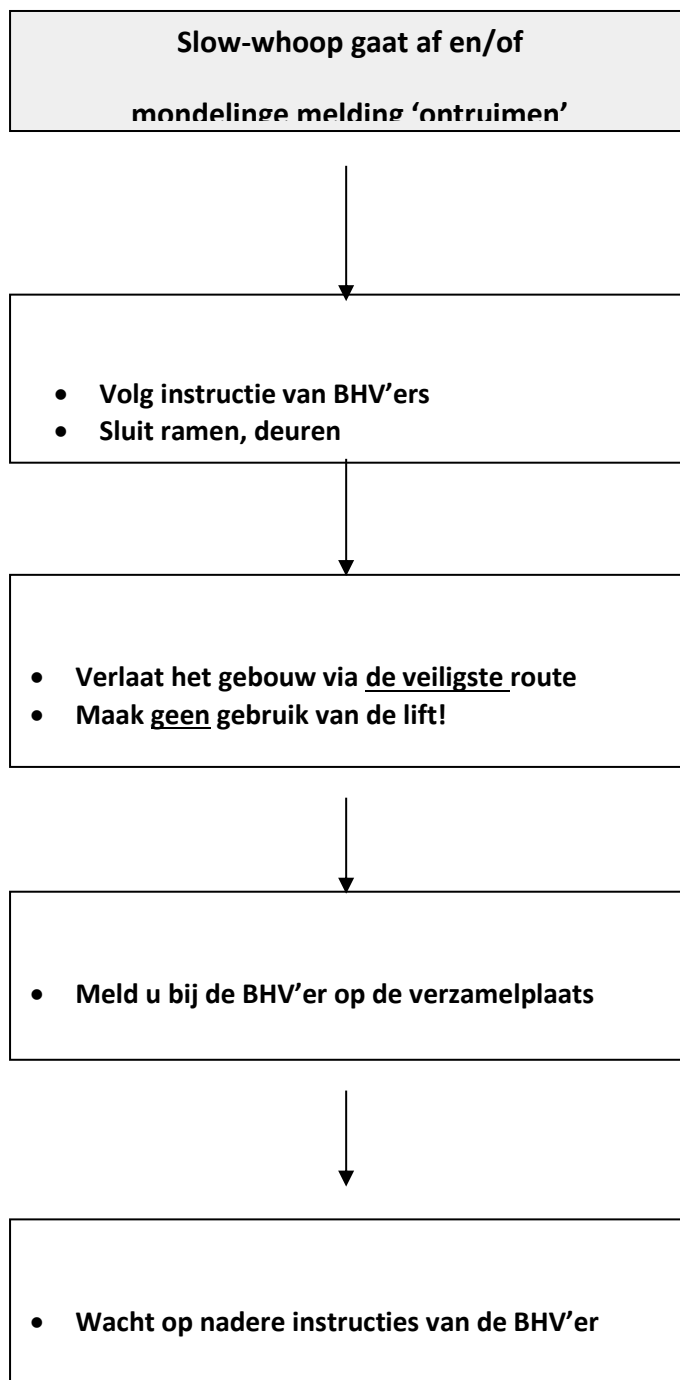
**Handel volgens de  
ontruimingsinstructie**

