

2023



Katholieke Scholenstichting  
**FECTIO**



# Beleid sociale veiligheid

BELEIDSSTUKKEN



Datum vastgesteld:

December 2022

Actualiseren in:

December 2023

versie januari 2023

## Inhoudsopgave

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| Inhoudsopgave .....                                                      | 2  |
| Inleiding .....                                                          | 3  |
| Hoofdstuk 1 Verplichtingen .....                                         | 4  |
| 1.1 Voeren van sociaal veiligheidsbeleid .....                           | 4  |
| 1.2 Signalering en monitoring .....                                      | 4  |
| 1.3 Richtlijn voor melden en/of registreren .....                        | 5  |
| Hoofdstuk 2 Rollen en Taken binnen het veiligheidsbeleid .....           | 7  |
| 2.1 Medewerkers .....                                                    | 7  |
| 2.2 Aandachtfunctionaris .....                                           | 7  |
| 2.3 Aanspreekpunt pesten .....                                           | 7  |
| 2.4 Coördinator gedragsprotocol .....                                    | 7  |
| 2.5 Preventiemedewerker .....                                            | 8  |
| 2.6 Interne contactpersoon (icp) .....                                   | 8  |
| 2.7 Intern begeleider (ib) .....                                         | 8  |
| 2.8 Directie .....                                                       | 8  |
| 2.9 Bestuur .....                                                        | 9  |
| Hoofdstuk 3 Meldcode .....                                               | 10 |
| 3.1 Kindermishandeling, definitie en vormen .....                        | 10 |
| 3.2 De stappen van de meldcode .....                                     | 10 |
| 3.3 Verwijsindex .....                                                   | 11 |
| 3.4 Kindcheck .....                                                      | 12 |
| 3.5 Aandachtspunten bij de meldcode .....                                | 12 |
| Bijlage 1 Gedragscode medewerkers Fectio .....                           | 14 |
| Bijlage 2 Overzicht van methodes en interventies .....                   | 15 |
| Bijlage 3 Klachtenprocedure .....                                        | 17 |
| Bijlage 4 Incidentenregistratie .....                                    | 22 |
| Bijlage 5 Taken, bevoegdheden en garanties icp Fectio .....              | 23 |
| Bijlage 6 Interne klachtenregeling inclusief klokkenluidersafpraak ..... | 25 |
| Bijlage 7 Stappen van de meldcode, uitgewerkt .....                      | 26 |
| Bijlage 8 Organisatieprofiel verwijsindex .....                          | 30 |
| Bijlage 9 Informatie verwijsindex voor ouders .....                      | 33 |
| Bijlage 10 Protocol Time-out, Schorsen en Verwijderen .....              | 35 |

## Inleiding

Fectio vindt het belangrijk dat leerlingen en medewerkers zich veilig voelen op de scholen van Fectio. Immers, zonder een gevoel van veiligheid zal het leren en ontwikkelen van zowel kinderen als volwassenen onvoldoende tot z'n recht kunnen komen. Dit belangrijke streven sluit naadloos aan op de huidige wetgeving. Ook de overheid vindt veiligheid op de leer- en werkplek van groot belang. En dat komt vooral tot uitdrukking in wet- en regelgeving.

Om helderheid te geven aan directie, schoolteam en medezeggenschap wat we van onze scholen verwachten op het gebied van veiligheid zijn in dit document eerder gemaakte afspraken bij elkaar gebracht. Deels is beleid bovenschools gemaakt, zoals de gedragscode voor medewerkers. Dit stuk is daarnaast ook een kader waarin beschreven staat wat van scholen wordt verwacht, en wat van bepaalde rollen zoals icp, aandachtsfunctionaris en directie. Veiligheid moet geen papieren of digitale werkelijkheid zijn. Veiligheid wordt beleefd in de school, de plek waar wordt gewerkt en wordt geleerd. Daarom is de uitwerking van dit beleid op schoolniveau de garantie dat veiligheid voor medewerkers en leerlingen werkelijk van belang is. En blijft het een onderwerp dat aan de hand van bestaande protocollen jaarlijks geëvalueerd en zo nodig bijgesteld wordt. De verschillende genoemde functionarissen spelen hierbij een belangrijke rol.

Juni 2020

Bijgesteld naar aanleiding van de uitgave 'handelingskader kindermishandeling en huiselijk geweld'-PO-raad.

Januari 2021

Geactualiseerd en aangevuld met klachtenregeling Fectio (blz 18) en stroomdiagram meldcode (blz 29).

December 2022

## Hoofdstuk 1 Verplichtingen

Elke Fectio-school heeft een aantal verplichtingen als het gaat om veiligheid. In de volgende paragrafen worden deze verplichtingen nader uitgewerkt.

### 1.1 Voeren van sociaal veiligheidsbeleid

Elke school heeft een gedragsprotocol vastgesteld waarin aandacht voor:

- Wat doet de school preventief om afwijkend gedrag te voorkomen; de school geeft daarin aan welke lesmethode gehanteerd wordt ter bevordering van de sociale veiligheid.
- Wat doet de school als er sprake is van afwijkend gedrag, zowel preventief, curatief en sanctionerend; een pestprotocol is onderdeel van dit gedragsprotocol.

De school zorgt dat het gedragsprotocol actueel blijft en wordt nageleefd. Dat geldt daardoor tevens voor het pestprotocol. Jaarlijks wordt het gedragsprotocol in het team besproken en daarmee weer actueel gemaakt. De actuele versie wordt jaarlijks op de website van de school geplaatst. Daarnaast wordt vanuit de monitor (zie 1.2) bepaald waar en hoe het veiligheidsbeleid dient te worden bijgesteld. Tevens wordt bepaald welke nascholing of training nodig is om het beleid goed te kunnen uitvoeren.

De gedragsprotocollen en plannen van aanpak op het gebied van sociale veiligheid en welbevinden van de twaalf scholen worden jaarlijks in januari door de beleidsmedewerker onderwijs en kwaliteit gescreend. De acties vanuit de monitoring onder leerlingen in november zijn in de plannen meegenomen.

De gedragscode die is opgesteld voor alle Fectio-medewerkers (bijlage 1) wordt bij aanvang van een dienstverband gedeeld met de nieuwe medewerker. De school zorgt dat deze code actueel blijft en wordt nageleefd.

In bijlage 2 van elke school een overzicht van de gebruikte methode en interventies.

In de schoolgids is opgenomen of wordt kort aangegeven en daarna verwezen naar:

- De klachtenprocedure Fectio (verwijzing naar bijlage 3).
- Het schorsings- en verwijderingsbeleid Fectio (verwijzing naar bijlage 10)
- De meldcode 'Huiselijk geweld en kindermishandeling'.
- De namen van de medewerkers die als interne contactpersoon zijn aangesteld en de manier waarop zij bereikbaar zijn.
- De namen van de externe vertrouwenspersoon van Fectio en de manier waarop zij bereikbaar is.
- De school- en klassenregels.

### 1.2 Signalering en monitoring

Om de veiligheid van leerlingen te kunnen volgen, hanteert elke school een signaleringssysteem. Fectio heeft geen voorkeur aangegeven, wel is gekozen voor systemen die passen bij de methode en geoormerkt zijn.

- ZIEN (wordt gebruikt op Barbaraschool, 't Schoolhuys)
- KIVA (wordt gebruikt op Aventurijn en De Stek)
- Kanvas (wordt gebruikt op De Boogerd, Delteyk, St. Michiel, Van Harte School, De Zevensprong)
- SCOL (wordt gebruikt op Camminghaschool, De Vlinder, De Vonk)

Het instrument wordt jaarlijks in november afgenomen, bij risicoleerlingen ook nog een keer in maart. Sommigen systemen hanteren naast een vragenlijst voor de leerkracht ook een leerlingvragenlijst vanaf groep 5. De signalering wordt op individueel niveau in kaart gebracht, zo nodig wordt een individueel plan opgesteld. Daarnaast wordt het geheel ook op groepsniveau bekeken en worden interventies bepaald voor de hele groep.

De opbrengsten vanuit deze meting worden eenmaal per twee jaar gebruikt om te voldoen aan de wettelijke monitoring. Het andere jaar wordt deze monitoring gedaan vanuit de tevredenheidsmeting Q-Primair volgens de vragen in Vensters. De gegevens worden openbaar gemaakt via Vensters op: [www.scholenopdekaart.nl](http://www.scholenopdekaart.nl)

Incidenten worden door de leerkracht geregistreerd in Parnassys. Tweemaal per jaar worden de incidenten vanuit Parnassys gemonitord door directeur en icp. Zo nodig worden nieuwe afspraken gemaakt of handelingsadviezen opgesteld. Deze monitoring wordt gedeeld in het team. De afspraken met betrekking tot deze registratie en monitoring zijn te vinden in bijlage 4.

### 1.3 Richtlijn voor melden en/of registreren

|                                              |                                                                                                |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kleine ongelukjes                            | registreren in Parnassys, melden bij preventiemedewerker                                       |
| Grote ongelukken met (vervolg)schade         | registreren in Parnassys en melden bij preventiemedewerker, business controller en verzekering |
| Huiselijk geweld e.d.                        | handelen volgens meldcode                                                                      |
| Ongepast gedrag medewerkers                  | melden bij bestuurder (die meldt vervolgens door c.q. schorst)                                 |
| Ongepast (seksueel) gedrag tussen leerlingen | melden bij bestuurder (die meldt vervolgens door c.q. schorst)                                 |
| Ernstige incidenten met leerlingen           | registreren in Parnassys en handelen volgens gedragsprotocol                                   |
| Schorsen van leerlingen                      | melden bij bestuurder (bij meer dan 2 dagen bespreken)                                         |
| Pestincidenten                               | registreren in Parnassys en handelen volgens pestprotocol                                      |



Bovenstaand overzicht is niet volledig. Er zijn altijd uitzonderingen of bijzonderheden die maken dat overleg met een collega of de bestuurder nodig is.

## Hoofdstuk 2 Rollen en Taken binnen het veiligheidsbeleid

Binnen het veiligheidsbeleid hebben we meerdere specifieke rollen belegd. Tevens heeft ieder een taak om het veiligheidsbeleid goed te kunnen laten werken. Onderstaand de rollen en taken op hoofdlijnen.

### 2.1 Medewerkers

Medewerkers signaleren en bespreken signalen die betrekking hebben op de veiligheid van leerlingen, ouders en medewerkers met de aandachtfunctionaris.

### 2.2 Aandachtfunctionaris

Binnen Fectio zijn alle intern begeleiders opgeleid als aandachtfunctionaris.

Taken:

1. Is aanspreekpunt voor zaken die de meldcode aangaan.
2. Is deskundig en houdt die deskundigheid op peil door het jaarlijks bezoeken van netwerken en trainingen.
3. Draagt zorg voor samenwerking in de keten als het gaat om externe expertise: Centrum voor Elkaar, Centrum voor Jeugd en Gezin, Sociaal Team, Jeugdarts, Samenwerkingsverband.
4. Deelt deskundigheid tweemaal per jaar met het team: eenmaal de meldcode in zijn geheel, eenmaal een specifiek item uit de meldcode.
5. Coördineert het signaleringsproces, de verwijzing en de zorg rondom de leerling en het gezin
6. Informeert en adviseert de directie.

### 2.3 Aanspreekpunt pesten

Op elke school hebben 1-2 medewerkers de rol van aanspreekpunt pesten. Op enkele scholen valt die rol samen met de rol van icp, soms met leden van een werkgroep die veiligheid in hun pakket hebben.

Taken:

1. Fungeert als aanspreekpunt voor leerlingen die gepest worden, als zij willen praten over een situatie of vragen hebben over het pestprotocol.
2. Fungeert als aanspreekpunt voor ouders en medewerkers bij signalering of vragen met betrekking tot pesten.
3. Informeert en adviseert de directie.

### 2.4 Coördinator gedragsprotocol

Taken:

1. Zorgt dat het gedragsprotocol actueel blijft en gekend wordt.
2. Informeert en adviseert de directie inzake de structurele aanpak van pesten op school.

## 2.5 Preventiemedewerker

Elke school heeft een preventiemedewerker. Een taakomschrijving is opgenomen in het arbobeleid:

Arbobeleid.pdf

Taken:

1. Signaleert risico's en ondersteunt de directeur bij preventie-activiteiten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers.
2. Werkt mee aan het verrichten en uitvoeren van de RI&E en is betrokken bij het uitvoeren van het plan van aanpak.

## 2.6 Interne contactpersoon (icp)

Elke school heeft 1 of 2 interne contactpersonen. Deze komen tweemaal per jaar samen in een netwerk van Fectio. Eenmaal is daar de externe contactpersoon van de CED-groep bij betrokken. Een uitgebreide omschrijving icp is te vinden in bijlage 5.

