

# **Bijlagen bij het Veiligheidsplan**



**2021-2022**  
**Basisschool Franciscus**

# Inhoud

Bijlage 1, Controlelijst Arbomeester.....	3
Bijlage 2, Ontruimingsplan Franciscus.....	4
Bijlage 3, incidentenregistratie.....	7
Bijlage 4 klachtenregeling .....	8
Bijlage 5, AVG.....	14
Bijlage 6, Protocol scheidingen.....	17
Bijlage 7, krachtprotocol .....	21
Bijlage 8, Meldcode .....	26
Bijlage 9, Protocol agressie en geweld .....	29
Bijlage 10, Protocol medisch handelen .....	32
Bijlage 11, Protocol schorsing en verwijdering.....	35
Bijlage 12, Protocol rouwverwerking .....	38

# Bijlage 1, Controlelijst Arbomeester

<b>Van:</b>	Werkgroep Veiligheid
<b>School:</b>	Basisschool Franciscus
<b>Schooljaar:</b>	20.../20...
<b>Afdrukdatum:</b>	27-6-2022
<b>Datum Veiligheidsrondgang:</b>	..... 20..

*Enkele (algemene) aandachtspunten/adviezen welke niet in de lijst konden worden ondergebracht:*

- .....

- .....

## Bijlage 2, Ontruimingsplan Franciscus

- Ⓜ Blijf altijd bij de kinderen en hoewel het in tegenspraak lijkt: Druk bij brand direct het glas in van de dichtstbijzijnde brandmelder. Deze is te vinden bij de keuken van de teamkamer en bij de electriciteits kast bij de speelzaal.
- Ⓜ Op het moment dat het alarmsignaal klinkt gaat er het volgende gebeuren:  
Ambulante persoon die BHV-er is: Neemt de BHV-tas bij de centrale post (kapstok bij de teamkamer) doet het rode BHV\_ hestje aan en is vanaf dat moment de hoofd-BHV-er.
- Ⓜ De leerkrachten die geen BHV-er zijn gaan met hun groep via de kortste weg naar buiten, naar een een plek op het schoolplein zover mogelijk van het gebouw, maar binnen de hekken op de speelplaats.
- Ⓜ Leerkrachten die BHV-er zijn, Leerkrachten die ook BHV-er zijn, nemen hun groep mee naar buiten en geven ze voor het controleren aan een andere leerkracht. (en overhandigen daarbij het ontruimingsmapje) Ze gaan dan naar de centrale post. (keuken of als er al iemand hoofd BHV-er is, de tafeltennistafel)  
Ambulante personen die geen BHV-er zijn: verzamelen op het schoolplein bij de tafeltennistafel en wachten op instructie van de hoofd-BHV-er.
- Ⓜ Geen jassen en tassen meenemen.
- Ⓜ Neem het ontruimingsmapje met geactualiseerde klassenlijst, de ontruimingsafspraken en de rode en groene stip mee.
- Ⓜ Verlaat (na een seintje van jou als leerkracht)rustig het lokaal, samen met alle leerlingen waarvoor jij verantwoordelijk bent. Leerkracht verlaat **als laatste** haar lokaal en sluit indien mogelijk de deur van het lokaal.
- Ⓜ Voorkom paniek, blijf rustig, schreeuw en ren niet.
- Ⓜ De hoofd BHV-er draait hoofdschakelaar elektriciteit en gas om, *(als dit helpend is gezien de situatie, wel dus bij een elektriciteits- of gas-brand. Anders kan verlichting aan juist helpend zijn.)* of geeft iemand de opdracht om dit te doen.  
Elektriciteitskast is te vinden naast de speelzaal, sleutel zit in de BHV-tas. De gaskraan is te vinden in het slagbalhok aan de kant van de Slijkhoef, deze sleutel zit ook in de BHV-tas
- Ⓜ Ga naar de verzamelplaats en controleer daar de leerlingen aan de hand van de leerlingenlijst uit je mapje.
- Ⓜ Houd de rode of groene kaart in de lucht, zodat hij zichtbaar is voor de BHV-ers. Rood betekent niet compleet en groen betekent compleet. De hoofd BHV-er houdt hier (indien mogelijk van afstand)zicht op en verdeelt eventuele acties. Hij bekijkt ook of al het ambulante personeel bij de tafeltennistafel is.
- Ⓜ Blijf bij de leerlingen en wacht op verdere instructies van de BHV-ers en of brandweer.
- Ⓜ **Geen** leerling mag naar huis zonder toestemming van de directie/ diens plaatsvervanger

### Algemene leiding

*De algemene leiding berust bij de Hoofd BHV-er in overleg met de directeur*

### taken:

- het nemen van de BHV-tas op de centrale post (daarin zitten de BHV-hesjes, sleutels van alle deuren, poorten, en kasten, leerlingenlijsten) op de tas staan ook deze taken omschreven.
- Melding maken bij 112 (waar is de brand?)
- Controleren van de groene en rode stippen
- Aansturen van ambulante mensen en van BHV-ers

- draai hoofdschakelaar elektriciteit en gas om, of geef iemand de opdracht om dit te doen. *(als dit helpend is gezien de situatie, wel dus bij een elektriciteits- of gas-brand. Anders kan verlichting aan juist helpend zijn.)*
- Coördineren contact brandweer/politie (liefst met vaste telefoon) Afspreken waar ze opgevangen worden!
- Blussen indien dat mogelijk is
- Ontvangen brandweer
- Contact Vorselaar als op het plein wachten niet haalbaar/veilig is (013-5112109)
- EHBO-koffer naar buiten

### **Wijze van ontruiming**

De school wordt, in het geval van brand, geheel ontruimd,

### ***Uitwijklocatie***

Mocht het niet mogelijk zijn om op het verzamelpunt te blijven (gevaar, weersomstandigheden) wijken we uit naar de Vorselaar De hoofd\_BHV-er geeft hiertoe de opdracht en informeert Telefoonnummer 013-5112109 Indien mogelijk blijven 2 BHV-ers op school!

### **Instructies en oefeningen**

BHV-leden dienen jaarlijks te worden onderricht in het gebruik van de aanwezige blusmiddelen die in het gebouw zijn. Er dienen per schooljaar twee ontruimingsoefeningen gehouden te worden. (1 gepland en 1 ongepland)

## **ALGEMENE BRANDVEILIGHEIDSINSTRUCTIES**

### **1) Stel u op de hoogte van:**

De indeling van het gebouw, de plaats van de in- en uitgangen, vluchtwegen enz.. De plaats en werking van de kleine blusmiddelen, zoals haspels en blustoestellen, plaats en werking van de telefoon, de wijze waarop bij brand moet worden gehandeld.

### **2) Werk mee aan:**

Het netjes opgeruimd houden van de werkomgeving en de doorgangsruidten;

Het opruimen van afval op daarvoor bestemde plaatsen; Het vrijhouden van gangen, of andere delen van vluchtwegen (geen obstakels, meubilair e.d.).

Het vrijhouden van plaatsen waar blusmiddelen zijn opgesteld.

### **3) Nota bene**

- ® plaats meubilair zo, dat vluchtwegen vrij blijven **en** het openen van deuren niet wordt belemmerd. ( nb tussendeuren lokalen)
- ® meld defecten aan brandbestrijdingsmiddelen en andere voor de hulpverlening noodzakelijke onderdelen, zoals elektrische installaties, leidingen, machines direct aan de conciërge,
- ® controleer het vertrek dat u als laatste verlaat op brandveiligheid indien tot ontruiming van het gebouw wordt overgegaan.
- ® verlaat het (gedeelte van het ) gebouw dan ordelijk volgens de instructies:
- ® **VOORKOM PANIEK, BLIJF RUSTIG, SCHREEUW NIET EN REN NIET!**

## Ontruimingsafspraken

- Ⓜ Blijf altijd bij de kinderen en hoewel het in tegenspraak lijkt:
- Ⓜ Druk bij brand direct het glas in van de dichtstbijzijnde brandmelder. Deze zijn te vinden bij **groep 1,2 tegenover de IB-ruimte, en bij de ingang aan de kant van het fietsenhok, in het halletje.**
- Ⓜ Geen jassen en tassen meenemen.
- Ⓜ Neem het ontruimingsmapje met plattegrond, geactualiseerde klassenlijst, de ontruimingsafspraken en de rode en groene stip mee.
- Ⓜ Leerkrachten die ook BHV-er zijn, nemen hun groep mee naar buiten en geven ze voor het controleren aan een andere leerkracht (en overhandigen daarbij het ontruimingsmapje). Ze gaan dan naar de centrale post. (keuken of als er al iemand hoofd BHV-er is, de tafeltennistafel)  
Als de leerkracht een seintje geeft verlaat iedereen rustig het lokaal. De leerkracht verlaat **als laatste** haar lokaal en sluit indien mogelijk de deur van het lokaal.
- Ⓜ Voorkom paniek, blijf rustig, schreeuw en ren niet.
- Ⓜ Ga naar een plaats op het plein, zover mogelijk van de school af maar binnen de hekken en controleer daar de leerlingen aan de hand van de leerlingenlijst uit je mapje.
- Ⓜ Houd de rode of groene kaart in de lucht, zodat hij zichtbaar is voor de BHV-ers. Rood betekent niet compleet en groen betekent compleet. De hoofd BHV-er houdt hier zicht op en verdeelt eventuele acties.
- Ⓜ Blijf bij de leerlingen en wacht op verdere instructies van de BHV-ers en of brandweer.
- Ⓜ Geen leerling mag naar huis zonder toestemming van de directie/ diens plaatsvervanger

### **Opgeleide bhv-ers zijn voor het schooljaar 2021-2022**

Leona  
Linda  
Bernadet  
Michelle  
Loes  
Manon

## Bijlage 3, incidentenregistratie

Melding incident	
Datum: .....	Naam melder: .....
Tijd: ..... uur	Locatie : .....
	Telefoonnummer: .....
Aard incident	
<input type="checkbox"/> Brand <input type="checkbox"/> Explosie <input type="checkbox"/> Letsel <input type="checkbox"/> Incident met gevaarlijke stoffen <input type="checkbox"/> Anders nl. ....	
Alarmeren	
Wie is er in eerste instantie gewaarschuwd?	
Intern:	<input type="checkbox"/> Centraal punt/ receptionist/ centrale punt <input type="checkbox"/> BHV-er(s) <input type="checkbox"/> Anders, nl. ....
Extern:	<input type="checkbox"/> 112 <input type="checkbox"/>
Is het ontruimingssignaal gegeven?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> N.v.t.
Bijzonderheden	
Evaluatie (vermeld welke zaken verbetering behoeven, wie dat gaat doen en wanneer dit moet zijn uitgevoerd)	
Ingevuld door:	Handtekening:

# Bijlage 4 klachtenregeling

## Klachtenregeling Cadans Primair

### Algemene toelichting

In het primair onderwijs is ieder schoolbestuur verplicht een klachtenregeling op te stellen.

Cadans Primair verzorgt onderwijs aan kinderen in de leeftijd van 4 tot 12 jaar. Vanuit een holistische visie op onderwijs wordt gewerkt aan de duurzame ontwikkeling van een breed leerrendement.