**Wacht op instructies van de  
BHV'er**

**Wacht op instructies  
van de brandweer**

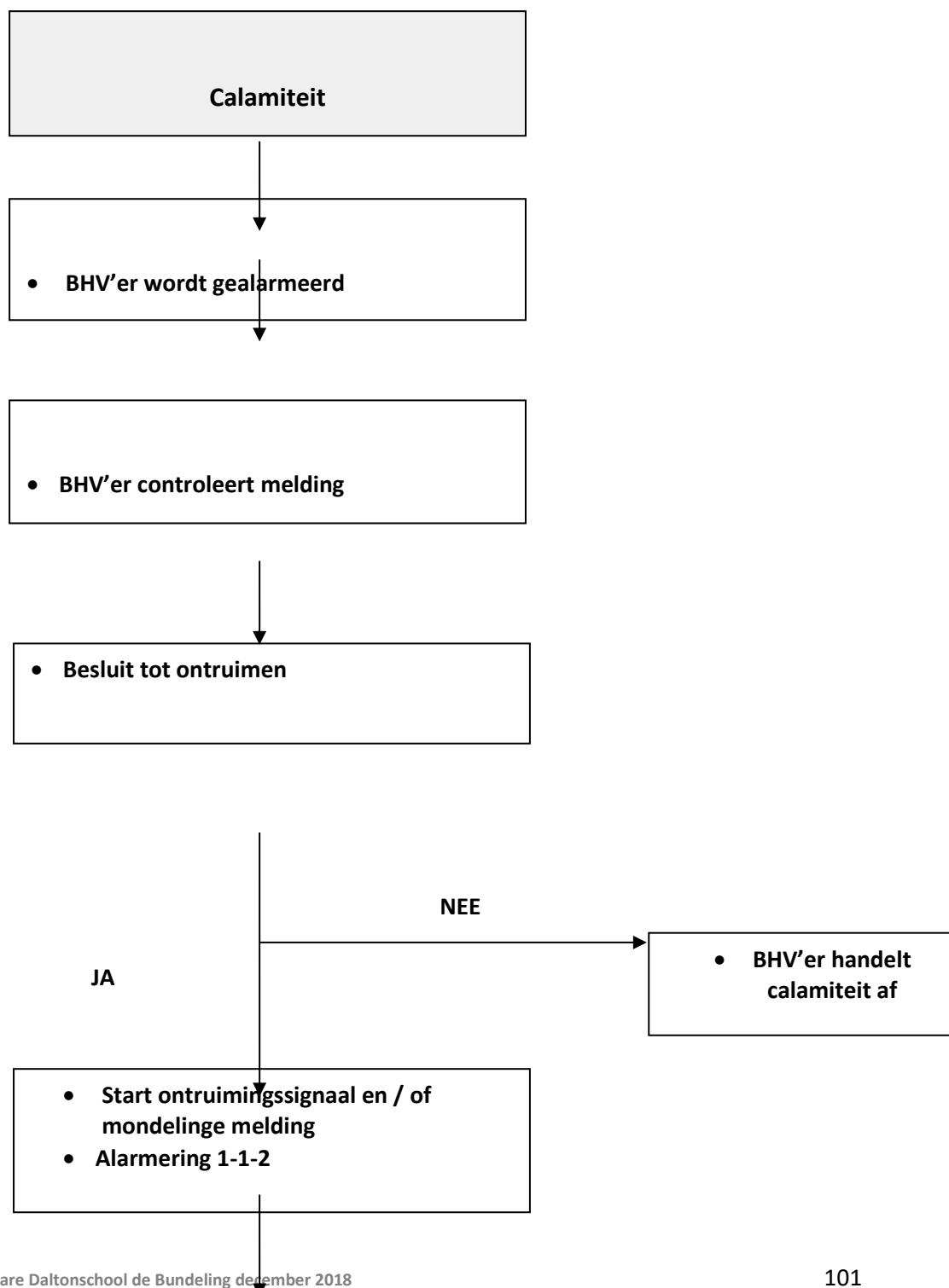


## 5.2 Instructie werknemers bij een ontruiming



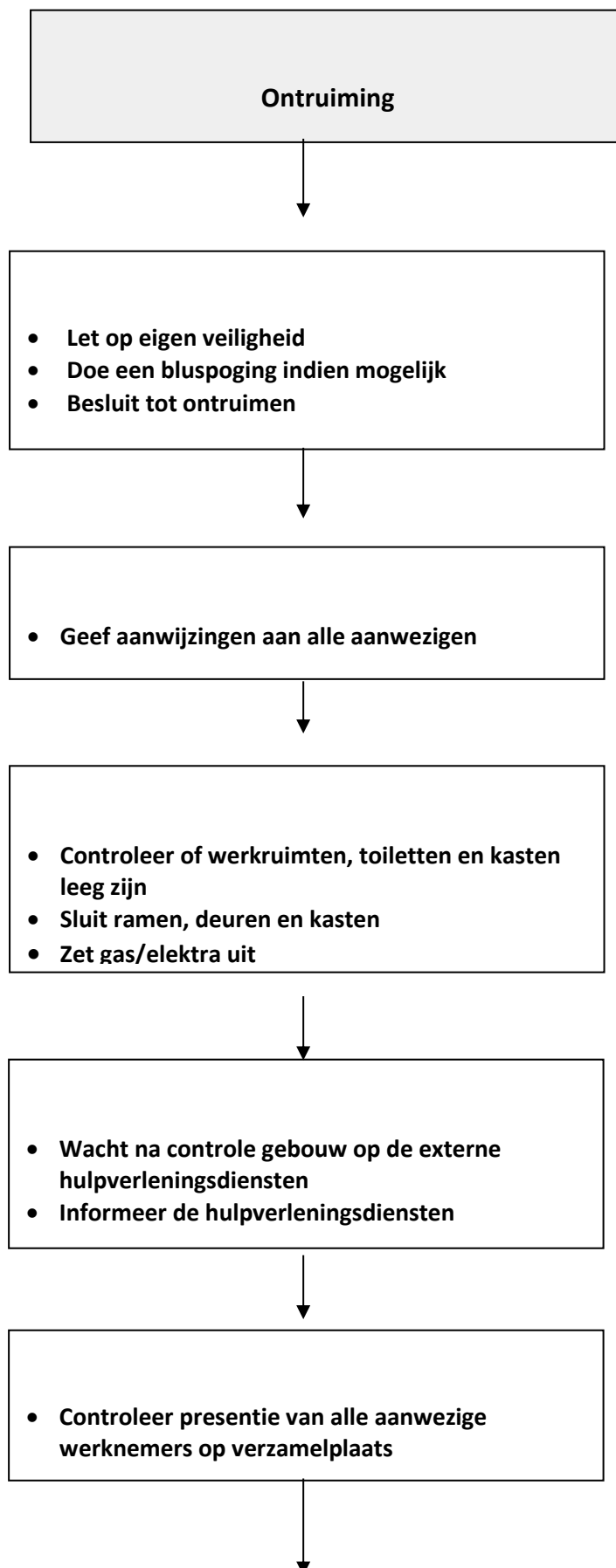
### 5.3 Voorbeeldprocedures/instructies BHV'ers

#### Alarmeringsprocedure BHV'ers



- **BHV- inzetprocedure ontruiming**

#### 5.4 Inzetprocedure BHV'ers bij een ontruiming



## Ontruiming

- Na vrijgave gebouw door externe hulpverleningsdiensten: begeleid alle aanwezigen het gebouw in

Het ontruimen geschiedt onmiddellijk na de alarmering van de brand. De ontruiming gebeurt geheel, dit betekent dat het hele gebouw wordt ontruimd. De verzamelplaats ligt dus buiten het gebouw.

### Hoe te handelen bij ontruimingsalarm?

- Je wordt gewaarschuwd door het ontruimingssignaal.
- Sluit ramen en deuren.
- Wacht op de aanwijzingen van het BHV-team.
- Neem de eventuele aanwezigheidslijsten mee.
- Voorkom inademing van hitte en rook
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood) uitgang volgens het vluchtplan.
- Verleen indien nodig bijstand aan de andere medewerkers of bezoekers.
- Controleer of je groep compleet is en meld je bij het BHV-team op de verzamelplaats.
- Verlaat nooit zonder toestemming van BHV-team of bevoegd gezag de verzamelplaats.

**De verzamelplaats is :**        **Schoolplein/ Peuterplein**

**De evacuatieplaats is:**        **De Koprol**

## 7. Wat te doen bij brand- of ontruimingsalarm

### Ontruiming

Een ieder die een calamiteit constateert kan de alarmering in gang zetten.

#### 7.a Hoe te handelen bij het ontdekken van brand?

Bij brandmelding wordt altijd het gehele gebouw ontruimd.

#### Wat te doen bij het ontdekken van brand?

- Blijf kalm.
- Meldt de brand door:
  - Het alarmnummer 112 te bellen.
  - Waarschuw de personen in de bedreigde omgeving.

### Voorkom uitbreiding

- Sluit ramen en deuren.
- Probeer de beginnende brand te blussen met de beschikbare blusmiddelen.
- Indien dit niet mogelijk is, verlaat dan het gebouw direct volgens de ontruimingsprocedure.

### 7.b Hoe te handelen bij een bommelding?

Het kan voorkomen dat er telefonisch een bommelding binnenkomt. Dergelijke meldingen dienen serieus genomen te worden. Probeer bij een telefonische bommelding zo veel mogelijk informatie te krijgen met betrekking tot:

- Waar de bom ligt? .....
- Hoe ziet de bom eruit? .....
- Wie diegene is die belt .....
- 

Waarschuw vervolgens **de leidinggevende of de eerst verantwoordelijke en de BHV'ers**. Zij dienen verdere acties te ondernemen met betrekking tot het bomalarm. Indien zij niet aanwezig zijn bel dan onmiddellijk de hulpdiensten 112 en informeer wat te doen. Blijf kalm en zorg ervoor dat bij een eventuele ontruiming ramen en deuren open worden gehouden.

### 7.c. Wijze van ontruiming bij brand

Handel in deze volgorde:

1. Eerst de ruimte waar de brand is begonnen.
2. De tegenoverliggende ruimten.
3. De naastgelegen ruimten.
4. De naast tegenover gelegen ruimten.
5. Enz.
6. Eerst de verdieping waar de brand heeft plaatsgevonden.
7. Vervolgens de verdieping boven of onder de plaats van de brand.
8. Tenslotte de rest van het gebouw.

In schema: Plattegrond school hangt op de muur bij de keuken.

## 8. Taken BHV-team ( en medewerkers en bezoekers) bij een ontruiming

**Het BHV-team verdeelt de taken:**

- De BHV'ers begeven zich bij alarmering door het ontruimingssignaal naar *(de ontruimingsalarminstallatie/ de plaats van het alarm)* en stellen zich op de hoogte van de aard en de plaats van de melding.
- Het BHV-team verdeelt de taken.

### **1. Taken leider BHV team:**

- Laat nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan de hulpdiensten.
- Coördineert de ontruiming.
- Houdt contact met de overige BHV'ers, en overige medewerkers en coördineert de nacontrole.
- Zorgt ervoor dat de hoofdschakelaars van gas/elektra zijn uitgeschakeld.
- Zorgt voor opvang en begeleiding van de hulpdiensten, stelt sleutels en plattegronden ter beschikking.
- Hanteert de controlelijsten en geeft de informatie door aan de hulpdiensten.
- Neemt contact op met de manager en/of teamleider en/of contactpersoon als deze niet aanwezig zijn.
- Handelt in opdracht van de locatiemanager de instructies af t.a.v. ouders/verzorgers.
- Overlegt met de hulpdiensten en manager en/of teamleider en/of contactpersoon of er uitgeweken moet worden naar de evacuatie ruimte.

#### ***Controlelijst leider BHV team***

- Zijn de hulpdiensten al gewaarschuwd?
- Loopt de ontruiming goed (is er ergens extra hulp nodig)?
- Zijn de hoofdschakelaars van gas/elektra uitgeschakeld?
- Zijn de bedrijfshulpverleners ingezet?
- Worden de hulpdiensten opgevangen?
- Krijgen de hulpdiensten de benodigde informatie, sleutels en plattegronden?
- Is de manager en/of teamleider en/of contactpersoon gebeld?