Taken:

1. Zorgt dat jaarlijks alle leerlingen, ouders en medewerkers binnen de school voldoende zijn geïnformeerd over taken, personen, bereikbaarheid en procedures betreffende klachten van onderwijskundige aard, school-organisatorische aard, ongewenst gedrag.
2. Verzorgt de eerste opvang van en advies aan een leerling (of diens ouders) of een medewerker die geconfronteerd wordt met een ongewenste situatie en/of ongewenst gedrag en een luisterend oor zoekt bij de icp (laagdrempelig, 'brievenbus-functie').
3. Verwijst zo nodig door naar een extern deskundige.
4. Houdt eigen kennis en vaardigheden actueel.
5. Informeert zo nodig de directie.

## 2.7 Intern begeleider (ib)

Taken:

1. Is inzake onveilige situaties van kinderen verantwoordelijk voor het beoordelen van signalen en het bijeenroepen van een ondersteuningsteam en het consulteren van extern betrokkenen (zoals maatschappelijk werk).
2. Beslist waar het leerlingen betreft in samenspraak met het ondersteuningsteam over de te nemen stappen en wie daar bij betrokken zullen zijn.
3. Informeert de directie.

## 2.8 Directie

Taken:

1. Zorgt dat de interne communicatie binnen de school zodanig is dat zij op de hoogte is van essentiële meldingen inzake het veiligheidsbeleid.
2. Ziet toe op goede uitvoering van het gehele beleid sociale veiligheid en past dit beleid indien nodig aan.
3. Zorgt dat de school een geschoolde aandachtsfunctionaris heeft.

4. Draagt zorg voor de meldingen naar Veilig Thuis, ASHG (conform de meldcode 'huiselijk geweld en kindermishandeling) of bestuur. Het bestuur wordt altijd geïnformeerd wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van: seksuele intimidatie en seksueel misbruik (zedemisdrijven), psychisch en fysiek geweld, discriminatie en radicalisering. Als het problemen (in deze drie categorieën) betreft waar een medewerker bij is betrokken wordt het bestuur terstond geïnformeerd.
5. Indien noodzakelijk en onvermijdelijk schorst de directeur, uitsluitend na overleg met de bestuurder, een leerling voor ten hoogste 5 schooldagen conform het protocol (bijlage 10).

## 2.9 Bestuur

Taak:

1. Doet melding bij de vertrouwensinspectie in voorkomende gevallen.
2. Schorst medewerkers in voorkomende gevallen.
3. Zorgt voor coördinatie van de gemaakte afspraken in het veiligheidsbeleid (beleidsmedewerker onderwijs).
4. Faciliteert de interne contactpersonen en aandachtfunctionarissen bij na- en bijscholing.
5. Zorgt voor bekendheid onder de medewerkers van de interne klachtenregeling inclusief klokkenluidersafpraak binnen Fectio (bijlage 6).

## Hoofdstuk 3 Meldcode

Jaarlijks zijn tienduizenden kinderen en volwassenen slachtoffer van mishandeling, verwaarlozing of misbruik. Zij vertellen dit meestal niet uit zichzelf. Het is daarom nodig dat mensen in hun omgeving de verantwoordelijkheid nemen om bij zorgwekkende situaties in actie te komen. Een beroepsverantwoordelijkheid die verplicht is nu de Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in werking is.

Deze wet heeft als doel dat sneller en meer adequaat wordt ingegrepen bij vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling. De meldcode biedt een concreet stappenplan waaruit blijkt wat professionals moeten doen bij signalen van geweld of verwaarlozing bij kinderen en/of hun ouder(s).

### 3.1 Kindermishandeling, definitie en vormen

Kindermishandeling is een verzamelnaam. Onder kindermishandeling verstaan we elk gedrag van een volwassene waardoor een kind lichamelijk of psychisch schade kan oplopen. Dat gedrag kan bewust, onbewust, actief (een kind iets aandoen) of passief zijn (iets nalaten te doen). Kindermishandeling vindt vaak plaats in de huiselijke kring door bv de ouders of verzorgers van het kind.

Over het algemeen worden de volgende vormen van kindermishandeling onderscheiden:

- Lichamelijke mishandeling
- Lichamelijke verwaarlozing
- Emotionele of psychische mishandeling
- Emotionele of psychische verwaarlozing
- Seksueel misbruik, incest, kinderporno, e.d.
- Getuige zijn van huiselijk geweld, ruzie en vechten tussen ouders (waaronder ook vechtscheiding)

Soms zijn kinderen slachtoffer van één van deze vormen van kindermishandeling, maar vaker komen meerdere vormen tegelijkertijd voor.

Mishandeling of verwaarlozing gebeurt meestal niet met opzet. Vaak kunnen ouders of verzorgers door eigen problemen de zorg voor hun kind niet (meer) aan of weten ze niet goed wat hun kind nodig heeft. In gezinnen waar sprake is van kindermishandeling is vaak een patroon ontstaan dat niet gemakkelijk kan worden doorbroken. Hoe lang de mishandeling speelt en hoe vaak het kind wordt mishandeld, heeft invloed op de ernst van de schade die het kind oploopt.

Ook buitenshuis kan een kind worden mishandeld, verwaarloosd of seksueel worden misbruikt. In de meeste situaties gaat het om een bekende volwassenen die door het kind wordt vertrouwd.

### 3.2 De stappen van de meldcode

De intern begeleiders zijn de aandachtfunctionarissen als het gaat om de meldcode. Zij zijn getraind en coördineren onderstaand traject. De meldcode kent vijf centrale stappen. Voor ons zijn stap 0 en stap 6 zeker zo belangrijk.

*Stap 0: Vroeg-signalering en preventie / registratie in de verwijsindex (zie 3.3)*

*Stap 1: In kaart brengen van **signalen** en wanneer nodig de kindcheck (zie 3.4)*

*Stap 2: **Collegiale consultatie** en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis*

*Stap 3: In **gesprek** gaan met betrokkenen (ouders en kind)*

*Stap 4: **Wegen** van aard en ernst van het geweld of de verwaarlozing*

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

- Veiligheid?
- Hulp bieden?
- Hulp aanvaarden?
- Resultaat?

*Stap 6: Monitoring, nazorg en evaluatie*

In bijlage 7 worden de stappen toegelicht.



Een hulpmiddel in de stappen is de meldcode-app voor onderwijs.

### 3.3 Verwijsindex

De verwijsindex is een landelijk systeem waarin professionals kunnen vermelden dat zij zorg bieden of betrokken zijn bij een kind. Het doel van de verwijsindex is om professionals die betrokken zijn bij een gezin met elkaar in contact te brengen. Ook scholen zijn verplicht om hiermee te werken.

In de verwijsindex staat een vermelding. Deze vermelding bevat alleen de naam, het adres, de geboortedatum, het geslacht en niet zichtbaar voor de professional het Burger Service Nummer (BSN) van het kind. Aan deze persoonsgegevens koppelt een professional zijn naam en contactgegevens. In de verwijsindex staat geen inhoudelijke informatie. Er staat dus niet in waarom de professional betrokken is bij het kind.

Een professional (binnen Fectio de intern begeleider) zet een vermelding in de verwijsindex als zij zich zorgen maakt over de situatie van een leerling. Op het moment dat een andere professional ook een vermelding erin zet, ontstaat er een match. De professionals krijgen een mailtje en nemen dan met elkaar contact op om hun betrokkenheid af te stemmen. Het uitwisselen van informatie tussen professionals gaat in overleg met ouders. Voordat de ib een vermelding in de verwijsindex zet, informeert zij de ouders over deze te nemen stap.

De verwijsindex is een digitaal systeem dat alleen toegankelijk is voor hulpverleners en beroepskrachten van organisaties die met kinderen en jongeren werken. De vermeldingen zijn alleen zichtbaar voor professionals die betrokken zijn bij een gezin. Uiteraard is de privacy rondom de verwijsindex volgens de wet geregeld.

Via de schoolgidsen van elke school zijn ouders algemeen geïnformeerd over de verwijsindex.

In bijlage 8 staat het organisatieprofiel van Fectio t.b.v. de verwijfsindex en in bijlage 9 de informatie verwijfsindex voor ouders.

### 3.4 Kindcheck

De meldcode bevat een zogeheten kindcheck. Deze kindcheck richt zich op professionals met volwassen cliënten. Bij een kindcheck controleren professionals of er kinderen in een gezin zijn, of ze veilig zijn en of hulp nodig is. Bijvoorbeeld als een ouder een psychische stoornis heeft of verslaafd is. De kindcheck is dus aan de orde in alle gevallen waarin de professional meent dat door de medische situatie of door andere omstandigheden waarin zijn volwassen cliënt verkeert, een risico bestaat op ernstige schade voor kinderen waar hij zorg voor draagt. Meent de professional dat dit risico aanwezig is, dan onderzoekt hij in een gesprek met de cliënt of er kinderen bij de cliënt wonen en wie er voor hen zorgen. Op basis van deze informatie beslist de professional of hij verder actie moet ondernemen door de stappen van de meldcode te zetten.

Voor ons is het van belang te weten dat de thuissituatie van een kind veilig is. Vanuit dat oogpunt doen wij binnen Fectio de kindcheck.

De kindcheck vindt plaats in stap 1 van de meldcode, maar kan ook al in stap 0 worden gedaan.

### 3.5 Aandachtspunten bij de meldcode

Gedurende de stappen van de meldcode worden gesprekken gevoerd, met ouders, met het kind. Een paar aandachtspunten zijn van belang om een goed gesprek te kunnen hebben en zorgvuldig met alle gegevens om te gaan.

Oudergesprek:

- Leg je zorgen voor aan ouders, zonder oordeel
- Wees betrokken en stel vragen
- Bouw het gesprek op, val niet met de deur in huis
- Ga er vanuit dat ouders het beste met hun kind voor hebben
- Luister actief (luisteren, samenvatten, doorvragen)
- Beloof geen geheimhouding

Gesprek met het kind:

- Wees oprecht
- Sluit aan bij het kind
- Luister actief
- Accepteer wat het kind zegt
- Val ouders niet af
- Beloof geen geheimhouding

Dossiervorming:

- Gespreksverslagen worden vastgelegd in Parnassys.

- De aandachtsfunctionaris maakt een notitiecategorie Meldcode voor het betreffende kind aan die alleen in te zien is door de groepsleerkracht en de aandachtsfunctionaris.

#### Informatieverstrekking aan derden:

- Indien informatie wordt opgevraagd is er in een aantal gevallen een plicht en in andere gevallen een recht om informatie te delen:
  - o Wanneer een jeugdbeschermer van een gecertificeerde instelling om informatie vraagt, is er een **plicht** om informatie te geven over het welbevinden van het kind.
  - o Wanneer Veilig Thuis vanuit een onderzoek om informatie vraagt, hebben professionals het **recht** om zonder toestemming informatie te geven over het welbevinden van de leerling.
- De informatie wordt altijd gedeeld door de aandachtsfunctionaris van de school.
- Het heeft de voorkeur om informatie bij voorkeur schriftelijk te delen. Er is dan tijd en ruimte om zo volledig mogelijk te zijn vanuit het dossier.
- Indien de informatie dringend nodig is, wordt verzocht de mondeling gegeven informatie terug te koppelen via een mail; zodoende kan geverifieerd worden of de informatie goed is over gekomen.
- De informatie die gedeeld is, wordt ook aan de ouders verstrekt.
- Ketenpartners in het werken met de meldcode zijn samenwerkingsverbanden Profi Pendi en ZOUT, het Sociaal Team en Centrum Jeugd en Gezin.

## Bijlage 1 Gedragscode medewerkers Fectio



Katholieke Scholentichting

FECTIO

### Gedragscode

voor medewerkers van KS Fectio



### Inleiding

In onze gedragscode beschrijven we richtlijnen die binnen KS Fectio gelden. Onze gedragscode gaat over de professionele pedagogische beroepshouding en geldt voor de omgang met leerlingen, ouders en collega's. Met onze gedragscode willen we ongewenst gedrag voorkomen en/of aanpakken. Daarmee leveren we een bijdrage aan het creëren van een veilig leer- en werkklimaat op alle scholen van KS Fectio.

### Onze gedragscode:

- helpt onze medewerkers professionele grenzen te bewaken;
- helpt ongewenst gedrag door onze medewerkers te voorkomen;
- maakt het mogelijk elkaar aan te spreken op (signalen van) grensoverschrijdend gedrag;
- geeft elke schoolleiding houvast om grensoverschrijdingen te sanctioneren;
- is een toetssteen bij klachtbehandeling door directie of bestuur.



