

# INHOUDSOPGAVE SCHOOLVEILIGHEIDSPAN



Tabblad	Onderwerp	
1.	1. Overzicht veiligheidsplan	
2.	2. Veiligheidskaart	
3.	<b>3. Beleidsaspecten</b>  3.1. Intentieverklaring 3.2. Inleiding 3.3. Coördinatie, uitvoering en handhaving. 3.4. Veiligheidsvisie 3.5. Doelstelling	pag. 2 pag. 3 pag. 3 pag. 3 pag. 6
4.	<b>4. Preventief beleid</b>  4.1. Scholing 4.2. Veiligheidsnormen 4.3. Aanspreekbare personen (Crisisteam) 4.4. Openheid 4.5. Samenwerking extern	pag. 6 pag. 6 pag. 7 pag. 7 pag. 7
5.	<b>5. Curatief beleid</b>  5.1. Omgaan met de gevolgen van incidenten	pag. 7
6.	<b>6. Registratie en evaluatie</b>  6.1. Registratie 6.2. Inventarisatie 6.3. Verbetervoorstellen 6.4. Klachten	pag. 8 pag. 9 pag. 9 pag. 9
7.	<b>7. Bijlagen preventief beleid</b>	pag. 9
8.	<b>8. Bijlagen curatief beleid</b>	pag. 14

### **3. Beleidsaspecten**

#### 3.1. Intentieverklaring Basisschool Hulsberg

De kerntaak van basisschool Hulsberg is, zorg dragen voor goed en veilig onderwijs. Onderwijs is mensenwerk en waar mensen dagelijks intensief met elkaar werken gaat er wel eens wat fout. Wij (alle medewerkers, leerlingen, ouders en vrijwilligers!) willen horen wanneer er iets fout gaat. Wij kunnen het dan rechtzetten en beter nog: in het vervolg voorkomen! Belangrijk is, dat op school een veilige leer- en werk omgeving wordt ervaren.

Grensoverschrijdend gedrag beïnvloedt op een negatieve wijze een goed en veilig onderwijsklimaat.

Onder grensoverschrijdend gedrag wordt verstaan: seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering. Binnen basisschool Hulsberg wordt grensoverschrijdend gedrag niet geaccepteerd. Grensoverschrijdend gedrag verpest de schoolsfeer en is slecht voor het werk- en leefklimaat. Een onveilige sfeer heeft een negatieve invloed op de werkprestaties van het personeel en de studieresultaten van de leerlingen. Om grensoverschrijdend gedrag tegen te gaan, geven de directie, de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:

1. De directie en het personeel willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert.
2. De directie en het personeel willen een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van grensoverschrijdend gedrag.
3. De directie zal meldingen en klachten dienaangaande behandelen.
4. De directie en het personeel zal grensoverschrijdend gedrag niet tolereren. We geven hieraan vorm middels voorlichting, passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid.

### **3.2. Inleiding**

Het beleid betreffende grensoverschrijdend gedrag is een onderdeel van het te voeren Arbobeleid en de Kwaliteitswet.

Het beleidsplan betreft een integraal veiligheidbeleidsplan. Het beleidsplan besteedt nadrukkelijk aandacht aan het beschermen van werknemers en leerlingen tegen grensoverschrijdend gedrag, dat binnen of in de directe omgeving van de school kan voorkomen.

Agressie en geweld kunnen zich op verschillende wijzen manifesteren:

- seksueel misbruik
- seksuele intimidatie
- fysiek geweld
- psychisch geweld
- discriminatie
- radicalisering
- vernielingen

Het veiligheidbeleidsplan bestaat uit drie onderdelen:

- preventief beleid, ter voorkoming van incidenten
- curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie in geval van incidenten
- registratie en evaluatie

### **3.3. Coördinatie, uitvoering en handhaving**

Het veiligheidsbeleid wordt op verschillende niveaus ontwikkeld, vastgesteld, uitgevoerd en geïmplementeerd:

- Bestuurlijk niveau:

Het college van bestuur is eindverantwoordelijk voor het opzetten van beleidskaders uitgaande van de kwaliteitswet 1998.

- Schoolleiding en medewerkers:

De directeur is verantwoordelijk voor het vaststellen van een overlegstructuur en draagt zorg voor de verdere uitvoering van het Veiligheidsplan op schoolniveau.

#### MR

De directeur van de school stelt, na instemming van de MR, het schoolveiligheidsplan vast.

### **3.4. Veiligheidsvisie**

BS Hulsberg (deel uitmakend van de Stichting Innovo) wil iedere individuele leerling en medewerker een veilig leer- en leefklimaat bieden. Op BS Hulsberg onderschrijven wij het uitgangspunt, dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn.

BS Hulsberg voldoet aan de regels en voorschriften volgens de Arbonormen en voert een actief beleid gericht op een maximale sociale veiligheid o.a. op het gebied van pesten, agressie geweld en seksuele intimidatie.

Binnen BS Hulsberg gelden de volgende basisgedragsregels:

1. Wij werken aan een goed en veilig leer- en werkklimaat;

2. Wij delen de taken en verantwoordelijkheden met alle betrokkenen op onze school;
3. Wij werken in een open communicatie, waarbij zorgvuldigheid een leidraad is.  
We lossen problemen op door erover te praten;
4. Wij nemen elkaar serieus en helpen elkaar waar dat nodig is;
5. Wij hebben respect voor de persoonlijke levenssfeer van de ander;
6. Wij zijn ons bewust van de kwetsbare en afhankelijke relatie tussen leerling en volwassene en tussen leerlingen en volwassenen onderling;
7. Wij houden ons aan de Gedragscode, het Mediaprotocol (met richtlijnen ten aanzien van Elektronische Informatie- en Communicatiemiddelen, voor medewerkers en leerlingen), en het Privacyprotocol en spreken elkaar hierop aan wanneer dat niet wordt gedaan;
8. Wij vertonen professioneel gedrag, gerelateerd aan schoolse activiteiten.

BS Hulsberg voert een veiligheidsbevorderend beleid, gericht op de volgende punten:

#### Persoonlijke veiligheid

- De veiligheid binnen en buiten het gebouw voldoet aan de Arbo-normen.
- Schoolregels zijn opgesteld, worden gecommuniceerd, gecontroleerd en gesanctioneerd.
- Er is voldoende toezicht en surveillance; leerlingen worden aangesproken op onveilig of bedreigend gedrag.