### **2. Taken BHV-team:**

Het BHV-team, desgevraagd bijgestaan door medewerkers en bezoekers, verdeelt in volgorde van aanwezigheid de taakverdeling en gekoppeld aan de taken worden instructies gegeven

- Ontruimt na het ontruimingssignaal de medewerkers en bezoekers via de (nood) uitgangen.
- Sluit ramen en deuren en controleert dit gedeelte op achterblijvers (denken aan kasten, toiletten, ed).
- Neemt dekens, EHBO- koffer ed. volgens de taakverdeling mee.
- Onderhoudt contact met de leider BHV.
- Geeft de werkzaamheden over aan de hulpdiensten als deze ter plaatse zijn.
- Begeleidt medewerkers en bezoekers naar de verzamelplaats.

### **3. Taken medewerkers en bezoekers:**

- volgen de instructies van het BHV-team op.
- Staan, gevraagd, het BHV-team bij in de uitvoering van taken.

#### **Taken manager**

De manager (indien er op de locatie geen manager aanwezig is, meldt de teamleider of contactpersoon het aan de manager of bij diens afwezigheid aan het centraal bureau/het bestuur):

- Heeft de eindverantwoording van de totale ontruiming.
- Informeert het centraal bureau (het bestuur).
- Draagt zorg voor het inlichten van de familie van eventuele slachtoffers.
- Geeft indien nodig opdracht aan BHV'ers en/of groepsleiding, om ouders/verzorgers te informeren.
- Informeert indien noodzakelijk en in overleg met het centraal bureau, de media.

### **Algemeen**

*De manager draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot veiligheid, voorgeschreven door onder andere de brandweer en wetgeving/beleid.*

De manager is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij:

- Brand
- Hulpverlening
- Calamiteit/ ontruiming
- 

De manager is verantwoordelijk voor regelmatige controle van:

- Blusmiddelen
- Installaties
- Bereikbaarheid in en van het gebouw

De manager draagt er zorg voor dat er minimaal 1x per jaar een ontruimingsoefening wordt gehouden, aangekondigd of onaangekondigd.

Conform het protocol ontruimingsoefeningen, punt 6 wordt schriftelijk gerapporteerd over de ontruimingsoefeningen.

De schriftelijke evaluatie en de eventuele verbeterpunten van de ontruiming/ het ontruimingsplan worden digitaal geregistreerd .

## **11. Verklaringen en symbolen**

## Pictogrammen ontruimingsplan



Afsluiter gas



Afsluiter water



Afsluiter elektra



Vluchtrichting



Verzamelpaats



Ingang Brandweer



Brandwerende deur



Uitgang



Brandslanghaspel



Brandblusser



Handbrandmelder



Niet blussen met water



Brandmeldpaneel



Ontruimingspaneel



Lift

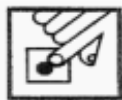


Brandweerlift

## Wat te doen bij brand

### Belangrijkste regels

1. **Blijf kalm**
2. **Alarmeer intern,**  
Druk (indien aanwezig) de handmelder in



3. **Bel de brandweer, 112**  
Meld:
  - Wie u bent
  - Wat er brandt
  - Waar het brandt (adres, afdeling, verdieping)
  - Mensen in gevaar (hoe en waar)



4. **Begeleid de ontruiming volgens afgesproken ontruimings/vluchtplan, gebruik hierbij geen liften**



5. **Blus indien mogelijk maar neem daarbij geen risico's**  
Ken de instructies van de blusser!



6. **Sluit bij het weggaan ramen en deuren**

### Het gebruik van de brandblusser:



Blus altijd met de brand mee



Blus van onder naar boven en van voor naar achter,

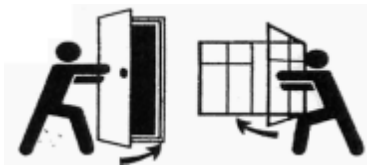
Sta niet te dichtbij



Bij poederblussers met korte stoten blussen.

Zorg dat u reserve- voorraad overhoudt





7. **Ga naar de verzamelplaats**
8. **Controleer of iedereen in veiligheid is**  
(Houdt appèl)
9. **Meld u af bij de teamleider BHV**  
(Informatie over appèl)

Bestrijd geen grotere branden ook niet gezamenlijk,  
Met meerdere blussers tegelijk



Pas op voor herontbranding



Blussers na gebruik direct laten hervullen

## **Wat te doen bij een ramp. (gevaar van buitenaf)**

### **Als de sirene gaat:**

- Ga naar binnen
- Sluit ramen en deuren
- Stem af op de L1 op de radio of
- Nederland 1 tv
- *(frequentie zelf invullen)*

Rampen vallen niet te plannen. Voorbereidingen wel.

Zorg ervoor dat je weet wat je dan moet doen indien de landelijke sirene gaat.

Zorg ervoor dat er altijd een draagbare, op batterijen werkzame radio aanwezig is plus een zaklamp (bewaar deze bv in de EHBO-koffer).

### **Wat te doen bij het vrijkomen van gevaarlijke stoffen**

- Hoor je de sirene? Ga dan naar binnen, sluit ramen en deuren en stem af op de rampenzender.
- Sluit alle ventilatiesystemen en luchtroosters.
- Doe geiser, cv-ketel en kooktoestel uit, sluit kachels af, doe de hoofdkraan van het gas uit en doof open vuur.
- Stem af op de rampenzender op radio of tv.
- Blijf binnen tot nader bericht.
- 

### ***Wat te doen bij langdurige uitval van stroom, gas water of telefoon***

- Stem af op de rampenzender op radio of tv.
- Bij uitval van gas of stroom: zorg dat je warm blijft. Trek indien nodig warme kleding aan.
- Houd een zaklantaarn en batterijen bij de hand.
- Heb je hulp nodig vanwege een levensgevaarlijke situatie, maar doet de telefoon het niet? Ga dan naar de dichtstbijzijnde post van politie of brandweer.

Gebruik in alle gevallen niet onnodig de telefoon. Het telefoonsysteem kan namelijk overbelast raken.

## **12. Ontruimingsoefeningen**

**Hieronder treft u aan :**

- a. Een Waarnemersformulier ontruiming**
- b. Een Evaluatieformulier ontruiming met verbeterpunten**

## A. Waarnemersformulier Ontruiming

|                                                                   |           |                  |                  |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|------------------|
| Organisatie                                                       |           |                  |                  |
| Datum oefening                                                    |           | Tijdstip aanvang |                  |
| Naam waarnemer                                                    |           |                  |                  |
| <b>Taak</b>                                                       | <b>Ja</b> | <b>Nee</b>       | <b>Opmerking</b> |
| <b>Receptie / leiding BHV team</b>                                |           |                  |                  |
| 1. Is brandmeld apparatuur juist gebruikt?                        |           |                  |                  |
| 2. Zijn de hulpverleningsdiensten op de juiste wijze gealarmeerd? |           |                  |                  |
| 3. Zijn volgens plan de juiste personen gealarmeerd?              |           |                  |                  |
| 4. Is het ontruimingsalarm/bericht juist afgegeven?               |           |                  |                  |
| <b>Leiding bij ontruiming</b>                                     |           |                  |                  |
| 5. Is de ontruiming op een juiste wijze gecoördineerd?            |           |                  |                  |
| 6. Is de directie geïnformeerd over/betrokken bij de ontruiming?  |           |                  |                  |
| <b>Technisch personeel</b>                                        |           |                  |                  |
| 7. Zijn elektra en gas afgeschakeld?                              |           |                  |                  |
| 8. Zijn de liften buiten werking gesteld?                         |           |                  |                  |
| <b>Overige personeelsleden</b>                                    |           |                  |                  |
| 9. Zijn de werkplekken volgens afspraak achtergelaten?            |           |                  |                  |
| 10. Zijn er veilige vluchtroutes gebruikt?                        |           |                  |                  |
| 11. Zijn niet-zelfredzame personen juist geholpen?                |           |                  |                  |
| 12. Heeft het personeel zich afgemeld op de verzamelplaats?       |           |                  |                  |