De school vertaalt deze doelstelling door een onderwijssetting te creëren die voldoet aan de eisen van deze tijd en waarbinnen ieder kind en medewerker zich veilig en gewaardeerd voelt. Er wordt veel waarde gehecht om elkaar in een open, transparante communicatie te vinden. Toch kan het zijn dat u niet tevreden bent over de geleverde kwaliteit. In dat geval raden wij u aan uw ongenoegen/ probleem kenbaar te maken bij de betrokken perso(o)n(en) binnen de school.

Indien u van mening bent dat er onvoldoende naar uw uiting van ongenoegen wordt geluisterd of u bent van mening dat uw uiting van onvrede van dien aard is dat er sprake is van een formele klacht, geven wij u in deze klachtenregeling aan op welke wijze u uw klacht kunt indienen.

Deze klachtenregeling helpt u ook met het adres van de klachtencommissie, de namen en de bereikbaarheid van de contactpersonen. De klachtenregeling zelf wordt gepubliceerd op de websites van de scholen en van Cadans Primair. Tevens ligt de klachtenregeling op de school ter inzage.

### Artikel 1: Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

school: een school behorende tot Cadans Primair;

bevoegd gezag: de bestuurder van Cadans Primair;

klager: een leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige leerling, (een lid van) het personeel, directeur, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan;

aangeklaagde/verweerder: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan;

klacht: een klacht over gedragingen en/of beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en/of het niet nemen van beslissingen van een functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan;

schoolcontactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;

interne vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;

externe vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 4;

klachtencommissie: de commissie als bedoeld in artikel 6.

### Artikel 2. Schoolcontactpersoon

Iedere school heeft ten minste één schoolcontactpersoon. De contactgegevens hiervan zijn zichtbaar op de posters in de school en op de website.

De schoolcontactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school.

De taak van de schoolcontactpersoon beperkt zich tot het controleren en bewaken of de klacht procedureel juist behandeld wordt. De schoolcontactpersoon wordt niet geacht een bemiddelende rol te spelen tussen klager en aangeklaagde. De schoolcontactpersoon kan de klager verwijzen.

Als er sprake is van machtsmisbruik in de vorm van seksuele intimidatie (dat is ongewenste seksueel getinte aandacht in de vorm van verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag) schakelt de schoolcontactpersoon altijd de externe vertrouwenspersoon (artikel 4) in.

Tevens kan de schoolcontactpersoon op verzoek van de klager of op eigen initiatief de klager een kopie van de klachtenregeling doen toekomen. Als de klager daarom vraagt, is dat verplicht.

Een contactpersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoordelijk schuldig aan het bevoegd gezag i.c. de directeur van de school.



### **Artikel 3. De interne vertrouwenspersoon**

Cadans Primair beschikt voor de 12 scholen over een interne vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt voor medewerkers bij klachten.

De interne vertrouwenspersoon adviseert, ondersteunt en verwijst.

De contactgegevens van de interne vertrouwenspersoon zijn te vinden in de bijlage van deze regeling.

De interne vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde en/of met de directeur op te lossen. Als dat niet het geval is, kan alsnog voor die weg worden gekozen.

De interne vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, afhankelijk van de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag dan wel aangifte te doen bij politie/ justitie. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

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

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de interne vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager.

De interne vertrouwenspersoon vergewist zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de interne vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de bestuurder.

De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door de bestuurder te nemen besluiten.

De interne vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De interne vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt.

Deze plicht vervalt niet nadat de betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.

De interne vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.

### **Artikel 4: De externe vertrouwenspersoon**

Cadans Primair beschikt voor de 12 scholen over een externe vertrouwenspersoon voor ouders en medewerkers die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.

De externe vertrouwenspersoon kan door de schoolcontactpersoon, maar ook rechtstreeks door ouders en medewerkers, worden ingeschakeld.

De contactgegevens van de externe vertrouwenspersoon zijn te vinden in de bijlage van deze regeling.

De externe vertrouwenspersoon adviseert, ondersteunt en verwijst.

Als er sprake is van machtsmisbruik in de vorm van seksuele intimidatie schakelt de schoolcontactpersoon altijd de externe vertrouwenspersoon in.

De externe vertrouwenspersoon is werkzaam bij de GGD en kan ook bij andere vormen van machtsmisbruik (discriminatie, agressie/geweld en of pesten) en alle overige klachten ingeschakeld worden voor de klachtbehandeling (opvang en begeleiding van klager).

### **Artikel 5: De vertrouwensinspecteur**

Ouders, leerlingen, medewerkers, directeuren en bestuurder kunnen de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs raadplegen 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

Meldingen die binnen deze bovengenoemde categorieën vallen, kunnen voorgelegd worden aan de vertrouwensinspecteur. Deze zal luisteren, informeren en zo nodig adviseren. De melding wordt geregistreerd in een vertrouwelijk dossier van de vertrouwensinspecteur.

De contactgegevens van de vertrouwensinspecteur zijn te vinden in de bijlage van deze regeling.

Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook adviseren in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte. In het geval dat er een vermoeden is van seksueel misbruik (zedemisdrijf) dan geldt in een aantal gevallen de meld-, overleg- en aangifteplicht.

#### **Artikel 6: De klachtencommissie**

Er is een klachtencommissie voor alle scholen van Cadans Primair die de klacht onderzoekt en de bestuurder hierover adviseert.

Cadans Primair is, na hierover instemming te hebben verkregen van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, aangesloten bij de landelijke klachtencommissie voor het bijzonder onderwijs, de stichting KOMM.

De stichting Komm is een onafhankelijke klachtencommissie voor het onderwijs in Zuid-Nederland. Iedereen die betrokken is bij een school (leerling, ouder, leerkracht, directeur, bestuur) kan bij de stichting KOMM een klacht indienen. Na ontvangst van de klacht neemt de ambtelijk secretaris van KOMM contact met klager op of de klacht aan de onafhankelijke commissie wordt voorgelegd of dat mediation (bemiddeling) wellicht uitkomst kan bieden. De contactgegevens van de klachtencommissie zijn te vinden in de bijlage van deze regeling.

#### **Artikel 7. Voorfase klachtindiening**

Een klager die een probleem op of met de school ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.

Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem voor aan de directeur.

De klager kan het probleem bespreken met de schoolcontactpersoon of de interne of de externe vertrouwenspersoon .

Als het probleem niet is of wordt opgelost, kan een klacht worden ingediend, zoals omschreven in artikel 8.

Op school zorgt de schoolcontactpersoon en/of de directeur voor de verslaglegging, op bestuursniveau wordt dit verzorgd door het bevoegd gezag.

Zie hieronder de stappen in de verschillende fases:

	Stap 1	Stap 2	Stap 3	Stap 4
Leerling	Direct betrokkene/ leerkracht	Schoolcontactpersoon Directeur/ Ouders		
Ouders/ verzorgers	Direct betrokkene	Schoolcontactpersoon Directeur	Bevoegd gezag/ Externe vertrouwens-persoon	Landelijke Klachten- commissie Komm
Medewerker	Direct betrokkene	Schoolcontactpersoon Direct leidinggevende	Bevoegd gezag/ Interne vertrouwens-persoon	Landelijke Klachten- commissie Komm
Stagiaires/ Lio/ vrijwilligers	Direct betrokkene	Schoolcontactpersoon Direct leidinggevende	Bevoegd gezag/ Interne vertrouwens-persoon	Landelijke Klachten- commissie
Directeur	Direct betrokkene		Bevoegd gezag/ Interne vertrouwens-persoon	Landelijke Klachten- commissie Komm

*Een formele klacht kan alleen ingediend worden bij het bevoegd gezag en/of bij de Landelijke Klachten-commissie Komm.*

#### **Artikel 8. Het indienen van een klacht**

Het verdient aanbeveling dat de klager eerst tracht het probleem met de aangeklaagde en/of de directeur op te lossen. 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 formele klacht indienen.

De klager dient de klacht in bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie (schriftelijk)

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient

Het verdient de voorkeur een klacht eerst in te dienen bij het bevoegd gezag. De afhandeling van een ingediende klacht bij de klachtencommissie duurt minimaal 3 maanden. Indiening van de klacht bij het bevoegd gezag neemt niet weg dat de klager, indien hij van mening is dat de klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, alsnog zijn klacht kan indienen bij de klachtencommissie.

De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de bestuurder of de klachtencommissie anders beslist.

#### **Artikel 9. Behandeling van een klacht door het bevoegd gezag.**

Een klacht kan schriftelijk of per e-mail bij het bevoegd gezag worden ingediend.

De bestuurder neemt contact op met de directeur van de betreffende school omtrent de aard van de binnengekomen klacht en de te volgen procedure.

Tevens neemt de bestuurder binnen drie werkdagen, behoudens bijzondere omstandigheden, telefonisch of per e-mail contact op met de klager om het vervolg van de procedure vast te stellen.

De bestuurder kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld.

Indien de klacht daartoe aanleiding geeft, verwijst de bestuurder de klager naar de vertrouwenspersoon of de klachtencommissie.

Bij de behandeling van de klacht neemt de bestuurder de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht en past daarbij o.a. het beginsel van hoor en wederhoor toe.

De bestuurder neemt, alle betrokkenen gehoord hebbende, een besluit, welke schriftelijk of per e-mail wordt medegedeeld aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de school.

#### **Artikel 10. Behandeling van de klacht door de klachtencommissie**

Een klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.

De klacht bevat ten minste:

de naam en het adres van de klager;

de dagtekening;

een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft;

afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken;

de dagtekening.

Indien niet is voldaan aan het gestelde in het tweede lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het tweede lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.

Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.

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

Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Klachtbehandeling of klachtbemiddeling wordt betaald door Cadans Primair.

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school mee.

#### **Artikel 11. De procedure bij de klachtencommissie**

De klachtencommissie geeft advies aan het bevoegd gezag van Cadans Primair over:

a. de (on)gegrondheid van de klacht;

b. het nemen van maatregelen;

c. overige door de bestuurder te nemen besluiten.

De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag van Cadans Primair, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag van Cadans Primair.

De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school en het bevoegd gezag.

De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag van Cadans Primair te treffen maatregelen.

Het advies van de klachtencommissie is niet bindend.

Wat betreft de procedure bij de klachtencommissie, wordt verwezen naar het Reglement Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs. [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 12. Besluitvorming door het bevoegd gezag**

Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de verweerder, de schoolleiding van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over (de gegrondheid van) de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke.

Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie en de betreffende school.

De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet eerder genomen dan nadat de verweerder in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

#### **Artikel 13: Informeren gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)**

Het bevoegd gezag informeert GMR over ieder 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 14. Evaluatie**

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de scholen, de vertrouwenspersoon en de GMR geëvalueerd.

Na evaluatie wordt de klachtenregeling opnieuw vastgesteld door het bevoegd gezag na instemming van de GMR en goedkeuring van de De Raad van Toezicht.

#### **Artikel 15. Overige bepalingen**

In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

De regeling is herzien op 11 december 2019 en treedt vanaf die datum in werking.