#### Materiële veiligheid

- Persoonlijke eigendommen en schooleigendommen worden beschermd.
- Sieraden kunnen tijdens de gymles bij de gymleerkracht in bewaring worden gegeven.
- Bs Hulsberg heeft schoolbeleid betreffende het omgaan met mobiele telefoons.

#### Nood- en ontruimingsplan

BS Hulsberg heeft een actueel nood- en ontruimingsplan, opgesteld en getoetst in samenwerking met de verantwoordelijke instanties (politie en brandweer). Periodiek vinden oefeningen plaats, waarna geconstateerde onvolkomenheden met voorrang worden verholpen.

De bedrijfshulpverlening, BHV, is goed georganiseerd. Verpleeg- en verbandmiddelen zijn aanwezig en altijd bereikbaar. Nooduitgangen en vluchtwegen zijn goed aangegeven en alle (nood)uitgangen zijn van binnenuit te openen. Er is voorzien in noodverlichting, blusmiddelen, een brandmeldinstallatie en ontruimingsalarm.

#### Sociale veiligheid

BS Hulsberg heeft een duidelijke regelgeving. Pesten, (seksuele) intimidatie en geweld worden niet getolereerd. Er wordt voorlichting gegeven. Leerlingen worden aangesproken op slecht gedrag, goed gedrag wordt gestimuleerd.

De waarden en normen van BS Hulsberg worden uitgedragen en nageleefd. Verschillen in levensstijl, ras, uiterlijk (kledingvoorkeur), godsdienstige overtuiging en seksuele geaardheid worden gerespecteerd.

Bij het begin van de nieuwe maand wordt de 'regel van de maand' in de groep besproken. Ouders ontvangen op dat moment via de mail informatie over de 'regel van de maand'.

## Verkeersveiligheid

BS Hulsberg heeft verkeerskundige voorzieningen getroffen die het veilig verkeersgedrag rondom het schoolterrein waarborgen. Dit is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van BS Hulsberg en de gemeente Nuth.

In het schooljaar 2013-2014 hebben school en gemeente de verkeersveiligheid rondom de school geëvalueerd. De ouders zijn hierbij betrokken d.m.v. een ouderenquête. Terugkoppeling aan ouders vond plaats middels onze nieuwsbrief.

## Regelhandhaving

Als algemene leidraad geldt dat regels alleen gesteld moeten worden als die te handhaven zijn en men ook daadwerkelijk van plan is te controleren en te handhaven. BS Hulsberg streeft naar een zorgvuldige afstemming van regelgeving en sanctionering. Onveilig en onaangepast gedrag wordt niet getolereerd.

## Gezondheidsbevordering

Leerlingen worden onderwezen in goede voedingsgewoontes en een gezonde levensstijl. BS Hulsberg wil gericht bijdragen aan het gezond zijn en welbevinden van haar leerlingen en medewerkers.

Om dit standpunt kracht bij te zetten, hanteren we heldere regels die bedoeld zijn om de gezondheid van leerlingen en medewerkers te bevorderen, te voorkomen dat iemand onnodig last heeft van de ander, maar vooral om ervoor te zorgen dat wij als schoolteam onze belangrijkste functie (het geven van onderwijs) zo goed mogelijk kunnen uitvoeren en onze leerlingen zoveel als mogelijk in staat kunnen stellen daar maximaal gebruik van te maken.

## Verzuimbeleid

### *Ziekteverzuimbeleid personeel*

Het ziekteverzuimbeleid is een belangrijke schakel binnen het Integraal Personeelsbeleidsplan van Innovo. Immers, mensen die gezond zijn en goed in hun vel zitten, leveren betere prestaties, die het onderwijs aan kinderen ten goede komen. Het ziekteverzuimbeleid van Innovo is gericht op het voorkómen en verminderen van ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid van personeel. In het schooljaar 2013-2014 neemt BS Hulsberg deel aan een tenderregeling van het vervangingsfonds. Voor de 0-meting vult iedere leerkracht een QuickScan in. Het vervolg erop is de ontwikkeling van een tool box, die uiterlijk 1 april gereed is. Vervolgens kunnen ideeën voor meer werkplezier in de toolbox worden geplaatst en gedeeld met collega's.

### *Registratie ziekteverzuim personeel*

De wijze van registreren van ziekteverzuim personeel geschiedt volgens de richtlijnen van Innovo.

### *Beleid schoolverzuim leerlingen*

Op basis van de Leerplichtwet voldoet basisschool Hulsberg aan de verplichting om ongeoorloofd schoolverzuim te melden aan de leerplichtambtenaar van de gemeente waar de betreffende leerling staat ingeschreven.

In onze schoolgids staan de regels rondom schoolverzuim omschreven.

### *Registratie schoolverzuim leerlingen*

Binnen basisschool Hulsberg wordt schoolverzuim van leerlingen geregistreerd.

#### *Analyse huidige situatie*

Vanuit de Arbo-richtlijnen wordt periodiek een RI&E (Risico-Inventarisatie en -Evaluatie) uitgevoerd. Op basis daarvan wordt een Plan van aanpak opgesteld. Elk jaar wordt een overzicht gemaakt van de incidentenregistratie.

### **3.5. Doelstelling**

Het veiligheidsbeleid waarborgt de veiligheid en het welzijn van haar medewerkers en leerlingen. Daar waar een incident zich voordoet, is duidelijk wie waarvoor verantwoordelijk is en wordt adequaat gehandeld.

De directeur van de school is verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid. Het veiligheidsbeleid waarborgt de veiligheid en het welzijn van haar medewerkers en leerlingen. Seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden.

Het Veiligheidsplan van basisschool Hulsberg bevat een omschrijving van het beleid waarmee de hoofddoelstellingen worden verwezenlijkt.

