**Veiligheidsplan voor de scholen**

**van Stichting OPOPS**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gremium** |  | **Datum** |
| Directieberaad | Advisering | 2 juni 2022 |
| GMR | Instemming | 16 juni 2022 |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Inhoudsopgave** | | |
|  | **Inleiding** | **4** |
|  |  |  |
| **Deel A** | **Veiligheidsplan Stichting OPOPS** | **5** |
|  |  |  |
| **1** | **Visie en missie Stichting OPOPS** | **6** |
| **2** | **Sociale veiligheid** | **7** |
| 2.1 | Wet sociale veiligheid | 7 |
| 2.2 | Gedragscode | 7 |
| 2.3 | Integriteitscode | 8 |
| 2.4 | Protocol fysiek handelen | 8 |
| 2.5 | Een school brede aanpak | 8 |
| 2.6 | Vertrouwenspersoon, veiligheidscoördinator en anti-pestcoördinator | 9 |
| 2.7 | Zicht op veiligheid | 9 |
| 2.8 | Privacyreglement verwerking persoonsgegevens | 9 |
| **3** | **Fysieke veiligheid** | **10** |
| 3.1 | Risico Inventarisatie en Evaluatie | 10 |
| 3.2 | Bedrijfshulpverlening en ontruimingsplan | 10 |
| **4** | **Registratie en evaluatie** | **12** |
| 4.1 | Monitoring veiligheidsbeleving | 12 |
| 4.2 | Ontruimingsoefeningen | 12 |
| 4.3 | Risico Inventarisatie en Evaluatie | 12 |
| 4.4 | Tevredenheidonderzoeken | 12 |
| 4.5 | Verzuimregistratie | 13 |
| 4.6 | Incidenten- en ongevallenregistratie | 13 |
| **5** | **Handelen bij signalen, grensoverschrijdend gedrag en incidenten** | **14** |
| 5.1 | Klachtenregeling | 14 |
| 5.2 | Klokkenluidersregeling | 14 |
| 5.3 | Schorsing en verwijdering | 15 |
| 5.3.1 | Protocol voor schorsing en verwijdering van leerling | 15 |
| 5.3.2 | Procedure schorsing van personeel | 15 |
| 5.4 | Meldcode en meldplicht | 15 |
|  |  |  |
| **Deel B** | **Schoolveiligheidsplan OBS de Knotwilg** | **16** |
|  |  |  |
| **1** | **Visie en missie OBS de Knotwilg** | **17** |
| **2** | **Veilige leeromgeving (pedagogisch klimaat)** | **19** |
| 2.1 | Aanpak en aanbod | 19 |
| 2.2 | Gedragscode | 21 |
| 2.3 | Gedragsprotocol | 22 |
| 2.4 | Anti-pestprotocol | 22 |
| **3** | **Contactpersonen** | **23** |
| **4** | **Zicht op sociale veiligheid en welbevinden** | **24** |
| 4.1 | Monitoring | 24 |
| 4.2 | Plan van aanpak | 24 |
| **5** | **Bedrijfshulpverlening en ontruimingsplan** | **25** |
| 6 | **Social Media** | **26** |
|  |  |  |
| **Deel A** | **Stichting brede bijlagen** |  |
|  |  |  |
| **1** | **Gedragscode OPOPS** |  |
| **2** | **Integriteitscode OPOPS** |  |
| **3** | **Protocol fysiek handelen OPOPS** |  |
| **4** | **Privacyreglement OPOPS** |  |
| **5** | **Voorbeeld ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie** |  |
| **6** | **Voorbeeld incidentenregistratieformulier voor intern gebruik** |  |
| **7** | **Format voor ongevallen/incidentenregister** |  |
| **8** | **Klachtenregeling OPOPS** |  |
| **9** | **Klokkenluidersregeling OPOPS** |  |
| **10** | **Protocol Aannamebeleid; richtlijn voor toelaten, verwijzen, schorsen en verwijderen van leerlingen** |  |
| **11** | **Protocol Meldcode en Meldplicht** |  |
| **12** | **Protocol medisch handelen en medicijnverstrekking** |  |
|  |  |  |
| **Deel B** | **School specifieke bijlagen** | **160** |
|  |  |  |
| 1 | Gedragscode | 161 |
| 2 | Gedragsprotocol | 166 |
| 3 | Anti- pest protocol | 171 |
| 4 | Sociale Veiligheid handleiding | 175 |
| 5 | Thermometer De Veilige School | 179 |
| 6 | Ontruimingsplan | 180 |
| 7 | Protocol Social Media | 187 |

# Inleiding

Stichting Openbaar Primair Onderwijs Papendrecht en Sliedrecht (OPOPS) hecht grote waarde aan de veiligheid van alle betrokkenen die onze scholen bezoeken of er werkzaam zijn. Om die veiligheid te garanderen heeft de stichting voorliggend veiligheidsplan opgesteld. De wettelijke richtlijnen zijn leidend geweest bij het opstellen hiervan.

Dit veiligheidsplan bestaat uit twee delen. Deel A betreft het stichting brede deel. De inhoud van dit deel geldt voor alle basisscholen van onze stichting. In hoofdstuk 1 wordt de visie van stichting OPOPS op onderwijs en onze visie op veiligheid binnen het onderwijs besproken. In het tweede hoofdstuk staat de sociale veiligheid van alle betrokkenen centraal. De gedrags- en integriteitscode, maar ook het privacyreglement komen onder andere aan de orde. Hoofdstuk 3 richt zich op de fysieke veiligheid van eenieder binnen onze stichting. In hoofdstuk 4 komt aan bod op welke manier de stichting de sociale en fysieke veiligheid registreert en evalueert. Tot slot wordt in hoofdstuk 5 besproken hoe wordt gehandeld met betrekking tot signalen, grensoverschrijdend gedrag en incidenten als eerdere interventies onvoldoende effect blijken te hebben. De klachtenregeling, de klokkenluidersregeling, het protocol schorsing en verwijdering en de meldcode en meldplicht kunnen dan worden ingezet.

Als bijlagen bij deel A van dit veiligheidsplan zijn de protocollen toegevoegd die bovenschools zijn opgesteld en/of wettelijk zijn vastgesteld in het kader van de veiligheid. Elke school beschikt daarnaast over school specifieke protocollen, zoals bijvoorbeeld een anti-pestprotocol en ontruimingsplan. Dit specifieke schoolbeleid is opgenomen in deel B van dit veiligheidsplan.

Zowel bovenschools als op de scholen afzonderlijk staat preventie hoog in het vaandel. Je veilig voelen is een van de voorwaarden om tot ontwikkeling te komen. Het is dan ook noodzakelijk hier continu aandacht voor te hebben. Middels de beschreven kaders en interventies willen we de sociale en fysieke veiligheid van alle betrokkenen waarborgen.

**Deel A Veiligheidsplan Stichting OPOPS**

# 1 Missie en visie Stichting OPOPS

Stichting OPOPS verzorgt primair onderwijs aan kinderen van 4 tot 14 jaar in het spreidingsgebied Papendrecht en Sliedrecht, ongeacht geloof, ras of achtergrond.

Onze missie is onze leerlingen voor te bereiden op een plek in de samenleving nu en in de toekomst. Een samenleving waar mensen ongeacht hun herkomst samen leven en samen vormgeven aan die samenleving. Hiervoor is wederzijds respect en betrokkenheid op elkaar nodig.

De eisen van de samenleving hebben invloed op de inhoud, vormgeving en organisatie van het onderwijs. In het onderwijs is het belangrijk om te zoeken naar een goede balans tussen ‘kind centraal’ en ‘samenleving centraal’.

Goed onderwijs gaat om het ontwikkelen van datgene wat goed is voor het kind en de samenleving. Dit realiseren wij door onderwijs dat zich richt op voorbereiding op de samenleving, optimalisering van talentontwikkeling en ontwikkeling van een eigen identiteit waar verdraagzaamheid onderdeel van uitmaakt.

OPOPS wil zorgen voor een veilige, gezonde en optimale leer- en werkomgeving voor alle leerlingen, personeel, ouders en bezoekers. Een openbare school is toegankelijk, beschikbaar, bereikbaar, open, respectvol en pluriform. Ieder kind is welkom en ieder kind wordt gerespecteerd. De scholen van OPOPS bevorderen basiswaarden en de kennis, houdingen en vaardigheden die nodig zijn voor participatie in de democratische rechtsstaat.

Een veilige omgeving voor leerlingen en onderwijspersoneel houdt in dat er, naast fysieke veiligheid, een prettige sfeer op school is waardoor incidenten, zoals ongepast gedrag, intimidatie, diefstal, agressie en geweld en pesten worden voorkomen en bestreden. Dit veiligheidsplan wil hiertoe bijdragen.

# 2 Sociale veiligheid

## **2.1 Wet Sociale Veiligheid**

Wat is de kern en de achterliggende gedachte van de wet Sociale Veiligheid op school?

Leerlingen doen op school niet alleen kennis en vaardigheden op, het is ook de plek waar zij leeftijdsgenoten ontmoeten, kennis maken met de samenleving, met normen, waarden en omgangsvormen. Daar hoort bij dat zij leren, oefenen en soms ook grenzen overschrijden. Didactiek en pedagogiek begeleiden dit leer- en ontwikkelingsproces.

In een veilig schoolklimaat zijn er grenzen en regels, wordt adequaat opgetreden tegen grensoverschrijdend gedrag en worden leerlingen aangemoedigd om positief gedrag te laten zien.

Grensoverschrijdend gedrag zoals agressie, geweld, (seksuele) intimidatie, pesten, discriminatie en racisme beïnvloeden het welbevinden en de prestaties van personeel en leerlingen. Iemand gaat over de grenzen van een ander, waardoor de betrokkene grote fysieke, mentale en/of emotionele schade kan oplopen. In ernstige gevallen leiden ze tot verzuim en soms tot de beëindiging van baan of het volgen van onderwijs.

Onze stichting hanteert derhalve een beleid dat alle vormen van grensoverschrijdend gedrag tegenover medewerkers, leerlingen en andere betrokkenen tegengaat. Er wordt een zerotolerance beleid gevoerd, waarbij alle betrokkenen bij onze scholen worden gestimuleerd zich aan de regels te houden. Deze regels zijn vastgelegd in een gedragscode (zie paragraaf 2.2 en bijlage A.1). Naast deze gedragscode geldt binnen de stichting ook een integriteitscode, waarin onder andere de kernwaarden zijn opgenomen waarop de gedragscode is gebaseerd (zie paragraaf 2.3 en bijlage A.2).

We spreken diegenen aan die grensoverschrijdend gedrag vertonen. Ook bieden we hulp aan diegenen die last hebben van of slachtoffer zijn van grensoverschrijdend gedrag. In ernstige gevallen wordt melding gedaan van dit gedrag bij de leidinggevende of vertrouwens- /contactpersoon en kan een klachtenprocedure in gang worden gezet.

## 2.2 Gedragscode

Iedere medewerker van OPOPS heeft een voorbeeldfunctie. Ieder moet zich bewust zijn van zijn/haar verantwoordelijkheid binnen de functie en draagt dit ook uit, in gedrag en kleding. Gedragsregels vormen een leidraad voor gedrag, als preventiemiddel. Van belang is wel dat iedereen binnen de organisatie bekend is met de regels. Tevens bieden gedragsregels een handvat om vast te stellen of er sprake is van grensoverschrijdend gedrag, waartegen disciplinair opgetreden moet worden.

De gedragscode van OPOPS is bestemd voor alle mensen werkzaam binnen OPOPS, de leerlingen en hun ouders, stagiaires en alle andere personen die werkzaamheden (professioneel en vrijwillig) voor de school en het bestuurskantoor verrichten. Het doel van deze gedragscode is het scheppen van een klimaat binnen OPOPS dat zich kenmerkt door respect, vertrouwen en acceptatie. Een dergelijk klimaat is een voorwaarde om een optimale leer- en werkomgeving te creëren. Het is zeker niet de bedoeling dat een gedragscode het spontane omgaan van mensen met elkaar in de weg staat.

De gedragscode is te vinden op de website van OPOPS en in bijlage A.1 van dit veiligheidsplan.

### 2.3 Integriteitscode

In de integriteitscode zijn de kernwaarden van integriteit vastgelegd: openheid en verbindend, betrouwbaarheid, respectvol en ambitieus. De code is van toepassing op de medewerkers, het college van bestuur en de raad van toezicht van de organisatie.

Op basis van de kernwaarden is uitgewerkt hoe deze personen geacht worden om te gaan met:

* het voorkomen van belangenverstrengeling
* het verkrijgen van giften en geschenken
* nevenfuncties
* reizen, excursies en evenementen
* het gebruik van voorzieningen van de stichting
* het melden van (vermoeden van) misstanden

De integriteitscode is te vinden op de website van OPOPS en in bijlage A.2 van dit veiligheidsplan.

### 2.4 Protocol fysiek handelen

Ondanks alle preventieve maatregelen kunnen betrokkenen bij onze stichting/scholen worden geconfronteerd met vormen van sociaal en fysiek geweld/agressie. Dit geweld/deze agressie kan tussen leerlingen plaatsvinden, maar ook door een leerling tegen een medewerker worden gericht. We zijn hier erg terughoudend in, maar fysiek ingrijpen kan in dergelijke situaties noodzakelijk zijn om de veiligheid te waarborgen. De uitgangspunten, aanpak en afhandeling met betrekking tot fysiek handelen zijn opgenomen in het protocol fysiek handelen.

Dit protocol is na te lezen op de website van OPOPS en in bijlage A.3 van dit veiligheidsplan.

### 2.5 Een schoolbrede aanpak

Om een sociaal veilig klimaat te creëren, zetten onze scholen meerdere met elkaar samenhangende interventies, programma’s en methoden in op individueel niveau, op klassikaal niveau en op schoolniveau. Hoe elke school dit vorm geeft, beschrijft de school in het school specifieke deel van dit veiligheidsplan.

Ook betrekt elke school de ouders en de omgeving bij de aanpak. Grensoverschrijdend gedrag, zoals pesten, houdt meestal niet op bij het verlaten van het schoolplein. Het kan zich voortzetten op weg naar huis, bij de sportvereniging en op internet. Pesten is een maatschappelijk probleem.

Samenwerking van alle betrokken partijen is dan ook noodzakelijk. Onze maatregelen richten zich niet alleen richten op de leerling die grensoverschrijdend gedrag vertoont, maar ook op de schoolomgeving, de thuisomgeving en op leeftijdsgenoten.

De sociale veiligheid op school is gebaat bij een sfeer waarin harmonie en respect centraal staan en waarin pesten en ander agressief gedrag niet worden getolereerd. Een open en ondersteunende cultuur, waarin leerlingen, teamleden en ouders/verzorgers een eigen verantwoordelijkheid hebben, bevordert hun welbevinden en vermindert problematisch gedrag. Het is daarbij belangrijk dat leerlingen, personeel en ouders zich bewust zijn van de kernwaarden en de daarvan afgeleide normen en regels die in de school gelden, dat zij deze naleven en dat er sancties volgen als zij dat niet doen.

### 2.6 Vertrouwenspersoon, veiligheidscoördinator en anti-pestcoördinator

Op bestuursniveau is er een vertrouwenspersoon voor ouders en medewerkers aangesteld: mevrouw drs. G. Ouwehand-van der Horst (tel. 06-24633515, email: [gerrie@praktijkouwehand.nl](mailto:gerrie@praktijkouwehand.nl)). Voor de leerlingen en de ouders heeft de schoolleiding van elke school een medewerker als schoolcontactpersoon aangewezen bij wie ze hun verhaal kwijt kunnen.

Pesten en ander ongewenst gedrag wordt sneller gesignaleerd en aangepakt als er in de school iemand is aangesteld die speciale aandacht heeft voor sociaal veiligheidsbeleid en die monitort of de aanpak werkt. Het is belangrijk dat er voor leerlingen, ouders en personeel een duidelijk aanspreekpunt is waar zij met (hulp)vragen op dit gebied terecht kunnen. In de schoolgids vermeldt elke school wie bij hen de anti-pestcoördinator en de coördinator sociale veiligheid zijn.

### 2.7 Zicht op veiligheid

Om zicht te hebben op de ervaren sociale veiligheid onder de medewerkers is de werkgever vanuit de Arbowet verplicht om beleid te voeren gericht op het voorkomen/beperken van psycho-sociale arbeidsbelasting. Bij het uitvoeren van een Risico Inventarisatie en Evaluatie wordt hiertoe iedere twee jaar de Quickscan Welzijn Personeel uitgevoerd.

In navolging van de Wet Primair Onderwijs, artikel 4c, eerste lid, sub b, wordt de beleving van veiligheid en het welzijn van de leerlingen op onze scholen jaarlijks gevolgd. Er is zo altijd een actueel en representatief beeld van de situatie op onze scholen. In deel B valt te lezen op welke manier de school het lesaanbod rondom veiligheid vormgeeft en hoe de monitoring van de veiligheidsbeleving van de kinderen plaatsvindt. Deze informatie wordt ook beschreven in de schoolgids en wordt op de website geplaatst.

## 2.8 Privacyreglement verwerking persoonsgegevens

Om zicht te hebben op de veiligheidsbeleving en het welzijn van de leerlingen en medewerkers gebruiken we op school persoonsgegevens. De wet Bescherming Persoonsgegevens betreft regels over bijvoorbeeld de verwerking van deze persoonsgegevens, wie deze gegevens mag inzien, aan wie de gegevens verstrekt mogen worden en hoe lang gegevens bewaard worden. Door het hanteren van een protocol hiervoor wordt veiligheid gewaarborgd, omdat de gegevens niet voor iedereen en altijd beschikbaar zijn. De afspraken omtrent de verwerking van personele en leerlingengegevens zijn verwerkt in het privacyreglement van OPOPS.

Dit reglement is te vinden op de website van OPOPS en in bijlage A.4 van dit veiligheidsplan.

# 3 Fysieke veiligheid

## 3.1 Risico Inventarisatie en Evaluatie

Onder een veilig schoolklimaat valt ook de fysieke veiligheid. Het bestuur van Stichting OPOPS streeft naar een inspirerende leer- en werkomgeving voor haar scholen.