### Voorwaarden

Een gedragscode sluit ongewenst gedrag niet uit. Het betekent ook niet dat voor iedereen duidelijk is wat wij onder professioneel gedrag verstaan. Onze gedragscode heeft de meeste kans van slagen als we ons aan onderstaande voorwaarden houden:

- Elke medewerker kent onze gedragscode.
- De directie vertelt elke nieuwe medewerker over onze gedragscode. En over het belang hiervan.
- Elke medewerker leeft onze gedragscode na.
- Elk directieteam en iedere MR evalueren deze gedragscode één keer per jaar.
- Op school spreken we elkaar aan op onze verantwoordelijkheden en ons gedrag.
- Onze medewerkers zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie.
- Elke schoolleiding treedt op tegen grensoverschrijdend gedrag.
- Elke schoolleiding neemt klachten over ongewenst gedrag serieus.
- Elke school heeft een klachtprocedure en een interne contactpersoon.

### Gedragscode KS Fectio



Ons uitgangspunt is dat iedere persoon, jong of oud, gelijkwaardig is.

Het betekent dat wij onderstaand gedrag niet toestaan:

- pestgedrag;
- lichamelijke straffen;
- agressief gedrag;
- grappen, opmerkingen en/of toespelingen (ook van seksuele aard) over uiterlijk, gedrag, kleding e.d. die discriminerend en/of vernederend zijn;
- grappen, opmerkingen en/of toespelingen (ook van seksuele aard) die door de ander als discriminerend en/of vernederend worden ervaren;
- handtastelijkheden die door de ander als vernederend kunnen worden ervaren.



We gebruiken op onze school geen schriftelijk en beeldend materiaal waarin de ander wordt voorgesteld als minderwaardig of als lustobject. Hieronder vallen ook leer- en hulpmiddelen die een rolbevestigend karakter hebben.



Uitgaande van de gelijkwaardigheid:

- Scheppen we een klimaat waarin leerlingen zich veilig voelen.
- Vermijden we lichamelijk contact. Er is uiteraard een verschil in de omgang met leerlingen in de onder- en bovenbouw. Natuurlijk is een knuffel, het even op schoot zitten of een aai over de bol in sommige gevallen een goed pedagogisch middel. Let daarbij altijd goed op de reactie van het kind.
- Respecteren we elkaar.
- Creëren we ruimte om verschillend te zijn (persoons- en/of cultuurgebonden).
- Scheppen we voorwaarden waarbinnen onze leerlingen een positief zelfbeeld ontwikkelen.
- Stimuleren we zelfredzaamheid en weerbaar gedrag.



Iedere medewerker gedraagt zich als een professional. Onze medewerkers zijn trots op hun school en op het vak.

Dit laten wij zien door:

- correcte kleding te dragen;
- het gezicht zichtbaar te houden;
- een nieuwsgierige houding aan te nemen;
- gedrag dat gericht is op verbetering en ontwikkeling (zowel van jezelf als van de ander);
- de schoolregels te kennen en te respecteren;
- niemand in een kwetsbare positie te laten komen. We zonderen ons niet af met een kind. We zijn altijd zichtbaar voor anderen. Dat betekent dat we in een ruimte met ramen zijn of dat de deuren open staan. We informeren collega's en ouders als een kind nabijft.

Voor vragen over de inhoud van deze folder kunt u contact opnemen met de directie van de school.



KS Fectio: Pelmolenveld 19, 3994 XX HOUTEN • 030 - 6381 121  
info@ksfectio.nl • www.ksfectio.nl

## Bijlage 2 Overzicht van methodes en interventies

| Scholen                   | Methode sociaal-emotionele ontwikkeling           | Verdieping op dit gebied                                                                                                                                                                          | Programma in te zetten als sprake is van pesten in een groep                                                                     |
|---------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aventu-<br>rijn           | KIVA                                              | Grip op de groep<br>Klassenbouwers<br>Gedragsprotocol<br>Kids Skills<br>Geef me de 5                                                                                                              | KiVa<br>Gedragsprotocol (waarin opgenomen het anti pest protocol)                                                                |
| Barbara-<br>school        | Goed Gedaan (groep 1-2)<br>The Leader in Me (1-8) | The Leader in Me                                                                                                                                                                                  | Afspraken uit gedragsprotocol<br>The leader in me<br>Zien! icm 7 gewoonten                                                       |
| Boogerd                   | Kanjertraining                                    | Kanjertraining aangevuld met gedragsprotocol uit het Veiligheidsplan.<br>Kindgesprekken oplossingsgericht werken (Kids skills)<br>Leerkuil en groeimindset                                        | Gedragsprotocol<br>No Blame<br>Meidenvenijn                                                                                      |
| Cam-<br>mingha-<br>school | Vreedzame school                                  | Vreedzame school<br>SCOL<br>Platform Mindset werkboeken<br>Executieve functies Breinhelden<br>lentekriebels<br>Gedragsprotocol                                                                    | Gedragsprotocol<br>Vreedzame School                                                                                              |
| Delteyk                   | Kanjertraining                                    | Kanjer- en pestcoördinator<br>Kids Skills<br>Gedragsprotocol<br>Leerlingcoach<br>KanVas<br>Gedragskaarten<br>Gouden weken                                                                         | Kanjertraining aangevuld met gedragsprotocol<br>Meidenvenijn<br>Pestprotocol<br>Taakspel 4-8                                     |
| St<br>Michiel             | Kanjertraining                                    | Kanjertraining met pestprotocol uit het veiligheidsplan.<br>Kanvas<br>Gouden weken<br>Oudervragenlijst laten invullen wanneer nodig Aanvullende activiteiten; lentekriebels, What Happy           | Kanjertraining aangevuld met pestprotocol uit het veiligheidsplan<br>Aanvraag externe hulp vanuit Kanjertraining                 |
| 't School-<br>huys        | Vreedzame School                                  | Vreedzame school aangevuld met gedragsprotocol uit het Veiligheidsplan<br>Pestcoördinatoren<br>PLG Vreedzame school<br>Kindgesprekken<br>Dorr groep 1-2 / Zien!<br>Lentekriebels<br>Gedragswaaier | (Kids Skills)<br>Vreedzame school<br>Meidenvenijn<br>Sociaal gedrag elke dag<br>Taakspel gr 4-7<br>Pestprotocol<br>Rots en Water |
| Stek                      | KIVA                                              | Kids Skills voor groep 1-4<br>No Blame voor groep 5-8                                                                                                                                             | Kids Skills / No Blame / KIVA<br>Meidenvenijn                                                                                    |

|                  |                                                               |                                                                                                                                               |                                                                                                                             |
|------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                                                               | Klas op koers, Remke Reuvekamp<br>(voorspelbaarheid vergroten)                                                                                | Taakspel<br>Vernieuwd gedragsprotocol                                                                                       |
| Van Harte School | Kanjertraining en Taakspel schoolbreed                        | Kanjertraining aangevuld met pestprotocol uit het Veiligheidsplan.<br>Protocol ongewenst gedrag<br>Taakspel borging<br>Kids Skills            | Kanjertraining aangevuld met pestprotocol uit het Veiligheidsplan.<br>Taakspel<br>Protocol ongewenst gedrag<br>Meidenvenijn |
| Vlinder          | Nul18<br>Grip op de Groep<br>Kinderen en hun sociale talenten | Kinderen en hun sociale talenten<br>Opbrengst gericht werken aan gedrag d.m.v. groepsplan<br>Grip op de Groep<br>SCOL                         | Kids Skills<br>Gedragsprotocol (waarin pestprotocol is verwerkt)<br>Goed voor Elkaar<br>Sfeer in de klas<br>Tim en Flapoor  |
| Vonk             | Vreedzame School                                              | Beleid Sociale veiligheid<br>Registratie en<br>Veiligheidsthermometer<br>SCOL<br>Leerlijnen Parnassys<br>No Blame<br>Gouden en zilveren weken | Protocol ongewenst gedrag<br>Vreedzame School specifieke lessen<br>Taakspel<br>Meidenvenijn                                 |
| Zeven-sprong     | Kanjertraining                                                | Grip op de groep<br>Kids Skills groep 1-8<br>Gedragsprotocol<br>Kanjercöördinator<br>Leerlingcoach/begeleider<br>KanVas                       | Kanjertraining aangevuld met gedragsprotocol<br>Meidenvenijn                                                                |

Fectio heeft de mogelijkheid gecreëerd om een coach gedrag in te schakelen bij probleemgedrag van een leerling. Zij luistert, observeert in de klas en geeft advies in het handelen van de groepsleerkracht.

Bovenstaand overzicht wordt jaarlijks bijgesteld in het ib-netwerk.

## Bijlage 3 Klachtenprocedure

Fectio verzorgt onderwijs voor ongeveer 2800 leerlingen. Onderwijs verzorgen gaat over het werken met mensen. Alle medewerkers binnen Fectio hebben met elkaar de taak om dat onderwijs aan onze leerlingen zo goed mogelijk te laten verlopen. Echter, waar mensen werken, kunnen situaties ontstaan waarbij zaken anders lopen dan verwacht.

Allereerst: In het geval van een klacht in het kader ongewenst gedrag van seksuele aard dient direct contact opgenomen te worden met de bestuurder van Fectio.

En verder geldt binnen Fectio het volgende:

Wij gaan ervan uit dat problemen en verwachtingen eerst binnen de school besproken worden. Als iemand een probleem ervaart, neemt diegene contact op met degene die het probleem veroorzaakt. We nemen graag samen de verantwoordelijkheid om problemen gezamenlijk op te lossen. Oplossingen kunnen de school bovendien in staat stellen om het onderwijs en de veiligheid op schoolniveau te verbeteren.

Klachten over het onderwijs of de sociale veiligheid in de groep van uw kind, bespreekt u in eerste instantie daarom met de leerkracht van de groep. Mocht de bespreking van uw klacht voor u niet tot een bevredigend resultaat leiden, óf bent u van mening dat u de klacht niet met genoemde persoon kunt bespreken, dan kunt u contact opnemen met de directeur van de school. Een klacht die betrekking heeft op de schoolorganisatie bespreekt u direct met de directeur van de school. Vrijwel altijd wordt op deze wijze een bevredigend resultaat bereikt. Als het gesprek met de directeur een onbevredigend resultaat geeft, kunt u besluiten om de klacht kenbaar te maken bij de bestuurder van Fectio. U kunt uw klacht daarvoor schriftelijk indienden bij hem via [info@ksfectio.nl](mailto:info@ksfectio.nl).

In gevallen waarbij u eerst advies wil inwinnen over uw vragen of ongenoegen dan kunt u vertrouwelijk contact opnemen met de interne contactpersoon van de school of de externe vertrouwenspersoon. Zij kunnen u in een vertrouwelijk gesprek advies geven over mogelijke stappen.

Fectio is aangesloten bij een landelijke klachtencommissie:

Stichting Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs  
Postbus 82324  
2508 EH Den Haag  
tel: 070-3861697  
mail: [info@gcbo.nl](mailto:info@gcbo.nl)  
website: [www.gcbo.nl](http://www.gcbo.nl)



## Klachtenregeling

Deze regeling is conform de modelklachtenregeling (2021) van de Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs

Het bevoegd gezag van de Katholieke Scholengestichting Fectio stelt met instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad de volgende Klachtenregeling vast.

### Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. school of instelling: een school of instelling vallende onder Fectio;
2. bevoegd gezag: Katholieke Scholengestichting Fectio
3. directie: degene(n) bij wie onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag de onderwijskundige, organisatorische en huishoudelijke leiding van de school berust;
4. klager: een (ex-)leerling/student, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling/student, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan;
5. contactpersoon: persoon als bedoeld in artikel 3;
6. vertrouwenspersoon: persoon als bedoeld in artikel 4;
7. verweerder: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van het) het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend;
8. klacht: klacht over (nagelaten) gedragingen en/of beslissingen van de verweerder.

### Artikel 2: Voortraject klachtindiening

1. Een klager die een probleem op of met de school of instelling ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem ter oplossing voor aan de directie, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
3. De klager kan over het probleem contact opnemen met de contactpersoon of de externe vertrouwenspersoon.
4. Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend bij het bevoegd gezag.

### Artikel 3: Benoeming en taken van de contactpersoon

1. Het bevoegd gezag van de school of instelling benoemt na overleg met het medezeggenschapsorgaan op iedere vestiging een interne contactpersoon (ICP)
2. De contactpersoon informeert de klager over de mogelijkheden die de klachtenregeling biedt. Als de klager een klacht wil indienen, verwijst de contactpersoon de klager naar de externe vertrouwenspersoon.