### **4. Preventief beleid**

In het kader van preventief beleid worden er maatregelen genomen om agressie en geweld en seksuele intimidatie te voorkomen. Uitgangspunten voor het preventieve beleid zijn:

- De ontwikkeling van een cultuur gebaseerd op veiligheid, respect, tolerantie, gelijke mogelijkheden, samenwerking en kwaliteit van het onderwijsproces hebben prioriteit;
- Het beleid wordt breed gedragen binnen de organisatie;
- Er worden duidelijke veiligheidsnormen gehanteerd;
- Het bevoegde gezag garandeert dat geen enkele vorm van geweld wordt getolereerd;
- Van iedereen wordt inspanning verwacht om geweld te voorkomen;
- De school doet in geval van strafbare feiten altijd melding / aangifte.
- Dit beleid wordt jaarlijks geëvalueerd.

Preventief beleid richt zich op het creëren van een werkomgeving waarin medewerkers zich veilig voelen er wordt continu gewerkt aan een professionele cultuur waarin men elkaar aanspreekt op verantwoordelijkheden.

#### **4.1 Aanspreekbare personen (Crisisteam)**

De taak van een veiligheidscoördinator / de directeur, is de veiligheid op school integraal aanpakken.

Het crisisteam bestaat uit:

- Veiligheidscoördinator (directeur) op school
- Contact- en vertrouwenspersoon: klachtenbehandeling, voorlichting
- Intern Begeleider: neemt deel aan zorgteam, verbindingsofficier intern en extern, verbinding naar ZAT
- Preventiemedewerker: meewerken aan opstellen en uitvoeren RI&E, uitvoeren arbo maatregelen, samenwerken met en adviseren van MR
- Bedrijfshulpverlener: hulp bij ongevallen: EHBO, brandbestrijding, controle verbanddozen, ontruiming, ongevallenregistratie

Dit Crisisteam wordt genoemd onder preventief beleid omdat het hebben van deze structuur een voorwaarde is om in geval van een ernstig incident / calamiteit op adequate wijze te kunnen handelen. Zie 7.2.

## **4.2 Openheid**

Het Schoolveiligheidsplan bevordert openheid aangaande het veiligheidsbeleid. Het Schoolveiligheidsplan ligt ter inzage bij de directeur van de school en is te vinden in ons Vademecum. Personeelsleden, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels.

Agressie, geweld en seksuele intimidatie worden aan de orde gesteld:

- Tijdens individuele gesprekken met medewerkers, zoals functioneringsgesprekken;
- Tijdens coördinatorenoverleg;
- Tijdens teamvergadering;
- In overleg met de Medezeggenschapsraad, Leerlingenpanel en de Ouderraad;
- In de RI&E en het Plan van aanpak.

## **4.3 Samenwerking extern**

Innovo werkt samen met een aantal externe veiligheidspartners.

Voor de contactgegevens van de samenwerkingspartners verwijzen wij u naar hoofdstuk 7.

## **4.4 Calamiteitenplan**

Bs Hulsberg is in het bezit van een actueel Calamiteitenplan. Dit Calamiteitenplan geeft informatie over de wijze waarop scholen binnen INNOVO op calamiteiten reageren. Het calamiteitenplan is te vinden in ons Vademecum.

## **5. Curatief beleid**

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, draagt de directeur zorg voor afdoende begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of andere incidenten.

### **5.1 Omgaan met de gevolgen van incidenten**

Om adequaat te kunnen handelen bij incidenten worden de volgende maatregelen getroffen:

- Er is een organisatiebreed Protocol bij Pestgedrag (zie vademecum) aanwezig.
- Er is een organisatiebreed Protocol voor melding van dreigen met agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie (zie Innovo website)
- Er is een organisatiebreed Protocol voor opvang van medewerkers en leerlingen bij ernstige incidenten (calamiteitenplan in het vademecum);
- De Aanspreekbare personen voor de eerste opvang bij ernstige incidenten (=het Crisisteam) en andere interne hulpverleners zijn opgeleid en / of wordt de mogelijkheid geboden om aan cursussen deel te nemen;
- Er is een organisatiebrede Regeling; Pedagogische maatregel en verwijdering (zie Bijlage)

## **6. Registratie en evaluatie**

## 6.1 Registratie

Een incident is *'opzettelijk handelen dat door schoolregels of wetgeving verboden is'*  
De volgende incidenten worden geregistreerd door het meldpunt van de school:

- Fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
- Fysiek geweld waarbij wapens zijn gebruikt;
- Wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens);
- Seksueel misbruik en seksuele intimidatie (waaronder loverboys);
- Grove pesterijen;
- Discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie);
- Bedreigingen;
- Vernielingen of diefstal van goederen;
- Bezit van, handel in of gebruik van drugs.

De volgende gegevens aangaande het incident worden geregistreerd: *wat, wanneer, wie, waar, waarmee, waarom, aanpak / afhandeling*. Er worden **geen persoonsgegevens in de registratie** opgenomen. Vermeld wordt wel of betrokkene een leerling, docent of derde is. Verder houdt het meldpunt zich bij de registratie aan de Wet Bescherming Persoonsgegevens. De registratiegegevens van de incidenten blijven in het bezit van de school en zijn niet openbaar, maar zij zijn wel beschikbaar voor de Inspectie. De **anonieme registratiegegevens** worden minimaal eenmaal per jaar besproken in de diverse overlegvormen.

**Melding maken bij de Arbeidsinspectie** Bepaalde arbeidsongevallen dienen bij de Arbeidsinspectie te worden gemeld. Een arbeidsongeval is een ongeval dat plaatsvindt bij of als gevolg van werkzaamheden. Dat kan zijn in een bedrijf of instelling, op een (bouw)locatie, op het land of boerenerf, bij het werken aan de weg, bruggen, viaducten, op of in het water, enzovoort. Kortom, overal waar werknemers aan het werk kunnen zijn. **NB.** (Verkeers-)ongevallen die tijdens het woon-werkverkeer plaatsvinden, worden niet als arbeidsongevallen aangemerkt.

Er is sprake van een meldingsplichtig arbeidsongeval als het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt, of in een ziekenhuis moet worden opgenomen. Onder 'blijvend letsel' wordt onder andere verstaan: amputatie, blindheid, of chronische lichamelijke of psychische / traumatische klachten. Onder 'ziekenhuisopname' wordt verstaan dat een slachtoffer in een ziekenhuis wordt opgenomen. Poliklinische behandeling wordt dus niet als ziekenhuisopname beschouwd.