Een adequate accommodatie is immers een van de noodzakelijke voorwaarden voor goed onderwijs. Scholen hebben ruimte nodig om het onderwijs goed en efficiënt te kunnen uitvoeren. Daarnaast dienen scholen een aantrekkelijk en kindvriendelijke uitstraling te hebben. Bij het monitoren van de fysieke veiligheid gaan wij uit van de kaders van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E).

De RI&E kijkt op het gebied van fysieke veiligheid naar:

* Arbeidsomstandigheden
* Brandveiligheid, BHV, ontruiming
* Veiligheid buurt, plein en speeltoestellen
* Veiligheid gebouw (incl. speellokaal) en inventaris
* Veiligheid tijdens gymlessen

Bestuurlijk wordt de RI&E voor alle scholen georganiseerd. De conclusies die voortvloeien uit de RI&E worden besproken en geëvalueerd. Ofwel de uitkomsten worden op bestuurlijk niveau verwerkt in het Meerjaren Onderhouds Plan (MOP) of de uitkomsten worden verwerkt in het jaarplan van de afzonderlijke scholen.

Om hier invulling aan te geven heeft stichting OPOPS de staffunctionaris HRM in samenwerking met de directeuren de volgende taken toebedeeld:

* Het verlenen van medewerking aan het opstellen en uitvoeren van de RI&E
* Het opstellen van een schriftelijke weergave van de uitkomsten door het opstellen van een plan van aanpak
* Het aansturen van de uit de RI&E voortvloeiende maatregelen
* Het voeren van diverse interne overleggen met bedrijfshulpverleners, directeuren en het stafbureau
* Het afstemmen van externe organisaties, zoals de arbodienst en diverse leveranciers

## 3.2 Bedrijfshulpverlening en ontruimingsplan

Elke school heeft verschillende medewerkers opgeleid tot bedrijfshulpverlener. Deze medewerkers krijgen elk jaar een herhalingscursus. Daarnaast is er een bedrijfshulpverleningsplan met een ontruimingsplan voor de school, dat aangeeft hoe er gehandeld wordt tijdens een calamiteit of incident – denk hierbij aan bijvoorbeeld brand, een ongeval – en wie er verantwoordelijk is.

In het ontruimingsplan staat ook wie er verantwoordelijk is voor de verschillende hulpmiddelen – bijvoorbeeld brandblussers, EHBO-trommels, alarm – zodat de school te allen tijde beschikt over voldoende en goed werkende hulpmiddelen.

Het BHV- en ontruimingsplan wordt iedere twee jaar bijgesteld. De bijstelling komt voort uit praktijkervaring of veranderingen, de resultaten van de Risico Inventarisatie en Evaluatie en de personeels-, leerlingen- en ouderenquêtes, de evaluatie van de ontruimingsoefening en de analyse van de incidenten- en ongevallenregistratie.

Eens per vier jaar wordt de RI&E afgenomen.

# 4 Registratie en evaluatie

Om het veiligheidsplan actueel en sluitend op de cultuur binnen onze scholen te houden, zal het bovenschoolse deel iedere twee jaar en het schoolspecifieke deel jaarlijks worden bijgesteld indien dit op basis van evaluaties en analyses nodig blijkt. Dit alles om in elke school een veilig klimaat te creëren en dat in stand te houden. Deze evaluaties betreffen onder andere:

* resultaten monitoring veiligheidsbeleving leerlingen en monitoring sociale veiligheid personeel,
* ontruimingsoefeningen,
* RI&E’s,
* tevredenheidonderzoeken,
* verzuimregistratie,
* ongevallen- en incidentenregistratie en
* eventuele veranderingen in de wettelijke kaders.

## 4.1 Monitoring veiligheidsbeleving

Iedere twee jaar wordt de Quickscan Welzijn Personeel uitgevoerd. De resultaten worden geanalyseerd en er wordt een plan van aanpak opgesteld om de aandachtspunten/risico’s te verkleinen. De veiligheidsbeleving en het welzijn van de leerlingen worden ieder jaar in beeld gebracht. Ook op basis van deze resultaten wordt een plan van aanpak opgesteld met interventies om de aandachtspunten/risico’s te verminderen.

## 4.2 Ontruimingsoefeningen

Elke school voert minimaal drie keer per jaar een ontruimingsoefening uit. De eerste keer gaat het om een aangekondigde oefening. De tweede keer is alleen het personeel op de hoogte en de derde oefening vindt onaangekondigd plaats.

## 4.3 Risico Inventarisatie en Evaluatie

Voor de Risico Inventarisatie en Evaluatie is een planning opgesteld. Voor de RI&E gebruiken we de tool “Arbomeester” van de Stichting Vervangingsfonds en Bedrijfsgezondheidszorg voor het onderwijs. Met de Arbomeester kunnen onze scholen zelfstandig aan de slag met het inventariseren en analyseren van arborisico’s.

De site bevat inventarisatielijsten die gebruikt kunnen worden voor het uitvoeren van de RI&E. Deze lijsten kunnen via de site worden ingevuld. Vervolgens kan op basis van de uitkomsten een plan van aanpak en een rapportage voor de Arbo-dienst worden gemaakt.

De toetsing van de RI&E, inclusief het plan van aanpak, wordt uitgevoerd door een gecertificeerde Arbodienst.

## 4.4 Tevredenheidonderzoeken

Door eens per vier jaar op alle scholen een tevredenheidonderzoek onder ouders uit te voeren, waarin vragen staan over de veiligheidsbeleving, kan worden ingeschat worden of leerlingen en ouders het schoolklimaat als veilig beschouwen. De leerlingen wordt ieder jaar om hun veiligheidsbeleving gevraagd. Deze onderzoeken zijn een goede graadmeter voor de veiligheid in de scholen en bovendien wettelijk verplicht.

## 4.5 Verzuimregistratie

Verzuim kan een signaal zijn van een onveilige situatie in de school. Op het moment dat er hoog verzuim onder leerlingen en/of werknemers is, dient hier onderzocht te worden waardoor dit verzuim zo hoog is. Dit kan gebeuren door gesprekken met de verzuimende leerlingen en/of werknemers. Van deze gesprekken worden in het geval van leerlingen notities in Parnassys gezet en bij werknemers gespreksverslagen opgesteld.

Vanuit de Dienst Gezondheid en Jeugd is een functionaris belast met de portefeuille leerplicht.

## 4.5 Incidenten- en ongevallenregistratie

Een goede registratie van ongevallen en incidenten kan ons helpen bij een analyse van de oorzaken ervan en geven ons handvatten om ze in de toekomst te voorkomen. Daarnaast zijn de scholen wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Elke school beschikt hiertoe over een ongevallen- en incidentenregistratieformulier (bijlage A.5 en A.6). De ongevallen en ongevallen worden gebundeld in een register (bijlage A.7).

# 5 Handelen bij signalen, grensoverschrijdend gedrag en incidenten

Ons beleid is erop gericht sociale en fysieke onveiligheid te voorkomen. Er wordt dan ook volop ingezet op preventieve maatregelen. Bovenschools bijvoorbeeld door kaders voor gedrag te stellen in de gedragscode. Op schoolniveau bijvoorbeeld door het uitvoeren van een anti-pestbeleid. Door het tijdig signaleren en effectief aanpakken van veiligheidsrisico’s, grensoverschrijdend gedrag en incidenten proberen we escalatie van beginnende onveiligheid te voorkomen en de gevolgen ervan voor slachtoffers zo veel mogelijk te beperken. Indien deze interventies niet voldoende blijken te zijn kunnen de klachtenregeling, klokkenluidersregeling, het protocol voor schorsing en verwijdering en het protocol met betrekking tot de meldcode en meldplicht worden ingezet om de regels te handhaven. Vanuit de protocollen die hiervoor zijn opgesteld, weten betrokkenen welke sancties kunnen voortvloeien uit ongewenst gedrag. Daarnaast zorgt het voor een consequente handelswijze welke binnen de wettelijke kaders valt. OPOPS tolereert op geen enkele manier grensoverschrijdend gedrag.

## 5.1 Klachtenregeling

OPOPS-scholen zetten zich naar vermogen in om het onderwijs en de organisatie naar wens te laten verlopen, maar er bestaat natuurlijk altijd de kans dat leerlingen en ouders niet tevreden zijn over het onderwijs, de organisatie, de dienstverlening, de bejegening en de gewenste kwaliteit. Daarnaast kunnen zich situaties voordoen waarbij ouders niet tevreden zijn, omdat de fysieke of sociale veiligheid van het kind in het geding is. Deze zaken kunnen in het kader van de klachtenregeling aan de orde gesteld worden.

Er zijn twee trajecten binnen de klachtenregeling. Allereerst is er een voortraject.

In het voortraject is beschreven hoe verschillende klachten worden afgehandeld binnen de school.

Daarnaast is er het traject officiële klachtenafhandeling. Deze klachtafhandeling speelt zich op bestuursniveau af. Dit omvat onder andere klachten ingediend bij of de bestuurder en/of bij de onafhankelijke klachtencommissie.

Ouders, leerlingen, personeel en derden kunnen de officiële klachtenregeling van OPOPS vinden op de website van de stichting en op de website van elke school. In de schoolgidsen is een beknopte tekst over de klachtenregeling te vinden en staan de actuele contactgegevens vermeld. De klachtenregeling is opgenomen als bijlage A.8.

Op de scholen van OPOPS zijn schoolcontactpersonen aangesteld. De contactpersonen informeren de klager over de mogelijkheden die de klachtenregeling biedt. Als de klagende persoon een klacht wil indienen, verwijzen zij deze persoon naar de vertrouwenspersoon.

Voor de scholen van OPOPS is een externe vertrouwenspersoon aangesteld. Zij behandelt de klachten die via de schoolcontactpersonen binnenkomen. Haar naam is mevrouw drs. G. Ouwehand-van der Horst, telefoonnummer 06-24633515.

## 5.2 Klokkenluidersregeling

Alle betrokkenen binnen de stichting zetten zich in om afspraken, zoals onder andere opgenomen in de gedragscode, integriteitscode en wet op de privacy, na te leven. Indien een bestuurder, werknemer, vrijwilliger, stagiair, sollicitant, leverancier en/of aannemer echter het vermoeden van een misstand of inbreuk op het Unierecht constateert, kan hij/zij hiervan melding maken of dit in de openbaarheid brengen.

De klokkenluidersregeling is opgesteld ter bescherming van de melder. Binnen de stichting prefereren we het als eerst een interne melding wordt gedaan, maar de melder heeft ook de mogelijkheid om direct te melden bij het Huis voor Klokkenluiders of de Stichting Onderwijsgeschillen. De klokkenluidersregeling is opgenomen in bijlage A.9.

## 5.3 Schorsing en verwijdering

### 5.3.1 Protocol voor schorsing en verwijdering van leerling

Schorsing en verwijdering van een leerling kan noodzakelijk zijn om de regels van de school te handhaven, welke op hun beurt van belang zijn om de veiligheid binnen de school te handhaven. Het bevoegd gezag heeft de bevoegdheid om leerlingen toe te laten, te schorsen en te verwijderen. Bij een schorsing van meer dan één dag is het schoolbestuur verplicht om de Inspectie van het Onderwijs op de hoogte te stellen. Verwijdering is een uiterste maatregel en alleen mogelijk als er een onderwijsplek op een andere school voor de leerling beschikbaar is.

Een uitgebreide toelichting op schorsing en verwijdering en de wetgeving is te vinden in de schoolgidsen en in het aannamebeleid OPOPS; richtlijnen voor toelaten, verwijzen, schorsen en verwijderen van leerlingen. Dit protocol is te vinden op de website van OPOPS en in de bijlagen (bijlage A.10).

### 5.3.2 Procedure voor schorsing van personeel

OPOPS hanteert de ‘Ordemaatregelen en disciplinaire maatregelen’; afspraken en regelingen uit de cao PO. Hierin staat beschreven hoe schorsing als ordemaatregel kan worden ingezet of als disciplinaire maatregel.

## 5.4 Meldcode en meldplicht

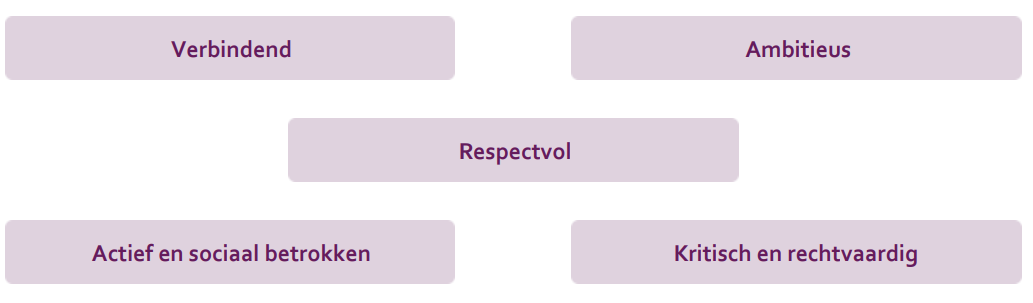
Het protocol ‘Meldcode voor huislijk geweld en kindermishandeling’ en ‘Meldplicht zedendelicten in het onderwijs’ is van toepassing bij het omgaan van vermoedens van mishandeling en zedendelicten. Aan de hand van stappen wordt bepaald of er een melding gedaan wordt. Bij huislijk geweld en kindermishandeling gaat het niet alleen om vermoedens van fysiek geweld, maar ook om verwaarlozing en mogelijk psychisch en seksueel geweld.

Volgens artikel 4a WPO/WEC zijn de scholen verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij het bestuur, dat vervolgens met de vertrouwensinspecteur overlegt over aangifte bij politie/justitie.

Onze medewerkers worden geschoold met betrekking tot het gebruik van de Meldcode en Meldplicht door bijvoorbeeld de betreffende module ‘Meldcode’ van onze academie (e-learning) te volgen. Daarnaast wordt de Meldcode en Meldplicht ieder jaar in het team besproken. De Meldcode en Meldplicht worden door alle scholen gehanteerd en is te vinden op de website van OPOPS en in de bijlagen (bijlage A.11).

**Deel B Schoolveiligheidsplan   
Obs de Knotwilg**

**1 Visie en Missie Obs de Knotwilg  
  
Kenmerken van de school**



**Missie van onze school is:**   
‘Meer dan goed onderwijs’. Daarmee willen we uitdrukken dat we ons als eerste inspannen om een heel goede school te zijn, waar opbrengstgericht geleerd en gewerkt wordt. Daarnaast geven we met dit mission statement aan dat het ons erom te doen is om meer te bieden aan kinderen (en hun ouders): een warme opvoedings- en opgroeiomgeving, waar sociale vaardigheden ontwikkeld worden en kinderen groeien in zelfstandigheid en zelfverantwoordelijkheid, zodat zij nu en in de toekomst in staat zijn om een constructieve bijdrage te leveren aan de samenleving.   
  
**Visie van onze school:**   
Wij bieden ieder kind optimale kansen op cognitief en sociaal - emotioneel gebied, zodat hij/zij zich ontwikkelt tot een zelfstandig, zelfverzekerd en evenwichtig persoon. Daarbij horen voor ons vaardigheden zoals: problemen oplossen, mediawijs, internationaal-taalvaardig, communicatief sterk en samenwerkend.

**Dit betekent voor ons als team dat we:**   
  
• streven naar een goede relatie met onze leerlingen en een goede sfeer in de groepen waarin veiligheid voor iedereen wordt gegarandeerd;   
• ons als professionals blijven ontwikkelen in samenwerking met onze partners;   
• een open en actieve houding aannemen naar leerlingen, ouders en collega’s;   
• iedere leerling respecteren in zijn uniekheid en daarom zo goed mogelijk omgaan met verschillen tussen leerlingen;   
• ons inspannen om te voldoen aan de onderwijsbehoeften van leerlingen;   
• voor iedere leerling streven naar optimale talentontwikkeling. gebruik maken van mogelijkheden die de moderne technologie biedt voor het onderwijs en de organisatie.   
  
  
  
  
  
  
**Wat is de bedoeling van ons onderwijs?**   
  
Het onderwijs is geen doel op zich maar een middel om leerlingen goed voor te bereiden op de samenleving waarin ze nu en straks leven. Om leerlingen voor te breiden op de samenleving is enkel leren van de leerstof niet voldoende. Het onderwijs bij onze stichting 'Openbaar Primair Onderwijs Papendrecht Sliedrecht' (OPOPS) richt zich op drie domeinen, namelijk kwalificatie, socialisatie en persoonsvorming.   
  
• Kwalificatie betreft het verwerven van kennis, vaardigheden en houding.   
• Socialisatie draait om de manieren waarop we via onderwijs deel worden van bestaande tradities en praktijken.   
• Persoonsvorming gaat over emancipatie en vrijheid en over de verantwoordelijkheid die daarmee gepaard gaat.   
  
Het handelen en denken vanuit deze drie domeinen zorgt ervoor dat de leerling niet alleen cognitief goed voorbereid is op een plek in de samenleving maar ook als burger en als mens/ persoon. Omdat we de voorbereiding op de samenleving als belangrijkste bedoeling zien van het onderwijs willen wij het effect weten van ons onderwijs: waar komen onze leerlingen terecht op korte termijn en de langere termijn. Zijn wij in staat geweest om de leerlingen een plaats in het vervolgonderwijs en in de samenleving te laten bereiken, passend bij hun talenten en aanleg? Hebben de leerlingen gelijke kansen gekregen? Dat zijn vragen waar wij een antwoord op willen krijgen. Wij zien immers het onderwijs als het belangrijkste middel om te bereiken dat mensen maatschappelijke posities kunnen verwerven die passen bij hun mogelijkheden en inzet, zonder dat naar hun sociale herkomst wordt gekeken.