#### **Artikel 4: Benoeming en taken van de vertrouwenspersoon**

1. Het bevoegd gezag van de school of instelling benoemt na overleg met het medezeggenschapsorgaan ten minste één vertrouwenspersoon, die functioneert als aanspreekpunt bij klachten. Fectio maakt gebruik van een externe vertrouwenspersoon van de CEDgroep.
2. Een interne vertrouwenspersoon dient uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet te worden benadeeld.
3. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en staat niet in een hiërarchische (afhankelijkheids)relatie tot een medewerker van de school.
4. De vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost.
5. De vertrouwenspersoon kan de klager begeleiden bij het indienen van de klacht en bij de verdere klachtprocedure als de klager daarom verzoekt.
6. De vertrouwenspersoon informeert de klager over instanties of instellingen die de klager behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleidt de klager zo nodig bij het leggen van contact.
7. De vertrouwenspersoon is verplicht geheimhouding in acht te nemen, tenzij er sprake is van een vermoeden van een zedendelict of vermoeden van kindermishandeling.
8. De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
9. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

#### **Artikel 5: Openbaarheid van de klachtenregeling**

Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de klachtencommissie en de namen en de bereikbaarheid van de contactpersoon en de vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de school- of instellingsgids en op de websites van de school of instelling en de website van het bevoegd gezag.

#### **Artikel 6: Het indienen van een klacht**

1. De klager kan een klacht indienen bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag.
2. Het klaagschrift bevat ten minste:
  - a. de naam en het adres van de klager;
  - b. de naam van verweerder en de naam en het adres van de school of de instelling waar de klacht betrekking op heeft;
  - c. een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft;
  - d. afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken;
  - e. de dagtekening.
3. De klacht dient binnen één jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist, dan wel het bevoegd gezag als de klacht daar is ingediend en het bevoegd gezag de klacht zelf afhandelt.
4. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.
5. Het bevoegd gezag of de klachtencommissie (afhankelijk van waar de klacht is ingediend) bevestigt schriftelijk aan klager de ontvangst van de klacht.
6. Als de school of instelling niet bij de klachtencommissie waarbij de klacht is ingediend is aangesloten, stuurt het secretariaat van de klachtencommissie na overleg met de klager het klaagschrift zo spoedig mogelijk aan de bevoegde klachtencommissie.

### **Artikel 7: Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag**

1. Als klager zijn klacht indient bij het bevoegd gezag, kan het de klacht zelf afhandelen.
2. Het bevoegd gezag meldt in dat geval klager en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.
3. Als de behandeling van de klacht door het bevoegd gezag naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de klachtencommissie.
4. Als het bevoegd gezag de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de klachtencommissie waarbij de school is aangesloten.

### **Artikel 8: De klachtencommissie**

Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag, die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.

Het bevoegd gezag heeft zijn scholen aangesloten bij één van de klachtencommissies voor het bijzonder onderwijs, die ondergebracht zijn bij de GCBO, Postadres: Postbus 82324, 2508 EH Den Haag, T: 070-3861697 E: [info@gcbo.nl](mailto:info@gcbo.nl)

Op de samenstelling van de commissie, de behandeling van klachten die worden voorgelegd aan de Commissie en de termijnen waaraan zij zich dient te houden is het Reglement Landelijke Klachtencommissies GCBO van toepassing. Dit reglement is te vinden op: [http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/sites/www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/files/reglement\\_klachtencommissies\\_gcbo.pdf](http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/sites/www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/files/reglement_klachtencommissies_gcbo.pdf)

### **Artikel 9: Informatieverstrekking aan de klachtencommissie**

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht door de klachtencommissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent het verzoek daartoe en de informatieverstrekking vertrouwelijkheid in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

### **Artikel 10: Beslissing bevoegd gezag op het advies van de klachtencommissie**

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de verweerder, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk en 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 bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de verweerder en de klachtencommissie.

### **Artikel 11: Informeren medezeggenschapsorgaan**

Het bevoegd gezag informeert het medezeggenschapsorgaan terstond over elk oordeel van de klachtencommissie waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

### **Artikel 12: Vertrouwelijkheid**

1. Iedereen die bij het indienen en behandelen van de klacht (of voorafgaand daaraan) betrokken is, is verplicht vertrouwelijkheid in acht te nemen.
2. De verplichting tot vertrouwelijkheid blijft bestaan, ook als de betrokkene niet meer onder de werking van de klachtenregeling valt.

### **Artikel 13: Evaluatie**

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsorgaan geëvalueerd.

#### **Artikel 14: Wijziging van de klachtenregeling**

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd na overleg met de vertrouwenspersoon, met inachtneming van de voor de school of instelling geldende bepalingen op gebied van medezeggenschap.

#### **Artikel 15: Overige bepalingen**

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
  2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling KS Fectio'.
  3. Deze regeling treedt in werking op 1 maart 2022
- De regeling is vastgesteld op 22 februari 2022

## Bijlage 4 Incidentenregistratie

Het doel van incidentregistratie is een veilig schoolklimaat. Wij registreren en monitoren met behulp van ons leerlingvolgsysteem Parnassys. Doordat we via deze registratie kunnen achterhalen wanneer of waar incidenten vaak plaatsvinden, geeft dat de mogelijkheid zaken specifiek aan te pakken. Het geeft ons zicht op de veiligheid binnen de school. En geeft ons de mogelijkheid onveilige situatie of plekken aan te pakken.

Binnen Fectio worden incidenten geregistreerd in Parnassys, binnen de incidentenregistratie:  
Parnassys > leerling > begeleiding > incidenten

Wat zet je in de incidentregistratie? Datgene wat een persoon raakt, bv:

- vechtpartijtjes
- pesterij
- valpartij (indien de leerling naar de dokter gaat, via school dan wel de ouder)
- fysiek geweld tussen leerlingen
- scheldpartijen – objectief ernst bepalen (let op vergoelijken)
- bedreigingen / uitingen op deze wijze
- seksuele handelingen

Tweemaal per jaar, in het najaar en het voorjaar, monitort de icp met de directeur de incidenten van een half jaar: Parnassys > school > incidenten. Door de gegevens te exporteren naar excel kan een analyse worden gemaakt van de incidenten. Er worden afspraken gemaakt hoe te verbeteren. Het plan van aanpak wordt besproken met het team. Zo nodig wordt scholing ingezet als de incidentregistratie daarop duidt.

## Bijlage 5 Taken, bevoegdheden en garanties icp Fectio

1. De interne contactpersoon heeft tot taak:
  - a. Ervoor te zorgen dat alle geledingen binnen de school voldoende worden geïnformeerd over taken, personen, bereikbaarheid en procedures betreffende klachten van onderwijskundige aard, school organisatorische aard, ongewenst gedrag;
  - b. De eerste opvang van en advies aan een leerling (of diens ouders) te verzorgen, die geconfronteerd worden met een ongewenste situatie en/of ongewenst gedrag;
  - c. Indien een leerling zelf bij de interne contactpersoon aanklopt in verband met een klacht, de ouders van de leerling te informeren, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten; het informeren van de ouders gebeurt liefst met instemming van de leerling; naarmate de leerling ouder is, is deze instemming zwaarwegender;
  - d. In principe zo snel mogelijk door te verwijzen naar de externe vertrouwenspersoon, uiteraard alleen met instemming van de leerling (of diens ouders) en hierbij behulpzaam te zijn;
  - e. Indien gewenst de leerling of diens ouders te begeleiden bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie;
  - f. Op verzoek van de externe vertrouwenspersoon te observeren of het indienen van een klacht negatieve consequenties heeft voor de leerling, diens ouders of andere betrokkene;
  - g. Een bijdrage te leveren aan de verbetering van het schoolklimaat in de vorm van (gevraagde en ongevroegde) adviezen op schoolniveau;
  - h. Zich op de hoogte te houden van ontwikkelingen op het gebied van preventie en bestrijding van klachten.
2. De interne contactpersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen haar/hem in het kader van haar/zijn werkzaamheden ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag als het gaat om een vermoeden van seksuele intimidatie (melden aangifteplicht) en ten opzichte van de leerling en diens ouders, de externe vertrouwenspersoon, de klachtencommissie, gerechtelijke autoriteiten en artsen. De geheimhouding vervalt niet na beëindiging van de taak als interne contactpersoon. De interne contactpersoon is voor de uitvoering van haar/zijn functie uitsluitend functionele verantwoording verschuldigd aan het bevoegd gezag.
3. De interne contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van deze taak niet worden ontslagen, disciplinair gestraft of in haar/zijn eigenlijke functie anderszins benadeeld worden.
4. De interne contactpersoon kan van haar/zijn taak ontheven worden als er sprake is van grove nalatigheid of fouten in haar/zijn functioneren als interne contactpersoon of het schenden van de geheimhoudingsplicht.
5. De directie van de school zorgt voor laagdrempelige bereikbaarheid en stelt de interne contactpersoon in staat om binnen het taakbeleid van de school haar/zijn taak naar behoren te vervullen. Ter evaluatie van deze taak wordt er door de directeur 1x per



schooljaar een functioneringsgesprek gevoerd met de interne contactpersonen. Daarin worden ook de trends in meldingen en klachten besproken.

6. Voor het uitoefenen van de reguliere basistaak als intern contactpersoon wordt minimaal 2 uur per groep per schooljaar in uw normjaartaak opgenomen, evenals twee dagdelen ten behoeve van professionalisering. Indien nodig kan, in overleg met uw directeur, van het bovenstaande worden afgeweken en het aantal uren naar boven worden bijgesteld.
7. Op het moment van een klachtafhandeling wordt er uren-uitbreiding op basis van de werktijdfactor toegestaan. Hiervoor staat de stichting garant.

## Bijlage 6 Interne klachtenregeling inclusief klokkenluidersafspraken

Fectio vindt het belangrijk dat een medewerker binnen de organisatie terecht kan met zijn of haar klacht of vermoeden van een misstand. Onderwijs verzorgen gaat over het werken met mensen. En, waar mensen werken, kunnen situaties ontstaan waarbij zaken anders lopen dan verwacht.

Deze regeling gaat niet in op wat er onder een klacht of misstand verstaan wordt. Een eigen persoonlijke afweging van de medewerker om van deze regeling gebruik te maken, blijft voorop staan. De regeling waarborgt wel dat een medewerker beschermd wordt als hij een klacht of (vermoeden van) een misstand meldt.

**Belangrijk:** in het geval van een klacht of melding in het kader van ongewenst gedrag van seksuele aard dient direct contact opgenomen te worden met de bestuurder van Fectio.

Binnen onze cultuur gaan we uit van vertrouwen, transparantie, veiligheid, respect. We handelen integer. Dat betekent dat we ook met een klacht of melding van een misstand integer omgaan. Iedere werknemer kan voorafgaand aan het mogelijk indienen van een klacht of het melden van een misstand vertrouwelijk advies vragen aan de interne contactpersoon of de externe vertrouwenspersoon.

We gaan er vanuit dat een situatie, voordat het een klacht of melding wordt, eerst met de direct betrokkene wordt besproken. Collega's onderling zijn in staat elkaar van feedback te voorzien inzake professioneel handelen.

Mocht deze bespreking niet tot het gewenste resultaat leiden, óf is de medewerker van mening dat de klacht niet met betreffende collega kan worden besproken, dan neemt de medewerker contact op met de directeur van de school. De directeur organiseert een driehoek gesprek of doet onderzoek en koppelt terug naar de medewerker die de melding heeft gedaan.

Mocht het gesprek met de directeur tot een onbevredigend resultaat leiden of gaat de melding van de misstand of klacht over de directeur, dan meldt de medewerker bij de bestuurder. De medewerker heeft de directeur vooraf op de hoogte gebracht van de melding bij de bestuurder. De bestuurder kan na de melding besluiten tot een driehoek gesprek (medewerker – directeur – bestuurder) of eerst tot nader onderzoek.

Is er sprake van (een vermoeden van) bedreigend of wet overtredend gedrag van de leidinggevende, dan meldt de medewerker direct bij de bestuurder. De bestuurder gaat in gesprek met de directeur waarbij de naam van de medewerker niet wordt genoemd.

**Belangrijk:** bij melding door een medewerker geldt de klokkenluidersafpraak; deze afspraak zorgt dat de medewerker beschermd wordt als hij/zij een (vermoeden van) een misstand meldt. De melder geniet in deze situatie ontslagbescherming.

In geval het een klacht over de bestuurder betreft kan men contact opnemen met de voorzitter van de raad van toezicht. Ook dan geldt natuurlijk de klokkenluidersafpraak.

## Bijlage 7 Stappen van de meldcode, uitgewerkt

### Vooraf:

De meldcode bestaat uit vijf stappen. Deze zijn in een bepaalde volgorde gerangschikt, maar deze volgorde is niet dwingend. Voordat een besluit wordt genomen in stap 5 dienen wel alle stappen te zijn doorlopen. Het kan ook dat sommige stappen tweemaal worden gezet. Van belang is dat ouders bij alle stappen worden betrokken. De stappen kunnen ook op elk moment worden afgesloten.