## Melding maken bij de Onderwijsinspectie

Met de wijziging op de Wet op het Onderwijstoezicht kunnen niet alleen incidenten inzake seksuele intimidatie en seksueel misbruik, maar ook fysiek en psychisch geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspectie. In 2004 / 2005 is daar nog 'extremisme' bij gekomen. Een vertrouwensinspecteur kan de schoolleiding begeleiden / adviseren in een adequate aanpak van het gesignaleerde geweld.

## 6.2 Inventarisatie

Conform wettelijke eisen vindt een onderzoek plaats (RI&E) onder alle personeelsleden, waarbij de risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn worden geïnventariseerd en worden verwerkt in een Plan van aanpak. Dit Plan van Aanpak dient jaarlijks te worden aangepast om zodoende de voortgang in de verbetering van de veiligheid in breedste zin van het woord te kunnen verbeteren. Binnen Innovo wordt gebruik gemaakt van de Arbomeester als instrument voor het uitvoeren van de RI&E. De volgende afspraken gelden voor alle scholen:

Frequentie afname volledige RI&E: Elke vier jaar

Frequentie afname Quick Scan: Jaarlijks



Het is vooral van belang om de voortgang aan te tonen door middel van het Plan van aanpak.

**In het schooljaar 2017-2018 actualiseert bs Hulsberg dit Plan van aanpak.**

### **6.3 Verbetervoorstellen**

Verbetervoorstellen kunnen door iedereen worden gemeld aan de directeur.

Het Schoolveiligheidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd. De preventiemedewerker en directeur zijn de proceseigenaar van het Schoolveiligheidsplan.

### **6.4 Klachten**

Innovo heeft een Klachtenregeling (zie schoolgids en bijlage). Deze klachtregeling geeft aan hoe te handelen in geval van klachten van algemene aard, maar ook in geval van klachten die betrekking hebben op discriminatie, seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld. De regeling ligt ter inzage bij de directeur en is terug te vinden op de website en in het vademecum van de school. Er wordt naar verwezen in de schoolgids.

## **7 Bijlagen preventief beleid**

### **7.1. Taakomschrijving Veiligheidscoördinator**

De directeur is altijd zelf de veiligheidscoördinator. Hij is integraal verantwoordelijk voor de veiligheid binnen de school. De Veiligheidscoördinator is procesbewaker en aanspreekpunt ten aanzien van zaken die op het terrein liggen van sociale veiligheid en die niet altijd rechtstreeks voortvloeien uit de Arbowet.

Natuurlijk zijn er wel raakvlakken tussen sociale veiligheid en de Arbowet: een van de pijlers van de Arbowet is immers het welzijn van medewerkers (de Arbowet is overigens niet beperkt tot de medewerkers van de school, ook leerlingen van de school vallen onder de reikwijdte van de Arbowet).

De veiligheidscoördinator / directeur is door zijn of haar positie, ervaring en opleiding de aangewezen persoon om de orde en rust in de school te bevorderen, hiervoor maatregelen te nemen en scholing van personeel en leerlingen op het terrein van sociale veiligheid te stimuleren. Hij of zij zet activiteiten in werking en betreft de juiste personen bij de uitwerking daarvan.

#### **Een aanspreekbare persoon**

- De aanspreekbaarheid van de veiligheidscoördinator / directeur, de plaats in de organisatie en de status zijn helder.
- Bij ernstige incidenten wordt onmiddellijk de veiligheidscoördinator of diens plaatsvervanger geïnformeerd.
- De veiligheidscoördinator of diens plaatsvervanger maakt altijd melding van een ernstig incident bij het Crisisteam.

#### **Verbetervoorstellen**

- Verbetervoorstellen kunnen door eenieder worden gemeld aan de veiligheidscoördinator / directeur.
- De veiligheidscoördinator / directeur bespreekt deze verbeter suggesties met het Crisisteam, en zet samen met hen het gewenste verbetertraject uit.

#### **Registratie**

De veiligheidscoördinator / directeur is verantwoordelijk voor de incidentenregistratie.

## Evaluatie

De evaluatie en eventuele bijstelling van het Schoolveiligheidsplan vindt jaarlijks plaats. De veiligheidscoördinator / directeur initieert deze evaluatie.

## Overleg

De veiligheidscoördinator / directeur heeft geregeld overleg met het Crisisteam.

## 7.2. Contactgegevens Aanspreekbare personen en samenwerkingspartners

<b>Crisisteam en overige aanspreekbare personen in het kader van Schoolveiligheid</b>		
<i>*Leden Crisisteam</i>		
<b>Functie</b>	<b>Naam</b>	<b>Telefoonnr.</b>
Veiligheidscoördinator (preventiemedewerker)*	Mevr. L. Beekman	045-4051377
Contact- en vertrouwenspersoon*	Mevr. L. Soons	045-4051377
Coördinator BHV*	Mevr. M. Nelissen	045-4051377
BHV-ers	Mevr. M Nelissen Mevr. J. Meijers Dhr. R. Steinschuld Dhr. T Hamelers Mevr. X. van Laar Mevr. S. Spronken Mevr. A. Schoonbrood	045-4051377
Arbofunctionaris (preventiemedewerker)*	Mevr. L. Beekman	045-4051377
Intern Begeleider*	Mevr. M. Nelissen	045-4051377

## Externe samenwerkingspartners

### Convenant Veilige Basisschool versie maart 2009

Dit convenant omvat samenwerkingsafspraken met betrekking tot de veiligheid in en rondom de scholen binnen het primair onderwijs in de provincie Limburg. Innovo heeft dit convenant mede ondertekend. Het convenant beschrijft de intentie tot samenwerking en biedt handvatten om te komen tot een concrete en heldere invulling van verantwoordelijkheden, en heldere taakverdeling en afspraken tussen de school en de andere partners.

#### Partners

Partners in dit convenant zijn de gemeente, de school, de politie en Bureau Halt, met ieder zijn eigen verantwoordelijkheid ten aanzien van schoolveiligheid.