**Identiteit Levensbeschouwelijke identiteit**   
  
Onze school is een openbare basisschool. Een school waar verhalen samenkomen met als uitgangspunten:   
  
• Gelijkwaardigheid: op de openbare school is iedereen welkom. Hoeveel we ook van elkaar verschillen, iedereen heeft recht op een gelijke behandeling, een gelijke stem en gelijke kansen. Iedereen is evenveel waard.   
• Vrijheid: Op de openbare school kan iedereen zichzelf zijn en de eigen stem laten horen. We leren zelfstandig en kritisch denken. We nemen verantwoordelijkheid en houden rekening met de vrijheid van de ander. Daarom besteden we juist aandacht aan de diversiteit aan levensbeschouwingen in onze samenleving en burgerschapsvorming.   
• Ontmoeting: Op de openbare school leren we van verschillen. We zijn nieuwsgierig naar het verhaal van de ander. We dragen zorg voor elkaar en voor onze omgeving. Op school ontmoet je de wereld.

**2 Veilige leeromgeving**

|  |
| --- |
| Op de Knotwilg streven wij naar veilig sociaal klimaat binnen de school waarin er sprake is van een open en gezellige sfeer voor alle betrokken en de kinderen in het bijzonder. Door data te verzamelen vanuit verschillende instrumenten willen wij zorgen voor borging, continuering en verbetering binnen de school. Zie aanpak en aanbod (2.1).  De handleiding ‘Sociale Veiligheid’ beschrijft alle stappen en activiteiten die het team doet om het sociale klimaat binnen de Knotwilg zo veilig mogelijk te houden/maken. Het is richtingbepalend voor iedere ouder, leerling en leerkracht. Zie bijlage De handleiding ‘Sociale Veiligheid’. |
| **De volgende kwaliteitsindicatoren zijn voor onze school belangrijk:**   * Vertrouwenspersoon * Antipestprotocol (zie bijlage) * Groepsvormingslessen * Lessen burgerschap * Taakspel * Zien! * Vensters PO (alle cijfermatige informatie over het primair onderwijs wordt verzameld in één systeem. * Veiligheid Thermometer * Rots en Water -> Binnen onze school gebruiken wij elementen (indien nodig) vanuit de methode Rots & Water. |

**2.1 Aanpak en aanbod**Hierbij worden de interventies beschreven die ingezet worden om voor een sociaal   
veilig klimaat te zorgen.

* **Groepsvorming**

In alle klassen wordt er gedurende het hele schooljaar aandacht besteed aan de groepsvorming. In de eerste paar weken van het nieuwe schooljaar besteden wij extra aandacht aan groepsvorming om gezamenlijk een open, veilige en gezellige sfeer te creëren waarbij er sprake is van een goede samenwerking en een efficiënte uitvoering van de taken.   
Iedere leerkracht maakt o.a. gebruik van de map “Aan de Slag met: Groepsvorming!” waarin diverse groepsvormingsactiviteiten beschreven staan. Het verloop van de groepsvormingsactiviteiten binnen de klas wordt bijgehouden in een overzicht in ParnasSys.

* **Burgerschap**

Missie   
Met betrekking tot het burgerschapsonderwijs heeft de Knotwilg als doel zich te ontwikkelen tot een oefenplaats voor democratie en het omgaan met diversiteit. Wij vinden het belangrijk dat leerlingen leren hoe ze actief kunnen meedoen in een democratische cultuur. Onze leerlingen moeten bekend raken met besluitvormingsprocessen en de invloed die zij hierop kunnen uitoefenen - passend bij hun situatie en mogelijkheden.

Verder willen we middels ons Burgerschapsonderwijs de leerlingen uitdagen ook uit om verbanden te leggen tussen hun eigen leefwerelden en grotere (mondiale) maatschappelijke vraagstukken. Het gaat om milieu, globalisering, duurzaamheid en technologie. Wij willen leerlingen stimuleren kritisch na te denken en te reflecteren op complexe, vaak ethisch geladen vraagstukken. Zij leren in gesprek te gaan met anderen en elkaars standpunten te bevragen. Zo ontwikkelen zij hun eigen opvattingen en ontdekken hun vermogen om zelf iets aan de problematiek te doen.

Visie

Burgerschapsonderwijs is nodig om leerlingen te ontwikkelen tot democratische burgers. Zij krijgen daarvoor op de Knotwilg kennis en vaardigheden aangeboden, ze worden gestimuleerd eigen opvattingen te ontwikkelen en een democratische houding te vormen.   
Bij burgerschapsonderwijs op de Knotwilg staan drie basiswaarden centraal die van belang zijn in de democratische, pluriforme samenleving: vrijheid, gelijkheid en solidariteit. Wij willen de leerlingen leren over historische contexten waar de drie basiswaarden, maar ook democratie en de democratische rechtsstaat uit zijn voortgekomen.   
Wij vinden het belangrijk dat de leerlingen in de school denk- en handelwijzen oefenen die voorwaardelijk zijn voor democratische participatie en die bijdragen aan hun oordeelsvorming. Een veilig schoolklimaat draagt aan dit alles onmiskenbaar bij.

Om invulling te geven aan ons gestelde doelen wordt er o.a. gebruik gemaakt van:   
- Blink  
- Nieuwsbegrip   
- Schatkist  
- Snappet (methode Burgerschap)   
- Verkeersmethode  
- Werkweek (groep 8)  
- Coöperatieve werkvorming  
- Kringgesprek  
- Groepsvorming  
- Leerlingenraad  
- Mediawijsheid  
- Cultuurbeleidsplan

Voor meer informatie over het burgerschapsonderwijs is het beleidsplan bij de directie op te vragen.

* **Anti-Pestweek**

Deze week staat volledig in het teken hoe om te gaan met pestgedrag. De handelingen die aangeleerd worden, komen terug in verschillende schoolse situaties. Het doel is om kinderen weerbaarder te maken in mogelijke pestsituaties.

* **Taakspel**

Taakspel is ontwikkeld om een positief en veilig klassenklimaat te scheppen, het taakgericht gedrag te bevorderen en het regel overtredend gedrag te reduceren. Taakspel is meermaals onderzocht en een effectief gedragsveranderingsprogramma gebleken. Uit het onderzoek ‘Wat werkt tegen pesten’ blijkt Taakspel ook een positieve invloed te hebben op pestgedrag. Taakspel is geïnspireerd op The Good Behavior Game uit Amerika. Het heeft als jeugdinterventie van het NJI het predicaat ‘bewezen effectief’ gekregen. Wetenschappelijk onderzoek heeft aangetoond dat de aanpak de relaties tussen klasgenoten op een positieve manier beïnvloedt. Relaties worden hersteld en een negatieve ontwikkeling wordt omgebogen. Verder is aanpak effectief bij kinderen die het slachtoffer zijn geworden van pestgedrag en bij angstig-teruggetrokken kinderen.

* **Leerlingenlijst (Zien, Veiligheid Thermometer en Vensters PO)**

Elke leerkracht voert 2x per jaar de lijst van Zien, sociaal- en emotionele ontwikkeling, in met als doel kinderen te ondersteunen waar nodig.   
Vanaf groep 6 vullen ook de leerlingen 2 x per jaar de Veiligheid Thermometer en 1 x per jaar Vensters PO in. Hierop geven de leerlingen o.a. aan hoe zij zich thuis, op school en/of bij de overblijf voelen. De leerkrachten en ib’er van onze school nemen de lijsten door en zullen, waar nodig, in gesprek met de kinderen en/ of ouders gaan.

* **Rots & water**

Bij Rots & Water gaat het om leren door te doen, door te ervaren en te ontdekken. De activiteiten hebben tot doel de kinderen handvatten voor het vinden van de balans tussen opkomen voor jezelf (Rots) en meebuigen met de ander (Water) te geven. Zelfvertrouwen, zelfbeheersing en zelfreflectie zijn hierbij belangrijke pijlers. De spellen die we doen worden afgewisseld met momenten van zelfreflectie en kringgesprekken. Spelenderwijs leren de kinderen met de ander samen te werken, grenzen te stellen en zichzelf te beheersen. Er ontstaat verbondenheid en de kinderen leren anderen en zichzelf beter te begrijpen en te respecteren.  
Binnen onze school gebruiken wij elementen (indien nodig) vanuit de methode Rots & Water. Dit is niet leeftijdsgebonden.

* **Groepsbezoeken/collegiale consultatie**.

Op school maken wij gebruik van groepsbezoeken en collegiale consultaties om zodoende van en met elkaar te leren.   
Dit moet ertoe leiden dat leerkrachten van en met elkaar leren. Het doel is dat de collega’s elkaar bevragen, ondersteunen en begeleiden om ons onderwijs zodanig in te vullen dat er weinig ruimte komt voor ongewenst gedrag.

* **Vertrouwenspersonen**

De vertrouwenspersoon heeft als taak om signalen van ouders, leerlingen en/of

leerkrachten op te vangen/aan te horen, in gesprek te gaan en waar nodig hen de

weg te wijzen hoe te handelen. Het gesprek wordt vertrouwelijk behandeld.   
 Zie 3. Contactpersonen.

**2.2 Gedragscode**  
  
Iedere medewerker van Obs de Knotwilg heeft een voorbeeldfunctie. De

verantwoordelijkheid die bij de functie hoort, wordt uitgedragen middels gedrag en kleding.

Als preventiemiddel vormen gedragsregels een houvast hoe iedere werknemer zicht dient

te gedragen en kleden. Binnen de organisatie is iedereen bewust en bekend met deze

opgestelde regels. Zij zijn het uitgangspunt om vast te kunnen stellen wanneer er sprake

zou kunnen zijn van grensoverschrijdend gedrag. Hiertegen kan en zal, waar nodig,

disciplinair opgetreden moeten worden.

De gedragscode geldt voor alle betrokkenen in en rondom onze school: de leerkrachten,

de directie, de leerlingen, onderwijs- en school ondersteunend personeel, ouders,

stagiaires en alle andere personen die werkzaamheden (professioneel en vrijwillig) voor

de school verrichten. Het doel is dat er een klimaat wordt geschept dat aansluit bij de

kernwaarden binnen OBS de Knotwilg dat zich kenmerkt door respect, veiligheid en

verantwoordelijkheid. Een dergelijk klimaat draagt bij tot het creëren van een optimaal

leer- en werkomgeving.  
De gedragscode is in de bijlage te vinden.

**2.3 Gedragsprotocol**

Op school kunnen problemen ontstaan tussen ouders of leerlingen en (medewerkers van)

de school wanneer zich gedragingen heeft voorgedaan die buiten de gedragscode vallen.

Meestal worden problemen in onderling overleg bijgelegd. Soms is de klacht zodanig groot van aard, dat iemand hierover een melding wil maken. Die mogelijkheid is er.

De melder kan bijvoorbeeld een afspraak maken met de vertrouwenspersoon. Tevens kan de directie of het bestuur van de stichting geïnformeerd worden.  
  
Voor de school is een klachtenregeling vastgesteld. Deze is voor iedereen die bij de

school betrokken is te zien op de website. Iemand die wil klagen of een melding wil

maken, kan dat het beste eerst kenbaar maken bij de schoolleiding of het schoolbestuur.

Mogelijk kan de klacht dan verholpen worden. De school is voor de behandeling van

klachten tevens aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie: de Landelijke

Klachtencommissie Onderwijs (LKC). Zowel ouders en leerlingen als personeelsleden

kunnen een klacht voorleggen aan de LKC.

**2.3.1 Gedragsprotocol op leerlingenniveau**

Doel: een stappenplan waarbij leerkrachten weten wat zij moeten doen wanneer een kind

frequent ongewenst gedrag vertoont.

Middel: Door te werken met een format, waarbij het een automatisme wordt om in een

cyclus gedragsproblematiek te doen bespreken met een multidisciplinair team.

Om dit doel te bereiken zullen we als team in moeten zetten op de kwaliteit die reeds

aanwezig is.   
In de bijlage is het protocol terug te lezen.

**2.4 Anti-pestprotocol**

**Anti-pestprogramma**  
Het is voor scholen wettelijk verplicht om een schoolbrede aanpak te bieden voor de sociale en fysieke veiligheid van leerlingen.   
De Wetgeving Sociale Veiligheid op school (april 2014) definieert pesten als een vorm van agressief gedrag, waarbij een betrekkelijk machteloze persoon wordt aangevallen, vernederd of buitengesloten door één of meerdere individuen. Pesten heeft drie kenmerken:

1. het is intentioneel;

2. het vindt herhaaldelijk en over een langere periode plaats;

3. er is een machtsverschil tussen dader en slachtoffer.

Er is sprake van pesten wanneer iemand herhaaldelijk of een lange tijd schade ondervindt door bewust handelen van een of meerdere personen. Er is hierbij een duidelijke daderrol en een slachtofferrol. Ook de rol van de ‘meelopers’ of omstanders wordt bij de pestpreventie heel belangrijk gevonden.

Het Anti-pestbeleid op de Knotwilg kent drie componenten:

* Preventie (inclusief het aanleren van positief gedrag)
* Voorbeeldgedrag
* Sancties

Voor onze school geldt dat preventie heel belangrijk is. De groep speelt een belangrijke rol. Hoe weerbaarder de groep, hoe kleiner de kans dat pesten voor zal komen. Als een kind een ander kind wil gaan pesten en andere leden van de groep keren zich hiervan af.

Het team van de Knotwilg en de ouders/verzorgers spelen een belangrijke rol in dit geheel. Zij zullen het goede voorbeeld moeten geven en het goede gedrag aan moeten leren, inclusief het stellen en toepassen van grenzen.

In de bijlage is het anti-pestprotocol terug te lezen.

**3 Contactpersoon**Binnen onze school hebben wij meerdere vertrouwenspersonen:Amira van der Straten - [a.vanderstraten@Obs-knotwilg.nl](mailto:a.vanderstraten@obs-knotwilg.nl)   
Angelique Visser - [a.visser@Obs-knotwilg.nl](mailto:a.visser@obs-knotwilg.nl)   
Carolien Schreurs (ib onderbouw) – [c.schreurs@obs-knotwilg.nl](mailto:c.schreurs@obs-knotwilg.nl)  
Nadieh van der Teen (ib bovenbouw) – [n.vanderteen@obs-knotwilg.nl](mailto:n.vanderteen@obs-knotwilg.nl)   
  
Anti- pestcoördinator  
Carolien Schreurs- [c.schreurs@Obs-knotwilg.nl](mailto:c.schreurs@obs-knotwilg.nl)

Mevr. G Ouwehand-v.d. Horst is de vertrouwenspersoon voor de scholen binnen de stichting OPOPS. Zij is te bereiken via [gerrie@praktijkouwehand.nl](mailto:gerrie@praktijkouwehand.nl).

**4 Zicht op sociale veiligheid en welbevinden**

**4.1 Monitoring sociale veiligheid en welbevinden**

Twee keer per jaar worden er verschillende lijsten afgenomen om inzicht te krijgen in het

gevoel van veiligheid en welbevinden van de leerlingen. Om goed inzicht te krijgen, krijgen

de leerkrachten en de leerlingen een eigen stem in de monitoring.

Op Obs de Knotwilg worden de volgende signaleringen ingezet:

Door de leerkrachten:

- BOSOS- groep 1 en 2 (gedurende het hele jaar)   
- ZIEN! – groep 3 t/m 8 (in november en maart)  
- Vensters PO – groep 6 t/m 8 (in november)  
- Venster PO - veiligheid en welbevinden

Door de leerlingen:

- Thermometer ‘De veilige school’ gr 6 t/m 8 (in november en maart)

- Vensters PO – groep 6 t/m 8 (in november)

Door ouders:

- Vensters PO (medio mei/juni)  
  
Zie bijlage ‘Sociale veiligheidshandleiding groep 1 t/m 4’ en ‘Sociale veiligheidshandleiding groep 5 t/m 8’.

**4.2 Plan van aanpak**

Hieronder wordt beschreven op welke wijze de signaleringen worden ingezet en hoe

ermee omgegaan wordt.

**4.2.1 Vensters PO – de leerling**

Eén keer per jaar vullen de leerlingen van groep 6 t/m 8 anoniem en online de vragenlijst

van Vensters PO in. De leerlingen beantwoorden vragen die o.a. met sociale veiligheid op

school en het onderwijs hebben te maken.

De waardering is een 4 – of een 5-puntsscore. De uitkomst is groepsbreed.

Wanneer een score lager is dan 80% zal er actie ondernomen worden.

De resultaten worden door de leerkrachten van groep 6 t/m 8 en de ib-er geanalyseerd en geëvalueerd.

Hieruit zouden interventies voort kunnen komen die groeps- en/of schoolbreed ingezet

zouden kunnen worden.

**4.2.2 Vensters – het personeel**

Jaarlijks vult het personeel de vragenlijst voor veiligheid en welbevinden in. Deze

wordt door de directie en ib bekeken om vervolgens het team te informeren over het resultaat en, de eventuele, acties die ingezet moeten gaan worden.

**4.2.3 Thermometer ‘De veilige school’**

In de bijlage is de lijst te zien die vanaf groep 6 digitaal wordt ingevuld. De leerlingen geven, individueel, aan hoe zij zich op school en thuis voelen.

De leerlingen geven hierbij d.m.v. een smiley weer hoe zij hierover denken/voelen.

Enkele stellingen die hierbij gevraagd worden zijn:

- Ik voel me veilig in de klas

- Mijn klasgenoten doen aardig tegen mij

- Ik durf in de klas voor mijn mening uit te komen  
- Als ik hulp nodig heb, kan ik bij mijn juf/meester terecht

Als leerlingen één of meer van de bovenstaande vragen oranje of rood heeft beantwoord, volgt hier direct een actie op -> in gesprek gaan/informatie krijgen. Waar nodig wordt er actie ondernomen. Hiervan wordt een notitie in ParnasSys gemaakt bij de desbetreffende leerling(en).

De ib-er screent deze lijsten en onderneemt i.o.m. de leerkracht en

ouders, waar nodig, actie.

**4.2.4 ZIEN!**

De leerkrachten kijken met hun ‘bril’ hoe de leerling zich in de klas beweegt. Deze

zienswijze wordt a.d.h.v. een vragenlijst vastgelegd. De vertrouwenspersoon screent deze

lijsten en deelt zijn analyse.

Leerlingen die onvoldoende scoren (een oranje of een rood vakje) worden met de

leerkracht besproken tijdens de groepsbespreking. Waar nodig wordt een gesprek/ aanpak gearrangeerd.

In schooljaar 2022-2023 zal ZIEN! voor de laatste keer gebruikt worden. Er wordt naar

een nieuw instrument onderzoek gedaan wat passend is.