### **Stap 0:** Vroeg-signalering en preventie / registratie in de verwijzindex

*Stap 0 is geen wettelijke stap binnen de meldcode, maar vinden wij wel belangrijk. In deze stap is nog niet per definitie sprake van vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling. Er zijn echter wel zorgen omtrent de opgroei- en opvoedsituatie, de draagkracht van ouders en/of andere aspecten. De groepsleerkracht deelt zorgen met betrokkenen en zo nodig wordt de kindcheck gedaan. Bij twijfel kan de groepsleerkracht met de aandachtfunctionaris sparren. Conform het organisatieprofiel verwijzindex wordt in deze stap een registratie gedaan ('signaal afgegeven') in het systeem van de verwijzindex.*

### **Stap 1:** in kaart brengen van de signalen (inclusief de kindcheck)

Wanneer de leerkracht signalen opvangt waarbij wellicht sprake is van huiselijk geweld of kindermishandeling, worden deze signalen vastgelegd in Parnassys. De signalen worden zo zorgvuldig mogelijk vastgelegd: feiten en hypothesen zijn herkenbaar en er is altijd een bron- en datumvermelding.

Indien van toepassing wordt de kindcheck uitgevoerd. Met de kindcheck wordt nagegaan of de aanwezige problematiek van de volwassene een risico vormt voor de veiligheid van de (klein-)kinderen waarvoor zij zorgen. Dit geldt ook wanneer een kind door eigen problematiek gevaarlijk kan zijn voor jongere broertjes en zusjes.

### **Stap 2:** Collegiale consultatie

Het is belangrijk om signalen niet zonder collegiaal overleg te interpreteren. Twee weten meer dan een. Overleg met een deskundige collega is dan ook stap 2. Deze deskundige collega is binnen Fectio de intern begeleider / aandachtfunctionaris. Ook kan Veilig Thuis of een gemeentelijk team anoniem om advies worden gevraagd. Wanneer Veilig Thuis dit nodig vindt kan ook met de vertrouwensarts van Veilig Thuis overlegd worden over letselduiding. Tijdens de collegiale consultatie wordt ook nagegaan of er contra-indicaties zijn om stap 3 uit te voeren, bijvoorbeeld in verband met de veiligheid van een kind of de professional.

### **Stap 3:** In gesprek met de betrokkenen

Met de kennis vanuit de collegiale consultatie gaat de leerkracht / aandachtfunctionaris in gesprek met de betrokkenen om de signalen te bespreken. In dit gesprek komen zowel de signalen als de reactie van de betrokkenen aan bod. Afhankelijk of de zorg wel of niet wordt weggenomen, worden de volgende stappen van de meldcode gezet.

Betrokkenen in dit gesprek zijn:

- Het kind
- De ouders

Voorafgaand aan het gesprek zal goed moeten worden nagedacht of - en zo ja welke - betrokkenen samen, of juist apart, worden gesproken. Kinderen samen met de ouders spreken kan zeer onveilig zijn voor het kind, maar ook een ouder kan zich belemmerd voelen om eerlijk te zijn wanneer een kind aanwezig is.

#### **Stap 4:** aard en ernst wegen van geweld en/of kindermishandeling

Deze stap vraagt van de aandachtfunctionaris (in samenspraak met de leerkracht) dat zij nagaat of het vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling nog aanwezig is. Indien er nog een vermoeden is, wordt ook de aard en de ernst van dit geweld gewogen. Het is mogelijk om in deze fase advies te vragen bij Veilig Thuis, nog zonder registratie van persoonsgegevens van de mogelijke betrokkenen. De meldcode kan na stap 4 afgesloten worden wanneer na het gesprek met betrokkenen en de professionele weging de vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling zijn weggenomen. Dit dient zichtbaar te zijn in het registratiesysteem.

Dus eerste afwegingsvraag:

1. **Vermoeden wegen:** is er (nog) een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling?
  - Nee → afsluiten
  - Bij twijfels → contact met Veilig Thuis
  - Ja → door naar afweging 2

#### **Stap 5:** besluitvorming met het afwegingskader

Indien er in stap 4 nog een vermoeden is van huiselijk geweld en/of kindermishandeling, zal de aandachtfunctionaris, op basis van het afwegingskader in stap 5 achtereenvolgens nog 4 afwegingsvragen doorlopen, gekoppeld aan 3 meldnormen.

2. **Veiligheid:** is er sprake van acute en/of structurele onveiligheid?
  - Nee → ga verder naar afweging 3
  - Ja of twijfel → melding doen bij Veilig Thuis en nagaan welke hulp nodig is = **meldnorm A**
3. **Hulp bieden:** kan ik hulp bieden of organiseren en kan (de dreiging van) huiselijk geweld en kindermishandeling afgewend worden?
  - Nee of twijfel → Melden bij Veilig Thuis = **meldnorm B**
  - Ja → Verder met afweging 4

4. **Hulp aanvaarden:** aanvaard betrokkenen de hulp zoals in afweging 3 afgesproken?
  - Nee → Melden bij Veilig Thuis
  - Ja → Hulp in gang zetten, termijnen afspreken m.b.t. effect en casemanagement en taken afspreken, vastleggen en uitvoeren en verder met 5
5. **Resultaat:** leidt de hulp tot het afgesproken resultaat m.b.t. veiligheid, welzijn en/of herstel van de direct betrokkenen?
  - Nee of twijfel → Melden bij Veilig Thuis = **meldnorm C**
  - Ja → Hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren van de veiligheid van alle betrokkenen. Leg termijnen en verwachtingen vast.

### Meldnorm A

Situaties van *acute onveiligheid* zijn die situaties waarin een kind of volwassene in direct fysiek gevaar verkeert, dat diens veiligheid de komende dagen niet gegarandeerd is en dat bescherming nodig is. Het gaat hierbij om ernstige vormen van seksueel of fysiek geweld, wapendreiging, suïcide(dreiging), het onnodig toedienen van medicijnen of een gevaarlijke afwezigheid van basale verzorging bij zorgafhankelijke kinderen waaronder eten, drinken, kleding, onderdak of het moeten vluchten voor geweld/bedreigingen.

Ook situaties waarbij sprake is van *disclosure/onthulling* (als een kind of cliënt uit zichzelf bij een professional om hulp vraagt of zich uit over geweld in het gezin) vallen onder acute onveiligheid. Het slachtoffer ervaart op dat moment een acute crisis en vreest voor de eigen veiligheid of die van de leden van het gezin. Het is dan noodzakelijk om met zowel Veilig Thuis als met het slachtoffer te overleggen over de verder te nemen stappen.

Situaties van *structurele onveiligheid* zijn situaties waarbij er sprake is van zich herhalende of voortdurende onveilige gebeurtenissen en situaties. Er kan sprake zijn van een patroon van herhaald geweld maar ook van permanente gebreken in de geestelijke en lichamelijke verzorging van een kind. Bijvoorbeeld kinderen die opgroeien bij ouders met een verstandelijke beperking, verslaving, ernstige psychiatrische problemen, evenals minderjarigen die geregeld getuige zijn van geweld tussen hun ouders of minderjarigen met een hoog schoolverzuim.

Ook bij twijfel moet er worden overlegd worden met Veilig Thuis of deze situatie moet leiden naar een melding. Een vermoeden van structurele onveiligheid zal over het algemeen meerdere keren met Veilig Thuis besproken worden om te komen tot een gewogen beslissing.

### Meldnorm B

Meldnorm B betreft de vraag: kan ik, vanuit mijn rol als professional, hulp bieden of organiseren en kan (de dreiging van) huiselijk geweld en kindermishandeling afgewend worden? Als dit niet het geval is, is het noodzakelijk om een melding bij Veilig Thuis te doen.

Wanneer er wel hulp wordt verleend of ingezet, dan blijft het de verantwoordelijkheid van de melder om de situatie te volgen, afspraken te maken met alle betrokkenen (dus ook het gezin!) wie de regie voert, welke termijnen er verbonden zijn aan de hulp en wat de (veiligheids)uitkomsten moeten zijn.

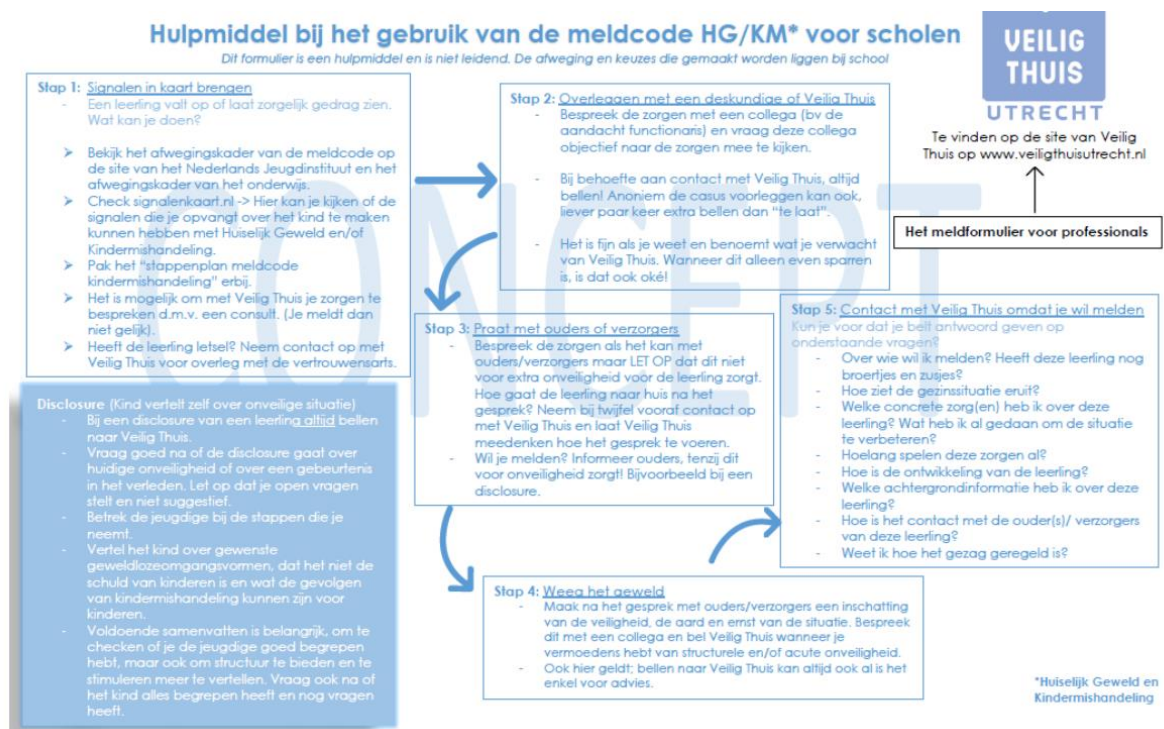
## Meldnorm C

Lukt het niet de hulp op gang te brengen omdat de betrokkenen niet meewerken (acceptatie) of leidt de hulp niet tot duurzame veiligheid binnen het vastgesteld termijn (resultaat), dan zal alsnog een melding gedaan moeten worden bij Veilig thuis.

### Stap 6: Monitoring, nazorg en evaluatie

Ook stap 6 is geen wettelijke stap in de meldcode, maar voor ons wel een wezenlijke. We volgen de veiligheid van het kind en monitoren de ontwikkeling, alles in Parnassys.

Daarnaast evalueren we het traject met de direct betrokkenen en formuleren met elkaar verbeterpunten voor de organisatie.