|                                                              |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <b>BHV/Ontruimers</b>                                        |  |  |  |
| 13. Indien relevant, is een aanvang gemaakt met de blussing? |  |  |  |
| 14. Zijn de ontruimers ingezet?                              |  |  |  |
| 15. Is er volgens de procedure ontruimd?                     |  |  |  |
| a. Zijn alle ruimten op aanwezigen gecontroleerd?            |  |  |  |
| b. Is apparatuur zonodig uitgezet?                           |  |  |  |

|                                                                                          |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| c. Zijn ramen, kasten en deuren gesloten?                                                |  |  |  |
| d. Heeft de ontruiming van niet-zelfredzame personen op een juiste wijze plaatsgevonden? |  |  |  |
| e. Zijn werknemers en derden daadwerkelijk begeleid?                                     |  |  |  |
| 16. Zijn de hulpverleningsdiensten opgevangen en zonodig begeleid naar het incident?     |  |  |  |
| 17. Zijn de hulpverleningsdiensten geïnformeerd over het incident?                       |  |  |  |
| <b>Verzamelplaats</b>                                                                    |  |  |  |
| 18. Vond er registratie plaats?                                                          |  |  |  |
| <b>Overige opmerkingen:</b>                                                              |  |  |  |
|                                                                                          |  |  |  |

## B. Evaluatieformulier ontruiming met verbeterpunten

|                                                                           |           |            |                  |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|------------------|
| LOCATIE:                                                                  |           |            |                  |
| Datum oefening:                                                           |           |            |                  |
| Tijdstip aanvang/ einde oefening: .....uur/.....uur                       |           |            |                  |
| Naam leider oefening:                                                     |           |            |                  |
| <b>Soort oefening</b>                                                     |           |            |                  |
| Communicatieoefening                                                      |           |            |                  |
| Gedeeltelijke ontruiming van het bedrijf                                  |           |            |                  |
| Volledige ontruiming van het bedrijf                                      |           |            |                  |
| Anders, ....                                                              |           |            |                  |
| <b>Bekendheid van de oefening</b>                                         |           |            |                  |
| Met kennisgeving vooraf                                                   |           |            |                  |
| Zonder kennisgeving vooraf                                                |           |            |                  |
|                                                                           | <b>ja</b> | <b>nee</b> | <b>opmerking</b> |
| <b>Uitvoering</b>                                                         |           |            |                  |
| <b>Alarmering</b>                                                         |           |            |                  |
| 1. Is de brandmeld apparatuur juist gebruikt?                             |           |            |                  |
| 2. Is het ontruimingsalarm/de ontruimingsalarminstallatie juist gebruikt? |           |            |                  |
| 3. Zijn intern de juiste personen op juiste wijze gealarmeerd?            |           |            |                  |
| 4. Waren de aanwezige personen bekend met het ontruimingssignaal?         |           |            |                  |
| 5. Zijn (eventueel) externe hulpverleners op de juiste wijze gealarmeerd? |           |            |                  |
| <b>Uitvoering van taken</b>                                               |           |            |                  |
| 6. is de ontruiming op de juiste wijze gecoördineerd?                     |           |            |                  |
| 7. Is de directie geïnformeerd over/betrokken bij de ontruiming?          |           |            |                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------|--|
| 8. Zijn de taken van de receptie/centraal punt juist uitgevoerd?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                  |  |
| 9. Zijn gas en elektra afgesloten?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                  |  |
| 10. Zijn liften buiten werking gesteld?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                  |  |
| 11. Hebben de werknemers de ontruimingsprocedure gevolgd?<br>a. Is de werkplek volgens afspraak achtergelaten?<br>b. Zijn ramen, deuren, kasten gesloten?<br>c. Is een veilige vluchtroute gevolgd?                                                                                                                                                                                                  |  |                  |  |
| 12. Was de taakverdeling binnen de BHV duidelijk?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                  |  |
| 13. Zijn de taken van de BHV juist uitgevoerd?<br>a. Zijn alle ruimten op aanwezig gecontroleerd?<br>b. Is apparatuur zonodig uitgezet?<br>c. Zijn ramen, kasten en deuren gesloten?<br>d. Heeft de ontruiming van niet-zelfredzame personen op een juiste wijze plaatsgevonden?<br>e. Zijn werknemers en derden daadwerkelijk begeleid?<br>f. Zijn alle aanwezigen naar de verzamelplaats gestuurd? |  |                  |  |
| 14. Is op de juiste wijze door de BHV'ers samengewerkt?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                  |  |
| 15. Is op de juiste wijze omgegaan met de aanwezige communicatiemiddelen?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                  |  |
| 16. Is op de juiste wijze omgegaan met brand- blusmiddelen en/ of Eerste Hulp-middelen?                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                  |  |
| 17. Zijn de aanwezigen geregistreerd op de verzamelplaats?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                  |  |
| 18. Zijn de nooduitgangen daadwerkelijk gebruikt?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                  |  |
| <b>Voorgestelde verbeterpunten</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | <b>Tijdsplan</b> |  |
| 19. Waren alle voorzieningen goed te gebruiken?<br>a. brandmelders<br>b. brandmeldinstallatie<br>c. ontruimingssignaal/ontruimingsalarminstallatie<br>d. vluchtwegen<br>e. nooduitgangen<br>f. blusmiddelen<br>g. reddingsmiddelen<br>h. eerst hulpmiddelen<br>i. overige...                                                                                                                         |  |                  |  |
| 20. Is nadere voorlichting en instructie nodig van:<br>a. directie?<br>b. personeel?<br>c. BHV'ers?                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                  |  |
| 21. Dienen de afspraken met de externe hulpverleningsdiensten te worden aangepast?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                  |  |
| 22. Moet het ontruimingsplan worden aangepast n.a.v. de oefening?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                  |  |

**Andere opmerkingen:**

**Aan**            **leerkrachten van groepen 6 t/m 8**

**Van**            **Har**

**Dd**            **24 augustus 2018**

**Betreft**       **Leerlingenraad**

---

Naar aanleiding van mijn taak als begeleider van onze leerlingenraad stuur ik jullie deze informatie met betrekking tot de organisatie van onze leerlingenraad. Het stuk ligt in de lijn van onze organisatie in het afgelopen schooljaar.

### **Waarom een leerlingenraad?**

We vinden het belangrijk dat leerlingen een eigen stem hebben binnen de schoolorganisatie. Ze tellen mee en maken zo spelenderwijs kennis met democratische beginselen (actief burgerschap).

We willen dat onze leerlingen zich kunnen uitspreken over de gang van zaken in school zodat we samen verantwoordelijk zijn voor een prettige en goede organisatie.

De leerlingenraad is het miniparlement van de minisamenleving school.

Zij is het oefenterrein in democratie van de school.

Zij organiseert zaken en brengt leven in de brouwerij vanuit een andere visie.

Zij is een minivakbond die de belangen van de leerlingen behartigt.

Zij is een goed forum om problemen op school op te lossen.

### **Hoe is de organisatie?**

- In de groepen 6, 7 en 8 worden jaarlijks in het begin van het schooljaar verkiezingen gehouden.  
De leerkracht mag dit naar eigen inzicht doen: een grote campagne of gewoon een kringgesprek met een stemronde.
- Voordat de verkiezingen worden gehouden geven de leerkrachten in de betrokken groepen uitleg wat de leerlingenraad is, wat van een lid verwacht wordt, hoe de verkiezingen verlopen en hoe besprekpunten worden geïnventariseerd.
- In elke groep worden 2 leerlingen gekozen die namens de groep het woord zullen voeren in de leerlingenraad. Er mogen geen plaatsvervangers in de ledenraad.