#### Taken en verantwoordelijkheden partners Convenant Veilige Basisschool

- De **gemeente** is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van het veiligheidsbeleid;
- De **school** is op grond van de Wet op de Arbeidsomstandigheden verantwoordelijk voor de bevordering van de arbeidsomstandigheden en daarbij inbegrepen de veiligheid en het welzijn van schoolpersoneel, leerlingen en bezoekers in het schoolgebouw, op het schoolterrein en in de directe omgeving van de school.
- De **politie** is belast met de handhaving van de wet- en regelgeving en de openbare orde onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag.

- **Bureau Halt** levert een bijdrage aan de preventie en bestrijding van jeugdcriminaliteit bij jongeren tot 18 jaar.

Het convenant biedt ruimte om ook andere (lokale) partijen als partner deel te laten nemen; hiertoe dienen hun rol en bijdrage op soortgelijke wijze in het convenant te worden opgenomen en uitgewerkt in de daarvoor relevante artikelen.

## **Enkele externe partners nader toegelicht**

### Leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar houdt, op basis van de Leerplichtwet, toezicht op (ongeoorloofd) schoolverzuim.

De leerplichtambtenaar voor onze school is mevrouw Yolande Soogelée. [y.soogelee@vsv-parkstad.nl](mailto:y.soogelee@vsv-parkstad.nl), 045-5605883.

Het contact met de leerplichtambtenaar verloopt via de directeur van de school

### Politie

Het eerste aanspreekpunt bij de politie (buiten calamiteiten) is voor een school de wijkagent. De wijkagent is een 'gewone' politieman/vrouw met als extra taak: de wijk. Met 'wijk' bedoelen we een wijk of een deel daarvan, maar ook meerdere wijken of een dorp. De wijkagent houdt zich op de hoogte van wat er speelt in de wijk en levert een bijdrage aan de leefbaarheid en veiligheid in de buurt.

De wijkagent is bereikbaar op het algemene telefoonnummer van de politie: **0900-8844**

De wijkagent van basisschool Hulsberg is M. Fijneman.

### Brandweer

Bs Hulsberg is in het bezit van een gebruikersvergunning. Tevens is bs Hulsberg in het bezit van een ontruimings- / brandmeldinstallatie. Bovenschools is een onderhoudscontract afgesloten met de firma Altec beveiliging die de ontruimings- / brandmeldinstallaties jaarlijks controleert. Noodverlichting: Waterval Electro.

Contactgegevens Brandweer Maastricht:

Brandweer Zuid-Limburg - Kazerne Maastricht Willem Alexanderweg 101 6222NB Maastricht  
Telefoon: 088-4507100 / **Alarmnummer 112 alleen in noodgevallen.**

## **Internet op school**

De kinderen van onze school kunnen gebruik maken van internet. Wij hebben ervoor gekozen de kinderen vanaf groep 5 die mogelijkheid te bieden. Wij maken hiervoor gebruik van Kennisnet. Kennisnet heeft een eigen Nederlandstalige zoekmachine die kinderen in principe leidt naar Nederlandstalige sites die geselecteerd zijn, waardoor zaken als racistische uitingen en pornografie niet zomaar benaderd kunnen worden. Kinderen kunnen echter ook andere zoekmachines gebruiken.

Elk kind vanaf groep 5 krijgt een eigen e-mail adres, waarmee met andere kinderen gecommuniceerd kan worden.

### **Waarom internet?**

Kinderen maken gebruik van internet ter verrijking van het onderwijs: om informatie te zoeken, contacten te leggen met leerlingen van andere scholen en deskundigen te kunnen raadplegen. De software die in ontwikkeling is verwijst meer en meer naar internetsites voor aanvullend, actueel of alternatief materiaal. Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van methodes en leergangen. De software bij methodes kan in de toekomst door kinderen ook via Internet benaderd worden.

### **Afspraken**

Samen met de kinderen en de leerkrachten hebben wij een aantal afspraken gemaakt:

#### ***Gedragsafspraken met de kinderen***

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

#### ***Afspraken met de leerkrachten***

- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
- Sites die wij kinderen willen laten gebruiken worden eerst door de leerkracht bekeken.
- Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen.
- Er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen.
- Namen in combinatie met foto's van kinderen worden niet op het net gepubliceerd. In voorkomende gevallen alleen met toestemming van de ouders. Ook voor het publiceren van individuele foto's wordt eerst toestemming gevraagd.
- Voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mail van leerlingen bekijken.

## Beleid Mobiele telefoons Basisschool Hulsberg

### Doel Beleid Mobiele telefoons

- Bs Hulsberg wil eenduidigheid in het omgaan met mobiele telefoons voor kinderen, ouders en leerkrachten.
- Voorkomen van misbruik van mobiele telefoons onder schooltijd. Onder misbruik wordt in elk geval verstaan het maken van foto's en/of filmpjes onder schooltijd, het plaatsen van deze foto's en/of filmpjes op internet, ongewenste smsjes, ongewenst bellen en bedreigen.
- bs Hulsberg wil een prettige en veilige omgeving zijn voor kinderen en personeel.
- Duidelijkheid verschaffen m.b.t. acties die wij ondernemen n.a.v. misbruik van mobiele telefoons onder schooltijd.
- Mogelijkheid tot het afleggen van verantwoording naar kinderen, ouders en leerkrachten bij misbruik.
- Onder mobiele telefoons wordt verstaan: alle apparatuur waarmee spraak- en datacommunicatie mogelijk is, maar ook alle apparatuur waarmee beeld en/of geluid weergegeven en/of opgenomen kan worden. Bijvoorbeeld: MP3-spelers, MP4-spelers, Spelcomputers, (video)camera's etc.