## Bijlage 8 Organisatieprofiel verwijzindex

| KS Fectio                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contactinformatie                            | <p>Contactpersoon: Monique Koolen</p> <p>E: <a href="mailto:monique.koolen@ksfectio.nl">monique.koolen@ksfectio.nl</a></p> <p>T: 030-6381121</p> <p>A: Pelmolen 19</p> <p>3994XX Houten</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Algemene informatie over de organisatie      | <p>Katholieke Scholenstichting, met 12 scholen verspreid over de gemeenten Bunnik en Houten:</p> <p>Bunnik: Barbaraschool en Camminghaschool</p> <p>'t Goy: De Boogerd</p> <p>Houten: 't Schoolhuys, De Zevensprong, Van Harte School, Aventurijn, De Vlinder, De Stek</p> <p>Odiijk: De Vonk</p> <p>Schalkwijk: Basisschool St. Michiel</p> <p>Werkhoven: Delteykschool</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Doelgroep                                    | Kinderen van 4-12 jaar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Criteria voor registratie in de verwijzindex | <p>Onze criteria van registratie zijn als volgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• We registreren kinderen in de verwijzindex zodra externen betrokken worden. Denk hierbij oa aan Centrum voor Elkaar, MDO (Profi Pendi, Sociaal Team, CJG), GGZ, leerplicht.</li> <li>• Daarnaast hanteren we de Handreiking Melden die op internet te vinden is:<br/><a href="http://www.handreikingmelden.nl">www.handreikingmelden.nl</a><br/>(breed doornemen, niet alleen op gebied van onderwijs).</li> </ul> <p><b>NB:</b> als de meldcode gelopen gaat worden, wordt een leerling altijd in de verwijzindex gezet.</p> <p>Voorbeelden uit de handreiking die relevant zijn, zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er is onenigheid binnen het gezin of tussen ouders en/of de relatie tussen jeugdige en ouders is problematisch</li> </ul> |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er is sprake van een civielrechtelijke maatregel (OTS)</li> <li>• Er zijn problemen met veranderingen in de gezinssamenstelling die voor instabiliteit in het gezin zorgen</li> <li>• De jeugdige is slachtoffer van kindermishandeling</li> <li>• Er is sprake van hulpverlening aan een gezinslid vanwege ernstige problematiek</li> <li>• De jeugdige is van school gestuurd</li> <li>• De jeugdige wisselt veelvuldig van school</li> <li>• De jeugdige is leerplichtig en gaat niet naar school</li> </ul> <p>Wij zien de verwijfsindex als een samenwerkingsinstrument. We geven met een registratie aan dat we betrokken zijn en/of begeleiding bieden aan een kind. We overwegen altijd of een signaal in de verwijfsindex handig en gerechtvaardigd is.</p> |
| <b>Borging</b>                         | Op elke school is de intern begeleider de aandachtsfunctionaris. Zij coördineert o.a. de registraties in de verwijfsindex. De directeur en intern begeleider zijn op elke school de registratiebevoegde.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Toestemming en informatieplicht</b> | <p>De registratiebevoegde informeert, in samenspraak met de groepsleerkracht, de ouder indien een signaal zal worden afgegeven (zie onderaan de tabel 'hoe vertel ik het'). Voor deze registratie is geen toestemming van ouders nodig. Ter bevestiging wordt de folder van de Verwijfsindex overhandigd. Hier wordt een aantekening van gemaakt in het dossier.</p> <p>Indien een match is ontstaan, wordt aan ouders toestemming gevraagd voor het delen van informatie met de matchende partner(s).</p> <p><b>Motiveer en documenteer:</b><br/>Er kunnen redenen zijn om toch (nog) geen signaal af te geven. Documenteer in het dossier indien er geen registratie in de verwijfsindex wordt gedaan.</p>                                                                                                  |
| <b>Interne werkwijze</b>               | <p>Binnen 10 werkdagen na de melding dat een match is ontstaan dienen de contactpersonen contact met elkaar hebben opgenomen met als doel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gezamenlijke taxatie van de geconstateerde problematiek en risico's</li> <li>• Vervolgens, daar waar mogelijk altijd samen met het gezin, opstellen plan van aanpak waarbij het</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <p>geheel van interventies noodzakelijk is om de belemmeringen voor de jeugdige weg te nemen of zoveel mogelijk terug te brengen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bepaal onderling wie de matchcoördinator wordt. Deze heeft minimaal als taak; <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Voortgang controleren, mede aandacht voor de behaalde successen en op eenduidigheid van handelen, en contacten onderhouden met alle betrokkenen</li> <li>○ Tijdig bijsturen waar nodig</li> <li>○ Indien noodzakelijk opschalen naar gemeentelijke procesmanager/ procescoördinator</li> </ul> </li> </ul> |
| Wetgeving | <p>Onze stichting heeft te maken met de volgende wetten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wet op het Primair Onderwijs</li> <li>• AVG</li> <li>• Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

Link: [www.handreikingmelden.nl](http://www.handreikingmelden.nl)

Informatie op te vragen bij de ib:

- Verwijsindex: hoe vertel ik het?

## Bijlage 9 Informatie verwijfsindex voor ouders

Beste ouders,

Hieronder leest u informatie over de verwijfsindex waar onze school ook mee werkt.

### Wat is de verwijfsindex?

De verwijfsindex is een systeem waarin professionals kunnen vermelden dat zij zorg bieden of betrokken zijn bij uw kind. Het doel van de verwijfsindex is om professionals die betrokken zijn bij een gezin met elkaar in contact te brengen om samen met u de best passende ondersteuning/begeleiding te bieden. Wij zijn als school ook professionals en verplicht om hiermee te werken.

### Waarom is de verwijfsindex?

Het komt voor dat meerdere professionals aan uw gezin hulp of begeleiding bieden. Het is belangrijk dat wij dit van elkaar weten, want hulp werkt pas echt als professionals met elkaar afstemmen/samenwerken en de problemen samen met u oplossen. Zo zorgt de verwijfsindex voor overzicht, samenwerking en goede afspraken tussen de verschillende professionals en uw gezin.

### Wat staat er in de verwijfsindex?

In de verwijfsindex staat een vermelding. Deze vermelding bevat alleen de naam, het adres, de geboortedatum, geslacht en niet zichtbaar voor de professional het Burger Service Nummer (BSN) van uw kind. Aan deze persoonsgegevens koppelt een professional zijn naam en contactgegevens. In de verwijfsindex staat geen inhoudelijke informatie. Er staat dus niet in waarom de professional betrokken is bij uw kind.

### Hoe werkt de verwijfsindex?

Een professional (op onze school de intern begeleider) zet een vermelding in de verwijfsindex. Op het moment dat een andere professional ook een vermelding erin zet, ontstaat er een match. De professionals krijgen een mailtje en nemen dan met elkaar contact op om hun betrokkenheid af te stemmen. Het uitwisselen van informatie tussen professionals gaat in overleg met u. De vermelding is twee jaar actief in het systeem. Voordat wij een vermelding in de verwijfsindex zetten, vertellen wij u dat wij dit gaan doen. Doordat u eerst wordt geïnformeerd, weet u vaak als eerste dat er een match gaat ontstaan. U kunt dan al samen met de professional bespreken hoe en waar u de informatie wilt uitwisselen.

### Wie werken er met de verwijfsindex?

Aan de verwijfsindex doen veel organisaties mee die zich bezighouden met jeugd en/of met ouders. U kunt denken aan: verloskundigen, medewerkers van buurtteams en wijkteams, huisartsen, GGD, onderwijs, jeugdgezondheidszorg, maatschappelijk werk, jongerenwerk, Veilig Thuis, Halt, leerplicht, thuisbegeleiding en jeugdhulpaanbieders. De verwijfsindex is regionaal ingedeeld, en tevens gekoppeld aan de landelijke verwijfsindex. Hierdoor kunnen ook matches ontstaan tussen professionals die werkzaam zijn in verschillende regio's.

### Privacy?

De verwijsindex is een digitaal systeem dat alleen toegankelijk is voor hulpverleners en beroepskrachten van organisaties die met kinderen en jongeren werken. De vermeldingen zijn alleen zichtbaar voor professionals die betrokken zijn bij uw gezin. Uiteraard is de privacy rondom de verwijsindex volgens de wet geregeld. De instellingen gaan zorgvuldig om met uw persoonlijke gegevens.

### Heeft u nog vragen?

Bel of mail gerust de school mocht u vragen hebben. Wij geven graag toelichting op ons werken met de verwijsindex.

## Bijlage 10 Protocol Time-out, Schorsen en Verwijderen

### Inleiding

Nederland kent een Leerplichtwet. De verplichting om te zorgen dat jongeren als leerlingen van een school staan ingeschreven, begint op de eerste schooldag van de maand volgende op die waarin de jongeren de leeftijd van vijf jaar bereiken. Deze leerplicht eindigt op de achttiende verjaardag of wanneer er sprake is van behaalde startbekwaamheid in het beroepenveld.

Daarnaast hebben ouders in beginsel keuzevrijheid ten aanzien van de school voor hun kinderen. Deze keuze bepalen zij onder meer aan de hand van de pedagogische en didactische opvattingen van de school en de levensbeschouwelijke kleur van de school. De keuzevrijheid is grondwettelijk verankerd, evenals de vrijheid onderwijs aan te bieden. Juist daarom moet zorgvuldig met de schoolkeuze van ouders worden omgaan.

Toch kan het zo zijn dat het bevoegd gezag (de bestuurder) zich genoodzaakt ziet een leerling te schorsen en/of te verwijderen. Dit protocol is bedoeld om de procedure hierover inzichtelijk en transparant te maken en daarmee een bijdrage te leveren aan een juiste en zorgvuldige uitvoering. Het protocol is opgenomen in ons beleid Sociale Veiligheid.

Niet altijd is het het gedrag van de leerlingen zelf dat aanleiding geeft tot de uiterste maatregel van verwijdering. Ook het gedrag en/of opstelling van ouders<sup>1</sup> kan aanleiding zijn om als uiterste maatregel over te moeten gaan tot verwijdering van hun zoon of dochter. Omdat er nog een aantal maatregelen naar die ouders toe zijn die voorafgaand aan een eventuele verwijdering kunnen worden genomen om deze uiterste maatregel mogelijk te voorkomen, is een aparte paragraaf gewijd aan een protocol met de procedure voor omgang met ouders met voor de school onaanvaardbaar gedrag of een onaanvaardbare opstelling.

De toelichting en de bijlagen maken onderdeel uit van het protocol time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen en het onaanvaardbaar gedrag van ouders.



Vereniging voor katholiek  
en christelijk onderwijs

Dit protocol is tot stand gekomen m.b.v. een  
voorbeeldprotocol opgesteld door Verus.

---

<sup>1</sup> Met ouders worden in dit protocol ook verzorgers/verzorgenden bedoeld

## Hoofdstuk 1. Toepassing van maatregelen

De verwijdering, de schorsing en de time-out van een leerling zijn maatregelen die, afhankelijk van de aanleiding, het karakter van een ordemaatregel, een disciplinaire maatregel of een maatregel in het belang van het kind en/of de school kunnen hebben. Vaak gaat het om een combinatie van deze aspecten. Bij de toepassing van maatregelen worden de volgende algemene maatstaven in alle gevallen in acht genomen:

1. consistente toepassing: gelijke gevallen worden gelijk behandeld. Op hetzelfde wangedrag moet dus dezelfde maatregel volgen, behalve indien sprake is van herhaald wangedrag. Bij herhaald wangedrag kan een zwaardere maatregel worden getroffen.
2. evenredigheid: pas indien pedagogische maatregelen (maatregelen binnen de sfeer van de klas, zoals strafwerk, een briefje mee naar huis) geen effect (meer) hebben -dus als de school in handelingsverlegenheid komt-, kunnen bovenstaande maatregelen worden toegepast.

Ook moet de maatregel qua aard, zwaarte en gevolgen evenredig zijn aan het gedrag dat tot de maatregel aanleiding geeft. Dit betekent ook dat moet worden afgewogen of in een concreet geval niet kan worden volstaan met een schriftelijke waarschuwing dat in een volgend geval een maatregel zal worden toegepast. Verder is het niet per definitie zo dat een eerste geval van wangedrag altijd tot de lichtste maatregel dient te leiden: het gedrag kan immers zo ernstig zijn dat een zwaardere maatregel getroffen wordt.

3. niet twee keer voor hetzelfde: een leerling kan niet voor de tweede keer gestraft worden voor hetzelfde feit. Het is dus niet mogelijk een leerling eerst te straffen met een schriftelijke waarschuwing, en vervolgens daarna een schorsing op te leggen. Vertoont een leerling voor de tweede keer eenzelfde feit, dan mag dit wel.

## Hoofdstuk 2. Time-out

### Omschrijving

Van time-out is sprake wanneer de leerling één dag of korter het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontnomen. Een time-out zal normaliter gedurende een schooldag worden opgelegd en gelden voor die desbetreffende schooldag. De leerling wordt de toegang tot de klas ontnomen.

### Grond voor time-out

Grond voor een time-out is ontoelaatbaar gedrag of een ernstig incident dat het in het belang van de leerling en/of de school noodzakelijk maakt dat de leerling voor de duur van maximaal één dag niet deelneemt aan de les.

### Toelichting:

Criteria om over te gaan tot een time-out zijn:

- een leerling vertoont dergelijke (ontoelaatbaar) gedrag dat medeleerlingen en/of medewerkers zich op school niet meer veilig voelen omdat de leerling fysiek geweld gebruikt, pest, treitert,

- misbruik maakt van macht, bedreigt, chanteert, discrimineert, of aanwijzingen van leerkrachten en/of schooldirectie negeert;
- een leerling maakt zich schuldig aan vandalisme, vernielt of beschadigt zaken of vervuult deze zeer buitensporig.