#### **Functie en taken van personen die bij klachtafhandeling betrokken zijn:**

*Schoolcontactpersoon (minimaal een persoon per school):*

De schoolcontactpersoon kan ouders en leerlingen helpen bij de behandeling van klachten. De schoolcontactpersoon zal luisteren naar het verhaal en de klacht, maar gaat hiermee niet zelf aan de slag. De schoolcontactpersoon zal –na overleg met de ouder/leerling– doorverwijzen voor de afhandeling van de klacht. Als er sprake is van machtsmisbruik in de vorm van seksuele intimidatie (dat is ongewenste seksueel getinte aandacht in de vorm van verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag) schakelt de contactpersoon altijd de externe vertrouwenspersoon in.

*Interne vertrouwenspersoon:*

Sylvia Groot [sylvia@sylviagroot.nl](mailto:sylvia@sylviagroot.nl)

Telefoon: 06-51935910

De interne vertrouwenspersoon is er ten behoeve van medewerkers van Cadans Primair. Zij kan in de volgende gevallen worden ingeschakeld:

Algemeen: bij problemen in de uitoefening van de functie in relatie met leidinggevende en/of collega's. Problemen van onderwijskundige aard vallen hier niet onder.

Melden van een misstand: zie hiervoor Regeling melden misstand (klokkenluidersregeling)

Begeleiden van aangeklaagde leerkracht/directeur in geval klachtenprocedure bij stichting KOMM.

Coaching op het gebied van communicatie/samenwerking met collega's en/of leidinggevende.

*Externe vertrouwenspersoon:*

GGD: [externe.vertrouwenspersoon@ggdhvb.nl](mailto:externe.vertrouwenspersoon@ggdhvb.nl)

<https://www.ggdhvb.nl/professionals/externe-vertrouwenspersoon>

Telefoon: 088-3686759

De externe vertrouwenspersoon kan door de schoolcontactpersoon, maar ook rechtstreeks door ouders en leerkrachten, worden ingeschakeld. Als er sprake is van machtsmisbruik in de vorm van seksuele intimidatie schakelt de schoolcontactpersoon altijd de externe vertrouwenspersoon in.

De externe vertrouwenspersoon is werkzaam bij de GGD en kan ook bij andere vormen van machtsmisbruik (discriminatie, agressie/geweld en of pesten) en alle overige klachten ingeschakeld worden voor de klachtbehandeling (opvang en begeleiding van klager).

*Vertrouwensinspecteur:*

Telefoon:0900 1113111

Ouders, leerlingen, leerkrachten, directeuren en besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:

seksuele intimidatie en seksueel misbruik

psychisch en fysiek geweld

discriminatie en radicalisering

Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook adviseren in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte. In het geval dat er een vermoeden is van seksueel misbruik (zedemisdrijf) dan geldt in een aantal gevallen de meld-, overleg- en aangifteplicht.

*Stichting KOMM:*

(zie [www.komm.nl](http://www.komm.nl)) De samenstelling van de commissie, de wijze waarop de commissie haar werk verricht en de termijnen waaraan zij zich dient te houden, staan vermeld op de website [www.gcbo.nl](http://www.gcbo.nl), de geschillencommissie van bijzonder onderwijs.

## Bijlage 5, AVG

### **Privacyverklaring voor ouders Cadans Primair en de Algemene Verordening gegevensbescherming (AVG).**

Contactgegevens Schildershof 1A, 5271 BM, Sint-Michielsgestel Contactgegevens  
Functionaris voor Gegevensbescherming: [fg@dommelgroep.nl](mailto:fg@dommelgroep.nl)

Onze scholen verwerken persoonsgegevens van u en uw kinderen. Cadans Primair is als bevoegd gezag wettelijk verantwoordelijk. Cadans Primair vindt een goede omgang met persoonsgegevens van groot belang en is zich bewust van de privacywetgeving. We leggen u graag uit hoe wij met de persoonsgegevens van uw kind omgaan.

#### **Waarom verwerken wij gegevens van uw kind?**

Cadans Primair verwerkt persoonsgegevens van uw kind om onze verplichtingen als onderwijsinstelling te kunnen nakomen. Zo hebben wij bijvoorbeeld de gegevens nodig om uw kind aan te melden als leerling op onze school en om de voortgang bij te houden. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals DUO (ministerie van Onderwijs) en leerplicht. Wij verwerken gegevens van uw kind voor het uitvoeren van de onderwijsovereenkomst die we met uw kind hebben en/of voor het nakomen van onze wettelijke verplichtingen. Gegevens die hier niet aan voldoen zullen wij alleen met uw toestemming verwerken. Als voor het verwerken van gegevens toestemming wordt gevraagd zoals voor het gebruik van beeldmateriaal (foto's en video's) en verspreiding van emailgegevens en telefoonnummers, dan kunt u de toestemming op elk moment intrekken of alsnog geven. (Wijziging van toestemming is niet van toepassing op inmiddels gepubliceerd beeldmateriaal).

#### **Welke gegevens verwerken wij van uw kind?**

Wij verwerken diverse soorten gegevens, waarvan wij de meeste gegevens rechtstreeks van u als ouders hebben gekregen. U kunt hierbij denken aan contactgegevens en geboorteplaats. Als u weigert de voor ons noodzakelijke gegevens te verstrekken, kunnen wij onze verplichtingen niet nakomen. De verstrekking van deze gegevens is dan ook een voorwaarde om uw kind bij ons in te kunnen schrijven. Wij verwerken ook medische gegevens van uw kind indien dat noodzakelijk is voor de juiste onderwijskundige, specifieke begeleiding. Ook verwerken wij medische gegevens als die nodig zijn om in noodgevallen goed te kunnen handelen.

Welke persoonsgegevens wij van uw kind verwerken vindt u hieronder:

##### **1. Contactgegevens**

1a: naam, voornaam, e-mail, opleiding;

1b: geboortedatum, geslacht;

1c: overige gegevens te weten: adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en eventueel andere voor communicatie benodigde gegevens, alsmede ook een bankrekeningnummer voor het afhandelen van betalingen.

2. Leerlingnummer een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder categorie 1

3. Nationaliteit en Geboorteplaats

4. Ouders, voogd contactgegevens van de ouders/verzorgers van leerlingen (naam, voornaam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en eventueel e-mailadres).
5. Medische gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling, voor zover deze van belang zijn bij het nemen van aanvullende maatregelen om goed onderwijs te kunnen volgen.
6. Godsdienst gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het te volgen onderwijs (bijvoorbeeld: leerling vrij op bepaalde dag).
7. Voortgang gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs en de behaalde studieresultaten te weten: • Toetsen • Begeleiding leerling ( inclusief ontwikkelperspectief OPP) • Aanwezigheidsregistratie • Medisch dossier • Klas/groep, leerjaar,
8. Onderwijsorganisatie gegevens met het oog op het organiseren van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen.
9. Financiën gegevens voor het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten (denk hierbij aan een bankrekeningnummer van de ouders).
10. Beeldmateriaal foto's en videobeelden (met of zonder geluid) van activiteiten van de school op basis van toestemming. Let op: Voor pasfoto voor identificatiedoeleinden is geen toestemming nodig; als aanvulling op het dossier.
11. Leraar /zorgcoördinator/ intern begeleider/ gegevens van leraren en begeleiders, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de organisatie van de instelling en het geven van onderwijs.
12. BSN (PGN) In het onderwijs heet het BSN het persoonsgebonden nummer (PGN). Ook wel onderwijsnummer genoemd. Het PGN is hetzelfde nummer als het BSN. Scholen zijn verplicht het PGN te gebruiken in hun administratie.
13. Keten-ID (Eck-Id) unieke iD voor de 'educatieve contentketen'. Hiermee kunnen scholen gegevens delen, zonder dat ze direct herleidbaar zijn naar leerlingen of leraren.
- 14 Overige gegevens, te weten .... andere dan de onder 1 tot en met 11 bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet. Deze zullen apart vermeld en toegelicht worden.

### **Hoe gaan wij om met de gegevens van uw kind?**

Bij het verwerken van de gegevens gaan wij altijd uit van noodzakelijkheid, wij zullen niet meer gegevens verwerken dan noodzakelijk is om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat we de gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in deze toelichting noemen. In een aantal gevallen zijn wij, zoals eerder aangegeven, verplicht om gegevens van uw kind te delen met andere organisaties. Dit zijn onder andere DUO, leerplicht, de onderwijsinspectie, GGD/schoolarts, samenwerkingsverband en accountant. Wij kunnen commerciële derde partijen verzoeken om te ondersteunen bij het verwerken van de gegevens voor de eerder genoemde doeleinden. Denk hierbij aan applicaties om leerlingen in de les te ondersteunen, een administratiesysteem waarbij de gegevens niet op ons eigen netwerk worden opgeslagen, maar bij een andere organisatie of een lesroosterprogramma. Dit gebeurt altijd in opdracht en onder de verantwoordelijkheid van Cadans Primair. Met deze organisaties sluiten we overeenkomsten af, waarin o.a. is vastgelegd welke gegevens er verwerkt worden en hoe deze gegevens beveiligd worden. Wij zullen de gegevens van uw kind niet delen met commerciële derde partijen voor andere doeleinden. Ook zullen wij de gegevens van uw

kind nooit verkopen of verhuren aan derde partijen. De persoonsgegevens worden zoveel mogelijk gecodeerd bewaard en alleen die medewerkers kunnen bij de gegevens, die dat ook voor de uitvoering van hun werk nodig hebben. Daarnaast bewaren wij de gegevens niet langer dan noodzakelijk is. Wij hanteren hiervoor verschillende bewaartermijnen die wettelijk geregeld en vastgesteld zijn. Gegevens uit de leerling-administratie worden over het algemeen 7 jaar bewaard.

### **Welke rechten hebben ouders van leerlingen jonger dan 16 jaar?**

Als ouders heeft u een aantal rechten als het gaat om persoonsgegevens. Deze rechten zijn in de wet vastgelegd. Ouders kunnen op elk moment gebruik maken van deze rechten. Dit betekent bijvoorbeeld dat u altijd een verzoek kunt indienen om inzage te krijgen in de gegevens die wij van uw kind verwerken. Daarnaast kunt u ook een verzoek indienen om gegevens te rectificeren, te beperken of helemaal te wissen uit de systemen van de school. U heeft altijd het recht om onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren. Als u ons verzoekt om gegevens van uw kind te beperken of te wissen, zullen wij toetsen of dit mogelijk is. In deze toets houden wij ons aan de wettelijke voorschriften en kijken wij bijvoorbeeld of wij geen wettelijke plicht hebben om de gegevens te bewaren. Tevens heeft u het recht om te vragen om de gegevens, die wij van uw kind verwerken en wij van u hebben ontvangen, aan u over te dragen of op uw verzoek aan een andere organisatie over te dragen. Cadans Primair zal geen besluiten nemen over uw kind, die alleen gebaseerd zijn op geautomatiseerde verwerking van gegevens. Beslissingen worden nooit zonder menselijke tussenkomst genomen. Als u het niet eens bent met hoe wij omgaan met de gegevens van uw kind, dan kunt u opheldering vragen bij de directeur van uw school. Als u daarna nog vragen heeft, kunt u onze Functionaris voor Gegevensbescherming benaderen: [fg@dommelgroep.nl](mailto:fg@dommelgroep.nl). Indien uw probleem volgens u niet goed wordt opgelost, dan kunt u dat melden bij Autoriteit voor de Persoonsgegevens ([www.autoriteitpersoonsgegevens.nl](http://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl)).