**4.2.5 Leerling gesprekken**

De leerkracht houdt a.d.h.v. observaties zicht op de leerling. Waar nodig gaat de

leerkracht met een leerling en ouders in gesprek. Tenzij de leerling aangeeft dat er sprake is van onveiligheid in de thuissituatie, dan gaat de meldcode in werking.   
Na een gesprek kan een leerkracht:

- overleggen met een collega.

- de situatie bespreken met de vertrouwenspersoon of interne begeleider.

- gesprek voeren met ouders.   
  
**4.2.6. Schoolmaatschappelijk werk**  
Eén keer per maand (afhankelijk van de beschikbaarheid van de schoolmaatschappelijkwerkster) heeft zij een inloopspreekuur voor leerlingen, ouders en leerkrachten met hulpvragen rondom sociaal- emotionele problematiek.

**5 Ontruimingsplan**

Minimaal drie keer per jaar wordt de ontruimingsoefening uitgevoerd. Deze oefening dient

gedaan te worden om de juiste stappen, zie route, te lopen die nodig is wanneer er sprake

kan zijn van een dreigende situatie.

De oefening wordt op de volgende drie wijzen uitgevoerd:

- De eerste keer zal de oefening aangekondigd worden. De leerkracht en

leerlingen worden van tevoren op de hoogte gebracht.

- De tweede keer wordt alleen de leerkracht op de hoogte gebracht van de

aanstaande oefening.

- De derde keer wordt de oefening onaangekondigd uitgevoerd.

Elke oefening wordt in de groep en met het team nabesproken. In de bijlage (deel B, blz. 160). is het ontruimingsplan terug te lezen

**6 Social Media**

Social Media is niet meer weg te denken in onze maatschappij en dus ook niet bij

iedereen die betrokken is bij onze school. De Knotwilg wil zich richten op het creëren van een veilig klimaat door beleid te bieden op het gebied van Social Media.

Groep 7 en 8 doen elk schooljaar structureel mee met de ‘Week van de Mediawijsheid’. Zij

krijgen op een speelse wijze mee welke gevaren er aan Social Media gekoppeld zouden

kunnen zijn en hoe daar mee om te gaan. Tevens schrijft de school zich altijd in om deel te

nemen aan de workshop Social Media dat aangeboden wordt door Bureau Halt.

In de bijlage is het protocol Social Media te lezen.

## 1 Gedragscode OPOPS



**GEDRAGSCODE OPOPS**

Juni, 2021

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gremium** |  | **Datum** |
| Directieoverleg | Bespreking | 20-05-2021 |
| GMR | Adviesrecht | 17-06-2021 |
| Bestuur | Vaststelling | 17-06-2021 |
|  |  |  |

In tegenstelling tot andere beroepsgroepen (zoals de kinderopvang) bestaat er voor het onderwijs geen centrale, algemeen geldende gedragscode of beroepscode. Scholen en hun besturen zijn dus zelf aan zet.

Via wetgeving probeert de overheid een veilig schoolklimaat te bevorderen. Veiligheid heeft hierbij zowel betrekking op fysieke (o.a. brandveiligheid en letselveiligheid) als mentale aspecten (kinderen moeten zich veilig en geborgen weten). Belangrijke wetten in dit verband zijn o.a. de Arbowet, de Wet op de Privacy en de Leerplichtwet. Om te waarborgen dat scholen voldoende aandacht besteden aan die mentale veiligheidsaspecten, adviseert de minister van onderwijs scholen een zogenaamde gedragscode op te stellen.

Scholen in Nederland zijn verplicht om een [veiligheidsbeleid in te richten](https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/sociale-veiligheid/zorgplicht-veiligheid-leerlingen) om onder andere pestgedrag tegen te gaan. En veel scholen hebben al algemene gedragsregels voor in en om de school. Maar een volwaardige gedragscode bevat ook gedragsregels voor bijvoorbeeld taalgebruik, kleedgedrag en gsm- en internetgebruik.

Door het vastleggen van deze afspraken in een gedragscode ontstaat duidelijkheid en hebben alle partijen houvast. De wijze waarop leerkrachten, OOP, stagiaires en overigen met leerlingen en met elkaar omgaan op genoemde terreinen, bepaalt mede de schoolcultuur. Een goed pedagogisch klimaat krijgt binnen deze schoolcultuur pas echt vorm als er bij de verschillende aandachtsterreinen duidelijke afspraken worden gemaakt. Deze gedragscode is besproken binnen het Directieberaad en de GMR.

Stichting OPOPS verzorgt primair onderwijs aan kinderen van 4 tot 14 jaar in het spreidingsgebied Papendrecht en Sliedrecht. Wij zijn bevlogen om leerlingen – ongeacht hun geloofsovertuiging, ras of achtergrond – het best mogelijke onderwijs te bieden. Daaronder verstaan we onderwijs dat kansen biedt aan ieder kind en het beste uit iedere leerling haalt. Onze scholen zijn ontmoetings- en oefenplaatsen om te leren wat het betekent om samen te spelen, te leren, te werken en te leven, zodat we een bijdrage leveren aan de ontwikkeling van onze samenleving waarin respectvol en verdraagzaam met ieder individu wordt omgegaan. We leven de leerlingen voor dat we respect hebben voor elkaar en elkaar stimuleren om zorg te dragen voor een democratische maatschappij waarin mensen samen leven in vrijheid en verantwoordelijkheid. Wij verbinden ons aan de kernwaarden gelijkwaardigheid, vrijheid en ontmoeting van de landelijke vereniging voor openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs in Nederland.

Wie werkt bij OPOPS deelt de waarden respectvol, verbindend en ambitieus. Deze waarden zeggen iets over onze identiteit als organisatie, ze benadrukken waar wij als organisatie voor staan. De kernwaarden zitten in ons hoofd, hart en handen wat betekent dat je het terug ziet in onze houding en handelen. Het zegt iets over hoe wij handelen en op welke wijze wij onze missie en visie vorm willen geven.

**Openbaar onderwijs:**

* Gelijkwaardigheid

Op de openbare school is iedereen welkom. Hoeveel we ook van elkaar verschillen, iedereen heeft recht op een gelijke behandeling, een gelijke stem en gelijke kansen. Iedereen is evenveel waard.

* Vrijheid

Op de openbare school kun je jezelf zijn en je eigen stem laten horen. Je leert zelfstandig en kritisch denken. Je neemt verantwoordelijkheid en houdt rekening met de vrijheid van de ander.

* Ontmoeting

Op de openbare school leren we van elkaars verschillen. We zijn nieuwsgierig naar het verhaal van de ander. We dragen zorg voor elkaar en voor onze omgeving. Op school ontmoet je de hele wereld.

**Veilig klimaat:**

* Leerlingen, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, directie en ouders gaan respectvol met elkaar om in woord en daad: zij doen elkaar geen pijn, communiceren respectvol, hinderen elkaar niet en berokkenen elkaar geen schade.
* Niemand doet iets wat een ander stoort, raakt de ander niet aan als deze dat niet prettig vindt.
* Gelijke gevallen worden gelijk behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, (seksuele)geaardheid of op welke grond dan ook, is niet toegestaan.
* Op school wordt geen geweld gebruikt, niet gepest en er worden geen bijnamen gegeven. Er wordt niet geroddeld en gescholden, er worden geen spullen afgepakt en vernield. Ook wordt niet met geweld gedreigd en vindt er geen afpersing plaats. Er wordt niet mishandeld en geen seksueel geweld gebruikt.
* Op school wordt iedereen met zijn eigen naam aangesproken.
* Iedereen zorgt dat de school er gezellig en ordelijk uitziet. Vanzelfsprekend heeft het personeel daarbij een voorbeeldfunctie. Personeelsleden wijzen de kinderen, indien nodig, op de schoolspecifieke gedragsregels.
* Iedereen gaat zorgvuldig om met het eigendom van een ander. Met zorgvuldig wordt bedoeld: het niet met opzet misbruiken van het geleende eigendom, zodat het eigendom ongeschonden teruggegeven kan worden.
* Het is niet toegestaan de (ICT-)apparatuur binnen de school te gebruiken voor opslag, opvragen en verspreiden van racistisch, discriminerend en seksueel getint materiaal.
* Personeel en leerlingen dragen kleding die voor anderen niet aanstootgevend is.

**Persoonlijke contacten tussen leerkrachten/assistent(en) en leerling:**

* Directie, leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel proberen zoveel mogelijk te vermijden met één leerling achter te blijven. De leerkracht zorgt ervoor dat hij/zij zichtbaar is voor anderen.
* Directie, leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel vermijden persoonlijke berichten met leerlingen, tenzij deze onderwijs gerelateerd zijn (via Snappet of teams).
* Kinderen worden niet bij de leerkracht thuis uitgenodigd. Wel kan een groepje leerlingen op bezoek komen na overleg met en toestemming van de ouders. De directeur wordt hierover geïnformeerd.
* Directie, leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel geven aan en accepteren van leerlingen geen dure persoonlijke cadeaus.

# Schoolgebonden activiteiten

* Tijdens buitenschoolse activiteiten gelden dezelfde regels als in de schoolsituatie.
* Mannen en vrouwen, jongens en meisjes slapen gescheiden van elkaar tijdens een kamp of werkweek.
* Het gedrag van leerkrachten vormt geen bedreiging of probleem voor de leerlingen.
* Het toezicht in douches en kleedruimtes wordt, indien mogelijk, verricht door leerkrachten van hetzelfde geslacht als de betreffende leerlingen. Is dit niet mogelijk, dan klopt de leerkracht duidelijk voordat hij of zij de douche- of kleedruimte betreedt.

# Bewegingsonderwijs

* Het toezicht in douches en kleedruimtes wordt, indien mogelijk, gedaan door leerkrachten van hetzelfde geslacht als de betreffende leerlingen. Indien dat niet mogelijk is wordt er door de leerkracht eerst duidelijk geklopt voordat de kleed- of doucheruimte wordt betreden.
* Leerlingen vanaf groep 5 worden geacht zich zelfstandig aan- en uit te kunnen kleden. Bij jonge kinderen wordt incidenteel hulp verleend bij het aan- en uitkleden.
* Jongens en meisjes douchen gescheiden van elkaar.
* In de lessen wordt rekening gehouden met het zich op een bepaalde leeftijd ontwikkelend schaamtegevoel bij kinderen.
* Tijdens oefeningen kan de leerkracht functionele hulp verlenen zodanig dat de oefening juist en zonder gevaar wordt uitgevoerd. Lichamelijk contact mag nooit leiden tot ongewenste aanrakingen.
* Er wordt altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt gemeden: loshangende kledingstukken en moeilijk verwijderbare sieraden worden vastgemaakt of vastgeplakt, andere sieraden worden verwijderd en lang haar wordt bij elkaar gebonden, zodat er geen gevaarlijke situaties kunnen ontstaan.

**Geweld door ouders, leerlingen, teamleden, stagiaires en andere aan school verbonden/ op school aanwezige personen**

* Verbaal geweld is niet toegestaan; er mag niet worden gescholden en er mag geen onbehoorlijke taal worden gebruikt.
* Non-verbaal geweld is niet toegestaan: er mogen bijvoorbeeld geen gewelddadige en/ of dreigende gebaren worden gemaakt en dreigbrieven en afpersing zijn niet toegestaan.

# Wapens, roken, alcohol, drugs

We gaan er van uit dat in onze basisscholen problemen met wapens, roken, alcohol en drugs geen rol zullen spelen. Toch willen we onderstaande gedragsregels pro-actief vaststellen.

* In het schoolgebouw, op het schoolterrein en in het zicht van de school is roken niet toegestaan.
* Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan. De directeur kan ouders, personeel en leerlingen van 18 jaar en ouder toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten.
* Het onder invloed zijn, in bezit hebben of verhandelen van cannabis, XTC, cocaïne of andere niet met name te noemen drugs is op school niet toegestaan.
* Het gebruik van welk voorwerp dan ook als wapen is verboden en het meenemen naar school of het op school in bezit hebben van voorwerpen die als wapen kunnen worden gebruikt, is niet toegestaan.

# Privacy

Binnen een school zijn beveiliging van informatie en privacy zeer belangrijk. Er wordt immers veel gewerkt met persoonsgegevens. Het is wettelijk verplicht hier op een veilige en verantwoorde manier mee om te gaan. Elke medewerker en leerling mag ervan uitgaan dat er door de schoolorganisatie en betrokken derden altijd zorgvuldig met zijn of haar persoonsgegevens wordt omgegaan, in overeenstemming met de AVG.

**ICT en internet (uitgebreide versie Gedragscode ICT& Internet is opvraagbaar)**

Het gebruik van internet, computernetwerk en e-mail is voor alle medewerkers van stichting OPOPS noodzakelijk om de werkzaamheden te kunnen verrichten. Bij deze werkzaamheden wordt gebruik gemaakt van veel gegevens, waaronder persoonsgegevens. Bij het doen van deze werkzaamheden zijn risico’s verbonden, waardoor het noodzakelijk is om hierover afspraken te maken. Van medewerkers van *OPOPS* wordt verwacht dat zij verantwoord omgaan met de beschikbaar gestelde bedrijfsmiddelen. Dit wordt ook verwacht als medewerkers hun eigen middelen inzetten om werkzaamheden voor de school uit te voeren.

# Social media

Sociale media is een verzamelnaam voor alle internettoepassingen die het mogelijk maken om informatie met elkaar te delen op een eenvoudige en vaak leuke manier.

Voor gebruik van sociale media geldt als uitgangspunt dat het digitale gedrag op sociale media niet afwijkt van het real life gedrag binnen de school. Medewerkers zijn altijd de vertegenwoordiger van OPOPS ook als zij online een privémening verkondigen.

# Beeld- en geluidsmateriaal

Het gebruiken van beeld- en geluidsmateriaal, het delen van foto's, video's en geluidsfragmenten van leerlingen door medewerkers vallend onder OPOPS mag alleen als daar vooraf toestemming voor gegeven is door ouders. Zonder deze toestemming mogen geen foto's, video's en geluidsfragmenten van leerlingen gebruikt worden.

# 

# Ten slotte

Bij zaken die niet in dit document, de bijlage of de schoolafspraken worden genoemd beslist de schoolleiding. Dit gebeurt zoveel mogelijk na overleg met het team of met het bestuur.

Mocht je in conflict gekomen zijn met de gedragscode, maak daar dan melding van bij de schoolleiding (en de ouders van de betreffende leerling*).*

Mocht je het vermoeden hebben dat personen zich niet houden aan deze code, meld je dit bij de schoolleiding. Indien het vermoeden het handelen van de schoolleiding betreft, meld je dit bij de bestuurder.

Overschrijdend gedrag kan arbeidsrechtelijke consequenties met zich meebrengen. Hiervoor wordt de procedure disciplinaire maatregelen conform de CAO-PO doorlopen.

Deze code staat op de website van elke school en het bestuurskantoor.

Om deze gedragscode per school werkzaam te laten zijn, zijn soms aanvullingen voor de schoolse situatie nodig.

Deze aanvullingen worden per school in de schoolgids opgenomen als aanvulling op dit protocol.

N.B.: deze code sluit aan op overige protocollen m.b.t. veiligheid, klachtenregeling, integriteitscode, klokkenluidersregeling, pestprotocol en aannamebeleid van OPOPS.

## 2 Integriteitscode OPOPS



**Integriteitscode**

**o.b.v. Handreiking integriteitscode PO-Raad**

**Versie april 2021**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gremium** |  | **Datum** |
| Directieoverleg | Bespreking | 22-04-2021 |
| GMR | Adviesrecht 11 lid 1 sub f | 20-05-2021 |
| Bestuur | Vaststelling | 31-05-2021 |

**Toelichting**

In de Code Goed Bestuur PO is aangegeven dat het bestuur voor de organisatie een integriteitscode publiceert (verplichtende bepaling 1h) en periodiek het gesprek in de organisatie voert over integer, professioneel en ethisch verantwoord handelen (uitwerking 17).

In deze code is uitgegaan van een onderwijsorganisatie waarbij bestuur en intern toezicht zijn gescheiden door middel van het zogenoemde raad van toezichtmodel.

Aangezien OPOPS meer dan één school in stand houdt, moet de aanduiding GMR worden gebruikt. Op grond van art. 11 lid 1 sub f WMS is een besluit van het bevoegd gezag om een integriteitscode vast te stellen of te wijzigen een besluit waarop de (G)MR adviesrecht heeft.

Integer handelen krijgt vorm in een specifieke context en is daarmee grotendeels afhankelijk van enerzijds de cultuur en gedeelde normen in de organisatie en anderzijds de drijfveren en intenties van betrokkenen. Het is daarom aan te raden om de integriteitscode en de onderliggende principes regelmatig te bespreken in de organisatie.

**Integriteitscode**

Het college van bestuur van OPOPS besluit – gelet op verplichtende bepaling 1h van de

Code Goed Bestuur PO 2021– tot vaststelling van de onderstaande integriteitscode.

**Artikel 1 Begripsbepalingen**

*code:* De **integriteitscode** die door het college van bestuur voor de organisatie is vastgesteld;

*college van bestuur*: Het orgaan van de organisatie dat de bestuurlijke taken en bevoegdheden uitoefent;

*medewerkers*: De personen die een dienstverband bij de organisatie hebben of bij de organisatie te werk zijn gesteld;

*raad van toezicht*: Het orgaan van de organisatie dat het intern toezicht uitoefent;

*statuten:* De statuten van de organisatie;

*wet*: De Wet op het Primair Onderwijs

**Artikel 2 Reikwijdte integriteitscode**

De code is van toepassing op de medewerkers, het college van bestuur en de raad van toezicht van de organisatie.

**Artikel 3 Vaststelling en wijziging code**

Lid 1

Het college van bestuur stelt de code vast. Alvorens tot vaststelling of wijziging van de code te besluiten, stelt het college van bestuur de raad van toezicht en GMR in de gelegenheid een advies over de voorgenomen vaststelling of wijziging uit te brengen.

Lid 2

Het college van bestuur evalueert ten minste eenmaal in de vier jaar de werking van de code, en besluit – met inachtneming van het bepaalde in het eerste lid van dit artikel – zo nodig de code te wijzigen.