#### **Procedure voor time-out**

1. De schooldirecteur is namens het bestuur bevoegd een time-out op te leggen aan een leerling. Indien de time-out door de schooldirecteur wordt opgelegd, wordt het bestuur hiervan schriftelijk in kennis gesteld.
2. De maximale duur van de time-out bedraagt één dag.
3. De ouders worden zo spoedig mogelijk van het opleggen van de time-out en de grond daarvoor gemotiveerd in kennis gesteld. De ouders dienen zo spoedig mogelijk nadien de zorg voor hun kind van de school over te nemen. Zolang de zorg over de leerling niet aan de ouders kan worden overgedragen, moet de school maatregelen nemen om passende zorg voor de leerling buiten de klas of buiten de school te realiseren. De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.
4. De schooldirecteur deelt het toepassen van de time-out en de grond daarvoor vervolgens schriftelijk aan de ouders mee. De brief wordt aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post verzonden en opgeborgen in het leerlingendossier.
5. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek, dat op korte termijn dient plaats te vinden (bij voorkeur dezelfde dag). Hierbij zijn de leerkracht en degene die de time-out opgelegd heeft aanwezig. Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt (bijlage 1), dat 'voor gezien' getekend wordt door de ouders en in het leerlingendossier wordt opgeborgen.

### **Hoofdstuk 3. Schorsing van leerlingen**

#### **Omschrijving**

Van schorsing van een leerling is sprake wanneer de leerling tijdelijk – maximaal 1 week- het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd. Wanneer de ontzegging van de deelname aan het onderwijs maximaal één dag omvat, betreft het geen schorsing maar een time-out (zie paragraaf 2).

#### **Gronden voor schorsing**

1. Ernstig wangedrag van de leerling, waardoor de leerling een ernstige bedreiging vormt voor de orde, rust en/of veiligheid op school.
2. Ernstig wangedrag van de ouder(s) van de leerling, waardoor de ouders een ernstige bedreiging vormen voor de orde, rust en/of veiligheid op school. Zie ook paragraaf 5.
3. Een andere grond die het in het belang van de school en/of de school dringend noodzakelijk maakt dat de leerling tijdelijk niet deelneemt aan de les of niet op school komt.

### **Toelichting:**

Ad 1. Hierbij kunt u denken, maar niet uitsluitend, aan herhaalde driftbuien of mishandeling van een medeleerling. Het kan hier gaan om een enkele actie, maar ook om een herhaalde actie of om een gedragspatroon.

Ad 2. Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan de bedreiging van medeleerling of een medewerker van de school.

Ad 3. Andere gronden kunnen zijn: herhaalde les-/ordeverstoring, wangedrag tegenover leerkrachten en/of medeleerlingen, diefstal, beroving, afpersing, bedreiging, geweldpleging.

### **Procedure voor schorsing**

1. De schooldirecteur kan uitsluitend na overleg met het bestuur een leerling schorsen namens het bestuur. Daarnaast is het bestuur zelf tot schorsing bevoegd. Indien de schorsing door de schooldirecteur plaats heeft, ontvangt het bestuur het schriftelijke schorsingsbesluit dat aan de ouders is gestuurd.
2. Het bestuur kan op grond van artikel 40c lid 1 WPO en artikel 40a lid 1 WEC een leerling voor langer dan 1 dag, doch maximaal een week met opgave van redenen (zie punt 5 en 6) schorsen. In die schorsingstijd maatwerk voor de betreffende leerling.
3. Schorsing heeft pas plaats na overleg met de leerling, de ouders en de groepsleerkracht, tenzij het in het belang van de school en/of de leerling noodzakelijk is om de schorsing met onmiddellijke ingang te laten ingaan. In dat geval heeft het in de eerste zin genoemde overleg alsnog zo spoedig mogelijk plaats.
4. De schooldirecteur, in overleg met het bestuur, deelt het besluit tot schorsing schriftelijk aan de ouders mee, waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen zes weken bij het bestuur schriftelijk bezwaar te maken tegen het besluit. De brief wordt aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post verzonden.
5. De leerplichtambtenaar en de Inspectie van het Onderwijs ontvangen een afschrift van de desbetreffende brief. Hierdoor wordt voldaan aan artikel 40c lid 3 WPO en artikel 40a lid 3 WEC.
6. In het besluit worden de redenen voor schorsing, de aanvang en de tijdsduur daarvan vermeld en eventuele andere genomen maatregelen. De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.
7. Indien ouders bezwaar maken hoort het bestuur hen over dit bezwaarschrift.
8. Het bestuur neemt binnen 5 dagen na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit. Dit besluit wordt zowel per gewone post als aangetekend met bericht van ontvangst aan de ouders verzonden.

## **Hoofdstuk 4. Verwijdering van leerlingen van een school voor basisonderwijs**

### **Omschrijving**

Nadat blijkt dat meerdere schorsingsmaatregelen niet het beoogde effect hebben, kan verwijdering als corrigerende strafmaatregel worden toegepast. Verwijdering kan ook worden toegepast als onmiddellijke maatregel naar aanleiding van een zeer ernstige aangelegenheid.

Van verwijdering van een leerling is sprake wanneer het bestuur besluit een leerling de verdere toegang tot de school te ontfeggen.

### Gronden voor verwijdering

1. Ernstig wangedrag van de leerling, waardoor de leerling een ernstige bedreiging vormt voor de orde, rust en/of veiligheid op school.
2. Ernstig wangedrag van de ouder(s) van de leerling, waardoor de ouders een ernstige bedreiging vormen voor de orde, rust en/of veiligheid op school.
3. Een onherstelbaar verstoorte relatie tussen school en leerling.
4. Het niet in voldoende mate tegemoet kunnen komen aan de hulpvraag die de leerling stelt; de school is ernstig handelingsverlegen ten aanzien van de onderwijsbehoeften van de leerling (ook als de ouders dit anders zien).

### Toelichting:

Ad 1. Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan herhaalde driftbuien of mishandeling van een medeleerling. Het kan hier gaan om een enkele actie (zeer ernstig), maar ook om een herhaalde actie of om een gedragspatroon.

Ad 2. Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan bedreiging van medeleerling of een medewerker van de school.

Ad 4. het bestuur zal dienen te onderzoeken of de leerling, in het belang van de leerling en de onbelemmerde voortgang van het onderwijs, nog langer op de school te handhaven is. Daarbij is een rapport van een onafhankelijke deskundige noodzakelijk.

### Procedure voor verwijdering

Verwijdering van een leerling is een maatregel die het bestuur slechts in het uiterste geval en pas na zeer zorgvuldige afweging mag nemen. Bij de beslissing tot verwijdering moet volgens de wettelijk vastgestelde procedures worden gewerkt:

1. De schooldirecteur geeft schriftelijk een signaal af aan het bestuur dat een leerling niet langer op school is te handhaven.
2. In het geval tot verwijdering wordt overgegaan wegens handelingsverlegenheid omdat niet in de ondersteuningsbehoefte van de leerling kan worden voorzien, dan dient er **altijd** een volledig ontwikkelingsperspectief (OPP) in het leerlingdossier aanwezig te zijn waarmee daadwerkelijk is gewerkt. De handelingsverlegenheid dient namelijk onder meer te blijken uit dit OPP. Alleen in het geval dat een OPP niet kan worden opgesteld doordat de ouders hun medewerking niet geven (zoals onder 06 beschreven) kan uiteindelijk worden volstaan met een eenzijdig OPP waarvan de uitvoering door dit gebrek aan medewerking stopt.
3. Voordat het bestuur tot verwijdering van een leerling besluit<sup>2</sup>, hoort het zowel de betrokken groepsleerkracht als de ouders nadat het desbetreffende dossier doorgenomen is met de

<sup>2</sup> Zie modelbrief 4 in de bijlage

schooldirecteur. Indien het voornemen bestaat om de leerling gedurende de looptijd van de besluitvorming en het zoeken naar een andere school te schorsen, worden de ouders ook over dit voornemen gehoord. **NB. Uit een uitspraak van de rechter blijkt dat nooit langer dan een week geschorst kan worden. Gedurende de periode van een voornemen tot verwijdering kan dus niet langer dan maximaal een week worden geschorst. In de periode tussen schorsing en daadwerkelijke verwijdering wordt maatwerk geleverd, op maat van de leerling.**

4. De ouders ontvangen van het bestuur schriftelijk<sup>3</sup> een gemotiveerd besluit tot verwijdering waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen zes weken schriftelijk bezwaar te maken tegen het besluit. De brief wordt aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post verzonden.
5. De leerplichtambtenaar en de Inspectie van het Onderwijs ontvangen een afschrift van de desbetreffende brief.
6. Het bestuur meldt het besluit tot verwijdering van de leerling terstond, doch uiterlijk binnen zeven dagen aan de leerplichtambtenaar.
7. Indien ouders bezwaar maken hoort het bestuur hen over dit bezwaarschrift.
8. Het bestuur neemt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit. Dit besluit wordt zowel per gewone post als aangetekend met bericht van ontvangst aan de ouders verzonden. Betreft het een school voor bijzonder onderwijs, dan worden de ouders erop gewezen dat de bestuursrechter niet bevoegd is, maar de civiele rechter.
9. Definitieve verwijdering heeft pas plaats nadat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder “andere school” kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs. ***Dit is een resultaatverplichting.*** Zonder de bereidheid van een andere school de leerling toe te laten kan niet verwijderd worden.
10. Van het besluit tot verwijdering wordt de onderwijsinspectie op de hoogte gesteld. In de wet is geen informatieplicht aan de onderwijsinspecteur vastgelegd. Uit het oogpunt van zorgvuldigheid is het wel aan te raden de inspecteur in kennis te stellen.

### Dossiervorming

De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het bijhouden van het dossier, waarin wordt opgenomen welke problemen zijn opgetreden, wat de school eraan gedaan heeft om deze op te lossen en om de verwijdering van de leerling te voorkomen. In het dossier bevindt zich - behoudens in het geval het daarmee beoogde doel daarmee niet (meer) bereikt kan worden - een afschrift van de schriftelijke waarschuwing van de school aan de (ouders van de) leerling waarbij gewezen wordt op mogelijke verwijdering als de aan de verwijdering ten grondslag liggende grond aanhoudt. Ook heeft de school afschriften van alle brieven die zijn aangegeven bij de procedure voor verwijdering.

---

<sup>3</sup> Zie modelbrief 5 in de bijlage

## Hoofdstuk 5. Omgang met ouders die de rust van het onderwijsproces verstoren

**NB: zie ook richtlijn** [Omgaan met grensoverschrijdend gedrag van ouders.pdf](#)

Soms kan het gedrag van de ouders verstorend werken op de goede relatie die tussen school en ouders behoort te bestaan om de eerste taak van een school te bereiken, namelijk het geven van goed onderwijs aan een leerling. Er behoort een gezonde wisselwerking te zijn tussen opvoeders en de leerkrachten met inachtneming van ieders rol ten opzichte van de leerling. Dit betekent overigens dat een gezonde kritische opstelling van ouders ten opzichte van het onderwijs dat hun kind ontvangt deze wisselwerking alleen maar ten goede kan komen. De school zet zich tot uiterste in om goed onderwijs te verzorgen, maar is daarbij niet onfeilbaar, zodat het meedenken van ouders in dezen alleen maar de kwaliteit doet verbeteren.

Er zijn diverse stappen aangewezen om te trachten te voorkomen dat geschillen met ouders niet ontaarden in conflicten waarbij het gedrag van ouders onaanvaardbaar wordt. Wat onder hoofdstuk 1 over de toepassing van maatregelen is beschreven is ook van toepassing op deze procedure.

### Aanspreken op gedrag

Indien zich een eerste incident met een ouder voordoet<sup>4</sup> dan is het zaak dat door de directeur van de school – ook als deze het onderwerp van het incident is – gepoogd wordt om de ouder te kalmeren en met deze in een eerste gesprek te gaan en te wijzen op de regel dat ouders, leerlingen en personeel met respect met elkaar dienen om te gaan, en vervolgens de ouder te verzoeken alsnog op rustige wijze zijn klacht te vertellen en toe te lichten.

Afhankelijk van de ernst van het gedrag<sup>5</sup> kan het gesprek worden gevolgd door een brief waarin duidelijk de omgangsnormen op de school worden uitgelegd en dat daarom dergelijk gedrag niet wordt getolereerd.

Wanneer desondanks dit storende gedrag van de ouder(s) zich herhaalt of zich voortzet<sup>6</sup>, dan dienen betrokken ouders nogmaals voor een gesprek te worden uitgenodigd door de directeur. In dit gesprek moet worden gewaarschuwd dat als zich nog één keer een incident voordoet dan zal worden overgegaan tot het ontzeggen van de toegang tot de school en haar terreinen. Dit gesprek wordt altijd schriftelijk bevestigd.

Wanneer het gedrag van de betrokken ouder(s) onaanvaardbaar blijft dient een derde gesprek plaats te vinden waarbij wordt medegedeeld dat de toegang tot school en terreinen met onmiddellijke ingang voor vijf weken wordt ontzegd, behoudens op uitdrukkelijke uitnodiging door de directeur.