### Beleidsafspraken gebruik mobiele telefoons op school

- In principe is het meenemen van een mobiele telefoon niet nodig. Wanneer het door ouders en kind wenselijk wordt geacht, dat het kind een mobiele telefoon meeneemt is dit niet verboden. Bs Hulsberg wil hiermee de mogelijkheid bieden om te kunnen bellen als het kind onderweg is van en naar de school.
- Kinderen die een mobiele telefoon bij zich hebben moeten deze uiterlijk 8.45 uur uitgeschakeld inleveren bij de leerkracht. Om uiterlijk 15.30 uur vraagt de leerling zijn/haar telefoon weer terug. Wanneer het kind het laatste uur gymnastiek heeft, geeft de leerling de mobiel mee aan de leerkracht.
- Kinderen nemen **op eigen risico** een mobiele telefoon mee naar school. Wanneer de telefoon kapot gaat, gestolen wordt etc. is de leerkracht/ school niet aansprakelijk.
- Kinderen die een mobiele telefoon meenemen en hem niet inleveren zijn conform dit beleid in overtreding. De leerkracht stelt de ouders hiervan op de hoogte en wijst zowel het kind als de ouders nog één maal op het gehanteerde beleid van de school.
- Kinderen die voor de tweede keer een mobiele telefoon meenemen en hem niet inleveren mogen in het vervolg geen mobiele telefoon meer meenemen. Zowel het kind als de ouders worden hiervan door de leerkracht op de hoogte gesteld. Het verbod van het meenemen van een mobiele telefoon wordt schriftelijk bevestigd door de directie van de school, waarin een tijdsperiode wordt benoemd voor wanneer het verbod geldt.
- Het is voor kinderen in dringende gevallen mogelijk om aan de leerkracht te vragen of onder of na schooltijd even naar huis gebeld kan worden met de vaste telefoon van school. In de regel zal zo'n verzoek niet worden geweigerd.
- Kinderen mogen geen mobiele telefoon meenemen op schoolreizen en kampen.
- Bij constatering van misbruik van de mobiele telefoon onder schooltijd wordt het kind intern geschorst. Intern schorsen betekent, dat het kind gedurende een periode niet in de eigen groep de lessen volgt. Deze schorsing vindt plaats na een gesprek met het kind en de ouders en wordt vervolgens schriftelijk bevestigd met benoeming van de periode van schorsing.
- Onder misbruik wordt in elk geval verstaan het maken van foto's en/of filmpjes onder schooltijd, het plaatsen van deze foto's en/of filmpjes op internet, ongewenste sms'jes, ongewenst bellen en bedreigen.
- Bij misbruik van de mobiele telefoon wordt aangifte bij de politie gedaan.

- Leerkrachten kunnen ook hun mobiele telefoon meenemen naar school. Gedurende de lestijden wordt hiervan in het kader van professioneel gedrag geen gebruik gemaakt, behoudens bij calamiteiten. Gedacht moet worden aan een ongelukje tijdens een gymnastiekles of contact met de ouders tijdens een schoolreis, kamp etc.
- Leerkrachten nemen op eigen risico een mobiele telefoon mee naar school. Wanneer de telefoon kapot gaat en/of gestolen wordt is de school niet aansprakelijk.

Het beleid is meningsvormend en besluitvormend besproken in het team en de medezeggenschapsraad van de school. Het beleid wordt opgenomen in de schoolgids en is daarmee voor iedereen van toepassing.

Februari 2014

## 8. Bijlage curatief beleid

Er is een organisatie breed Protocol bij Pestgedrag aanwezig. Dit is te vinden op onze website en in het Vademecum

### Handelingsprotocol Ongewenst bezoek in en rond de school

#### Algemene definitie

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

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

#### Protocol

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

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

#### Juridische definitie

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

Hij die, zonder daartoe gerechtigd te zijn, zich op een anders grond waarvan de toegang op een voor hem blijkbaar wijze door de rechthebbende is verboden, bevindt, wordt gestraft met een geldboete van de eerste categorie.

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

- Hij die in een voor de openbare dienst bestemd lokaal wederrechtelijk binnendringt, of, wederrechtelijk aldaar vertoevende, zich niet op de vordering van de bevoegde ambtenaar aanstonds verwijderd, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste drie maanden of een geldboete van de tweede categorie.

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

### **Toelichting**

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

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

<b>Maatregelen bij ongewenst bezoek in en rond de school</b>
--

### **Maatregelen onderwijsinstelling**

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet de politie in te schakelen. Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

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

### **Maatregelen politie**

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

### **Maatregelen OM**

Indien het een volwassene betreft kan voor het PV ter zake van overtreding 461 SR een transactie worden aangeboden of verdachte wordt gedagvaard voor de kantonrechter.

Indien het een minderjarige betreft en er is geen sprake van recidive kan de jongere naar Halt worden verwezen. Ingeval van recidive kan een transactie worden aangeboden.

### **Hulpmogelijkheden**

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

### **Protocol rouwverwerking**

Dit is te vinden in de klapper protocollen.

### **Ontruimingsplan**

Dit is te vinden in de klapper protocollen.

### **Klachtenregeling**

#### **INNOVO en klachten**

INNOVO heeft als missie 'Samen sterker in nieuw leren'. Kwalitatief goed onderwijs leveren, een kindgerichte benadering en leerlinggericht onderwijs, permanente ontwikkeling, verbering en innovatie van het onderwijsleerproces, het zijn enkele elementen die de missie van de organisatie in relatie tot de vraag 'waarom vinden we dat onze organisatie bestaat en blijft bestaan', verder inkleuren.

INNOVO is een organisatie die nadrukkelijk streeft naar kwaliteit en vernieuwing, waarbij veel ruimte wordt geboden aan professionals en de lokale omgeving. Professionals krijgen de ruimte om kwalitatief goed onderwijs te leveren en doen dit in de meeste gevallen in een succesvol samenspel met ouders/verzorgers. Waar mensen werken kunnen echter ook misverstanden ontstaan, fouten worden gemaakt of de communicatie faalt. Dat geldt ook voor het onderwijs.

INNOVO werkt aan een professionele organisatie, waarbij de taken van leerkrachten, management en bestuur helder ingevuld kunnen worden. Daarmee bieden we ruimte aan professionals om het onderwijsproces op een optimale wijze te regelen. Via instrumenten als managementgesprekken en inspectierapporten monitoren wij de kwaliteit van het onderwijs en sturen daar waar nodig bij.

Ook klachten zijn een meetinstrument. Soms blijken jarenlang goed lopende processen, erosie gevoelig. Een klacht dwingt ons weer eens kritisch naar die processen te kijken en daar waar nodig te verbeteren. De klacht is in onze visie daarmee een krachtig instrument voor kwaliteitsverbetering. Daar waar een klacht serieus wordt opgepakt, kan de organisatie daar veel profijt van hebben. De klacht kan in zoverre een katalysator van leren en verbeteren zijn.