- De groep stelt een kiescommissie in. Deze regelt de verkiezing. De leerkracht biedt daarbij ondersteuning. (secretaris)
- Er geldt een kiesplicht voor elke leerling uit groep 6 t/m 8.
- De namen van de kandidaten komen per groep op een stembrief te staan.
- Elke leerling kruist één naam aan van de kandidaat van zijn keuze.
- De twee klasgenoten met de meeste stemmen worden aangewezen na telling door de kiescommissie.
- Leerkrachten mogen niet deelnemen aan de stemming.
- Elke leerling wordt verwittigd van de plaats, het uur en de datum van de stemming

## **Waarover kan de leerlingenraad vergaderen?**

De leerlingenraad is een platform van leerlingen voor leerlingen. De leerlingenraad is er om mee te denken, praten, overleggen, beslissen over wat er op school en in de klas gebeurt. De raad baseert zich daarbij op de ideeën, voorstellen, vragen, moeilijkheden en klachten van alle leerlingen. Daarnaast kan de school (directie, leerkrachten) zaken inbrengen op de agenda van de leerlingenraad.

Dat houdt in dat er twee bronnen zijn voor agendapunten:

- \* de leerlingen willen iets organiseren, willen klachten bespreekbaar maken enz.
- \* de school wil bijv. de mening van de leerlingen horen over hoe de zaken gaan en over geplande veranderingen

De leerlingenraad moet actief aan de slag om de onderwerpen die de andere leerlingen belangrijk vinden, te inventariseren .

Thema's voor de leerlingenraad kunnen bijv. zijn:

- praten over (de aanpassing van) schoolregels en er iets mee doen
- een schoolfeest (Sinterklaas, Kerstmis, eindfeest) mee organiseren
- de sfeer op school bespreken en verbeteren
- de tevredenheid over (veranderingen in) de manier van lesgeven bespreken
- praten over speeltoestellen en speelplaatsgebruik
- initiatief nemen voor een actie in het kader van Actief Burgerschap, bijvoorbeeld een actie voor het milieu in en rond de school opzetten

### **Hoe, waar en wanneer vergadert de leerlingenraad?**

- De leden kiezen in de eerste vergadering een voorzitter en secretaris/notulant.
- Per schooljaar krijgt de leerlingenraad een budget van 200 euro, dat zij in overleg mogen besteden.
- De leerlingenraad komt één keer per periode (tussen vakanties) bij elkaar onder schooltijd of op enig moment dat één van de leden daartoe oproept buiten schooltijd.
- De vergadering duurt 45 minuten en vindt plaats in een vrijstaand lokaal.
- Bij elke vergadering is een leerkracht als adviseur en tussenpersoon naar het team aanwezig. De ze leerkracht bespreekt de zaken van de leerlingenraad in de eerstvolgende teamvergadering. Zij laat de raad daarna weten of het team de voorstellen overneemt.
- De leden van de leerlingenraad lichten de besluiten van de leerlingenraad toe in hun eigen klas.
- De leerlingen blijven een heel schooljaar in de leerlingenraad, maar zijn herkiesbaar.
- Als een leerling tijdens het schooljaar wil stoppen, wordt uit de betreffende groep gekozen.

## Social media beleid:

### Inleiding en visie:

De wereld en onze samenleving veranderen door de massale inzet van ICT, social media en de vloedgolf aan laagdrempelige informatie. Ons leven en zeker ons werk, veranderen ingrijpend door het gebruik van al die media en informatie. We communiceren steeds meer digitaal via moderne apparatuur.

*Het speelkwartier is voorbij!*

Onze leerlingen leren anders: informeler en audiovisueel. Ze verwachten sneller reacties van anderen, worden getriggerd door games en hun informatieverwerking sluit steeds minder aan bij bestaande boeken en methodes. Social media zijn makkelijk toegankelijk, attractief en meestal gratis, maar het blijft een middel en geen doel op zich. Het is belangrijk dat scholen zelf zorg dragen voor een verantwoorde en structurele verankering van social media. Verantwoord in de zin van pedagogisch, didactisch, maatschappelijk, technologisch en financieel.

**Doel:** Deze notitie geeft sturing aan het handelen van personeel met betrekking tot social media. Social media bestrijkt een groot gebied. We hebben ervoor gekozen om ons te beperken tot de volgende onderwerpen:

1. Een leidraad met betrekking tot profilering van je school in de social media.
2. Een protocol hoe te handelen als personeel op social media.
3. Een handreiking met betrekking tot het gebruik van social media in de klas.

### Waarom social media als profilering?

Voor een oriënterende ouder/kind is de eerste kennismaking met de school vaak online. Naast een helder profiel van de school kan een filmpje op You Tube of het laatste nieuws via Twitter het beeld completeren.

Social media gooit de deuren van de school open. Binnen no time staat een foto of verhaal online en gaat het de hele wereld rond. Dat is niet meer tegen te houden. Ook al neem je elke dag alle mobieltjes in, na schooltijd is alle controle op online berichtgeving weg.

We kunnen er beter mee leren leven.

Social media vragen van scholen om hun kwaliteiten en hun profiel (nog) duidelijker in beeld te krijgen en te brengen. Wees transparant waar mogelijk. Hou geen gebreken verborgen en wees open over de kwaliteiten. Het bestaan van social media vraagt ook om een snelle en adequate reactie op roddels en geruchten. Social media zijn niet te beheersen. Het heeft geen zin om te proberen er controle op te krijgen. Dit geldt overigens net zo voor mond-tot-mondreclame en geruchtvorming. Veel beter kun je je richten op de zender van informatie die via dat medium wordt verspreid. Als je in staat bent om in goed contact met de zender (leerkracht, leerling, ouder) te staan en je vervolgens consequent een juiste (bij de school

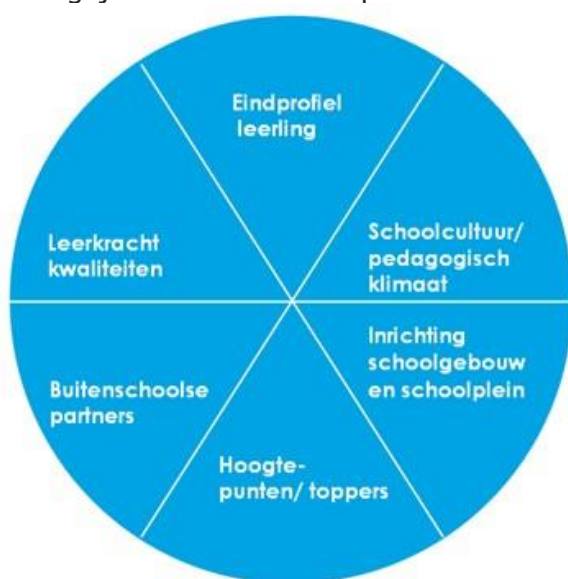
passende) boodschap ventileert, is de kans groot dat die zender, via welk medium dan ook, het juiste verhaal over de school vertelt.

*Social media beoogt een aantal doelen:*

| Doelen:                   | Typische social media activiteiten:                                                 |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Naamsbekendheid vergroten | Waardering stimuleren, adverteren                                                   |
| Reputatie verbeteren      | Relevante content verspreiden, reageren, conversaties voeren, waardering stimuleren |
| Doelgroep behouden        | Informerende, reageren, waardering vragen                                           |
| Belanghebbenden betrekken | Converseren, monitoren, informatie verstrekken                                      |

## Online profileren

1. Het is duidelijk: social media zijn hot en happening en mogen niet ontbreken in de communicatie van een school. Maar hoe kun je social media zo inzetten dat ze positief bijdragen aan het beeld (het profiel) van de school? Daarvoor is het belangrijk om te weten wat profileren is en wat daarvoor nodig is.