Wijzigingen: Cadans Primair kan dit document aanpassen, bijvoorbeeld als de verwerking van persoonsgegevens wijzigt. De nieuwe versie zal op de website van onze school worden geplaatst. Datum laatste wijziging: januari 2019



## Bijlage 6, Protocol scheidings

### Protocol voor scheidings

Het uit elkaar gaan van de ouders, heeft voor een kind verstrekken gevolgen. In de relatie school-ouders-kind zal door een scheiding van de ouders het een en ander veranderen. Ouders en school moeten zich hiervan bewust zijn. Het is van belang dat er een goede communicatie blijft bestaan waarbij de essentie het welzijn van het kind is. Dit protocol is een poging om de genoemde communicatie en de daarbij behorende informatieplicht in zo goed mogelijke banen te leiden. Het is bestemd voor school, leerkrachten en ouders. Informatiestromen, waarin dit protocol niet voorziet, zijn ter beoordeling van de directeur van de school.

Iedere ouder heeft recht op informatie over zijn of haar kind. Er zijn echter wel verschillen. De ene ouder heeft meer recht op informatie dan de ander. Een enkele ouder heeft helemaal geen recht op informatie. Dit heeft te maken met de wettelijke hoedanigheid waarin de ouders verkeren. Bij inschrijving of bij een scheiding tijdens de schoolloopbaan wordt melding gedaan van de gezinsrelatie waarin het kind opgroeit, als ook de gezagsrelatie met betrekking tot de ouders. Indien van toepassing zijn de adresgegevens van beide ouders, relevante passages uit het ouderschapsplan (informatierecht) en de beschikking van de kinderrechtter bij de school bekend. Bij wijzigingen dienen de ouders de school op de hoogte te stellen, waarbij de passages uit de gerechtelijke stukken overlegd moeten worden.

Ouders die met elkaar getrouwd zijn of samenwonen, krijgen steeds gezamenlijk alle informatie over hun kind. Bij ouders die gescheiden zijn, onderscheiden we **twee situaties**:

#### 1. Beide ouders hebben ouderlijk gezag.

Voor ouders die gescheiden zijn is er een verplichting om van ouder tot ouder informatie te verstrekken. Mocht dit in de praktijk niet werken, kunnen ouders contact opnemen met de directeur om afspraken met school vast te leggen.

De ouders die na de scheiding beiden het gezag hebben behouden, hebben hetzelfde recht op informatie en consultatie door de school. School zal over de dagelijkse gang van zaken contact opnemen met de ouder waar het kind die dag verblijft. Ook brieven gaan mee naar de ouder waar het kind op die dag is. We gaan er hierbij van uit, dat de informatie wordt overgedragen naar de andere ouder (tenzij er andere afspraken zijn gemaakt).

De informatie die de school op verzoek van de ouder, waar de leerling niet bij woont, aan hem/haar verstrekt, omvat tenminste:

- Schoolgids, info's, rapporten, overige relevante informatie over de leerling.
- Uitnodiging voor rapportgesprekken\* en op ouders gerichte schoolactiviteiten.
- Verzoeken om toestemming voor begeleiding en onderzoek van de leerling in het kader van zijn Schoolloopbaan.
- Inzage in het leerlingdossier (na afspraak).

Uitgangspunt hierbij is dat beide ouders op gelijke wijze geïnformeerd en geconsulteerd worden. Er is geen onderscheid tussen verzorger en niet-verzorger.

\*De uitnodiging voor een rapport of oudergesprek betreft een gezamenlijk gesprek met beide ouders. Alleen in bijzondere situaties kan van gezamenlijkheid worden afgeweken. Dit gebeurt altijd in overleg en overeenstemming met de leerkracht en eventueel de directeur.

## **2. Eén ouder is belast met het ouderlijk gezag.**

De ouder die belast is met het gezag moet de andere ouder, die niet met het gezag belast is, op de hoogte stellen van gewichtige aangelegenheden met betrekking tot het kind en deze te raadplegen over de daaromtrent te nemen beslissingen (art. 1:377b BW).

Als de ouder niet met het gezag belast is, ontvangt hij/zij op verzoek informatie over belangrijke feiten en omstandigheden zoals rapporten, informatie rond schoolkeuze, informatie m.b.t. de schoolloopbaan en specifieke problemen. De ouder die niet met het gezag belast is, maakt hiervoor zelf afspraken met de leerkracht.

Het belang van de leerling wordt bij het verzoek om informatie vooropgesteld. Als zo'n verzoek wordt afgewezen, dient de school dit wel met redenen te omkleden. De school zal zo'n kwestie ook voorleggen aan een onafhankelijke deskundige zoals de huisarts of psycholoog, dit met het oog op artikel 377c BW.

De school heeft geen informatieplicht jegens een nieuwe partner van een ouder, ook al maakt deze deel uit van het gezin waarin de leerling opgroeit. Of een nieuwe partner wel of niet meegaat naar gesprekken of informatieavonden is een keuze van de ouder(s).

### **Tekst schoolgids:**

Informatievoorziening aan gescheiden ouders

Indien de ouders van een leerling gescheiden zijn, is het belangrijk dat er duidelijkheid is over de manier waarop de communicatie en consultatie over de vorderingen van de leerling verloopt. De school heeft daarom een protocol ontwikkeld hoe zij met deze regels omgaat. Tevens vragen wij ouders die gescheiden zijn een formulier in te vullen met gegevens over verblijf en informatie.

De school volgt de wettelijke regels met betrekking tot de informatieplicht jegens gescheiden ouders. Dat betekent dat de school ervan uitgaat dat ouders die beiden het ouderlijk gezag verkregen hebben elkaar informeren met betrekking tot zaken rondom hun zoon of dochter. Beide ouders zijn dan ook gezamenlijk welkom bij de ouderavonden en inloop- en informatieavonden. In overleg met de leerkracht en eventueel de directeur kan daarvan worden afgeweken. Verdere informatie vindt u in het protocol dat via de directie van de school te verkrijgen is.

### Welke ouder heeft recht op welke informatie?

Hieronder vind je een schema waarin de soorten verbintenissen tussen ouders zijn omschreven. Je kunt zo gemakkelijk zien welke ouder recht heeft op welke informatie.

	Voor wie	Alle informatie	Beperkte informatie
A	Ouders die met elkaar zijn getrouwd; voor vader en moeder geldt:	X	
B	Ouders die zijn gescheiden en beiden het ouderlijk gezag hebben. Voor vader en moeder geldt:	X N.B. geen informatie geven die mogelijk gebruikt kan worden om voordeel ten koste van de andere ouder te behalen	
C	Ouders die zijn gescheiden waarbij één ouder het ouderlijk gezag heeft:	X (ouder met ouderlijk gezag)	X artikel 1:377c BW
D	Ouders die hun partnerschap hebben laten registreren:	X	
E	Ouders die niet met elkaar zijn getrouwd, maar via goedkeuring van de rechtbank het gezamenlijk gezag uitoefenen:	X	
G	In geval van samenwonen, vader heeft kind erkend, niet ingeschreven in gezagsregister; voor vader geldt:	In principe niet of bij toestemming moeder wel.	X artikel 1:377c BW
H	In geval van samenwonen, vader heeft kind erkend en ingeschreven in gezagsregister; voor vader en moeder geldt:	X	
I	Stel heeft samengewoond, nu uit elkaar, kind is erkend, ingeschreven in gezagsregister; voor vader en moeder geldt:	X N.B. geen informatie geven die mogelijk gebruikt kan worden om voordeel ten koste van de andere ouder te behalen	
J	Stel heeft samengewoond, nu uit elkaar, kind is erkend, maar niet ingeschreven in het gezagsregister; voor vader geldt:	In principe niet of bij toestemming moeder wel.	X artikel 1:377c BW
K	Ouders beide uit de ouderlijke macht gezet, kind is onder voogdij geplaatst; voor vader en moeder geldt:		X artikel 1:377c BW
L	Voogd:	X	
M	Biologische vader, die zijn kind niet heeft erkend:	In principe niet of bij toestemming moeder wel.	

### **Artikel 377c**

1. Onverminderd het bepaalde in artikel 377b van dit boek wordt de niet met het gezag belaste ouder desgevraagd door derden die beroepshalve beschikken over informatie inzake belangrijke feiten en omstandigheden die de persoon van het kind of diens verzorging en opvoeding betreffen, daarvan op de hoogte gesteld, tenzij die derde de informatie niet op gelijke wijze zou verschaffen aan degene die met het gezag over het kind is belast dan wel bij wie het kind zijn gewone verblijfplaats heeft, of het belang van het kind zich tegen het verschaffen van informatie verzet.

2. Indien de informatie is geweigerd, kan de rechter op verzoek van de in het eerste lid van dit artikel bedoelde ouder bepalen dat de informatie op de door hem aan te geven wijze moet worden verstrekt. De rechter wijst het verzoek in ieder geval af, indien het belang van het kind zich tegen het verschaffen van de informatie verzet.

#### Toelichting:

**Derden:** niet iedere derde is verplicht om informatie over het kind te verstrekken, alleen derden die beroepshalve over informatie betreffende het kind beschikken (leerkrachten, hulpverleners, artsen) zijn wettelijk verplicht tot informatieverstrekking.

**Rechthebbende.** Recht op deze informatie heeft alleen de niet met het gezag belaste ouder. Andere personen die in nauwe betrekking tot het kind staan, zoals bijvoorbeeld de vader die zijn buiten huwelijk geboren kind niet heeft erkend, of grootouders, hebben dit wettelijk recht niet. Zij kunnen hun recht op informatie over het kind baseren op artikel 8 EVRM (Recht op eerbiediging van privéleven, familie- en gezinsleven).

**Desgevraagd.** Derden hoeven de informatie over het kind niet uit zichzelf te verstrekken. De niet met het gezag belaste ouder moet er uitdrukkelijk om vragen.

**Welke informatie.** Niet iedere informatie over het kind hoeft te worden verstrekt. Het gaat om belangrijke feiten en omstandigheden. Deze moeten bovendien betrekking hebben op de persoon van het kind of zijn verzorging en opvoeding. Het betreft allen informatie over schoolvorderingen en evt. sociaal-pedagogische ontwikkelingen op school. De derde (in dit geval steeds de school) kan ook weigeren de verzochte informatie over het kind te geven aan de ouder die niet met het ouderlijk gezag is belast als het gaat om informatie die hij niet ook zou geven aan de ouder die wel met het gezag belast is.

**Het belang van het kind.** Het begrip 'in het belang van het kind' is een open begrip, een richtinggevend oriëntatiepunt. Het brengt tot uitdrukking dat bescherming, hulp en steun bij de groei naar volwassenheid en opvoeding en verzorging leidraad vormen. Als er informatie verschaft moet worden, moet eveneens aan de hand van het belang van het kind worden vastgesteld of daarin een selectie gemaakt moet worden en op welke wijze de gegevens moeten worden verstrekt. De vraag is dan nog wanneer het belang van het kind zich tegen de informatieverstrekking verzet. Dat mag niet al te snel worden aangenomen. Een goede reden is bijvoorbeeld een verklaring van een psychiater/psycholoog/pedagoog dat informatieverstrekking schadelijk is voor de gezondheids- en of gemoedstoestand van het kind.