INNOVO is zich bewust van de kracht van de klacht als instrument om kwaliteit steekproefsgewijs te meten en als instrument om verbeterprocessen op te starten. Daarom neemt het bestuur de verantwoordelijkheid op om klachten op een professionele en zorgvuldige wijze te behandelen. Daarom is er een interne klachtencommissie die namens het College van Bestuur de behandeling van een binnengekomen klacht op zich neemt en daarover adviseert richting het College van Bestuur. Het College van Bestuur neemt op basis van het advies van de interne klachtencommissie een uiteindelijk besluit over de klacht. Op dat besluit staat vervolgens 'beroep open' bij de landelijke klachtencommissie.



Bij het onderzoeken van een klacht staat zorgvuldigheid voorop. Hoor- en wederhoor is daarbij een belangrijk element. Bij de behandeling van de klacht kijkt de interne klachtencommissie niet alleen naar inhoud, maar ook met name naar de processen die tot de klacht hebben geleid. In het advies staan dan ook primair de verbeterpunten en leermomenten centraal. Dit advies komt tot stand na overleg met school en klager. Het is immers de school die met dit advies aan de slag moet. De wijze waarop de school dit advies oppakt wordt gemonitord en komt bijvoorbeeld aan bod bij de toetsing van het schoolplan.

### **Waarom een klachtrecht?**

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

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet betekent onder meer dat de schoolbesturen verplicht zijn met ingang van 1 augustus 1998 een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

De hier gepresenteerde regeling is gebaseerd op een akkoord dat is bereikt tussen de landelijke ouderorganisaties, vakorganisaties, besturenorganisaties en schoolleidersorganisaties.<sup>1</sup>

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

### **Voor alle klachten?**

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

Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij de commissie van beroep bij examens, niet via de klachtenregeling onderwijs worden ingediend. Hetzelfde geldt voor een klacht die via een geschillencommissie kan worden ingediend.

### **Bij wie kan ik terecht?**

Een succesvolle samenwerking is gebaseerd op communicatie en vertrouwen. Op de momenten dat de communicatie faalt of het vertrouwen er niet meer is, kunt u ervoor kiezen om een klacht in te dienen. Ofschoon u natuurlijk een klacht direct kunt neerleggen bij het bestuur of de landelijke klachtencommissie, heeft het niet de voorkeur om meteen de weg van de officiële klacht te kiezen. U kunt het probleem vaak samen op school oplossen. Door met elkaar te praten en vooral goed te luisteren zal een officiële klachtenprocedure meestal te voorkomen zijn. U kunt daarbij geholpen worden door de op alle scholen aanwezige schoolcontactpersonen, die uw verhaal aanhoren en eventueel u 'de weg' kunnen wijzen binnen school.

---

<sup>1</sup> Deze organisaties zijn: ABB-VO, AOB, AVS, Besturenraad PCO, LOBO, NKO, Onderwijsbonden CNV, Ouders en Coö, PCSO, VBKO, VBS, VNG, VOO, VOS en VVO

Naast de schoolcontactpersonen zijn er ook nog de onafhankelijke vertrouwenspersonen, waarbij u uw verhaal kwijt kunt. De vertrouwenspersonen kennen de cultuur binnen het onderwijs en hebben veel ervaring op het gebied van klachten binnen het onderwijs. Zij kunnen reflecteren op uw situatie en u adviseren. Ook kunnen zij soms bemiddelen tussen school en ouders om met name de communicatie op gang te brengen. Veelal blijkt zo'n interventie voldoende om het probleem op te lossen.

Soms lukt het niet om het gesprek weer op gang te brengen, of zijn de verschillen van mening te groot. Op zo'n moment kunt u ervoor kiezen een klacht in te dienen. Om één en ander in goede banen te leiden is er een duidelijke klachtenprocedure ontwikkeld. Zoiets als een stappenplan: eerst dit, dan dat.

### **Stap 1**

Zoals reeds gezegd proberen we de klacht eerst binnen de schoolorganisatie op te lossen tussen de direct betrokkenen.

### **Stap 2**

Lukt stap 1 niet, of niet naar genoeg, dan kunnen klagers met hun klacht naar de contactpersoon binnen de school stappen. De contactpersoon zal samen met de klager beoordelen of het al dan niet noodzakelijk is de vertrouwenspersoon in te schakelen dan wel een officiële klacht in te dienen.

### **Stap 3**

De klager kan overgaan tot actie a of b:

- a. bemiddeling tussen klager en aangeklaagde bijvoorbeeld door inschakeling van de vertrouwenspersoon;
- b. een officiële klacht indienen bij de landelijke klachtencommissie of het bevoegd gezag.

Bij optie a proberen we er samen uit te komen.

Bij optie b wordt de aangeklaagde officieel aangeklaagd.

### **Stap 4**

Indien een officiële klacht wordt ingediend bij de landelijke klachtencommissie of bij het bevoegd gezag, wordt de klacht onderzocht door een klachtencommissie (landelijk of intern) en adviseert het

bevoegd gezag hierover. De klachtencommissie geeft advies over:

- a. de (on)gegrondheid van de klacht
- b. het nemen van maatregelen
- c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten

### **Stap 5**

Binnen 4 weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie zal het bevoegd gezag het besluit hierop kenbaar maken aan:

- a. de klager
- b. aangeklaagde
- c. klachtencommissie
- d. directie school

### **De contactpersoon**

De contactpersoon zal samen met de klager beoordelen om al dan niet de vertrouwenspersoon in te schakelen. Op elke school binnen onze stichting zijn in principe 2 contactpersonen aangesteld. Een ouder en een leerkracht. En indien mogelijk een man en een vrouw. Dit betekent niet dat indien de klager een ouder is naar de oudercontactpersoon moet en de leerkracht naar de leerkrachtcontactpersoon. De klager is hier vrij in.

## **De vertrouwenspersoon**

De vertrouwenspersoon gaat eerst na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Mocht de vertrouwenspersoon tot de conclusie komen dat dit niet wenselijk is, dan gaat deze na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht bij de klachtencommissie. Verder begeleidt de vertrouwenspersoon de klager. De klager zelf bepaalt uiteindelijk of deze een klacht wel/niet indient bij de klachtencommissie, desgewenst bij de verdere procedure.

De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.

De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding.