Lid 3

Het college van bestuur draagt er zorg voor dat de code openbaar wordt gemaakt en dat de code toegankelijk is voor medewerkers, ouders en andere belanghebbenden buiten de organisatie.

**Artikel 4 Uitleg en toepassing code**

Het college van bestuur beslist in die situaties waarin niet voorzien is in de code, de tekst van de code die aanleiding geeft tot verschil in interpretatie dan wel dat de toepassing van de code leidt tot een kennelijke onbillijkheid.

**Artikel 5 Kernwaarden integriteit**

Binnen de organisatie gelden de onderstaande kernwaarden als richtsnoer voor integer handelen en de interne en externe omgangsvormen:

*Openheid en verbindend*

Medewerkers en de leden van het college van bestuur en de raad van toezicht staan open voor andermans meningen en voor nieuwe ervaringen door actief de samenwerking op te zoeken. Zij geven openheid van zaken, zij zijn transparant en stellen zich toegankelijk op voor anderen.

*Betrouwbaarheid*

Medewerkers en leden van het college van bestuur en de raad van toezicht zijn eerlijk, komen hun afspraken na en moeten op elkaar kunnen rekenen. Kennis en informatie waarover zij op grond van hun positie en functie beschikken, gebruiken zij uitsluitend voor het doel waarvoor die kennis en informatie is verworven of verstrekt.

*Respectvol*

Medewerkers, leden van het college van bestuur en de raad van toezicht laten alle betrokkenen bij de organisatie in hun waarde. Zij respecteren de overtuigingen, meningen en handelswijzen van die anderen voor zover die derden geen schade berokkenen.

*Ambitieus*

Medewerkers, leden van het college van bestuur en de raad van toezicht tonen lef en passie bij het formuleren van ambities, hebben oog voor vernieuwing en verbetering.

**Artikel 6 Voorkomen belangenverstrengeling**

Lid 1

Medewerkers van de organisatie:

melden bij het college van bestuur hun financiële of andere belangen in organisaties, instellingen en bedrijven waarmee de organisatie zakelijke relaties onderhoudt;

voorkomen – in het geval er sprake is van een zakelijke relatie zoals genoemd onder a - bevoordeling dan wel de schijn van bevoordeling in het geval van samenwerking met organisaties, instellingen en bedrijven;

voorkomen dat familiaire relaties binnen scholen invloed kunnen hebben op het handelen van een medewerker;

melden bij het college van bestuur indien er een vermoeden is van belangenverstrengeling vanwege een familiaire relatie;

onthouden zich van betrokkenheid bij de besluitvorming over opdrachten van aanbieders van diensten aan de organisatie in het geval die medewerkers familie- of persoonlijke betrekkingen met die aanbieders hebben.

Lid 2

Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op de leden van het college van bestuur en de leden van de raad van toezicht rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het voorkomen van belangenverstrengeling is geregeld in de wet, de statuten en reglementen van de organisatie.

**Artikel 7 Aannemen giften en geschenken**

Lid 1

Geschenken en giften vanaf 50 euro die medewerkers, de leden van het college van bestuur en de leden van de raad van toezicht uit hoofde van hun functie ontvangen, worden gemeld en

geregistreerd en zijn eigendom van de organisatie.

Lid 2

Medewerkers, de leden van het college van bestuur en de leden van de raad mogen giften of geschenken die een waarde van minder dan € 50 (vijftig euro) vertegenwoordigen, behouden. Van de ontvangst van een dergelijke gift of geschenk wordt wel melding gemaakt.

Lid 3

Medewerkers, de leden van het college van bestuur en de leden van de raad weigeren altijd

een gift of geschenk in het geval er sprake is van een overleg- of onderhandelingssituatie met

de gever.

**Artikel 8 Nevenfuncties**

Lid 1

Medewerkers melden bij hun leidinggevende al hun nevenfuncties waarvan de uitoefening

Strijdig is of kan zijn met het belang van de organisatie.

Lid 2

Medewerkers vervullen in beginsel geen betaalde of onbetaalde nevenfuncties waarvan de

uitoefening strijdig is of kan zijn met het belang van de organisatie tenzij de leidinggevende tot

het oordeel komt dat het uitoefenen van de desbetreffende nevenfunctie in een specifiek

situatie niet leidt tot een belangenverstrengeling of tot schade voor de organisatie.

Lid 3

Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op de

leden van het college van bestuur en de leden van de raad van toezicht, rekening houdend met

wat voor deze leden met betrekking tot het uitoefenen van nevenfuncties is geregeld in de

wet, de statuten en reglementen van de organisatie.

**Artikel 9 Reizen, excursies en evenementen**

Lid 1

Het volgen van excursies en bijwonen van evenementen op uitnodiging van derden is alleen

toegestaan als er – ter beoordeling van de leidinggevende – sprake is van een concreet belang

voor de organisatie.

Lid 2

Een medewerker kan een buitenlandse dienstreis uitsluitend maken nadat het college van

bestuur daarvoor schriftelijk toestemming heeft verleend. Een verzoek daartoe dient

informatie te bevatten over het doel van de reis, het belang voor de organisatie en de kosten.

Lid 3

In het geval een lid van het college van bestuur of een lid van de raad van toezicht een

buitenlandse dienstreis wil maken is het bepaalde in het tweede lid van dit artikel van

overeenkomstige toepassing. De raad van toezicht beslist over het verzoek.

**Artikel 10 Gebruik van voorzieningen van de stichting**

Lid 1

Met het oog op het belang van de uit te voeren werkzaamheden kan het college van bestuur

aan medewerkers op basis van een bruikleenovereenkomst de volgende voorzieningen ter

beschikking stellen:

een mobiele telefoon;

een laptop.

Lid 2

De medewerkers gebruiken de in het eerste lid van dit artikel genoemde voorzieningen

overeenkomstig de voorschriften die deel uitmaken van de bruikleenovereenkomst.

Lid 3

Het college van bestuur kan het gebruik van de in het eerste lid van dit artikel genoemde

voorzieningen slechts controleren voor zover er sprake is van een vermoeden van misbruik dan

wel handelen in strijd met de code.

Lid 4

Het bepaalde in dit artikel is van overeenkomstige toepassing op de leden van het college van

bestuur, rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het gebruik van

voorzieningen met de raad van toezicht is afgesproken.

**Artikel 11 Melden (vermoeden) van misstanden**

Medewerkers melden het vermoeden van misstanden binnen de organisatie niet aan de pers en aan derden buiten de organisatie. In het geval van het vermoeden van misstanden binnen de organisatie maken de medewerkers gebruik van de geldende klachtenregeling of klokkenluidersregeling.

**Toelichting bij enkele artikelen**

*Artikel 3 Vaststelling en wijziging van de code*

Het college van bestuur stelt de code vast. Gelet op het uitgangspunt dat de code van toepassing is op alle betrokkenen ligt het in de rede zowel de GMR als de raad van toezicht in de gelegenheid te stellen te adviseren over de vast te stellen integriteitscode.

*Artikel 4 Uitleg en toepassing code*

De integriteitscode bevat regels die betrekking hebben op het gedrag van betrokkenen, omgangsvormen en de cultuur van de organisatie. Gelet op dat karakter is het goed mogelijk dat zich in de praktijk vragen voordoen of een bepaald gedrag wel of niet strookt met de code. Niet alles is gedetailleerd in regels vast te leggen. Dit artikel legt de verantwoordelijkheid om het gedrag te toetsen aan de code primair bij het college van bestuur. Komen in de praktijk bepaalde interpretatievragen regelmatig aan de orde dan kan dat voor het college van bestuur aanleiding zijn de code aan te passen.

Indien het gedrag van leden van het college van bestuur onderwerp van discussie is, ligt het in de rede dat de raad van toezicht – gelet op zijn rol als werkgever en intern toezichthouder – de toetsing uitvoert en zo nodig corrigerend optreedt.

*Artikel 5 Kernwaarden integriteit*

Dit artikel bevat een opsomming en omschrijving van enkele mogelijke kernwaarden die het begrip integriteit nadere invulling geven. De lijst in artikel 5 kan desgewenst uitgebreid worden op basis van de eigen missie, identiteit en kernwaarden van de organisatie. Te denken valt aan waarden als dienstbaarheid aan de maatschappelijke opdracht, inclusie, professionaliteit, duurzaamheid of verantwoordelijkheid.

*Artikel 7 Aannemen giften en geschenken*

Dit artikel gaat uit van de hoofdlijn dat giften en geschenken, die betrokkenen ontvangen uit hoofde van hun functie, overgedragen worden aan de organisatie. In afwijking van deze lijn kan worden besloten dat betrokkenen kleine giften of geschenken wel zelf mogen houden. Het is transparant om daarvoor een grensbedrag te bepalen en dit bedrag in de code vast te leggen.

*Artikel 10 Gebruik van voorzieningen van de stichting*

In het eerste lid van dit artikel zijn enkele voorzieningen genoemd die aan medewerkers ter gebruik verstrekt kunnen worden. Afhankelijk van de eigen situatie en gebruiken kan dit lijstje gewijzigd of aangevuld worden. Het verdient aanbeveling om per voorziening een gebruiksovereenkomst af te sluiten en daarin concrete afspraken over het gebruik vast te leggen. Dat bevordert de transparantie.

*Artikel 11 Melden (vermoeden) van misstanden*

Ervaart een medewerker een situatie binnen de organisatie als ongewenst of als een misstand dan moeten er mogelijkheden zijn om dit intern aan de orde te stellen. Het is niet wenselijk dat een medewerker direct naar buiten treedt als er sprake is van een klacht of vermoeden van misstand. Afhankelijk van de aard en zwaarte van de klacht of misstand kan de betrokkene gebruik maken van de klachtenregeling of klokkenluidersregeling van de organisatie.

Als het vermoeden bestaat – al dan niet op grond van een gedane melding - dat binnen de organisatie gehandeld wordt in strijd met de integriteitscode, is het in eerste instantie de verantwoordelijkheid van het college van bestuur om corrigerend op te treden.

Het is echter ook denkbaar dat de melding betrekking heeft op het handelen van het college van bestuur zelf of dat op een gedane melding geen actie volgt. In dat geval kan een betrokkene gebruik maken van de voor de organisatie geldende klachtenregeling.

## 3 Protocol fysiek handelen

Afbeelding met tekst, illustratie

Automatisch gegenereerde beschrijving

**Protocol fysiek ingrijpen**

september 2022

Inleiding

Stichting OPOPS hecht grote waarde aan de veiligheid van alle betrokkenen die onze scholen bezoeken of er werkzaam zijn. Om die veiligheid te garanderen heeft de stichting een veiligheidsplan opgesteld. Dit protocol is een onderdeel van dit veiligheidsplan.

Ondanks alle preventieve maatregelen kunnen medewerkers van onze stichting namelijk worden geconfronteerd met vormen van sociaal en fysiek geweld/agressie. Dit geweld/deze agressie kan tussen leerlingen plaatsvinden, maar ook door een leerling tegen een medewerker worden gericht. Fysiek ingrijpen kan alleen in dergelijke situaties noodzakelijk zijn.

Fysiek ingrijpen is echter nooit een middel op zich. Er zijn altijd stappen aan voorafgegaan en er zullen altijd acties op volgen om soortgelijke situaties in de toekomst te voorkomen. Hierbij dient te worden vermeld dat elke situatie uniek is en dat ook een verschil in beleving van ieder individu kan meespelen bij de beoordeling van een handelwijze 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.

Fysiek contact tussen leerlingen en medewerkers dient zoveel mogelijk te worden vermeden. Er zijn echter verschillende redenen voor fysiek contact. Hierop wordt nader ingegaan bij de definities. In dit protocol gaat het met name om het gebruik van regulerend fysiek contact.

1 Definities

Fysiek ingrijpen:

Het vastpakken en -houden van een leerling en wanneer nodig het wegleiden van een leerling uit een situatie met behulp van vasthouden.

Functioneel fysiek contact:

Contact dat noodzakelijk is ter ondersteuning van de onderwijsinstructie zoals ondersteuning bij schrijfonderwijs, ondersteuning in de gym- of judoles, behoeden voor onveilige situaties.

Regulerend fysiek contact:

Contact dat noodzakelijk is voor de veiligheid van de leerling zelf, die van medeleerlingen of personeel. Bijvoorbeeld het meenemen van de leerling aan de arm de klas uit wanneer deze niet meer aanspreekbaar is, om hem/haar te begeleiden naar een veiligere plek of het tegenhouden van een leerling wanneer deze dreigt weg te lopen van school.

Bestraffend fysiek contact:

De zogenaamde “pedagogische tik” bevindt zich op het vlak dat raakt aan mishandeling (opzettelijk toebrengen van pijn of lichamelijk letsel) en is onder geen beding toegestaan op de scholen van Stichting OPOPS.

Proportioneel:

Het vastpakken en -houden van een leerling op een manier die past bij het gedrag van de leerling, die past bij het doel dat beoogd wordt met de ingreep en die nooit langer duurt dan noodzakelijk is.

Agressie en geweld:

Scheldpartijen, bedreigingen, vernederingen, pesten, slaan, schoppen, spugen. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen fysiek, psychisch en verbaal geweld.

Onveilige situatie:

Die situatie waarbij agressie en geweld aan de orde is of die door het laten bestaan van de situatie vrijwel zeker zal leiden tot agressie en geweld of gevoelens van acute onveiligheid bij anderen.

2 Uitgangspunten

Fysiek ingrijpen zal altijd functioneel of regulerend zijn. Fysiek ingrijpen is nooit bestraffend. Alleen in situaties waarin evident sprake is van agressie, geweld of een onveilige situatie die kan escaleren, kan er sprake zijn van functioneel of regulerend fysiek ingrijpen en dit is een uiterst middel.

Alle andere pedagogische hulpmiddelen hebben onvoldoende geholpen en er is een onveilige situatie of deze dreigt te ontstaan. Er zijn altijd stappen aan voorafgegaan en er zullen altijd acties op volgen om soortgelijke situaties in de toekomst te voorkomen. Hoewel fysiek ingrijpen een machtsmiddel is, blijft de ingreep er op gericht om de veilige situatie te herstellen.

De afhandeling van het conflict is erg belangrijk. De leerling zelf, maar ook de leerlingen die bij het conflict betrokken raken, moeten weten dat fysiek ingrijpen nooit “normaal” is.

Een leerkracht moet vanuit een professionele houding kunnen handelen. Fysiek ingrijpen kan alleen als de leerkracht emotioneel niet te zeer bij het conflict betrokken is of dreigt te raken. Als hij/zij dit niet kan, dan zal een ander personeelslid ingeschakeld worden. Dit moet tijdig gebeuren, het kan fysiek ingrijpen voorkomen.

Daar waar fysiek ingrijpen noodzakelijk is, wordt zo veel mogelijk een tweede personeelslid gevraagd om bij te springen. Dit heeft meerdere redenen:

- een tweede personeelslid kan de-escalerend werken,

- de personeelsleden kunnen van elkaar zien of de emotionele betrokkenheid niet te groot wordt,

- met twee personeelsleden is de kans op een worstelpartij waarbij leerling en/of personeelslid elkaar letsel aanbrengen minder groot.

Fysiek ingrijpen gebeurt proportioneel en stopt zodra de onveilige situatie is opgeheven. Tijdens en na een fysieke ingreep blijft herstellen van contact belangrijk. Personeelsleden zullen duidelijk aangeven wat er verwacht wordt van de leerling en wanneer de fysieke ingreep niet meer nodig is. Het is belangrijk om te blijven praten met de leerling. Dit is belangrijk om contact met de leerling te blijven houden en als hulpmiddel om zelf rustig te blijven.

Als richtlijn voor fysiek ingrijpen wordt onderstaand schema gehanteerd:

|  |  |
| --- | --- |
| Leerling is wel aanspreekbaar/  Leerling werkt mee | Leerling is niet aanspreekbaar/ leerling werkt niet mee |

|  |  |
| --- | --- |
| Geen fysieke ingreep nodig | Kans op fysiek ingrijpen is aanwezig |

of

|  |  |
| --- | --- |
| Door communicatie en proportioneel fysiek ingrijpen tot meewerken bewegen | Proportioneel fysiek ingrijpen en contact blijven zoeken |

3 Aanpak

- het personeelslid beoordeelt of er sprake is van een onveilige situatie,

- het personeelslid beoordeelt of fysiek ingrijpen nodig is,

- het personeelslid handelt volgens de uitgangspunten.

4 Afhandeling

De leerling wordt tot rust gebracht.