2. Profileren is:
  - Je onderscheiden, een imago aanmeten en dit op een geplande manier bekend maken. Dat vraagt om wat voorbereiding. Voor een school betekent het dat men antwoord geeft op de volgende punten:
    - ✓ Wat is je boodschap?
    - ✓ Wie is je publiek?
    - ✓ Welke visie heb je op onderwijs en hoe past het gebruik van social media daarin?

- ✓ Is er een consistentie in onze boodschap, ons doen en handelen, in ons gebouw en dus ook in ons gebruik van social media?
  - ✓ Denk na over welk middel je gaat gebruiken?
  - ✓ Denk na over wie het beheer gaat doen van de social media (in het begin kost dit tijd).
3. De kom Leren school zet berichtgeving op social media in, met het doel om positieve informatie te verspreiden over de (activiteiten) van de school of organisatie;
  4. De kom Leren school monitort social media actief om de ervaringen van leerlingen en andere belanghebbenden met de school te vernemen;
  5. De kom Leren school gaat naar aanleiding van deze ervaringen 'in real life' in gesprek om, waar mogelijk, de goede punten te versterken en de zwakke te verbeteren. Behalve in geval van onjuistheden wordt op negatieve discussies niet gereageerd via social media;
  6. De kom Leren school vraagt toestemming van ouders voor het publiceren van foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties (projectweek, schoolreisje etc.) op social media en de website.
  7. De kom Leren school dient rekening te houden met het wettelijk vastgelegde auteurs-, beeld- en citaatrecht. Het is verboden om zonder toestemming van de maker anders werk te publiceren. Schending van deze wet levert een boete op van honderden euro's.
  8. De kom Leren school plaatst foto's in een afgesloten omgeving waar ouders een wachtwoord voor krijgen.

## **1. Protocol social media**

Social media zijn niet meer weg te denken in onze maatschappij en dus ook niet voor iedereen die betrokken is bij onderwijs. Social media kunnen een bijdrage leveren aan de professionaliteit van onderwijspersoneel en de kwaliteit van het onderwijs. Net zoals bij de introductie van internet en e-mail eind vorige eeuw levert het gebruik van social media vragen op over het gebruik van deze individuele en meestal openbare communicatiekanalen. Stichting kom Leren legt hierna vast welke afspraken zij hanteert voor het gebruik van social media voor haar personeel, leerlingen en externe relaties.

Voor goede omgangsvormen in de digitale wereld gelden, net als in de 'echte' wereld, regels en afspraken. Dit protocol heeft als doel de kaders te geven om binnen school op een verantwoorde wijze social media in te zetten.

### **Protocol social media voor medewerkers**

- ✓ Stichting kom Leren respecteert de vrijheid van meningsuiting van al haar medewerkers. Uitgangspunt is dat professionals zelf weten hoe zij hiermee verstandig omgaan. Het digitale gedrag op social media wijkt niet af van het 'real life' gedrag binnen de school.
- ✓ In het geval dat de medewerker communiceert via social media vanuit zijn/haar professie, wordt kenbaar gemaakt dat dit gebeurt als leerkracht en namens de

school. Onze medewerkers zijn zich bewust van het feit dat zij ambassadeurs zijn van de school. Handhaven van de integriteit van de berichtgeving op social media is essentieel en vanzelfsprekend voor elke medewerker.

- ✓ Elke kom Lerenschool zet social media in om de dialoog met belanghebbenden aan te gaan, met als doel betere informatieverstrekking, het verhogen van ouderparticipatie en het vergroten van de betrokkenheid van de school met de buurt.
- ✓ Een kom Lerenschool moedigt medewerkers aan om over school gerelateerde onderwerpen te publiceren, waarbij dezen er rekening mee houden dat geen informatie verspreid wordt over derden die daar geen toestemming voor hebben gegeven.
- ✓ De medewerker is verantwoordelijk voor wat hij/zij publiceert. Het is onderwijspersoneel toegestaan zich op social media te mengen in discussies over onderwijszaken. Daarbij maakt de medewerker onderscheid tussen een persoonlijke mening of het uitdragen van de visie of standpunten van de school of de stichting. Gebruik van social media maakt het onderscheid tussen een privé of werk gerelateerde meningsuiting soms onduidelijk. Wanneer een medewerker op een persoonlijke blog over werk schrijft, neemt hij of zij een disclaimer op waarin staat dat dit blog zijn of haar persoonlijke standpunt weergeeft en dat dit niet overeen hoeft te komen met het standpunt van de school. Indien de medewerker zijn persoonlijke mening uit, vermeldt de schrijver dat dit zijn/haar persoonlijke mening of standpunt is.
- ✓ Van medewerkers wordt verwacht dat zij bij twijfel over een publicatie of over onduidelijkheid tussen een persoonlijke mening en het standpunt van de school overleg voeren met hun leidinggevende, voordat zij tot publicatie over gaan.
- ✓ Medewerkers dienen zoveel mogelijk inhoudelijk te reageren op stukken van anderen. Alleen een mening geven, zonder onderbouwing daarvan, vervuult de discussie en zegt meer over de schrijver van de reactie dan over het stuk. Een medewerker dient zich bewust te zijn dat dit soort reacties via google buiten de context naar boven kunnen komen.

### **Protocol social media voor leerlingen**

- ✓ Stichting kom Leren respecteert de vrijheid van meningsuiting van al haar leerlingen. Gedragsregels op school zijn gelijk aan het 'real life' gedrag binnen de school.
- ✓ Een kom Lerenschool moedigt leerlingen aan om over school gerelateerde onderwerpen te publiceren, waarbij dezen er rekening mee houden dat geen informatie verspreid wordt over derden die daar geen toestemming voor hebben gegeven.

### **Richtlijnen voor scholen**

- ✓ Een kom Lerenschool biedt haar leerkrachten voldoende faciliteiten (tijd, budget) om kennis van social media en de manier waarop deze ingezet kunnen worden in de

leerontwikkeling, op peil te houden. Dit betekent dat de social media ook up-to-date dienen te zijn.

- ✓ Een kom Lerenschool verwacht van haar leerkrachten dat zij voldoende kennis verwerven om leerlingen social media vaardigheden aan te leren die waardevol zijn voor het leerproces.

### **Omgangsvormen op social media**

Sociale omgangsvormen gelden online net zo goed als offline. Kom Leren gaat uit van respectvolle omgangsvormen, ook op social media. Laster, beledigingen en obsceniteit zijn niet geoorloofd. De privacy van anderen wordt gerespecteerd. Dit geldt voor zowel schoolbesturen, directies, medewerkers, leerlingen als externe relaties die aan de school verbonden zijn. Onheuse bejegening, grensoverschrijdend taalgebruik of elke vorm van digitaal pesten wordt niet getolereerd en zal tot verwijdering van de berichten of mogelijke verdere sancties leiden.

De omgangsregels van de stichting en de afzonderlijke scholen, het pestprotocol en door de stichting en scholen gehanteerde afspraken over respectvolle omgangsvormen maken integraal onderdeel uit deze beleidsnotitie rondom social media.

De school neemt maatregelen bij ongewenst gedrag en communiceert dit met de betrokkenen.

1. Er wordt gevraagd het bericht te verwijderen
2. Indien noodzakelijk plaatst de school een tegenbericht
3. De betrokkenen worden uitgenodigd voor een gesprek

Indien bovenstaande stappen niet voldoen, worden er verdere maatregelen genomen. De aard van de maatregel wordt bepaald door de doelgroep waaronder de overtreder valt en de op hem of haar betrekking hebbende regelingen.

\* Voor te nemen maatregelen inzake medewerkers hanteren wij het bepaalde in de cao PO artikel 4.15.

\* Voor te nemen maatregelen inzake ouders verwijzen wij naar de gedragscode en afspraken rondom omgang met elkaar zoals elke school die heeft gepubliceerd in de schoolgids.