Voor alle scholen van onze Stichting hebben we twee vertrouwenspersonen, die overigens niet verbonden zijn aan één van onze scholen, dit zijn: Paul Nijpels en Bert van Oosterbosch.

Bert van Oosterbosch  
0611927004  
[lvanoosterbosch@hetnet.nl](mailto:lvanoosterbosch@hetnet.nl)  
't Park 19  
6373 AR Landgraaf

Paul Nijpels  
0646345916  
[paul.nijpels@home.nl](mailto:paul.nijpels@home.nl)  
Bemelerweg 18  
6267 AM Cadier en Keer

## **De klachtencommissie**

Ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen neemt de klachtencommissie de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van alle zaken. Ook de leden van de klachtencommissie hebben geheimhoudingsplicht van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen.

Wij als Stichting INNOVO zijn aangesloten bij de landelijke klachtencommissie van de Bond KBO (Bond Katholiek primair Onderwijs).

### **Bureau van de geschillen-, bezwaren- en klachtencommissies voor het katholiek onderwijs**

Postbus 82324  
2508 EH DEN HAAG

Tel. : 070 – 3925508 (van 09.00 – 12.30 uur)  
e-mailadres: [info@geschillencies-klachtencies.nl](mailto:info@geschillencies-klachtencies.nl)

## **Pedagogische maatregel en verwijdering**

Een ernstig incident kan leiden tot een pedagogische maatregel (het nemen van een passende maatregel in samenspraak met de ouders) met onmiddellijke ingang. Dit betreft een uitzonderlijke pedagogische maatregel van beperkte tijdsduur. De ouders worden in dit geval meteen op de hoogte gesteld. Zowel in het (telefoon)gesprek als ook in de brief aan de ouders wordt aangegeven voor welke beperkte periode de maatregel geldt. Voordat de pedagogische maatregel wordt beëindigd, maken school en ouders goede afspraken om herhaling van het ernstig incident te voorkomen. Correspondentie en verslag met afspraken worden bewaard in het leerling-dossier. In sommige gevallen zal de directeur genoodzaakt zijn over te gaan tot verwijdering van de leerling van de school. Verwijdering van een leerling is een ordemaatregel die slechts in het uiterste geval en dan ook nog uiterst zorgvuldig wordt genomen. Voor verwijdering kunnen onder andere de volgende redenen worden aangevoerd:

- voortdurend, storend, agressief gedrag van de leerling;
- bedreigend of agressief gedrag van ouders/verzorgers van de leerling.

Voor deze beide verwijderinggronden moet aannemelijk zijn dat herhaling niet is uitgesloten, waardoor gegronde vrees is voor de veiligheid van het personeel of de andere leerlingen of voor de ongestoorde voortgang van het onderwijs.

Met betrekking tot verwijdering volgt de school een vastgestelde procedure.

1. Voordat besloten wordt een leerling te verwijderen hoort de directeur zowel de betrokken ouders als de groepsleerkracht.
2. De verwijdering wordt schriftelijk aan de ouders medegedeeld. In dit besluit worden vermeld de reden voor de verwijdering, de ingangsdatum, de eventueel andere genomen maatregelen en de mogelijkheid tot het maken van bezwaar.
3. De directeur meldt de verwijdering terstond aan de leerplichtambtenaar, de Inspecteur en het College van Bestuur door toezending van een afschrift van de brief genoemd in punt 3. Ingeval van twijfel over de vraag of er voldoende grond is voor een verwijdering overlegt de directeur eerst met het College van Bestuur en zonodig de Inspecteur en de Leerplichtambtenaar, alvorens het besluit tot verwijdering te nemen.
4. Voordat de school het besluit tot verwijdering kan uitvoeren dient ervoor te worden gezorgd dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Wanneer het gedurende acht weken, gerekend vanaf het tijdstip waarop het besluit tot verwijdering aan de ouders is medegedeeld, niet lukt de leerling op een andere school te plaatsen, kan de directeur de leerling verwijderen zonder vervolgonderwijs veilig te stellen. Het bestuur moet kunnen bewijzen zich gedurende deze periode te hebben ingespannen om een andere school te vinden. Contacten met de andere scholen in dit kader worden dan ook zoveel mogelijk schriftelijk vastgelegd.
5. Gedurende de wachttijd van acht weken stelt de school de leerling in staat, bijvoorbeeld door het meegeven van huiswerk, te voorkomen dat de leerling een achterstand oploopt. Er blijft voor de school een onderwijsverplichting bestaan.
6. De definitieve verwijdering wordt ook schriftelijk aan de ouders medegedeeld met daarin opgenomen dezelfde punten als genoemd in punt 3 aangevuld met een weergave van de uitkomsten van het zoeken naar een andere school.
7. De school draagt zorg voor een goed dossier, dat het besluit tot verwijdering kan dragen, te denken valt in dit kader aan schriftelijke waarschuwingen, genomen maatregelen, schorsingsbesluit etc.
8. Op grond van artikel 63 WPO en artikel 61 WEC kunnen de ouders binnen 6 weken na de mededeling, bedoeld in het tweede lid bij het bevoegd gezag schriftelijk hun bezwaren kenbaar maken tegen de beslissing. Het bevoegd gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van de bezwaren. Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag de ouders.

9. Indien de ouders zich niet kunnen verenigen met het besluit op het bezwaar, hebben zij nog altijd de mogelijkheid het besluit aan te vechten voor de rechter in een civiele procedure.

*Een basisschool mag een kind in bepaalde gevallen verwijderen. Dit houdt in dat een kind geen toegang meer heeft tot de school waar het is ingeschreven.*

*Als de Wet Passend Onderwijs is ingevoerd mag een school nog steeds een leerling verwijderen. Echter, in het kader van de zorgplicht geldt ook hier dat de school verantwoordelijk is voor het zorgen voor een nieuwe plek.*

In de Wet staat onderstaande tekst opgenomen met betrekking tot verwijdering.

- Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat 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.

Klik op onderstaande link voor meer informatie: <http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/basisonderwijs/vraag-en-antwoord/mag-een-basisschool-mijn-kind-schorsen.html>

*Klik op de link voor meer informatie van de Inspectie van het Onderwijs: thema Deelname en Uitval: subthema 3 schorsen en verwijderen:*  
<http://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/Deelname+en+uitval>