In samenspraak met de schooldirecteur of degene die hem vervangt zal er oog zijn voor en zullen er acties worden ondernomen richting:

- de leerling zelf,

- betrokken anderen,

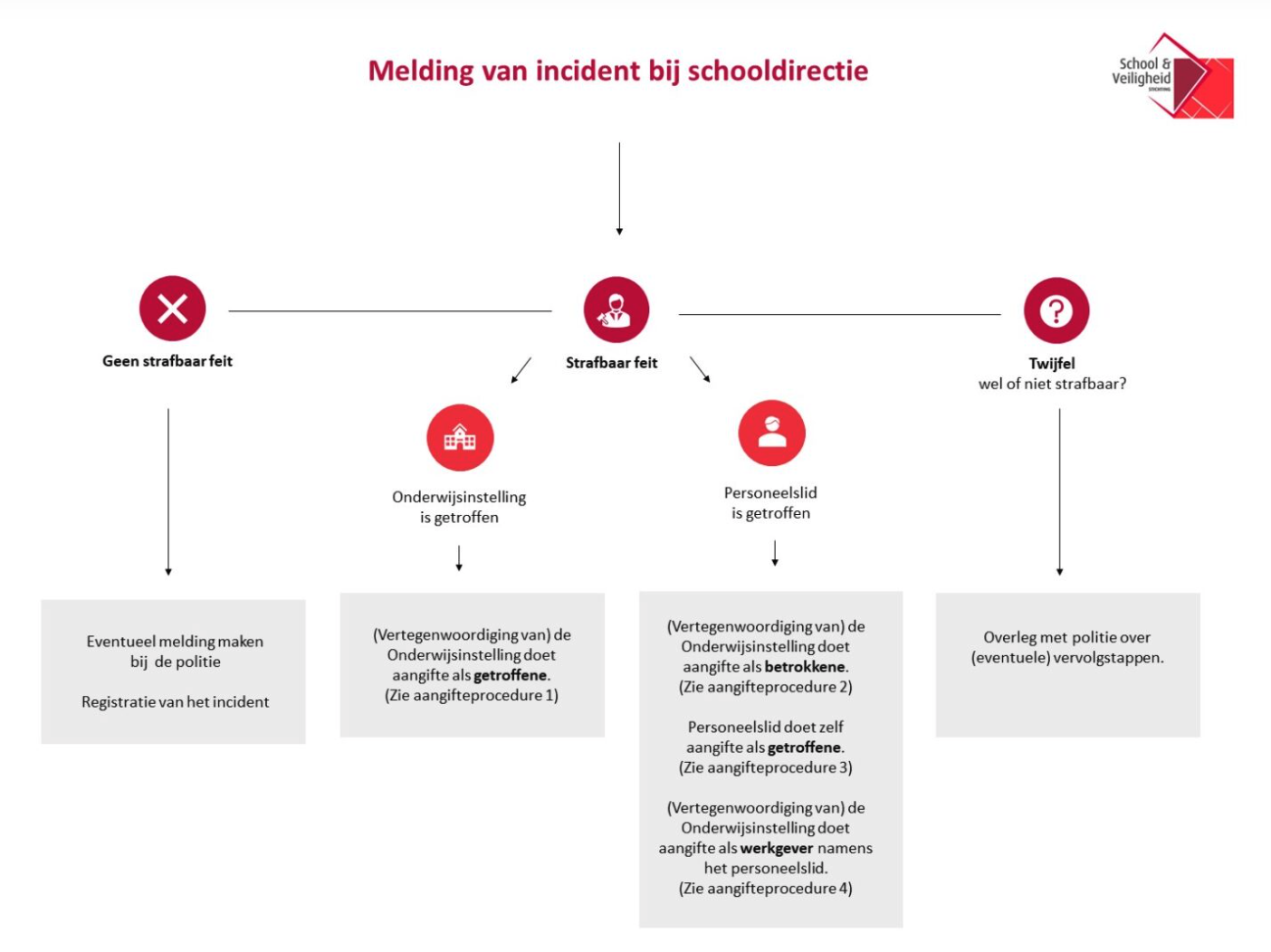
- getuigen,

- leerkrachten die betrokken waren bij het conflict,

- de ouders/verzorgers.

Hierbij worden de gebruikelijke procedures rondom conflictafhandeling gebruikt.

Er wordt een notitie gemaakt in de incidentenregistratie.



Onder een incident wordt in ieder geval verstaan: fysiek geweld/ verbaal geweld/ dreigen /grof pesten/ discriminatie/ seksueel misbruik/ seksuele intimidatie/ vernielzucht/ diefstal /wapenbezit / ongeluk/ letsel/ weglopen/ (systeem)beveiligingsincident en een datalek.

- Een incident van ernstige aard wordt dezelfde dag gemeld bij de directeur van de school. Deze meldt het incident direct aan het bevoegd gezag. (Een meldplichtige datalek moet binnen 24 uur aan de Autoriteit Persoonsgegevens worden gemeld).

- Bij een incident van een werknemer (dus geen kind) met blijvend letsel of de dood als gevolg, wordt het incident dezelfde dag gemeld bij de arbeidsinspectie.

- Een ingevuld formulier gaat in de map incidentenregistratie. Een (digitale) kopie gaat naar het stafbureau, t.a.v. de stafmedewerker HRM. Een kopie in het dossier van slachtoffer/veroorzaker wordt aanbevolen.

- Een incident met meerdere betrokkenen wordt gezien als 1 incident en volstaat dan ook met 1 formulier.

Indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

* worden de toe te passen maatregelen vastgelegd en uitgevoerd
* wordt de politie indien nodig op de hoogte gesteld (in vorm van een melding)

Indien er sprake is van een aangifte wordt het bevoegd gezag geïnformeerd en

* worden ouders van minderjarige daders en slachtoffers geïnformeerd
* wordt de politie in kennis gesteld indien er sprake is van een strafbaar feit
* wordt alle informatie in verband met de feiten en personen doorgegeven aan de politie
* wordt het slachtoffer ondersteund bij het doen van aangifte bij de politie

De beslissing over verwijdering van leerlingen (zie aannamebeleid), dat wil zeggen een definitieve ontzegging van de toegang tot de school, berust bij het bevoegd gezag. Verwijdering van leerlingen is aan wettelijke voorschriften gebonden. De school moet daarbij maatregelen nemen om de nadelen voor de leerling gedurende die tijd zoveel mogelijk te beperken: op de school rust een resultaatsverplichting om voor de leerling het onderwijs te blijven verzorgen.

5 Klachten

Op dit protocol is de klachtenregeling van Stichting OPOPS van toepassing.

## 4 Privacyreglement OPOPS

**PRIVACYREGLEMENT**

**LEERLINGEN PO**

**EN MEDEWERKERS PO**

**OPOPS**



Vastgesteld d.d. : 21 maart 2019 (directieberaad)

Instemming (G)MR : [28 maart 2019]

Versie 2.0 (oktober 2018)  
Licentie: CC-BY 3.0 NL

Auteurs: Harry Nijkamp (Nijkamp Consult), Debby Sikking, Job Vos (Kennisnet)

[Inhoudsopgave 2](#_Toc103849004)

[Inleiding 17](#_Toc103849005)

[1. Algemene bepalingen 18](#_Toc103849006)

[**2.** **TOTSTANDKOMING PRIVACYREGLEMENT** 19](#_Toc103849007)

[*2.1 Vaststellen privacyreglement* 19](#_Toc103849008)

[*2.2* *Inwerkingtreding en duur privacyreglement* 19](#_Toc103849009)

[*2.3* *Reikwijdte privacyreglement* 19](#_Toc103849010)

[*2.4* *Doel privacyreglement* 19](#_Toc103849011)

[3. Verplichtingen van de school 20](#_Toc103849012)

[*3.1*  *Professioneel en integer handelen* 20](#_Toc103849013)

[*3.2*  *Informeren van leerlingen/ ouders* 20](#_Toc103849014)

[*3.3*  *Functionaris voor de gegevensbescherming* 20](#_Toc103849015)

[*3.4* *Beveiliging persoonsgegevens* 20](#_Toc103849016)

[*3.5 DPIA* 21](#_Toc103849018)

[4. Soorten persoonsgegevens 21](#_Toc103849019)

[*4.1* *Persoonsgegevens* 21](#_Toc103849020)

[*4.2*  *Bijzondere persoonsgegevens* 22](#_Toc103849021)

[*4.3* *Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens* 22](#_Toc103849022)

[5. Verwerken van persoonsgegevens 23](#_Toc103849023)

[*5.1* *Verwerken van persoonsgegevens* 23](#_Toc103849024)

[*5.2* *Grondslag* 24](#_Toc103849025)

[*5.3* *Juridische toetsing van verzoeken* 25](#_Toc103849026)

[*5.4* *Schriftelijke afspraken over gegevensverstrekking* 25](#_Toc103849027)

[6. Beveiliging van persoonsgegevens 25](#_Toc103849028)

[*6.2* *Aanmelden op ICT-voorzieningen van de school* 26](#_Toc103849029)

[*6.3* *Monitoring* 26](#_Toc103849030)

[*6.5* *Bewaren en verwijderen van opgenomen persoonsgegevens* 27](#_Toc103849031)

[7. Delen persoonsgegevens 27](#_Toc103849032)

[*7.1* *Scholen onderling* 27](#_Toc103849033)

[*7.2* *Externe organisaties* 28](#_Toc103849034)

[*7.3* *Informatievoorziening aan ouders van leerlingen vanaf 16* 28](#_Toc103849035)

[*jaar* 28](#_Toc103849036)

[8. Rechten van de leerlingen/ouders 28](#_Toc103849037)

[*8.1* *Rechten van de leerling/ouders* 28](#_Toc103849038)

[*8.2* *Inzage persoonsgegevens* 28](#_Toc103849039)

[*8.3*  *Correctie persoonsgegevens* 29](#_Toc103849040)

[*8.9* *Procedure* 30](#_Toc103849041)

[**Bijlage 1. Format plan van aanpak** 32](#_Toc103849043)

**Inleiding**

Op school gebruiken we gegevens van leerlingen en medewerkers. We noemen deze gegevens persoonsgegevens. In dit privacyreglement is beschreven voor welke doelen en hoe deze persoonsgegevens worden gebruikt. Het gaat hierbij niet alleen om gewone persoonsgegevens zoals naam, geboortedatum en overige contactgegevens, maar soms ook om bijzondere persoonsgegevens zoals bijvoorbeeld gegevens over de gezondheid van leerlingen.

Het schoolbestuur OPOPS (ook wel bevoegd gezag genoemd) is verantwoordelijk voor de bescherming van de privacy van leerlingen en stelt dan ook het privacyreglement vast. Het privacyreglement is daarmee van toepassing op alle scholen die onder OPOPS vallen. Het privacyreglement is voorgelegd aan de ouder- en personeelsgeleding van de GMR en heeft van deze geleding de instemming verkregen.

Op 25 mei 2018 is een nieuwe Europese privacywet van toepassing: de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Deze wet stelt nieuwe en verdergaande eisen aan de omgang met persoonsgegevens. De AVG formuleert een aantal belangrijke principes voor gegevensverwerking:

* Het gebruik van persoonsgegevens gebeurt op een wijze die rechtmatig, behoorlijk en transparant is;
* Het gebruik van die gegevens gebeurt alleen voor een uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigd doel (doelbinding) en op een in de AVG genoemde grond (grondslag);
* Er worden niet meer persoonsgegevens gebruikt en vastgelegd dan strikt noodzakelijk is voor het doel waarvoor het wordt verwerkt (dataminimalisatie);
* Het gaat om juiste en geactualiseerde gegevens met redelijke maatregelen om waar nodig te rectificeren of te wissen (juistheid van de gegevens).

Dit privacyreglement is gebaseerd op deze principes. Het reglement is gepubliceerd op de website van OPOPS. In de kolom naast de tekst van het reglement (linker kolom) is een toelichting (rechter kolom) op het reglement opgenomen. In geval van onduidelijkheid, onvolledigheid of strijdigheid, geldt de tekst van het reglement.

Het schoolbestuur van OPOPS zal, in samenspraak met de functionaris voor gegevensbescherming (FG), zorgen dat er zorgvuldig met de persoonsgegevens van leerlingen en medewerkers wordt omgegaan, en verantwoording afleggen over het gevoerde privacybeleid aan de betreffende medezeggenschapsorganen en aan de Raad van Toezicht.

Dit reglement is reeds in conceptvorming in werking getreden op 1 januari 2018. Het bestuur heeft het recht dit reglement, na instemming van de GMR, aan te passen/ te wijzigen.

naam bestuurder

OPOPS

**1. Algemene bepalingen**

In dit privacyreglement worden een aantal begrippen gebruikt, die hieronder worden toegelicht.

*Bijzondere persoonsgegevens:* Een persoonsgegevens dat iets zegt over iemand zijn ras, godsdienst of levensovertuiging, etnische afkomst, politieke opvattingen, seksuele voorkeur of gerichtheid, lidmaatschap van een vakbond, genetische of biometrische gegevens, en gezondheid;

*Derde:* Iedereen die niet bij de verwerking van persoonsgegevens betrokken is zoals leerplicht, DUO etc.;

*DPIA:* Data protection impact assessment; instrument om vooraf de privacyrisico’s van een verwerking in kaart te brengen om vervolgens maatregelen te nemen om de risico’s te verkleinen;

*FG:* De functionaris gegevensbescherming houdt intern toezicht op de verwerking van persoonsgegevens en heeft een wettelijk beschermende taak. De FG heeft een controlerende en adviserende taak.

*GMR:* Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;

*Minderjarigen:* De leerling die de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt;

*Ouder(s):* De wettelijk vertegenwoordiger van de leerling; dit kunnen ouders, verzorgers en voogd zijn.

*Persoonsgegevens:* Alle informatie die een natuurlijke persoon direct of indirect kan identificeren, zoals naam, geboortedatum, geslacht etc.

*Privacy:* Privacy wordt in de Nederlandse grondwet ‘eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer’ genoemd;

*Monitoring:* Monitoring is het bewaken van gegevens bijvoorbeeld door middel van logging met betrekking tot de ict voorzieningen;

*Leerling:* De betrokkene in de zin van de wet over wie de persoonsgegevens iets zeggen;

*School:* Elke school die valt onder OPOPS

*Schoolbestuur:* het bestuur van OPOPS

*Toestemming:* De uiting van de wil waarmee de ouders of leerling van 16 jaar en ouder, door middel van een verklaring of een ondubbelzinnige actieve handeling de verwerking van de persoonsgegevens van de leerling aanvaard. De toestemming moet ondubbelzinnig en herleidbaar zijn tot de (ouders van de) leerling zijn, en in vrijheid worden gegeven worden.

*Verwerker:* Een bedrijf, organisatie of leverancier die in opdracht van het schoolbestuur de persoonsgegevens verwerkt;

*Verwerkingsverantwoordelijke:* Het bestuur (bestuurder) van OPOPS, die als bevoegd gezag van de school het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. De verwerkingsverantwoordelijke is eindverantwoordelijk voor de privacy van alle leerlingen die onder het schoolbestuur vallen. Het is mogelijk dat een schooldirecteur de dagelijkse kwesties omtrent privacy op de school afhandelt.

*Verwerking van persoonsgegevens:* Alles wat met persoonsgegevens gedaan wordt, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, doorsturen etc.