\* Voor te nemen maatregelen inzake leerlingen verwijzen wij naar het op de school gehanteerde pestprotocol en het beleid inzake Aanneame & verwijdering van Stichting kom Leren.

### **Social media en externe relaties**

Tot de externe relaties van scholen rekenen wij ouders, vrijwilligers of onderwijs gerelateerde relaties.

De school is niet verantwoordelijk voor verslaglegging van activiteiten over school ( en de daarbij geplaatste foto's ) door externe relaties op het social mediaprofiel van de school.

### **Social media in de klas**

Een kom Lerenschool ziet het als haar verantwoordelijkheid om kinderen te leren de voordelen van social media te benutten alsmede de nadelen bespreekbaar te maken.

Een kom Leren school spant zich in om de leerlingen zelf de mogelijkheden van social media te laten ervaren en deze toegankelijker en interactiever te maken.

Een kom Lerenschool moedigt leerkrachten aan tijdens de lessen actief gebruik te maken van social media voor zover deze gebruikt worden voor het leerproces.

De school integreert social media waar mogelijk in de lessen en gebruikt deze om in te spelen op de actualiteit.

Een kom Lerenschool moedigt haar medewerkers aan om social media in te zetten om leerlingen te informeren over schoolgerelateerde onderwerpen als opdrachten en activiteiten

Het bestuur ziet toe op de naleving van dit curriculum.

### **3. Social media in de klas.**

#### **Wat kun je met social media in de klas of op school?**

Elk kind heeft recht op een leerkracht met goede sociale mediakennis, die zijn of haar leerlingen verder kan helpen in het gebruik van social media.

Het leren omgaan met social media en het inbedden in ons onderwijs hoort voor ons bij het reguliere curriculum van scholen. Net zoals wij kinderen leren om veilig deel te nemen in het verkeer, doen we dit ook met het digitale verkeer.

#### **Waarom social media in de klas?**

Kinderen leren tegenwoordig op een andere manier. Interactie en veel visuele ondersteuning past bij hun onderwijsbehoeften. Social media is hun belevingswereld.

Stichting kom Leren wil graag optimaal onderwijs geven dat past bij deze tijd en bij de behoeften van kinderen.

In de bijlage zitten 2 boeken die ter inspiratie kunnen worden gebruikt bij de concrete invulling van het gebruik van social media in de klas (bijlage 6 en 7).

**De stichting heeft de volgende doelstellingen bepaald:**

- 1. Elke school maakt gebruik van sociale media binnen zijn profilering. Doel is behaald in september 2014.**
- 2. Elke klas gebruikt social media om zijn ouders regelmatig van info te voorzien op klassenniveau ( twitter, facebook ( voor ouders), weblog). Doel is behaald in december 2014.**
- 3. Elke school heeft op klassenniveau minimaal twee groepen die actief social media inzet als ondersteuning bij het halen van zijn didactische doelen. Doel is gehaald in maart 2015.**
- 4. In mei 2015 wordt in het DB een tussenevaluatie en borgingsmoment gepland, waarbij de stand van zaken en nieuwe doelen worden gesteld.**
- 5. In januari 2015 wordt er een bijeenkomst georganiseerd, waarbij scholen aan elkaar presenteren hoe zij social media gebruiken op school.**

**Bijlagen: ( zie M schijf)**

1. Wat is social media?
2. Angst is een slechte raadgever.
3. Twitter handleiding
4. Facebook handleiding
5. LinkedIn handleiding
6. You Tube handleiding
7. Inspiratieboek
8. Handboek Mediawijs

## Procedure verwijdering

**Een beslissing tot verwijdering moet met de uiterste zorgvuldigheid worden genomen, waarna vervolgens de wettelijk vastgestelde procedure gevolgd dient te worden. Deze procedure verloopt in bijzonder, regulier en speciaal basisonderwijs als volgt:**

1 | Vraag, alvorens tot verwijdering te besluiten, in ieder geval de mening van de betrokken groepsleraar (artikel 40 lid 11 WPO, artikel 40 lid 18 WEC), maar liefst die van het team en ook weer van de inspectie. Geef dit (vastgelegde) gesprek geen aanleiding een laatste keer te proberen de situatie op te lossen, besluit dan formeel tot verwijdering en zet de verwijderingsprocedure in gang. Er is voorgeschreven dat er eerst wordt besloten tot een voornemen tot verwijdering en dat er daarna een besluit tot verwijdering wordt genomen. Het verdient aanbeveling reeds het wettelijk verplichte onderwijskundig rapport over de leerling opgesteld te hebben.

2 | Nodig de ouders schriftelijk uit voor een gesprek waarin wordt gesproken over het voornemen van de school om over te gaan tot verwijdering. Het schoolbestuur en de ouders zullen de voorgaande periode geregeld met elkaar gesproken hebben. Door dit gesprek weten de ouders dat het bevoegd gezag niet langer bereid is de oplossing op de huidige school te zoeken en dat er een nieuwe fase in werking treedt die op verwijdering is gericht. Onderbouw het voornemen en geef aan waarom het belang van de ouders en de leerling moet wijken voor het belang van de school. Geef de reden en het doel van het gesprek aan, maar beschrijf ook de verdere procedure, zoals de mogelijkheden om na de schriftelijke mededeling en na een definitief besluit daartegen bezwaren kenbaar te maken (in de vorm van een zienswijze respectievelijk een bezwaarschrift). Het gesprek dient aldus om van de ouders te vernemen wat zij van de voorgenomen verwijdering vinden. Licht het voornemen zo nodig toe. Maak een verslag van het gesprek. Een gesprek voordat over wordt gegaan tot een besluit waarbij het voornemen tot verwijdering wordt medegedeeld is overigens voor openbare scholen niet verplicht, maar draagt wel bij aan de zorgvuldigheid van het besluitvormingsproces. Indien voor het openbaar onderwijs echter bij verordening een openbare voorbereidingsprocedure is vastgesteld, is het gesprek wel verplicht (artikel 63 WPO).

3 | Vormt het gesprek met de ouders geen aanleiding van het voornemen af te zien, bericht dit dan schriftelijk en onderbouwd, met verwijzing naar het horen, aan de ouders en het personeel. Dit is wettelijk niet verplicht maar bevordert de zorgvuldigheid van de besluitvorming.

4 | Voor alle gronden van verwijdering geldt dat het bevoegd gezag slechts definitief tot verwijdering over kan gaan als een andere school bereid is om de leerling toe te laten. Dit betekent dat het bevoegd gezag een resultaatsverplichting heeft. Kan het bevoegd gezag geen andere school vinden, dan geldt dat het bevoegd gezag het definitieve verwijderingsbesluit niet kan nemen. Als het bevoegd gezag een andere school heeft gevonden die de leerling wil toelaten, kan het bevoegd gezag het definitieve verwijderingsbesluit nemen. Een uitzondering wordt gemaakt voor de instellingen voor cluster 1 (visueel gehandicapte leerlingen) en cluster 2 (leerlingen met een auditieve en communicatieve handicap) en voor de scholen die zijn verbonden aan een justitiële jeugdinrichting of een instelling voor jeugdzorgplus waarbij de plaatsing op de school direct is verbonden met plaatsing in een gesloten setting. Voor de instellingen in cluster 1 en cluster 2 geldt dat zij, net als in de huidige situatie, leerlingen kunnen verwijderen nadat zij aantoonbaar gedurende 8 weken zonder succes hebben gezocht naar een andere school of instelling waarnaar de leerling verwezen kan worden. Om een eventuele rechterlijke toets te kunnen doorstaan moet een dossier bij worden gehouden waarin wordt opgenomen welke problemen zijn opgetreden en wat de school eraan gedaan heeft om deze op te lossen om verwijdering van de leerling te voorkomen. Bij voorkeur zit in het dossier een schriftelijke waarschuwing van de school aan de (ouders van de) leerling, waarbij gewezen wordt op mogelijke schorsing en/of verwijdering als het wangedrag aanhoudt. Het besluit tot verwijdering van school door het CvB kan door de ouders bij de civiele rechter aangevochten worden of bij een openbare school bij de bestuursrechter. Voordat er überhaupt bij de rechter beroep kan worden

aangetekend dienen ouders eerst binnen 6 weken nadat het besluit is genomen bezwaar aan te tekenen bij het bevoegd gezag tegen de verwijdering (zowel bij openbaar als bijzonder onderwijs). Het bevoegd gezag heeft dan 4 weken om op dit bezwaar te beslissen. Daarna kan de rechter eventueel nog worden benaderd in beroep. De rechter toetst de beslissing marginaal, dat wil zeggen dat hij beoordeelt of de directie/ CvB in redelijkheid tot zijn besluit heeft kunnen komen en of de procedures correct zijn toegepast. 5 Verwijdering en schorsing Stichting kom Leren oktober 2014.