# Bijlage 7, krachtprotocol

## Het krachtprotocol voor kinderen

### Inleiding

Het krachtprotocol is een protocol dat als doel heeft dat alle kinderen zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. Door regels en afspraken zichtbaar te maken, kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen, stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar onze school te gaan! Leerkrachten, leerlingen, ouders, n de medezeggenschapsraad onderschrijven gezamenlijk dit krachtprotocol. Als zich ongewenste situaties voordoen, kunnen zij elkaar aanspreken op deze regels en afspraken. Ondanks alle maatregelen komt pesten helaas op iedere school voor, zo ook onze school. Verantwoordelijkheid en duidelijkheid voor preventie en aanpak ligt bij de directie en het team van de school. Er wordt minder gepest in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld wordt opgelost, maar uitgesproken.

### Inzicht in de veiligheidsbeleving

De school zorgt voor zicht op de veiligheidsbeleving en de beleving van het schoolklimaat door leerlingen, leerkrachten, ouders, schoolondersteuners en directie. Als de school weet wat er speelt, worden knelpunten gesignaleerd en kan het beleid daarop worden aangepast. Daarbij gaat het om antwoorden op vragen als:

- Hoe veilig is deze school in de beleving van leerlingen, personeel, schoolleiding en ouders van leerlingen?
- Welke plekken voelen voor leerlingen veilig en welke niet? Hebben ze weleens geweld ervaren? Worden ze gepest – op het schoolplein, in de klas, of via internet? Of pesten ze zelf? Weten leerlingen en ouders bij wie ze terecht kunnen als er iets vervelends gebeurt?

Om zicht te krijgen hoe veilig kinderen zich voelen, gebruikt onze school het volgssysteem dat hoort bij de Kanjertraining: KANVAS. Dit systeem bestaat onder andere uit een sociogram, een leerlingenvragenlijst, een docentvragenlijst en een breed scala aan pedagogische adviezen.

Een ander belangrijk instrument is het registreren van incidenten; de aard en omvang van de incidenten op school is een belangrijke graadmeter van de veiligheid.

We registreren de volgende incidenten:

- fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
- seksueel misbruik;
- grove pesterijen;
- discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie);
- bedreigingen;
- cyberpesten;
- vernieling of diefstal van goederen.

## **Gedragsregels**

De kracht van gedragsregels schuilt in het feit dat het samen opstellen van de gedragsregels voor draagvlak zorgt. Binnen de school informatie uitwisselen over hoe in de school en in de klas omgegaan kan worden met gedragsproblemen draagt bij aan een sociaal veilig klimaat. Het uitdragen van normen en waarden is een verantwoordelijkheid van iedere leerkracht en zijn of haar voorbeeldgedrag is daarbij cruciaal. Leerkrachten helpen leerlingen vormings- en opvoedingsdoelen te bereiken. Door pedagogisch handelen, verbindt een leraar de persoonlijke, sociale en morele ontwikkeling van leerlingen met het cognitieve leren. We richten ons op:

- Het hanteren van duidelijke gedragsregels en grenzen, het aanleren van vaardigheden voor gewenst gedrag en het belonen van positief gedrag van individuele en groepen kinderen.
- Omgaan met de verschillen tussen kinderen door het bieden van maatwerk: het afstemmen van de onderwijsleersituatie op de ontwikkelingskansen van kinderen met uiteenlopende onderwijsbehoeften.
- Effectieve instructiestrategieën, zoals: het opdelen van de instructie in kleine stappen, kinderen meer mogelijkheden geven om te reageren op vragen en het inbouwen van keuzemogelijkheden, aandacht voor de eigen verantwoordelijkheid van kinderen en de betrokkenheid van kinderen bij de les.

## **Preventie van pesten**

Het is bij de aanpak van pesten belangrijk dat we onderscheid maken tussen plagen en pesten. Plagen is cruciaal voor de persoonlijke ontwikkeling van kinderen. Het is sociaal leergedrag en als je dat probeert te voorkomen, doe je hen te kort. Bij plagen is er sprake van onderlinge krachtmeting, onderlinge grenzen van de sociale omgang verkennen en emotionele uitingen door de dader bij frustraties. Plagen hoort bij normaal opgroergedrag. Kinderen leren hoe zij zich in de groep moeten handhaven. Preventief handelen is de sleutel; beter voorkomen dan genezen. Bij pesten is er sprake van een chronische vorm van geweld dat aanhoudend en herhaaldelijk wordt toegepast bij een of meerdere slachtoffers. Vaak is het stiekem, gemeen en moeilijk te stoppen. Ook is er vaak een machtsverschil. Er is sprake van gedrag dat schade berokkent en van overtreding van regels. De ontvanger bepaalt of het plagen of pesten is!

## **Creëren van een sociaal veilige omgeving**

Pesten komt voort uit onveiligheid in de sociale context. Gevoelens van onzekerheid worden daarbij getriggerd en weggeduwd. Ze krijgen hun uitweg in de vorm van psychische of fysieke agressie naar derden. De meest effectieve oplossing voor dit probleem is het creëren van een sociale veilige omgeving. De mate van sociale veiligheid wordt bepaald door de manier waarop er binnen een groep wordt omgegaan met de onderlinge verschillen. Er wordt preventief te werk gegaan bij pesten. Samen met de kinderen in school zijn er schoolregels opgesteld die zichtbaar zijn in de klas en de overige ruimtes in school. Deze regels hebben tot doel kinderen continu erop te wijzen dat wij samen zorg dragen voor elkaar en de spullen in school. De regels worden na iedere vakantie besproken.

Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht als een andere leerling zich niet prettig gedraagt naar een kind, niet als klikken wordt opgevat. Vanaf de kleutergroep brengen we kinderen dit al bij. Het melden is wezenlijk. Wanneer het melden op gang is,

gaat de spanning er geleidelijk af. We bespreken het ja/nee gevoel om de kinderen hun grenzen te laten aangeven. Kinderen mogen altijd hulp vragen van een leerkracht. School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor het kind op te komen lossen. Bij problemen van pesten zullen de directie en de leerkrachten hun verantwoordelijkheid nemen en overleg voeren met de ouders. Ouders kunnen signalen doorgeven en informatie en meedenken over de oplossingen.

### **Signalen van pesten**

Leerkrachten hebben een sleutelrol in de aanpak van het grensoverschrijdend gedrag. Zij zijn de eerstverantwoordelijken om dit vroegtijdig te signaleren én voor de aanpak ervan. Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen. We realiseren hiervoor een directe aanpak. Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert, dan is de inschakeling van een interne of externe vertrouwenspersoon nodig. De interne of externe vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren. Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn:

- ✓ altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen;
- ✓ zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot;
- ✓ een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven;
- ✓ briefjes doorgeven;
- ✓ beledigen;
- ✓ opmerkingen maken over kleding;
- ✓ isoleren;
- ✓ buiten school opwachten, slaan of schoppen;
- ✓ op weg naar huis achterna rijden;
- ✓ naar het huis van het slachtoffer gaan;
- ✓ bezittingen afpakken;
- ✓ schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer.

Deze lijst kan nog verder worden uitgebreid. Leerkrachten en ouders moeten alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm overschrijden. Steeds weer geldt hier: Wat jij niet fijn vindt, doe dat ook niet bij een ander!

### **Aanpak van ruzies en pestgedrag**

Pesten moet gezien worden als een groepsprobleem. Bij de aanpak van het pesten zijn 5 partijen betrokken, namelijk: het gepeste kind, de pester(s), de klasgenoten, de school (leerkracht) en de ouders. We moeten ons richten op alle betrokken partijen. Als de leerkracht merkt dat er wordt gepest, voert de leerkracht een gesprek met het gepeste kind. Hij/zij luistert naar wat er is gebeurd en neemt het probleem serieus. Samen met het kind gaat hij/zij op zoek naar mogelijke oplossingen en begeleidt het kind daarin. Indien nodig schakelt de leerkracht deskundige hulp in. Hij/zij houdt vervolgesprekken met het kind. De leerkracht informeert de anti-pest coördinator en maakt een notitie. Hij/zij is het aanspreekpunt als het gaat om pestgedrag. Er vindt een gesprek plaats met de pester(s). Pesten gebeurt nooit zonder reden, daarom is het belangrijk om achter de oorzaak te

komen. De leerkracht zal ingaan op de impact van de pester op het slachtoffer. En hij/zij zorgt ervoor dat het kind zich veilig voelt en legt hem/haar uit wat de school doet om het pesten te stoppen. Er worden afspraken gemaakt over de gewenste gedragsveranderingen. Er zijn duidelijk grenzen. Soms zijn er meerdere gesprekken nodig. De leerkracht zal ook afwegen om de groep op de hoogte te stellen van het pesten. Er wordt met de groep gesproken over ieders eigen rol daarin. De groep kan het pesten doorbreken door actief een rol te spelen in het proces.

Het is belangrijk dat de groep leert het pesten bespreekbaar te maken met de leerkracht en/of ouder. De groep heeft de mogelijkheid om met oplossingen te komen waarin ze zelf een actieve rol spelen. De school is verantwoordelijk voor de veiligheid van de kinderen. Alle leerkrachten en medewerkers binnen de school weten hoe ze moeten handelen bij pestgedrag. Als een kind in een pestsituatie zit, zullen de ouders ervan op de hoogte gesteld worden door de leerkracht. Het probleem wordt met de ouders besproken. Ouders zijn altijd welkom met vragen of om hun verhaal te doen. Alle gesprekken en afspraken worden vastgelegd door de leerkracht in ons leerlingvolgsysteem Parnassys. De leerkracht brengt de intern begeleider (IB'er) en de directie op de hoogte. Afhankelijk van de situatie wordt bekeken of de ouders van de zwijgende groep uitgenodigd worden voor een gesprek. Leerkracht(en) en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing.

Pesten kan ook bij een andere leerkracht of tijdens de pauzes gebeuren. De leerkracht/onderwijsassistent/ heeft een afzonderlijk gesprek met de pester en de gepeste. Dezelfde dag vindt er een gezamenlijk gesprek plaats met betrokken kinderen. Het probleem wordt helder gemaakt. Indien nodig worden andere leerkrachten en overblijfouders geïnformeerd i.v.m. toezicht op het schoolplein e.d. Als het grensoverschrijdend gedrag ernstig is of recidiveert, zullen de ouders altijd worden ingelicht. Na een week komt er een vervolggesprek.

### **Deskundige hulp**

Bij aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden om een leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen, binnen de school. Ook wordt er deskundige hulp ingeschakeld zoals de ondersteuningseenheid zuid of het Basisteam Jeugd en Gezin. Het Basisteam Jeugd en Gezin biedt ondersteuning. Deze samenwerking wordt vormgegeven in de zogenoemde Zorg- en Advies Teams (ZAT). In de samenwerking binnen een ZAT tussen de school en ketenpartners (politie, jeugdzorg en maatschappelijk werk) is het belangrijk om als school duidelijk te houden wat de grenzen zijn van de verantwoordelijkheden van de verschillende partijen die samenwerken. Deze partijen zijn niet alleen van belang om te betrekken bij interventies gericht op het aanpakken van incidenten en in situaties van onveiligheid, maar ook om (mede) vorm te geven aan beleid voor sociale veiligheid en de school te ondersteunen bij het bevorderen van sociale veiligheid voor groepen en individuen daarbinnen.