<sup>4</sup> Bijvoorbeeld op niet mis te verstane toon ‘verhaal’ halen door een ouder bij een leerkracht

<sup>5</sup> Bijvoorbeeld met stemverheffing het “verhaal” halen bij de juf in aanwezigheid van haar volledige klas, waarbij ook scheldwoorden vallen

<sup>6</sup> Bijvoorbeeld met irritant gedrag waarbij bijvoorbeeld de juf of meester demonstratief wordt genegeerd, er kwaad wordt gesproken over leerkrachten

Deze ontzegging moet per aangetekende brief (met bericht van ontvangst) worden bevestigd waarin tevens een uitnodiging om in de laatste week van de ontzegging nog te overleggen, moet zijn opgenomen.

De school dient van deze ontzegging de wijkagent in te lichten. De school is immers niet bevoegd om bij overtreding van het toegangsverbod, de betrokken ouders zelf te verwijderen uit de school of van de terreinen. Dit is voorbehouden aan “de sterke arm” wegens lokaal-/terreinvredebreuk.

De wijkagent kan eventueel proces-verbaal opmaken.

Mocht in de laatste week van de ontzegging het gesprek positief verlopen, dan kan de ontzegging door het bestuur worden opgeheven.

### **Opstelling van de ouders**

Wanneer er sprake is van een leerling met ondersteuningsbehoefte is de medewerking van ouders op velerlei terreinen noodzakelijk. Te denken valt aan het toestemming geven voor nadere onderzoeken naar factoren in de leerling die het leerproces teveel belemmeren, cognitief en/of sociaal.

Wanneer ouders niet willen meewerken aan noodzakelijke onderzoeken, is een indringend gesprek met deze ouders in het bijzijn van de intern begeleider en de leerkracht noodzakelijk om hen er van te overtuigen dat zonder hun medewerking de school niet het vereiste goede (passende) onderwijs aan de leerling kan geven. Waarschijnlijk zal het niet bij één gesprek blijven om de medewerking van de ouders te verkrijgen. In het belang van de leerling moet de school zich tot het uiterste inspannen om in overleg tot de juiste onderzoeken en ondersteuning te komen.

### **Verwijdering van een leerling op grond van gedrag/opstelling van ouders**

Het gedrag van de ouders kan op twee manieren een grond vormen voor verwijdering van een leerling.

#### *Aanhoudend onaanvaardbaar gedrag*

De school is zich ervan bewust dat een leerling niet verantwoordelijk is voor het gedrag van zijn ouders. Dit betekent dat als het met de leerling op school niet slecht gaat het eigenlijk niet verantwoord is om de leerling te verwijderen. Deze mag als het even kan niet de dupe worden van het gedrag van zijn ouders. Alleen als het (wan)gedrag van zijn ouders blijft aanhouden zal de school niet anders kunnen dan de leerling te verwijderen nadat een nieuwe school bereid is gevonden de leerling toe te laten.

#### *Aanhoudend niet meewerkende opstelling*

Wanneer uit het leerlingdossier blijkt dat de school zich tot het uiterste heeft ingespannen om de medewerking van de ouders te verkrijgen, en het evident is dat zonder deze medewerking de school in een situatie van handelingsverlegenheid is gekomen – er kan bijvoorbeeld hierdoor geen goed ontwikkelingsperspectief worden opgesteld – dan is verwijdering, nadat er een andere school is gevonden die bereid is de leerling toe te laten, aan de orde.

## Bijlage 1: Verslagformulier time-out, schorsing of verwijdering leerling

Datum incident: \_\_\_\_\_

Naam leerling: \_\_\_\_\_ (geboortedatum: \_\_\_\_\_)

Naam leerkracht: \_\_\_\_\_

|                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Het betreft ongewenst gedrag tijdens</p> <p><input type="radio"/> Lesuren</p> <p><input type="radio"/> Vrije situatie      - plein<br/>                                    - elders</p> | <p>Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van</p> <p><input type="radio"/> Leerkracht</p> <p><input type="radio"/> Medeleerlingen</p> <p><input type="radio"/> Anderen t.w.</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Korte omschrijving van het incident:

---

---

---

---

|                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v.</p> <p><input type="radio"/> Huisbezoek</p> <p><input type="radio"/> Telefonisch contact</p> | <p>De volgende maatregel is genomen:</p> <p><input type="radio"/> Time-out</p> <p><input type="radio"/> Schorsing</p> <p><input type="radio"/> In gang zetten van het protocol<br/>tot verwijdering</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Datum en tijd: \_\_\_\_\_

Gesproken met: \_\_\_\_\_

**Datum gesprek ouders/verzorgers en de school:** \_\_\_\_\_

(Zie verder verslag van het gesprek)

**Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:**

---

---

---

*Handtekening ouders, voor gezien:*

## **Bijlage 2: Modelbrief time-out leerling**

Let op: in verband met een mogelijk (juridisch) vervoltraject concept-brief altijd vooraf voorleggen aan het bestuur

<<Op briefpapier van de school>>

Aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post verzenden

Aan de ouders/verzorgers van .....

Geachte ouders/verzorgers,

In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op .....<datum> en na overleg met de groepsleerkracht.....<naam leerkracht> delen wij u hierbij mede dat met betrekking tot uw zoon/ dochter.....<naam leerling> op .....<dag en datum> besloten is tot de maatregel time-out. De time-out vindt plaats op ..... <dag en datum>. Gedurende deze time-out ontszeggen wij..... <naam leerling> de toegang tot de klas.

De reden(en) van deze time-out is / zijn:

De genomen maatregelen met het oog op de time-out zijn: (denk aan het schoolwerk en de plaats waar dit te maken, etc.).

Hoogachtend,  
namens het bestuur  
van KS Fectio

.....  
directeur

In afschrift aan:  
- bestuur

### Bijlage 3: Modelbrief schorsing leerling

Let op: in verband met een mogelijk (juridisch) vervolgtraject concept-brief altijd vooraf voorleggen aan het bestuur

<<Op briefpapier van de school>>

Aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post verzenden

Aan de ouders/verzorgers van .....

Geachte ouders/verzorgers,

In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op ... <datum> en na overleg met de groepsleerkracht.....<naam leerkracht> delen wij u hierbij mede dat uw *zoon/ dochter*.....<naam leerling> met ingang van .....<datum> tot uiterlijk.....<datum> is geschorst. Gedurende deze schorsing ontzeggen wij.....<naam leerling> de toegang tot de school.

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

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

U kunt desgewenst uw bezwaren tegen dit besluit aan het bestuur kenbaar maken. U kunt dat schriftelijk doen binnen 6 weken na ontvangst van deze brief:

KS Fectio

T.a.v. bestuur

Het bestuur neemt binnen 5 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.

Dit bezwaar dient het volgende te bevatten:

- \* omschrijving van het besluit
- \* gronden van het bezwaar en
- \* het bezwaarschrift dient te zijn voorzien van uw naam, adresgegevens en handtekening

Hoogachtend,

Namens het bestuur van KS Fectio

.....

directeur

In afschrift aan:

- bestuur
- leerplichtambtenaar
- onderwijsinspectie

#### **Bijlage 4: Modelbrief voornemen tot verwijdering leerling**

Let op: in verband met een mogelijk (juridisch) vervolgtraject concept-brief altijd vooraf voorleggen aan het bestuur

<<Op briefpapier van >>

Aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post verzenden

Aan de ouders/verzorgers van .....

Geachte ouders/verzorgers,

In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op .....(datum) en na overleg met de groepsleerkracht .....<naam leerkracht> delen wij u hierbij mede dat wij voornemens zijn uw zoon/dochter...<naam leerling> met ingang van .....<datum> op grond van artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs/ Wet op de Expertisecentra te verwijderen van school.

Uw kind zal definitief worden verwijderd zodra het bestuur een andere school bereid heeft gevonden uw kind toe te laten.

Tegen dit besluit<sup>7</sup> kunt u binnen drie weken na ontvangst van dit besluit schriftelijk laten weten wat u ervan vindt. U kunt uw zienswijze richten aan:

KS Fectio

T.a.v. het bestuur

XXX

Voordat het bestuur een besluit neemt over uw zienswijze zult u worden gehoord. Het bestuur beslist zo spoedig mogelijk na ontvangst van uw zienswijze.

Uw zienswijze dient het volgende te bevatten:

- \* omschrijving van het besluit
- \* uw reactie op het voorgenomen besluit
- \* uw naam, adresgegevens en handtekening

Hoogachtend,

Namens het bestuur,

---

<sup>7</sup> Niet wettelijk verplicht, maar geadviseerd

.....

bestuurder

In afschrift aan:

- schooldirectie

### Bijlage 5: Modelbrief definitieve verwijdering leerling

Let op: in verband met een mogelijk (juridisch) vervoltraject concept-brief altijd vooraf voorleggen aan het bestuur

<<Op briefpapier van >>

Aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post verzenden

Aan de ouders/verzorgers van .....

Geachte ouders/verzorgers,

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

Wij hebben inmiddels school XXX bereid gevonden uw kind toe te laten ( zie bijlage 1 brief van de desbetreffende school).

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

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

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

KS Fectio

T.a.v. het bestuur

XXX

Voordat het bestuur een besluit neemt aangaande uw bezwaar zult u worden gehoord. Het bestuur beslist binnen 4 weken na ontvangst van uw bezwaarschrift.

Dit bezwaar dient het volgende te bevatten: omschrijving van het besluit, gronden van het bezwaar en het bezwaarschrift dient te zijn voorzien van uw naam, adresgegevens en handtekening

Tegen dit besluit kunt u ook bezwaar maken bij de geschillencommissie passend onderwijs (GPO)

(= zie [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl) en informatie voor bestuurders

<https://onderwijsgeschillen.nl/sites/default/files/passend%20onderwijs/Informatiefolder%20GPO%20scholen.pdf> )

Hoogachtend,

namens het bestuur,

.....

bestuurder

In afschrift aan:

- schooldirectie
- leerplichtambtenaar
- onderwijsinspectie

## **Bijlage 6: Modelbrief ontzegging toegang ouders**

**Aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post**

Aan de ouders/verzorgers van .....

Geachte ouders/verzorgers,

Per brief van <datum> heeft ondergetekende als directeur van ....(naam school) een aantal afspraken met u vast gelegd over de wijze waarop <naam school>, de school van uw zoon/dochter en u met elkaar zullen communiceren.

Deze afspraken betroffen – kortweg gezegd – de omstandigheid dat u (voorbeeld: met respect met en over de medewerkers van de school zult spreken, leerlingen van de school op het schoolplein en binnen de school niet aan zult spreken op hun gedrag, vertrouwen stelt in de wijze waarop de school voor ..... het onderwijs verzorgt en zich zult houden aan formeel vastgestelde schoolspecifieke afspraken). <samenvatting gemaakte afspraken>

De laatste maanden hebben zich diverse incidenten voorgedaan waarbij u zich niet aan de gemaakte afspraken heeft gehouden. <opsomming van incidenten>

In vele contacten van u met de school bent u meer dan bedreigend over gekomen.

Op <datum> bent u de school binnengekomen en heeft u eerst (voorbeeld: verbaal en vervolgens fysiek de directeur en een leerkracht bedreigd. Nadat de directeur u had gewezen op de gemaakte afspraken heeft zij/hij u gesommeerd om de school te verlaten) <weergave incident>

Deze gebeurtenis vormde de welbekende druppel die de emmer doet overlopen. Naar aanleiding van deze gebeurtenis zien de directeur van <naam school> en de algemeen directeur/bestuurder/ het bestuur van <naam schoolvereniging/stichting> zich genoodzaakt te besluiten tot de volgende maatregel.

U wordt de toegang tot <naam school> te <plaats vestiging school> en de daartoe behorende omliggende terreinen tot nader order ontzegd. Bij overtreding van dit verbod zult u met behulp van de wijkagent worden verwijderd. Deze is over deze ontzegging ingelicht.

Ook wordt aan u tot nader order een contactverbod opgelegd met medewerkers van de school, zowel per telefoon, post, fax als per e-mail. Dit verbod geldt niet voor de algemeen gangbare korte mededelingen betreffende <naam leerling> die niet kunnen wachten en nodig zijn voor een goede voortgang van het onderwijs zoals ziekmelding en lichamelijke belemmeringen om aan bepaalde lessen volledig mee te doen. Deze kunnen gedaan worden via mail of telefonisch.

De school zal telkens wanneer dit voor het onderwijs aan <naam leerling> noodzakelijk is u apart uitnodigen om dit te komen bespreken.

In de week van <datum in laatste week ontzegging> zullen wij met u bespreken of het mogelijk is bovenstaande verboden op enigerlei wijze te versoepelen.

Hoogachtend,

Namens het bestuur,

.....

bestuurder