**Wettelijke bepalingen** Voor de verwijdering van leerlingen in het primair onderwijs zijn van toepassing artikel 40 lid 1, eerste volzin en lid 11 en 12 en artikel 63 lid 2 en 3 van de WPO. Daarnaast staat in de Leerplichtwet 1969, artikel 18 lid 1, laatste volzin dat een besluit tot verwijdering van een leerling meteen aan Burgemeester en Wethouders van de gemeente gemeld moet worden. Volgens de Wet op de medezeggenschap onderwijs (WMS), artikel 11 letter j, moet de (G)MR advies geven over het beleid m.b.t. toelating en verwijdering van leerlingen. Bij besluiten in concrete gevallen heeft de (G)MR geen bevoegdheid. Bezwaar tegen verwijdering bij schorsing en verwijdering Het CvB moet de ouders laten weten dat ze bezwaar kunnen maken tegen de beslissing om het kind te verwijderen. Als bezwaar wordt ingediend, moet de school binnen 4 weken schriftelijk reageren. Blijft de school bij het besluit het kind te verwijderen, dan kunnen ouders de zaak voorleggen aan de rechter. Bij een openbare school is dat de bestuursrechter, bij een bijzondere school de civiele rechter. ( dit klopt: staat ook op de site van OC en W) Nieuwe school vinden Heeft het CvB besloten om het kind te verwijderen? Dan moet de school binnen 8 weken een andere school vinden. Tot die tijd mag het kind niet definitief van school worden gestuurd. De reden hiervoor is dat het kind leerplichtig is. Heeft het schoolbestuur na 8 weken een andere school voor het kind gevonden? Dan mag de school het kind definitief wegsturen. Het bevoegd gezag mag een leerling pas definitief verwijderen als het voldaan heeft aan zijn zorgplicht om een andere school te vinden die bereid is de leerling toe te laten. Het bevoegd gezag moet in alle gevallen een nieuwe school voor de leerling vinden.

## **Werkinstructie schorsing als strafmaatregel**

Schorsing is per 1 augustus 2014 wettelijk geregeld in artikel 40C van de Wet op het primair onderwijs.

Bij een schorsing als strafmaatregel is er (vaak) al het een en ander aan de situatie vooraf gegaan, of heeft misschien een time out plaatsgevonden en zijn leerling en ouders/ verzorgers al mondeling en schriftelijk (d.m.v. waarschuwing) op gewezen dat bij een volgende gebeurtenis een schorsing zal worden overwogen.

De procedure verloopt vervolgens als volgt:

- Het CvB kan een leerling schorsen voor een beperkte periode, nooit voor onbepaalde tijd (maximaal 5 dagen).
- Schorsing vindt pas plaats nadat de directie overleg heeft gehad met de leerling, de ouders en de groepsleerkracht.
- De directie legt zijn voornemens voor aan het CvB. Het CvB besluit of er wordt overgegaan tot schorsing.
- De directie deelt namens het CvB mondeling het besluit tot schorsing aan de ouders mee. Het CvB zal het besluit schriftelijk – per aangetekend schrijven - aan de ouders meedelen. In dit besluit worden concreet vermeld (voorbeelden) wat de reden voor schorsing, de aanvang, de tijdsduur is en eventuele andere genomen maatregelen.
- De betrokken ouders worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Oplossingsmogelijkheden worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek van de ouders wordt verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders getekend voor gezien en wordt opgeslagen in het leerling dossier.
- De directie of het CvB stuurt een kopie van de schorsingsbrief naar de inspectie en de leerplichtambtenaar. Dit hoeft alleen bij een schorsing die langer dan 1 dag duurt. Er dient tevens een digitale melding in het schooldossier gedaan te worden. Scholen zijn hiertoe sinds 2016 verplicht.
- Tegen het besluit tot schorsing kan bij een openbare school bezwaar worden gemaakt door ouders, binnen 6 weken na verzending van het besluit. Voor bijzonder onderwijs bestaat de mogelijkheid bezwaar aan te tekenen bij de Landelijke Klachtencommissie voor het Katholiek Primair en Speciaal Onderwijs, Beroepsonderwijs, Volwasseneducatie en Voortgezet Onderwijs.

Voorbeeldbrief



Maastricht, 8 februari 2017

Aan: de ouders van

***Aangetekend en per gewone post toegestuurd***

Betreft: schorsing

Kenmerk:

Geachte heer/mevrouw,

Wij delen u mee, dat wij hebben besloten om uw kind (naam), leerling van (naam school), met ingang van (datum) te schorsen. De schorsing duurt tot en met (datum).

De reden voor de schorsing is de ontstane handelingsverlegenheid van de leerkrachten en school in het niet meer kunnen waarborgen van de veiligheid van (naam kind) en de medeleerlingen. Naar onze mening moet het volstrekt duidelijk zijn dat personeel, de leerlingen en ouder(s)/ verzorger(s) zich te allen tijde veilig moeten kunnen voelen op school.

Voorafgaand aan deze schorsing hebben de heer/mevrouw (naam directeur), directeur van de (naam school) en de intern begeleider u geïnformeerd over hetgeen op school is gebeurd en u gehoord op (datum). Tegelijkertijd zijn verdere gesprekken met u gevoerd over hun handelingsverlegenheid in dezen.

Op (datum) heeft er met u, vanwege de ontstane situaties een RTO gesprek plaats gevonden met een afvaardiging van (naam school), team Jeugd en de directeur van Passend Primair Onderwijs Maastricht en Heuvelland.

In overeenstemming met de afspraken in het RTO van die datum, streven we er naar om voor (streefdatum) een passende onderwijsplek te hebben gevonden.

Mocht u het niet met deze beslissing eens zijn, dan staat het u vrij om bezwaar aan te tekenen bij het bevoegd gezag. U kunt uw bezwaar schriftelijk indienen binnen zes weken na ontvangst van deze brief bij het College van Bestuur:

Stichting kom Leren  
Oranjeplein 201  
6224 KV Maastricht

Het College van Bestuur neemt binnen vijf werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit. Met uitzondering van schoolvakanties: de 5-werkdagentermijn begint in dat geval op de eerste werkdag na de desbetreffende schoolvakantie.

Het bezwaar dient in elk geval de volgende componenten te bevatten:

- Omschrijving van het besluit
- Gronden van het bezwaar en
- Het bezwaarschrift dient te zijn voorzien van uw naam, adresgegevens en handtekening.

Wij handelen hiermee conform het bestuursbeleid “schorsen en verwijderen van leerlingen” van de Stichting kom Leren.

Een kopie van dit schrijven is tevens verstuurd naar de leerplichtambtenaar bij de gemeente Maastricht en de inspectie van onderwijs.

Hoogachtend,

mr. P.J. Groos

Voorzitter College van Bestuur