### **Stappen voor ouders**

In het onderstaand stuk worden de stappen op een rijtje gezet. Een volgende stap wordt gezet als een eerdere stap niet het goede resultaat bood.

#### **Stap 1:**

De ouders nemen contact op met de school als er signalen zijn van pestgedrag. De leerkracht is het eerste aanspreekpunt. Tijdens het gesprek met de leerkracht worden er afspraken gemaakt over het vervolg. Er komt een verslag in Parnassys en de directeur wordt hiervan op de hoogte gesteld.

#### **Stap 2:**

Ouders maken een afspraak met de anti-pest coördinator van de school/de interne vertrouwenspersonen.

#### **Stap 3:**

Er vindt overleg plaats met de directeur. De betrokken leerkracht kan bij dit overleg worden uitgenodigd. De directeur hoort in beide partijen. Er wordt een plan van aanpak opgesteld.

#### **Stap 4:**

Ouders dienen een klacht in bij de directeur. Bij behandeling van klachten dient de privacy van de betrokkenen te worden gewaarborgd. In eerste instantie dient er overleg te zijn tussen de betrokkenen. Desgewenst kan dit ook schriftelijk geschieden.

#### **Stap 5:**

De klacht wordt schriftelijk ingediend bij het bestuur. Binnen veertien dagen wordt de klacht behandeld. De afhandeling van de klacht mag, inclusief de benodigde onderzoeken, niet langer dan een maand duren.

#### **Stap 6:**

Ouders dienen een klacht in bij de stichting KOMM (onafhankelijke klachtencommissie machtsmisbruik in het onderwijs). De klachtenregeling ligt op elke school ter inzage en staat op de website.

# Bijlage 8, Meldcode

## Algemeen

- dat basisschool Franciscus verantwoordelijk is voor een goede kwaliteit van de dienstverlening aan zijn cliënten en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan cliënten die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat van de beroepskrachten die werkzaam zijn bij basisschool Franciscus op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen;
- dat basisschool Franciscus een meldcode wenst vast te stellen zodat de beroepskrachten die binnen de school werkzaam zijn weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat basisschool Franciscus in deze code ook vastlegt op welke wijze zij de beroepskrachten bij deze stappen ondersteunt;
- dat onder huiselijk geweld wordt verstaan: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling en eengerelateerd geweld. Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex-)partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten;
- dat onder kindermishandeling wordt verstaan: iedere vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eengerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking; dat onder beroepskracht in deze code wordt verstaan: de beroepskracht die voor basisschool Franciscus werkzaam is en die in dit verband aan cliënten van de organisatie zorg, begeleiding, onderwijs, of een andere wijze van ondersteuning biedt;
- dat onder cliënt in deze code wordt verstaan: iedere persoon aan wie de beroepskracht zijn professionele diensten verleent. In aanmerking nemende de Wet bescherming persoonsgegevens;
- de Wet op de jeugdzorg; de Wet maatschappelijke ondersteuning.

## Stappenplan



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

### 1. Vermoeden wegen

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

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

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

### 2. Veiligheid

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

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

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

### 3. Hulp

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

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

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

### 4. Hulp

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

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

**B: JA** -> hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn.

Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Spreek af wie welke rol heeft en benoem casemanager. Spreek af welke taken alle betrokkenen en specifiek de casemanager heeft, zodat de verwachtingen voor iedereen helder zijn. Leg vast, voer uit en ga verder met afweging 5.

### 5. Resultaat

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

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

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

Om het voor beroepskrachten mogelijk te maken om in een veilig werkklimaat huiselijk geweld en kindermishandeling te signaleren en om de stappen van de meldcode te zetten, draagt basisschool Franciscus er zorg voor dat:

- binnen de organisatie en in de kring van cliënten bekendheid wordt gegeven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
  - regelmatig een aanbod wordt gedaan van trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering zodat beroepskrachten voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
  - er voldoende deskundigen beschikbaar zijn die de beroepskrachten kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de code;
  - de meldcode aansluit op de werkprocessen binnen de organisatie;
  - de werking van de meldcode regelmatig wordt geëvalueerd en dat zo nodig acties in gang worden gezet om de toepassing van de meldcode te optimaliseren.
  - De PMM-contactpersonen zijn ook de aandachtsfunctionarissen met betrekking tot de meldcode.
- 
- We zorgen altijd dat er nazorg aanwezig is voor leerkrachten, afgestemd op de behoefte van de persoon en de casus.

# Bijlage 9, Protocol agressie en geweld

## Protocol agressie, geweld en intimidatie en ongewenste intimiteiten

We hebben gekozen voor een apart protocol voor agressie en geweld, intimidatie en ongewenste intimiteiten. Hieronder vallen ook ongewenst seksueel gedrag en discriminatie. Dit protocol behandelt de onderwerpen met betrekking tot agressie en geweld. Het is bedoeld om medewerkers preventief te begeleiden en te beschermen tegen agressief gedrag.

Basisschool Franciscus wil met het protocol bereiken dat er duidelijkheid is omtrent het onderwerp agressie en geweld en hoe hiermee om te gaan. Voor iedereen, betrokken bij school is dit protocol een handvat bij bovenstaande problematiek. Hierbij is elke situatie uniek en kan een verschil in beleving van ieder individu meespelen bij de beoordeling van een handelswijze of gedraging. Derhalve streeft dit protocol niet na, alles tot in detail vast te leggen. Wel dient het gebruikt te worden als leidraad en biedt het een kader waarbinnen leerkrachten, leerlingen en ouders zich veilig kunnen bewegen.

Als leerlingen zich storend(er) gaan gedragen, wordt actief ingegrepen. Dit staat beschreven in het Krachtprotocol. Dit protocol bestaat uit twee onderdelen: agressie en geweld.

Onder agressie en geweld wordt verstaan een handelswijze of gedraging door een leerkracht, leerling, ouder of andere betrokkene welke als bedreigend wordt ervaren door een andere betrokkene. Onder betrokkenen vallen ook vrijwilligers, stagiaires, verzorgers e.d. Iedere vorm van verbaal en fysiek geweld wordt niet getolereerd. Hieronder wordt tevens verstaan diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit en ongewenst seksueel gedrag.

Onder ongewenste intimiteiten verstaan we ongewenste, seksueel getinte aandacht. Deze aandacht kan zowel opzettelijk als onopzettelijk tot uiting komen in verbaal, fysiek of ander non-verbaal gedrag. Het gaat om gedragingen die binnen of in samenhang met de onderwijssituatie plaatsvinden en die door personeel, leerlingen of ouders/verzorgers als ongewenst worden aangemerkt. Essentieel voor ongewenste intimiteiten is dat het gedrag betreft dat gekenmerkt wordt door eenzijdigheid, ongewenstheid of dwang. De leerling kan zich ongemakkelijk en bedreigd voelen. Verbaal gedrag kan zijn: seksueel getinte opmerkingen/grappen, schuine moppen, stoere verhalen rond seksuele interpretaties, vragen over seksuele leefwijze of beleving, opmerkingen over uiterlijk, uitnodigingen met bijbedoelingen.

Non-verbaal gedrag kan zijn: staren, lonken, gluren. Fysiek gedrag kan zijn: handtastelijkheden, botsen, de weg versperren, andere lichamelijke intimidatie.

### Rol van de school

De directeur schept binnen de school een klimaat waarin mannen en vrouwen elkaars menselijke integriteit respecteren. De opstelling ten aanzien van ongewenste intimiteiten en de houding en reactie hierop bij een klacht zijn van groot belang voor het gedrag van personeelsleden binnen de school. Het moet bij de directie van de school en de teamleden

duidelijk zijn wat onder ongewenste intimiteiten wordt verstaan. Met het team wordt jaarlijks de Gedragscode en de daarbij per school horende gedragsregels met de kinderen besproken. Naast het kunnen herkennen en signaleren van ongewenste intimiteiten is het ook gewenst dat leerlingen en leraren weten dat zij met eventuele klachten of problemen bij iemand terecht kunnen voor advies en hulp. Bij acute situaties draagt de directie zorg voor goede afhandeling van het probleem met de leerlingen en medewerkers. Ook behoort hiertoe een goede opvang van leerlingen en medewerkers, zowel op emotioneel als fysiek vlak. De interne vertrouwenspersonen worden geschoold door middel van deskundigheidsbevordering op dit gebied, in de vorm van cursussen, trainingen, themabesprekingen of intervisie. Leerkrachten geven tijd aan de directie aan als de situatie in de klas dreigt te escaleren en/of als ernstige hinder worden ondervonden van één of meer leerlingen. Het is een gezamenlijk probleem en zo wordt er binnen de school over gesproken. Leerkrachten ondersteunen elkaar. Als zich daadwerkelijk een ernstig incident voordoet, wordt intern en/of extern hulp ingeschakeld.

### **Melding en registratie agressie, geweld en intimidatie**

Klachten van leerlingen of hun ouders/verzorgers over (mede)leerlingen ten aanzien van ongewenste intimiteiten worden in principe in eerste instantie gemeld bij de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon (of ieder ander die het vertrouwen heeft van de leerling) is het eerste aanspreekpunt bij klachten over ongewenste intimiteiten. De vertrouwenspersoon bekijkt of de klacht van een leerling of zijn ouders/verzorgers op een bevredigende en snelle wijze tussen de leerling en de beschuldigde (mede)leerling kan worden opgelost.

Voor onze school is de vertrouwensinspecteur voor het onderwijs speciaal belast met de zorg ter voorkoming van ongewenste intimiteiten in het onderwijs. Bij de uitvoering van al deze taken heeft de vertrouwensinspecteur opdracht om gemelde klachten zo rustig mogelijk te behandelen. De inspecteur is direct bereikbaar voor alle betrokkenen. Deze inspecteur behandelt de klachten over ongewenste intimiteiten tussen leerlingen en leerkrachten. De vertrouwensinspecteur adviseert bij het treffen van preventieve maatregelen in de school.

### **Eventuele maatregelen na rapportage van de klachtencommissie**

Er zijn met betrekking tot ongewenste intimiteiten in het onderwijs twee juridische kanten te onderscheiden:

strafrechtelijke;  
arbeidsrechtelijke.

Een strafrechtelijke procedure wordt in gang gezet door aangifte te doen bij het Openbaar Ministerie, meestal via de zedenpolitie. Het Openbaar Ministerie kan na onderzoek besluiten al dan niet tot vervolging over te gaan. De arbeidsrechtelijke procedure biedt het schoolbestuur de mogelijkheid tot verschillende disciplinaire maatregelen. Voor het Katholiek onderwijs geldt de zogenaamde kringenrechtspraak via de Commissie van Beroep. Het schoolbestuur kan op basis van een rapportage door de klachtencommissie besluiten wel of geen maatregelen te treffen ten aanzien van de aangeklaagde. Als het bestuur besluit tot een disciplinaire maatregel is het raadzaam om eerst contact op te nemen met de afdeling juridische zaken van het bureau Verus, centrum voor Katholiek Onderwijs.

**Organisatie rond de klacht:** dit is te vinden in *bijlage 4*

### **Aangifte**

Leraren, ouders en leerlingen bepalen zelf na een incident of er aangifte bij de politie wordt gedaan. De interne vertrouwenspersoon zal desgevraagd het slachtoffer ondersteunen bij het aangifte doen bij de politie.

# Bijlage 10, Protocol medisch handelen



## Medisch handelingsprotocol Cadans Primair

### Inleiding

Om onnodige fouten te voorkomen, risico's voor de kinderen te beperken en ter bescherming van haar werknemers voert Cadans Primair een zeer terughoudend beleid aangaande de verstrekking van geneesmiddelen.

Deze zorgverantwoordelijkheid komt als het gaat om hygiëne en gezondheid uitsluitend aan de ouders toe. Zij zijn verantwoordelijk voor een juist gebruik van medicijnen van kinderen of voor het correct uitvoeren van kleine medische ingrepen. Waar mogelijk moeten medicijnen voor of na school of tussen de middag thuis worden toegediend.

Doordat de kinderen gedurende een langere aaneengesloten periode in de school verblijven, is het niet helemaal uit te sluiten dat door een arts voorgeschreven medicijngebruik of medische handelingen onder schooltijd noodzakelijk zijn. Het kan dan gaan om geplande activiteiten maar ook om handelingen als gevolg van een ongeval.

Bij aanname van kinderen wordt op dit protocol gewezen. Bij inschrijving geven ouders/verzorgers hun toestemming voor éénmalige medicijnverstrekking, zoals bedoeld onder punt 2, indien dat noodzakelijk of gewenst is.

### BIG-handelingen.

Onder BIG-handelingen vallen onder andere de volgende handelingen: injecties geven, handelingen rondom sondevoeding, insuline toedienen, meten bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten d.m.v. een vingerprikje. BIG staan voor Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg.

Deze mogen volgens de wet slechts toegediend worden door beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg. Mochten leerkrachten BIG-handelingen verrichten dan begeven zij zich op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn; leerkrachten en Cadans Primair zijn dan te allen tijde civielrechtelijk en strafrechtelijk vervolgbaar, ongeacht bekwaamheidsverklaring en/of schriftelijke toestemming van ouders. De wet BIG is niet van toepassing indien er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen. Cadans Primair staat BIG-handelingen door leerkrachten dan ook niet toe.

De school biedt ouders de gelegenheid om BIG-handelingen tijdens school- of lesgebonden activiteiten te (laten) verrichten. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de ouders.

### Toegestane handelingen.

De onderstaande medische handelingen mogen Cadans Primair-leerkrachten wel verrichten:



### **Medische handelingen of medicijntoediening als gevolg van een ongeval.**

In het geval er sprake is van een ongeval, dan is de aard van het ongeval bepalend voor het handelen van het personeel. Indien er sprake is van een ongeval waarbij niet kan worden volstaan met de meest eenvoudige medische handelingen (schoonmaken / ontsmetten / pleister plakken) dan gaat het personeel als volgt te werk:

In veiligheid brengen van het kind

Stabiliseren van het kind

Hulp inroepen van bedrijfshulpverlener of arts

Het naar eigen inzicht uitvoeren van handelingen in situaties die levensbedreigend zijn en waar de tijd ontbreekt om deskundige hulp in te schakelen.

### **Eénmalig, niet voorgeschreven medicijnverstrekking:**

Elke school heeft eenvoudige medicijnen in huis bijvoorbeeld kinderparacetamol en een middel bij insectenbeet. Bij het toedienen daarvan zal de school de benodigde terughoudendheid betrachten. Deze middelen worden eventueel zonder overleg oraal toegediend. Bij aanmelding wordt aangegeven waar het kind allergisch voor is. Het is aan de ouders om tussentijdse wijzigingen aan de school door te geven.

Algemene medicijnen worden op school in een afgesloten kast bewaard. Eén personeelslid is verantwoordelijk voor het beheer van deze medicijnen.

### **Medicijnverstrekking welke regelmatig terugkeert of van tijdelijke aard:**

Indien een kind regelmatig medicijnen toegediend krijgt, dienen ouders hiervoor schriftelijk toestemming te geven middels het formulier "Verzoek tot ondersteuning van medicijngebruik". De handelingswijze op dit formulier dient zorgvuldig opgevolgd te worden.

Kindgebonden medicatie wordt door de leerkracht in een afgesloten lade bewaard.

Invulvoorbeeld medicijnverstrekking:

#### *Medicijn*

<i>Naam medicijn (formele naam)</i>	naam medicijn
<i>Reden</i>	Maagklachten of benauwdheid
<i>Tijdstip</i>	10.45 uur
<i>Wijze van innemen</i>	oraal, 2 pillen, na fruit of inhalator, 1 pufje
<i>Hoe te bewaren</i>	kamertemp. of koelkast

### **Aansprakelijkheid.**

Indien aangetoond kan worden dat er zorgvuldig gehandeld is volgens het medisch handelingsprotocol Cadans Primair, hebben ouders/verzorgers geen juridische gronden om een succesvolle aansprakelijkheidsprocedure tegen Cadans Primair en/of de leerkracht te voeren.

Leerkrachten hebben het recht om de hierboven beschreven medische handelingen te weigeren. Leerkrachten melden dit bij de schooldirecteur, waarna hier een notitie van opgenomen wordt in het personeelsdossier.

## VERZOEK TOT ONDERSTEUNING VAN MEDICIJNGEBRUIK

*Hierbij verzoekt ondergetekende, ouder / verzorger van*

<i>Naam</i>	
<i>Groep</i>	
<i>Leerkracht 1</i>	
<i>Leerkracht 2</i>	

ondersteuning te bieden bij / toezicht uit te oefenen op\* het medicijngebruik van bovengenoemd kind.

*\* doorhalen wat niet van toepassing is.*

<i>Medicijn</i>	
<i>Naam medicijn (formele naam)</i>	
<i>Reden</i>	
<i>Tijdstip</i>	
<i>Wijze van innemen</i>	
<i>Hoe te bewaren</i>	

*In geval van calamiteiten is het wenselijk belangrijke telefoonnummers bij de hand te hebben.*

<i>Naam huisarts</i>	
<i>Telefoonnummer huisarts</i>	
<i>Noodnummer ouder/verzorger</i>	

*Ondergetekende verklaart bekend te zijn met het Medisch Handelingsprotocol van Cadans Primair en overeenkomstig dit protocol te (zullen) handelen.*

<i>Datum</i>	
<i>Naam verzorger 1</i>	
<i>Handtekening verzorger 1</i>	
<i>Datum</i>	
<i>Naam verzorger 2</i>	
<i>Handtekening verzorger 2</i>	

# Bijlage 11, Protocol schorsing en verwijdering

## Protocol schorsing en verwijdering

In situaties waarbij sprake is van zodanig ernstig wangedrag van een kind, dat de rust en veiligheid op school niet meer gewaarborgd kan worden, of waarbij de relatie tussen de school en de leerling/ouders onherstelbaar is verstoord, kan het noodzakelijk zijn om disciplinaire maatregelen te treffen. Voor schorsing en verwijdering geldt een wettelijk kader, zoals die is vastgelegd in artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs. In dit stuk geven we de uitleg en de procedures weer.

Indien het grensoverschrijdend gedrag zich blijft herhalen of ernstiger vormen aanneemt, als er sprake is van ernstig grensoverschrijdend gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden of schade aan materiaal is toegebracht, zullen wij overgegaan tot een korte schorsing van 1 dag, een schorsing van maximaal 3 weken of zelfs tot verwijdering. Het is een disciplinaire maatregel, die doorgaans het gevolg is van bepaald gedrag of gedragingen van een leerling, die strijdig zijn met de waarden en normen van de school, de (sociale) veiligheid van de leerlingen en/of het personeel dan wel anderszins redelijkerwijs niet in overeenstemming kunnen worden gebracht met het onderwijs op de school.

We onderscheiden:

- "Time out": een ordemaatregel buiten de klas, maar binnen de school.
- Schorsing als ordemaatregel buiten de school.

Beide maatregelen worden ingezet bij ontoelaatbaar of gevaarlijk gedrag van een leerling. Bij wijze van uitzondering kan een leerling ook geschorst worden vanwege ontoelaatbaar gedrag van de ouders.

Schorsing is aan de orde wanneer de directeur bij ernstig wangedrag van een leerling direct op moet treden. Schorsing kan tijdens een schooldag alleen met onmiddellijke ingang, mits de ouders bereid en in staat zijn voor opvang te zorgen. Het besluit tot schorsing wordt onder verantwoordelijkheid van het bestuur genomen door de daartoe gemandateerde directeur.

### Procedure schorsing

Bij een schorsing is de volgende procedure van toepassing.

Een schorsing vindt plaats nadat de leerling, ouders en groepsleerkracht(en) op de hoogte zijn gebracht. Een schorsing kan voorafgegaan worden door één of meerdere "time out"-perioden.

Een directeur maakt aan het bestuur gemotiveerd kenbaar, dat er gegronde redenen zijn een leerling te schorsen. Alvorens een besluit te nemen pleegt het bestuur overleg met de directeur en -zo nodig- met de betreffende groepsleerkracht van de betreffende school.

Het besluit tot schorsing wordt door de directeur/bestuurder schriftelijk gemotiveerd aan de ouders kenbaar gemaakt. Zo mogelijk licht hij de ouders vooraf reeds mondeling in over het schorsingsbesluit. De ouders worden gehoord. Daarna wordt het definitieve besluit tot schorsing schriftelijk gemotiveerd aan de ouders meegedeeld.

Het schorsingsbesluit bevat een exacte omschrijving van de redenen, de aanvang en de tijdsduur van de schorsing, alsmede van de eventuele andere in verband met de schorsing genomen maatregelen.

Het schorsingsbesluit bevat verder de mededeling, dat de ouders het recht hebben bezwaar te maken tegen het schorsingsbesluit. Het bezwaarschrift moet binnen 4 weken schriftelijk worden ingediend bij het bestuur van de stichting.

Het bestuur neemt zo spoedig mogelijk een beslissing op het bezwaar, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

Een schorsing duurt in beginsel niet langer dan 24 uur. In zeer uitzonderlijke gevallen 5 schooldagen. Een schorsing die plaats vindt gedurende een besluitvormingsprocedure rond verwijdering kan maximaal 8 weken duren. Tijdens de schorsing vindt er een gesprek plaats tussen de school, ouders en leerling hoe in de toekomst te handelen. De afspraken hierover worden ter informatie gezonden aan het bestuur. De school neemt zo nodig maatregelen om te voorkomen dat de leerling tijdens de schorsing achterstand oploopt. De directeur stelt de leerplichtambtenaar en de inspectie van het onderwijs op de hoogte van het besluit tot schorsing onder vermelding van de reden.

### **Verwijdering**

Verwijderen van een leerling is een wettelijke term die slaat op de situatie dat een leerling uitgeschreven wordt. De leerling vertrekt definitief van school. Schorsing is met ingang van 1 augustus 2014 op de wet gebaseerd. Verwijdering is een ordemaatregel, die het bestuur slechts in het uiterste geval en dan nog uiterst zorgvuldig moet nemen.

Een besluit tot verwijdering kan alleen worden genomen als er sprake is van zodanig voorkomend wangedrag dat de rust en de veiligheid op school niet meer gewaarborgd kan worden. Van ernstig wangedrag is sprake als het gaat om herhaaldelijk voorkomend gedrag dat ingrijpend negatieve en onomkeerbare effecten heeft in de schoolsituatie. Ook als het bestuur concludeert dat de relatie tussen de school en de leerling onherstelbaar is verstoord, kan een dergelijk besluit worden genomen. Ook wangedrag van ouders en/of een onherstelbaar verstoorde relatie tussen school en ouders kan aanleiding zijn om tot verwijdering van de leerling over te gaan. Extra zorgvuldigheid is hierbij geboden omdat de leerling de dupe is van het gedrag van de ouders.

Ook kan het zijn, dat leerlingen zijn geschorst tijdens een verwijderingsprocedure. Wel is het hierbij noodzakelijk de procedure "schorsing" te volgen. Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bestuur.

Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bestuur ervoor heeft zorggedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een speciale school voor basisonderwijs (SBO) of school voor speciaal onderwijs (SO).

**De te volgen procedure:**

De directeur van de school maakt aan het bestuur gemotiveerd kenbaar, dat er gegronde redenen zijn een leerling te verwijderen; Alvorens een besluit te nemen pleegt de directeur overleg met de ouders en desbetreffende groepsleerkracht(en) en eventueel intern begeleider van de betreffende school.

Het bestuur hoort de betrokken leerkracht en de directeur. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend. Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar de ambtenaar leerplichtzaken en de inspectie onderwijs.

Het bestuur informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift. Tegelijkertijd worden de ouders uitgenodigd hun zienswijze op het voornemen kenbaar te maken aan het bestuur.

Indien het bestuur afwijkt van het advies en overweegt niet in te gaan op het verzoek tot verwijdering wordt er, alvorens een besluit wordt genomen, eerst overleg gepleegd met de directeur.

Wanneer het bestuur besluit een leerling te verwijderen, dan zal het op zoek gaan naar een andere school, die bereid is de verwijderde leerling toe te laten. Binnen of buiten het bestuur zal een geschikte plek voor de betreffende leerling worden gezocht. Daartoe wordt in eerste instantie gezocht binnen de scholen behorend bij of gekoppeld aan het Samenwerkingsverband. Dit kan een reguliere basisschool zijn of een school voor speciaal (basis)onderwijs. De zorgplicht wordt na aanvaarding en inschrijving geacht aan de nieuwe school te zijn overgedragen.

Het bestuur maakt de beslissing tot verwijdering schriftelijk (aangetekend of middels uitreiking) en met opgave van redenen bekend aan de ouders. In dit besluit vermeldt het bestuur dat de ouders tegen de beslissing bezwaar kunnen maken. Het bestuur neemt het volgende op in het besluit: "Binnen 6 weken na deze bekendmaking kunnen de ouders bij het bestuur schriftelijk bezwaar maken tegen de beslissing".

Wanneer ouders tegen de beslissing bezwaar maken, beslist het bestuur binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Het bestuur hoort de ouders voordat een beslissing wordt genomen. Het bezwaar heeft geen schorsende werking ten aanzien van het besluit tot verwijdering.

De school treft voorzieningen, tot het moment van uitschrijving, om het kind onderwijs te bieden. Dit kan zijn thuis of elders in de school niet zijnde in de eigen groep.

De beslissing tot verwijdering wordt kenbaar gemaakt aan de leerplichtambtenaar en de inspectie van onderwijs.

## **Bijlage 12, Protocol rouwverwerking**

### **Inleiding**

In dit rouwprotocol beschrijven we de stappen die in voorkomende gevallen op onze school genomen worden. Het protocol is een hulpmiddel voor situaties die zich voordoen wanneer een leerling, leerkracht, directeur of ouder overlijdt. In alle gevallen is de (adjunct-)directeur en bij diens afwezigheid/overlijden, de intern begeleider, het eerste aanspreekpunt persoon voor de collega's.

Het overlijdensbericht kan op verschillende manieren binnenkomen: mondeling, telefonisch, per post, via een advertentie of via een officiële mededeling. Bij ontvangst van het bericht moet gelet worden op een aantal dingen: belangrijk is om te controleren of het bericht echt is, vervolgens moet het bericht direct worden doorgegeven aan de directie. Daarna aan de groepsleerkracht van de betrokken groep, aan het team. Degene die het bericht ontvangt, gaat na of de bovenstaande betrokkenen inderdaad op de hoogte zijn gebracht. Zo niet, dan zal de ontvanger dit zelf moeten doen.

### **De boodschap overbrengen**

Vertel het nieuws kort en bondig.

Laat de anderen niet raden wat u komt vertellen.

Ga daarna in op emoties die loskomen.

Laat de ander in de gelegenheid om de emoties los te laten komen.

Slecht nieuws levert altijd een heleboel vragen op.

Het is belangrijk om zo open mogelijk de informatie te geven waarvan je zelf op de hoogte bent.

Ga daarna bekijken of en welke hulp er geboden moet worden.

Sta hier van tevoren al bij stil met wie kunnen mensen eventueel contact opnemen?

Is er een nummer dat gebeld kan worden?

Et cetera.

### **Protocol bij overlijden leerling**

Het bericht komt binnen. Als het bericht niet rechtstreeks van ouders, arts of politie komt, moet eerst worden gecontroleerd of de berichtgeving juist is. Dit doet de directie. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie. De directie geeft het bericht door aan de groepsleerkracht, het team en evt. het bestuur. Ouders worden telefonisch en/of per email op de hoogte gesteld in het weekend of tijdens vakanties. De groepsleerkracht geeft het bericht, naar keuze alleen of met de directie, andere groepsleerkracht, door aan zijn/haar groep.

Indien het overlijden tijdens uitstapjes gebeurt: Leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school halen en opvangen. Bij overlijden van een leerling op school, worden ouders direct geïnformeerd. Bij voorkeur door de directie van de school. Wanneer ouders niet direct bereikbaar zijn, kan de hulp van de politie worden ingeroepen.

Bij overlijden van een leerling wordt een coördinatieteam geformeerd welke de begeleiding verder zal coördineren. Dit coördinatieteam bestaat uit de directie, de groepsleerkracht. Dit

coördinatieteam is verantwoordelijk voor: informatie naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collega's, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg aan de betrokkenen. Het coördinatieteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten.

Het coördinatieteam bespreekt met de ouders van het overleden kind hun eventuele wensen voor de begrafenis/crematie. In de regionale dagbladen (Brabants Dagblad) wordt een rouwadvertentie geplaatst. Dit gebeurt door het coördinatieteam. Er wordt een rouwboeket geregeld. Afhankelijk van de leeftijd van de groep en de reactie van de groep zelf, gaan kinderen onder begeleiding van leerkrachten of onder begeleiding van de ouders naar de begrafenis/crematie. Ouders kunnen besluiten ervan af te zien om de kinderen de begrafenis te laten bezoeken. In dat geval blijven deze kinderen thuis of er wordt opvang geregeld op school.

In de periode na het overlijden wordt aan de ouders van de leerling gevraagd waar ze behoefte aan hebben.

### **Protocol bij overlijden leerkracht/medewerker**

Het bericht komt binnen. Als het bericht niet rechtstreeks van partner, arts of politie komt, moet eerst worden gecontroleerd of de berichtgeving juist is. Dit doet de directie. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directeur. De directeur geeft het bericht door aan het team en het bestuur.

Bij overlijden van een leerkracht wordt een coördinatieteam geformeerd welke de begeleiding verder zal coördineren. Dit coördinatieteam bestaat uit de directie, een groepsleerkracht.

Dit team neemt nog dezelfde dag dat het overlijdensbericht de school bereikt contact op met de nabestaanden (partner/familie) van de leerkracht. Dit coördinatieteam is verantwoordelijk voor: informatie naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collega's, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg aan de betrokkenen.

Met de nabestaanden wordt gesproken over hun eventuele wensen m.b.t. het afscheid. In de regionale dagbladen (Brabants Dagblad) wordt een rouwadvertentie geplaatst. Er wordt een grafstuk geregeld indien er geen andere wens is van de nabestaanden. Dit doet het coördinatieteam in overleg met de directie. De klas van de overleden leerkracht gaat als groep, onder begeleiding van de andere leerkrachten, naar de begrafenis/crematie. Aan de ouders van de overige leerlingen wordt gevraagd hun leerlingen naar de rouwdienst te begeleiden. De ouders kunnen er voor kiezen af te zien van het bijwonen van de begrafenis/crematie door hun kind. Deze kinderen blijven dan thuis of er wordt opvang op school geregeld. Leerkrachten en kinderen uit andere groepen krijgen verlof om naar de dienst te gaan. Op de eerstvolgende schoolbijeenkomst wordt aan de overleden leerkracht gerefereerd. De nabestaanden blijven door het team geïnformeerd en uitgenodigd worden, over bijzondere en feestelijke bijeenkomsten. Ook hier sluiten we aan bij de behoeften van de nabestaanden.

### **Protocol bij overlijden van een ouder uit de school**

Het bericht komt binnen. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.

Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie en aan de groepsleerkracht. De groepsleerkracht geeft het door aan de groep. Nog dezelfde dag dat het overlijdensbericht de school bereikt, neemt de directeur contact op met de nabestaanden van de overleden ouder. De directeur overlegt in het team wie naar de begrafenis/crematie gaan. In ieder geval een directielid en de groepsleerkracht.

Er wordt een bos bloemen namens school en MR/OR naar het huisadres gestuurd waarin de nabestaanden veel sterkte wordt gewenst.

### **Protocol bij overlijden familie van een leerkracht**

Het bericht komt binnen. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst worden gecontroleerd of de berichtgeving juist is. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie. De directie geeft het bericht door aan het team. Nog dezelfde dag dat het overlijdensbericht de school bereikt, wordt contact opgenomen met de leerkracht.

De leerkracht geeft zelf aan of hij/zij wil dat leerkrachten en anderen op de begrafenis/crematie aanwezig zijn. Er wordt een kaart naar de leerkracht gestuurd.

### **Organisatorische aanpassingen voor leerling en leerkracht:**

- De vlag halfstok.
- Eventueel zorgen voor stemmige achtergrond muziek.
- Gedenkmoment regelen voor klasgenoten, personeelsleden en evt. andere betrokkenen.
- Opstellen van rouwadvertentie en regelen van een grafstuk/bos bloemen.
- Gedenkhoekje creëren voor kaars, foto, kaart e.a.
- Zorgen dat coördinatieteam wordt vrijgeroosterd om taken uit te voeren.
- Beoordelen van activiteiten die gepland zijn op school en deze zo nodig aanpassen of uitstellen.
- Bezoek brengen aan nabestaanden (ouders, leerkracht of familie) en vraag wat de school voor hen kan betekenen.

### **Administratieve handelingen voor leerling:**

- Leerling als leerling uitschrijven.
- Financiële afwerking zoals teruggave ouderbijdrage.
- Teruggeven van persoonlijke bezittingen.
- Speciale aandacht bij zelfdoding

Bij zelfdoding is het belangrijk om de betrokkenen door te spreken wat het kind weet wat er is gebeurd. Voorzichtigheid in het gesprek zelf is heel belangrijk