|  |  |
| --- | --- |
| *Tekst reglement*  **2. Totstandkoming Privacyreglement**  *2.1 Vaststellen privacyreglement*  1. Dit privacyreglement is door het schoolbestuur vastgesteld, met instemming van de leerling/oudergeleding van de (G)MR vastgesteld. De datum van vaststelling is opgenomen op het voorblad.  2. Dit privacyreglement vervangt alle eerdere  privacyreglementen van de school.  3. In situaties waarin dit privacyreglement geen uitsluitsel verschaft, beslist het Schoolbestuur.  *2.2 Inwerkingtreding en duur privacyreglement*  1. Het privacyreglement kan tussentijds worden gewijzigd op verzoek van het Schoolbestuur.  2. Indien partijen geen verzoek tot wijziging van het privacyreglement aan de ander hebben kenbaar gemaakt, wordt het privacyreglement van rechtswege verlengd voor onbepaalde tijd.  *2.3 Reikwijdte privacyreglement*  1. Dit privacyreglement gaat over het verwerken van  persoonsgegevens van leerlingen.  2. In dit privacyreglement wil de school met een aantal regels openheid bieden aan ouders en leerlingen over hoe de school omgaat met de aan haar toevertrouwde gegevens.  3. Dit privacyreglement is niet van toepassing op persoonsgegevens opgenomen in bestanden van instanties waarmee de school contact heeft waarbij die instanties als verwerkingsverantwoordelijke gelden; in dat geval gelden de privacy-regels van de betreffende instantie.  *2.4 Doel privacyreglement*  1. Dit privacyreglement wenst:  a. de privacy van de leerling te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van persoonsgegevens;  b. toe te lichten welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;  c. de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen en  d. de rechten van de leerling te waarborgen.  **3. Verplichtingen van de school**  *3.1 Professioneel en integer handelen*  1. De school gaat op een zorgvuldige, veilige en vertrouwelijke manier met de persoonsgegevens om met inachtneming van wettelijke verplichtingen die de school moet naleven.  2. De school spant zich in om:   * de persoonlijke levenssfeer van de leerling te beschermen tegen verlies of misbruik van de gegevens en opslag van onjuiste gegevens; * te voorkomen dat gegevens voor een ander doel worden gebruikt dan waarvoor deze zijn verstrekt; * de rechten van de leerling te waarborgen.   *3.2 Informeren van leerlingen/ ouders*  1. De school is verplicht om de onderstaande informatie aan de  leerling te verstrekken:   * de identiteit van de school; * de doeleinden van de verwerking; * de contactgegevens van de vertegenwoordiger van de School; * de contactgegevens van de functionaris gegevensbescherming; * de ontvangers van persoonsgegevens; * het bestaan van de rechten van leerlingen; * de bewaartermijnen van de persoonsgegevens; * het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens; * nadere informatie voor zover dat nodig is om een zorgvuldige verwerking te waarborgen.   *3.3 Functionaris voor de gegevensbescherming*  1. Het Schoolbestuur heeft een Functionaris voor de gegevensbescherming aangesteld.  2. De Functionaris voor de gegevensbescherming vervult ten  minste de onderstaande taken:   * toezicht houden op de naleving van wet- en regelgeving, alsmede naleving van het privacyreglement; * adviseren van het bestuur ten aanzien van privacy-aangelegenheden; * adviseren van het bestuur inzake het uitvoeren van een DPIA; * fungeren als centraal meldpunt voor vragen en klachten over het privacybeleid.   *3.4 Beveiliging persoonsgegevens*  1. De school draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico’s die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.  *3.5 DPIA*  1. In de onderstaande gevallen is het uitvoeren van een DPIA  verplicht:   * bij het instellen van een systematische en uitvoerige evaluatie van persoonlijke aspecten, waaronder profilering; * op grote schaal het verwerken van bijzondere persoonsgegevens; * op grote schaal en systematisch het volgen van mensen in een publiek toegankelijk gebied (bijv. cameratoezicht).   2. De school verwerkt op bijzondere  persoonsgegevens van leerlingen. Uit het dataregister komen drie categorieën met een hoge BIV-classificatie naar voren. Na onderzoek is hiervoor geen DPIA verplicht.  3. Daarnaast hebben we gekeken naar de criteria die zijn opgesteld door de Europese privacytoezichthouders en ook volgens deze criteria hoeven we geen DPIA uit te voeren. Voor onze scholen is geen grootschaligheid van toepassing. In het dataregister zijn de organisatorische en technische maatregelen opgenomen die de risico’s verminderen.  **4. Soorten persoonsgegevens**  *4.1* *Persoonsgegevens*  1. De School streeft bij het verwerken van persoonsgegevens naar een minimalistische vastlegging (zo min mogelijk) van persoonsgegevens. Dit houdt in dat persoonsgegevens worden verwerkt als die nodig zijn voor het geven van onderwijs en begeleiden van leerlingen, en de daarbij komende werkzaamheden.  2. De volgende persoonsgegevens van de leerling worden  vastgelegd:   * contactgegevens (naam, e-mail en organisatorische eenheid) achternaam); * contactgegevens (geboortedatum en geslacht); * contactgegevens (overige gegevens); * leerlingennummer; * (indien van toepassing voor een beperkt aantal leerlingen: nationaliteit); * ouders, verzorgers of voogd; * medische gegevens (op eigen verzoek); * gegevens over voortgang onderwijs, waaronder toetsen en examinering, trajectvoortgang, begeleiding leerlingen, aanwezigheidsregistratie, klas, leerjaar en opleiding. * gegevens over de onderwijsorganisatie, zoals roosters, boekenlijsten etc. * financiële gegevens (bv over boekengeld, ouderbijdrage); * beeldmateriaal; * gegevens over welke leraren, mentor of interne begeleider betrokken is bij de leerling, * Burgerservicenummer.   3. De volgende persoonsgegevens van de medewerkers worden  vastgelegd:   * Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, adresgegevens en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, bankrekeningnummer van de medewerker. * Een administratienummer (o.a. BSN) * Nationaliteit en geboorteplaats * Gegevens over salaris, belasting, premies en andere vergoedingen * Gegevens over gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages * Gegevens over personeelsbeoordeling en loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de medewerker bekend zijn * Gegevens over de (voormalige) functie, alsmede over de aard, inhoud en beëindiging van het dienstverband * Gegevens voor de administratie van aan- en afwezigheid, in verband met verlof, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte * Gegevens die in het belang van de medewerker worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden * Gegevens, waaronder begrepen gegevens over (voormalige) gezinsleden van de medewerker, die noodzakelijk zijn voor de overeengekomen arbeidsvoorwaarde * Andere dan de hierboven genoemde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist vanwege de toepassing van een andere wet   4. Wijzigingen in wet- en regelgeving kunnen leiden tot het  meer of minder vastleggen van persoonsgegevens.  *4.2 Bijzondere persoonsgegevens*  1. De school neemt de volgende persoonsgegevens niet op in haar systemen, tenzij dit strikt noodzakelijk is voor de school in het belang van de leerling:   * gezondheidsgegevens; * godsdienst of levensbeschouwing; * strafrechtelijke persoonsgegevens.   2. Gezondheidsgegevens van de leerling worden door de  school verwerkt indien dit noodzakelijk is met het oog op de ondersteuningsbehoefte van de leerling. Medische gegevens worden door de school alleen verwerkt met toestemming van de ouders.  3. Het dossier van een leerling wordt bewaard op een  afgesloten plaats / afgeschermde digitale plek.  *4.3 Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens*   1. De persoonsgegevens worden voor zover wettelijk vereist door de ouder(s) verstrekt bij de aanmelding, de intake en bij ondertekening van overeenkomsten. 2. Gegevens over de leerling kunnen ook worden verkregen via de vorige onderwijsinstelling of opvang waar de leerling ingeschreven was. 3. Een aantal gegevens van de leerlingen worden gecontroleerd door en uitgewisseld met de gemeente en/of DUO om vast te stellen of de verkregen informatie juist en volledig is.   4. De persoonsgegevens worden door de daartoe bevoegde en geautoriseerde medewerkers in de leerlingenvolgsystemen gezet en onderhouden.  3. De ouder is verantwoordelijk voor het op tijd aanleveren en voor de juistheid van de gegevens.  4. Indien de school extra informatie nodig heeft over de leerling, zal zij deze uitsluitend opvragen als de school daarvoor een wettelijke grondslag heeft.  **5. Verwerken van persoonsgegevens**  *5.1 Verwerken van persoonsgegevens*  1. Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt de school  zich aan de wet.  2. De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats onder  meer voor (maar niet beperkt tot):   1. het geven en organiseren van het onderwijs:  * het geven van onderwijs en de begeleiding van leerlingen; * het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen; * informeren van ouders over de vorderingen van de leerlingen en over activiteiten op school; * de administratie van bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen, en vrijwillige ouderbijdragen (excursies, kampen, overige buitenschoolse activiteiten).   B. Het nakomen van een wettelijke plicht:   * het laten uitvoeren van accountantscontrole; * voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan organisaties zoals de overheid; * voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan het samenwerkingsverband passend onderwijs, voor advies, ondersteuning of het beoordelen van de toelaatbaarheid van de leerling tot (voortgezet) speciaal (basis)onderwijs; * de uitvoering of toepassing van een andere wet.   C. Het zorgen voor de veiligheid van leerlingen en medewerkers op school:   * onderzoeken en vastleggen van gezondheidsrisico’s en gedrag rondom (het voorkomen van) pesten; * Registreren en afhandelen van klachten (vertrouwenspersoon); * Registreren van medische condities van leerlingen waar medewerkers rekening mee moeten houden; * Gegevensregistratie ten behoeve van calamiteiten(bestrijding); * het uitvoeren van videocameratoezicht.   Voor de medewerkers worden persoonsgegevens verwerkt voor:  a. het geven van leiding aan de werkzaamheden van de medewerker  b. de behandeling van personeelszaken  c. het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen  d. het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies  e. de uitvoering van een voor de medewerkers geldende arbeidsvoorwaarde.  f. opleiding en scholing van de medewerker  g. bedrijfsmedische zorg en bedrijfsmaatschappelijk werk voor de medewerker  h. de verkiezing van leden van een medezeggenschapsorgaan  i. het opstellen van een lijst van data en verjaardagen en andere feestelijke gebeurtenissen  j. de interne controle en bedrijfsvoering  k. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen.  l. het behandelen van geschillen  m. het doen uitoefenen van accountantscontrole  n. het verlenen van ontslag  o. het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband.  p.de uitvoering of toepassing van een andere wet  q. toegang tot de systemen te krijgen  r. de beveiliging, controle en preventie van misbruik en oneigenlijk gebruik en het bewaken van de consistentie en betrouwbaarheid van de opgeslagen gegevens te verzorgen  s. de continuïteit en goede werking van de systemen te waarborgen  *5.2 Grondslag*  1. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden zal  alleen geschieden op basis van:  A. Uitvoering wettelijke plicht   * De school is gebonden aan (o.a.) onderwijswetgeving, op grond hiervan moet de school in bepaalde situaties persoonsgegevens van leerlingen aan externe partijen te verstrekken. Denk bijvoorbeeld aan het doorgeven van informatie over ingeschreven leerlingen aan DUO, of aan de leerplichtambtenaar.   B. Uitvoeren van een publieke taak   * De school is verantwoordelijk voor het geven van onderwijs. Dit betekent dat de school persoonsgegevens aan externe partijen kan verstrekken als dit noodzakelijk is voor het geven van onderwijs.   C. Gerechtvaardigd belang  De school mag persoonsgegevens verwerken en uitwisselen voor zover dit noodzakelijk is voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang, van haarzelf of dat van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang van de leerling voor gaat. De school moet hier een belangenafweging maken. Op grond van het gerechtvaardigd belang kunnen persoonsgegevens aan derden verstrekt worden voor zover dit noodzakelijk is:   * met het oog de begeleiding van de leerling; * voor het behandelen van geschillen; * voor het dienen van onderzoeksdoeleinden, alleen indien dit gebeurd volgens de wettelijke kaders; * het gebruik van (digitaal) leermateriaal, examens en toetsen.   D. Toestemming van de ouders, of van leerlingen indien die 16 jaar of ouder is   * Mocht er geen van bovenstaande criteria van toepassing zijn, dan zal de verstrekking van persoonsgegevens alleen mogen met de toestemming van de ouder(s) indien het gaat om leerlingen onder de 16 jaar) of met toestemming van leerling (>16).   *5.3 Juridische toetsing van verzoeken*  1. Elke verstrekking van persoonsgegevens moet naast een grondslag voldoen aan de volgende eisen:  A. Subsidiariteit  Het doel waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt kan in redelijkheid niet op een andere, voor de leerling minder nadelige wijze, worden verwezenlijkt.   1. Proportionaliteit   De inbreuk op de belangen van de leerling mag niet onevenredig groot zijn in verhouding tot het met de verwerking te dienen doel.  C. Dataminimalisatie De school verstrekt niet langer en ook niet meer persoonsgegevens dan noodzakelijk is voor het dienen van het belang van de derde. De school verstrekt dan ook niet de volledige administratie maar alleen dat gedeelte waarmee de derde haar doel kan bereiken.  *5.4 Schriftelijke afspraken over gegevensverstrekking*  1. Wanneer de school persoonsgegevens, al dan niet op regelmatige basis, aan een derde verstrekt, maken partijen afspraken over de veilige uitwisseling van die gegevens.  2. Wanneer de school een Verwerker inschakelt die de persoonsgegevens namens haar verwerkt, zal zij daarmee een verwerkersovereenkomst afsluiten.  **6. Beveiliging van persoonsgegevens**  *6.1 Toegang tot de persoonsregistratie en beveiliging*  1. De school zorgt ervoor dat de toegang tot de administratie  en systemen beperkt is. Medewerkers van de school hebben alleen toegang tot de verwerkingen van persoonsgegevens wanneer dat noodzakelijk is voor de uitvoering van hun functie.  2. Iedereen die binnen de school persoonsgegevens verwerkt,  is verplicht daar vertrouwelijk mee om te gaan.  3. De verwerker en derden van de school hebben  toegang tot de persoonsregistratie indien;   * de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken; * een derde die op grond van een wet toegang moet worden verleend of de school een gerechtvaardigd belang heeft.   4. De school is verantwoordelijk voor de naleving van de  bepalingen uit dit reglement en voor de juistheid en de volledigheid van de verwerkte persoonsgegevens.  5. De school draagt zorg voor de nodige voorzieningen van  fysieke, technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsregistraties tegen verlies of onrechtmatige verwerking van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming.  *6.2 Aanmelden op ICT-voorzieningen van de school*   1. Iedereen die gebruik wil maken van onze ICT voorzieningen (bijvoorbeeld WIFI) moet zich aanmelden met een persoonlijk inlogaccount.   2. Vanuit het IBP-beleid (informatiebeveiligings- en privacybeleid) wordt onder meer de voorwaarde gesteld dat er niet anoniem gebruik gemaakt kan worden van de ICT-voorzieningen en de internetverbinding van de school. Dat betekent dat men zich altijd moet aanmelden voordat gebruik kan worden gemaakt van een ICT-voorziening (Computer, Telefoon, Wireless, etc).  3. In het reglement verantwoord gebruik ICT-faciliteiten voor leerlingen legt de school vast wat de randvoorwaarden zijn.  4. Het reglement verantwoord gebruik ICT-faciliteiten voor leerlingen is door de leerling in te zien op de website van de school.  *6.3 Monitoring*  1. Aanmelden op de ICT-voorziening houdt automatisch in dat er getraceerd en gemonitord kan en zal worden. Dit is noodzakelijk voor het zo stabiel mogelijk draaien van WIFI en voor het zo snel mogelijk kunnen traceren van ongeregeldheden.  2. Ten behoeve van optimale ICT-voorzieningen maakt de school gebruik van monitoring tools en logging. De monitoring tools en logging worden enkel en alleen gebruikt voor ICT-beheer optimalisatie en/ of voorkomen of oplossen van ongeregeldheden binnen het netwerk van de school.  3. Voor meer informatie over de ICT-voorziening kan de leerling het reglement verantwoord gebruik ICT-faciliteiten voor leerlingen raadplegen.  *6.4 Datalekken*  1. Indien binnen de school zelf of bij een door de school  ingeschakelde verwerker een inbreuk op de beveiliging voordoet, waarbij een aanzienlijke kans bestaat op verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens die door de school worden verwerkt, dan wel dit verlies of onrechtmatige verwerking zich daadwerkelijk voordoet, zal de school daarvan melding doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, tenzij kan worden aangetoond dat het onwaarschijnlijk is dat deze inbreuk risico’s voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen met zich brengt.  2. De school zal iedere inbreuk op de beveiliging  documenteren, ongeacht of deze wordt gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.  3. Indien de inbreuk een hoog risico voor de rechten en  vrijheden van de leerling inhoudt, stelt de school ook de ouders onverwijld in kennis van de inbreuk. Deze mededeling kan achterwege blijven indien:   * de persoonsgegevens versleuteld zijn en niet toegankelijk voor derden; * er inmiddels maatregelen getroffen zijn die het hoge risico hebben weggenomen; * de mededeling een onevenredige inspanning vergt. Een openbare mededeling kan dan volstaan.   4. Bij het vaststellen of sprake is van een inbreuk op de  beveiliging en of melding daarvan moet worden gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens hanteert de school de procedures die zijn opgenomen in beleid en protocol Datalekken.  5. Ouders en leerlingen kunnen een (vermoedelijk) datalek of  beveiligingsincidenten melden bij *meldpuntdatalek@opops.nl.*  *6.5 Bewaren en verwijderen van opgenomen persoonsgegevens*  1. De persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk.  2. De school houdt zich aan de wettelijke vernietigings- en  bewaartermijnen.  3. Vernietiging blijft evenwel achterwege wanneer:   * redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de leerling; * de zorg van een goede administratie of rechtszaak bewaring noodzaakt; * bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is; * indien daarover tussen de leerling en de school overeenstemming bestaat.   4. Indien de betreffende persoonsgegevens zodanig zijn bewerkt, dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen de gegevens in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.  **7. Delen persoonsgegevens**  *7.1 Scholen onderling*  1. Als de leerling van school wisselt, is overdracht van persoons- gegevens tussen de scholen noodzakelijk met het oog op het onderwijsproces van de leerling.  2. Bij overgang van een school in het primair onderwijs en bij overgang van primair naar voortgezet onderwijs is er een wettelijke basis voor overdracht van het onderwijskundig rapport, dat in afschrift door de overdragende school aan de ouders wordt verstrekt.  3. Bij overgang van de ene naar de andere VO-school is toestemming van de ouders nodig voor het overdragen van persoonsgegevens van de leerling. De school bewaart de schriftelijke verklaring met de toestemming van de ouders.  4. De richtlijnen zoals verwoord in het privacyreglement dienen  hierbij als uitgangspunt.  *7.2 Externe organisaties*  1. Voor zover wordt vereist kan de school persoonsgegevens verstrekken aan externe organisaties als hiervoor een wettelijke verplichting en grondslag is. Als dat niet het geval is, wordt er voorafgaand aan de verstrekking toestemming gevraagd aan de ouders, of aan de leerling indien deze 16 jaar of ouder is.  2. Persoonsgegevens van leerlingen worden in ieder geval  uitgewisseld met:   * het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen; * de Inspectie van Onderwijs; * de gemeente (t.b.v. leerplicht); * de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO); * het samenwerkingsverband passend onderwijs; * politie (alleen als daar een officiële vordering of schriftelijk bevel voor is); * overige derden, voor zover verstrekking voortvloeit uit het doel van de gegevensverwerking en wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift of noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de leerling partij is; * overige instanties (uitsluitend met de toestemming van de leerling).   *7.3 Informatievoorziening aan ouders van leerlingen vanaf 16*  *jaar*  1. De school is verplicht om gegevens over de studievoortgang en behaalde resultaten van een leerling die 16 jaar of ouder is, te delen met de ouders van die leerling. Bij het delen van informatie houdt de school rekening met de privacy van de leerling.  **8. Rechten van de leerlingen/ouders**  *8.1 Rechten van de leerling/ouders*  1. Op basis van de wet en dit privacyreglement heeft de leerling een aantal rechten.  2. Totdat een leerling 16 jaar is geworden, oefenen de ouders de hier genoemde rechten uit, daarna beslist een leerling zelf.  *8.2 Inzage persoonsgegevens*  1. De ouders en leerling van 16 jaar of ouders, hebben het recht te weten of / en welke persoonsgegevens van de leerling worden verwerkt door de school. De school moet de leerling zo snel mogelijk, uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek tot inzage, een kopie verstrekken van de persoonsgegevens die door de school worden verwerkt. Aan een verzoek om bijkomende kopieën kunnen door de school kosten worden verbonden.  2. Als een ouder of leerling van 16 jaar of ouder inzage wil in het dossier van de leerling, kan de school de ouder vragen zich legitimeren. De school mag geen kopie van het identiteitsbewijs in de administratie opnemen.  3. De school zorgt ervoor dat zij de identiteit van de ouder of leerling vaststelt.  *8.3 Correctie persoonsgegevens*  1. De ouder of leerling van 16 jaar of ouder, heeft recht om te verzoeken om verbetering, aanvulling of verwijdering van de persoonsgegevens van de leerling, onder meer door een aanvullende verklaring te verstrekken. Het verbeteren van feitelijke onjuistheden moet meteen plaatsvinden.  2. De school is verplicht iedere derde aan wie de persoonsgegevens zijn verstrekt in kennis te stellen van elke verbetering, tenzij dit onmogelijk is of onevenredig veel inspanning vraagt.    *8.4 Recht op gegevenswissing (vergetelheid)*  1. De school is verplicht persoonsgegevens van de leerling zonder onredelijke vertraging te wissen, onder andere indien:   * persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij werden verzameld of werden verwerkt; * de ouder zijn toestemming intrekt en er geen andere rechtsgrond voor verwerking bestaat; * de ouder een gegrond bezwaar maakt tegen de verwerking; * de persoonsgegevens onrechtmatig verwerkt zijn.   2. De gegevens van een leerling die niet is toegelaten  (ingeschreven) op een school, kunnen op verzoek van de ouder of leerling van 16 jaar of ouder worden verwijderd. De school verwijdert binnen de wettelijk gestelde termijn van twee jaren de gegevens van de niet- toegelaten leerling.  *8.5 Recht op beperking van de verwerking*  1. De ouder of leerling van 16 jaar of ouder, heeft het recht de school te verzoeken de persoonsgegevens van de leerling (tijdelijk) niet te verwerken en/of wijzigen indien:   * de ouder de juistheid van persoonsgegevens betwist; * de persoonsgegevens van de leerling onrechtmatig worden verwerkt; * de persoonsgegevens van de leerling niet meer nodig zijn voor de verwerkingsdoeleinden; * de betrokkene bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking en in afwachting is van het antwoord op de vraag of de gerechtvaardigde gronden van verwerkingsverantwoordelijke zwaarder wegen dan die van de leerling.   2. Het feit dat de verwerking van de persoonsgegevens  beperkt is, moet door de school duidelijk in het bestand zijn  aangegeven zodat dit ook duidelijk is voor andere partijen.  3. Indien de verwerking is opgeschort, mogen de gegevens  slechts met toestemming van de leerling worden verwerkt.  4. Indien de school de beperking wil opheffen dan dient de  school de ouders of leerling van 16 jaar of ouder hiervan op de hoogte te brengen.  *8.6 Recht van bezwaar*  1. De ouder of leerling van 16 jaar en ouder kan vanwege redenen die verband houden met zijn specifieke situatie bezwaar maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens. Hierbij wordt er onderbouwd wat die specifieke situatie is en waarom het privacybelang zwaarder moet wegen.  2. Als de ouder of leerling van 16 jaar of ouder bezwaar maakt dan staakt de school de verwerking, tenzij dwingende gerechtvaardigde gronden anders bepalen.  *8.7 Recht op dataportabiliteit*  1. De ouders en leerling van 16 jaar of ouder hebben het recht om de gegevens die aan de school zijn verstrekt, te ontvangen in een digitaal leesbaar standaard bestandsformaat. Hierbij gebruikt de school het onderwijskundig rapport, of een vergelijkbaar dossier dat wordt gebruik bij wisseling van school.  2. De school kan de digitale gegevens van de leerling op verzoek van de ouder of leerling van 16 jaar of ouder direct verzenden aan een andere organisatie.  *8.8 Geautomatiseerde individuele besluitvorming (profiling)*  1. De school maakt alleen gebruik van geautomatiseerde individuele besluitvorming of profiling als:   * de ouders en leerlingen daar vooraf over zijn geïnformeerd zijn; * de ouders en leerling hebben altijd het recht om een mens een oordeel te vragen; * de ouders en leerling toestemming geven voor geautomatiseerde individuele besluitvorming,   tenzij dit geen rechtsgevolgen heeft voor de ouders en leerling, of het hen niet op een andere wijze in aanzienlijke mate treft.  *8.9 Procedure*  1. Voor de uitoefening van de rechten, genoemd in dit artikel 8, stuurt de ouder of leerling van 16 jaar of ouder een schriftelijk verzoek naar onze FG: Jurgen Limberg; fg@opops.nl  2. Het schoolbestuur neemt een besluit over het verzoek van de ouder(s) of leerling van 16 jaar of ouder.  2. De school bericht de ouder of leerling van 16 jaar of ouder zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek. Deze termijn van vier weken mag (meerdere malen) verlengd worden tot maximaal 12 weken indien er meer tijd nodig is. De ouder of leerling van 16 jaar of ouder wordt geïnformeerd over deze verlenging.  3. De school kan besluiten om niet te voldoen aan een verzoek van een ouder indien met het voldoen aan het verzoek, de veiligheid of welzijn van de leerling ernstig in gevaar komt of dreigt te komen.  4. Indien een ouder of leerling van mening is dat er sprake is van een ernstige schending van het Privacyreglement die hem of haar direct raakt, of wanneer de ouder het niet eens is met het besluit van het schoolbestuur op een verzoek, dan wordt voor het vervolg de procedure gevolgd van het klachtenreglement (te vinden op de website van het schoolbestuur).  5. Indien een ingediende klacht voor de ouder(s) of leerling niet leidt tot een door hem/haar gewenst acceptabel resultaat, dan kan de ouders/leerling de klachtenprocedure volgen zoals die geldt binnen OPOPS of zich aansluitend wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens of tot de rechter. | *Tekst in begrijpelijke taal. De tekst van het reglement zelf is leidend*  Dit privacyreglement wordt vastgesteld door het schoolbestuur van OPOPS. De GMR heeft met het reglement ingestemd.  Als er onduidelijkheid is over het reglement, of als er iets niet geregeld is, dan besluit het schoolbestuur daar over.  Het reglement is voor onbepaalde tijd van kracht. Wijzigingen kunnen worden voorgesteld aan het schoolbestuur.  Het privacyreglement gaat over het gebruik van gegevens van leerlingen, en dat er regels zijn voor het gebruik van die gegevens.  Het reglement is niet van toepassing op de leerlinggegevens die worden uitgewisseld met andere organisaties zoals DUO, samenwerkingsverband of Inspectie van het Onderwijs.  Dit privacyreglement regelt de bescherming van de privacy van leerlingen bij het gebruik van hun gegevens. Het geeft inzicht in de rechten en verplichtingen van leerlingen, hun ouders en medewerkers van de school.  Het schoolbestuur en de medewerkers van de school gaan veilig en verantwoord om met de gegevens van leerlingen. Daarbij houdt de school zich aan de wet. De gegevens van leerlingen worden bescherming tegen verlies, beschadiging of misbruik.  De school geeft de leerlingen, of als ze jonger zijn dan 16 jaar aan hun ouders, informatie over het gebruik van hun persoonsgegevens.  Het schoolbestuur heeft een speciale interne privacy-toezichthouder aangesteld: de functionaris voor gegevensbescherming (FG).  De FG heeft een aantal taken zoals het controleren op naleven van de privacywetgeving op alle scholen van het schoolbestuur, advies geven over privacybescherming en de FG is het centrale meldpunt voor klachten over privacy.  De school zorgt ervoor dat de persoonsgegevens beveiligd zijn. Hoe ze dat doet kan na verloop van tijd aangepast worden zodat de beveiliging aan de voldoet aan nieuwste technische ontwikkelingen.  Een DPIA is een privacytoets. Deze is verplicht als de school of schoolbestuur:  - profielen wil aanleggen of gebruiken op basis van persoonsgegevens leerlingen;  - op grote schaal bijzondere gezondheidsgegevens wil gaan verwerken;  - cameratoezicht wil instellen bijv. in de kantine of schoolpleinen;  - enz.  De school gebruikt verschillende soorten gegevens van leerlingen. De meeste gegevens krijgen we rechtstreeks van de leerlingen en hun ouders. De leerling en zijn ouders kunnen hierbij denken aan contactgegevens en geboorteplaats. Als ze weigeren de voor de school noodzakelijke gegevens te verstrekken, kan de school zijn verplichtingen niet nakomen en soms dan ook geen onderwijs geven. De verstrekking van deze gegevens is dan ook een voorwaarde om een leerling in te kunnen schrijven.    Welke categorieën persoonsgegevens van de leerlingen worden gebruikt, is opgenomen in de opsomming hiernaast. Het schoolbestuur kan soms meer of minder persoonsgegevens gaan gebruiken op basis van gewijzigde wetgeving.  Alleen als dat in het belang is voor begeleiding van een leerling, mag de school de bijzondere persoonsgegevens van de leerling verwerken: gezondheidsgegevens, gegevens over geloof, en gegevens over veroordelingen (bij scholen die lesgeven in een strafrechtelijke setting).  Gegevens over de gezondheid van leerlingen mogen worden gebruikt om de leerling passend onderwijs te geven.  Medische dossiers worden alleen gebruikt als de ouders daar toestemming voor geven.  De meeste persoonsgegevens worden door de ouders verstrekt bij de inschrijving van de leerling op school. De ouders moeten deze gegevens op tijd aan de school geven. Ook levert de vorige school gegevens, net als DUO of de gemeente, gegevens die de school gebruikt.  Niet iedereen op school mag de persoonsgegevens invoeren en gebruiken, hier bestaan afspraken over op school.  De school mag geen persoonsgegevens gebruiken omdat die ‘handig’ zijn. Deze gegevens van leerlingen worden alleen gebruikt als dat strikt noodzakelijk is.  De gegevens van leerlingen worden gebruik voor een aantal doelen. Zo zijn gegevens nodig voor de inschrijving, bij het geven van onderwijs, of omdat bepaalde gegevens volgens de wet moeten worden vastgesteld en gedeeld met de overheid (DUO, Inspectie van het Onderwijs, leerplichtambtenaar). Ook zijn de gegevens van leerlingen nodig voor het gebruik van digitaal leermateriaal waarmee leerlingen met een eigen account kunnen inloggen.    Gegevens gebruiken we dus alleen voor de hiernaast opgesomde doelen. Als we toch gegevens willen gebruiken, dan zullen we toestemming vragen aan de ouders, of aan de leerling zelf als die 16 jaar of ouder is. Denk bijvoorbeeld aan het vragen van toestemming aan de ouders of leerling als de school foto’s of video’s wil publiceren over bijvoorbeeld de schoolreis, excursie of schoolfeest.  De school mag alleen persoonsgegevens gebruiken als daar een in de privacywet AVG genoemde grond voor is. Dit noemen we grondslag. In dit artikel wordt een opsomming gegeven van de wettelijke gronden om persoonsgegevens te gebruiken.  Wanneer de school met als grondslag “gerechtvaardigd belang” persoonsgegevens wil verwerken of uitwisselen met derden, mag zij dit alleen wanneer het privacybelang van de leerling niet groter is dan het belang van de school of de derde. De school moet in dit geval altijd de afweging maken: welk belang weegt het zwaarst? Een ouder die het niet eens is met de afweging die de school maakt, mag bezwaar maken (zie artikel 8), maar moet wel goed onderbouwen waarom de persoonsgegevens volgens de ouder niet gebruikt mogen worden (het is niet genoeg dat de ouder ‘het niet eens is met de school’).    De school mag alleen persoonsgegevens verwerken als:  a. Het doel van de verwerking niet op een manier, die minder ingrijpend is voor de privacy van de leerling, kan worden bereikt;  b. Het belang van de school voor het gebruik van de gegevens groter is dan het privacybelang van leerling;  c. Bij het verwerken van de gegevens worden er niet meer gegevens verwerkt dan noodzakelijk is. Dit betekent ook dat de gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in deze toelichting noemen.    Als er persoonsgegevens worden uitgewisseld met andere organisaties, dan moeten er afspraken gemaakt worden met de ontvangende partij. (zie oplegger beveiligd delen)  Als de school een leverancier inschakelt, bijvoorbeeld voor de leerlingen-administratie, dan regelt de school in een verwerkersovereenkomst de afspraken over privacy en beveiliging van de gegevens van de leerlingen.  De school neemt alle technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen die nodig zijn om te voorkomen dat de persoonsgegevens op de verkeerde plek terecht komen of dat de persoonsgegevens ingezien worden door mensen die deze gegevens niet nodig hebben voor hun werk. (autorisatietabel?)  Alleen geautoriseerde medewerkers van de school of schoolbestuur hebben toegang tot de gegevens van leerlingen. De toegang tot het dossier van een leerling is beveiligd. Hier is een apart reglement voor medewerkers voor.  Het inloggen op de digitale systemen van de school, wordt bijgehouden en vastgelegd (gelogd).  Bij een datalek zijn er – bijvoorbeeld - persoonsgegevens van leerlingen verloren gegaan, misbruik of in verkeerde handen gevallen. Als de school te horen krijgt dat er een datalek is waar de school of het schoolbestuur voor verantwoordelijk is, dan wordt daar een melding van gedaan bij de privacytoezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens. Dit wordt niet gedaan als het zeer onwaarschijnlijk is dat het datalek merkbare nadelige gevolgen heeft voor de privacy van de leerlingen. Als een datalek merkbare nadelige gevolgen heeft voor de leerlingen, worden leerlingen (en hun ouders) over het lek geïnformeerd.  De school houdt een logboek bij van alle digitale beveiligingsincidenten, daarin staan ook de incidenten die niet gemeld hoeven te worden bij de AP  Ouders en leerlingen kunnen een (vermoedelijk) datalek of beveiligingsincident rondom de beveiliging van de persoonsgegevens op school, melden bij [*meldpuntdatalek@opops.nl*](mailto:meldpuntdatalek@opops.nl)*.*  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. Hiervoor is er een beleid voor bewaartermijnen. Zo is de school wettelijk verplicht om de gegevens van leerling 5 jaar lang in de administratie te bewaren nadat de leerling de school heeft verlaten. Gegevens waar geen specifieke bewaartermijn voor geldt, worden na 2 jaar vernietigd.  In een aantal gevallen is de school verplicht om gegevens van leerlingen te delen met andere organisaties.  De school wisselt gegevens uit met andere scholen in het geval van overstap van de ene naar de andere school. Hiervoor wordt er een standaard rapport gebruikt: het onderwijskundig rapport. Volgens de wet hebben ouders bij het verlaten van een basisschool het recht om dit rapport in te zien, maar ze kunnen het uitwisselen van dat rapport niet tegenhouden (toestemming is niet nodig).  De school zal de gegevens van leerlingen niet zomaar delen. De gegevens van leerlingen worden niet verkocht of gebruik voor commerciële doelen.  De school wisselt gegevens van leerlingen uit met de hiernaast genoemde organisaties.  Totdat een leerling 18 jaar is geworden, houdt de school de ouders van een leerling op de hoogte over de voortgang van de leerling op school (schoolresultaten). Verder is de school terughoudend en wordt er rekening gehouden met de privacy van de leerling.  De leerling en zijn ouders hebben een aantal wettelijke privacyrechten. Leerlingen en/of ouders kunnen op elk moment gebruik maken van deze rechten.  De ouders en leerling hebben het recht op informatie over wat de school met leerlinggegevens doet. Dit reglement is een onderdeel van die informatie.  De leerling en zijn ouders kunnen een verzoek indienen om inzage te krijgen in de gegevens die de school van de leerling verwerkt. Hierin zit alleen informatie over de leerling, gegevens over andere personen wordt – vanwege privacyredenen - verwijderd. De school mag de ouder/leerling vragen om zich te identificeren.  De ouders en leerling hebben altijd het recht om onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren.  Eventuele verbeteringen worden ook doorgegeven aan de organisaties waarmee de school eerder gegevens over de leerling deelde.  De leerling en zijn ouders mogen vragen om gegevens helemaal te wissen uit de systemen van de school. Dit kan alleen als we die gegevens niet mogen vastleggen en/of gebruiken. Informatie die wettelijk verplicht is gesteld om te gebruiken, worden niet gewist. Ook kunnen er wettelijke bewaartermijnen zijn die verbieden om gegevens te wissen. Er wordt voor gezorgd dat eventueel verwijderingen van gegevens, ook doorgegeven worden aan de organisaties waarmee de gegevens van de leerling zijn gedeeld.  De leerling en zijn ouders kunnen vragen om tijdelijk geen gegevens van de leerling te gebruiken. De gegevens worden tijdelijk ‘bevroren’. Dit kan bijvoorbeeld als er discussie is over de juistheid van de gegevens, de gegevens eigenlijk niet hadden mogen worden verkregen, de gegevens zijn niet meer nodig (en ze zijn nog niet verwijderd), of er is bezwaar gemaakt tegen het gebruik van persoonsgegevens.  Als de ouder of leerling de school verzoekt om gegevens van de leerling te beperken of te wissen, zullen wij toetsen of dit mogelijk is. In deze toets houdt de school zich aan de wettelijke voorschriften en kijken wij bijvoorbeeld of wij geen wettelijke plicht hebben om de gegevens te bewaren.  De leerling en zijn ouders kunnen bezwaar maken tegen het verwerken van persoonsgegevens. Hier moet dan sprake zijn van een zwaarwegende specifieke situatie, die onderbouwd moet worden. Het schoolbestuur neemt een beslissing op het bezwaar.  De leerling en zijn ouders hebben het recht om te vragen om de gegevens, die wij van de ouders ontvangen hebben (bijvoorbeeld bij de inschrijving), aan de ouders of leerling over te dragen of aan een andere organisatie (bijvoorbeeld opvolgende school) over te dragen. Er wordt hierbij een standaard formaat gebruikt (het onderwijskundig rapport).    De school zal geen besluiten nemen over leerlingen die uitsluitend gebaseerd zijn op geautomatiseerde verwerking van gegevens (ook niet door gebruik te maken van profiling). De computer neemt op school dus niet zomaar geen onderwijskundige, geautomatiseerde beslissingen die gevolgen (kunnen) hebben voor de privacy van de leerlingen van de school.  Als u het niet eens bent met hoe wij omgaan met de gegevens van uw kind, dan kunt u altijd een verzoek indienen over de punten zoals die zijn beschreven in artikel 8. Ook kunt u uitleg of opheldering vragen bij onze de Functionaris voor Gegevensbescherming.  De reactietermijn voor verzoeken is 4 weken, maar kan verlengd worden tot maximaal 12 weken.  De school kan besluiten om niet te voldoen aan het verzoek van een ouder, als daardoor de veiligheid of welzijn van die leerling ernstig in gevaar dreigt te komen. Bijvoorbeeld bij verdenking van kindermishandeling of –misbruik krijgen de ouders geen inzage in die gegevens omdat daarmee de veiligheid van het kind in gevaar kan komen.  Indien uw probleem volgens u niet goed wordt opgelost, dan kunt u de normale klachtenprocedure volgen, of zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens of burgerlijke rechte. |

**Bijlage 1. Format plan van aanpak**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Knelpunt (Omschrijving) | Maatregel  (Te nemen actie) | Doelstelling  (SMART[[1]](#footnote-1)) | Coördinatie  (Wie is verantwoordelijk?) | Werkzaamheden  (Wie voert wat uit?) | Gereed  (Streefdatum) | Kosten/tijd | Voorlichting  (Wie wordt wanneer geïnformeerd?) | Evaluatie  (Hoe evalueren we?) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 5 Voorbeeld ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie

**Voorbeeld ongevallenmeldingsformulier Inspectie SZW**

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

***1. Werkgever (bevoegd gezag)***

Naam: ……………………………………………………………………………………………………..

Adres:……………………………………………………………………………………………………...

(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:………………………………………………………………………………………

Registratienummer Kamer van Koophandel:………………………………………………………….

(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:…………………………………………………………………………….

Naam melder:…………………………………………………………………………………………….

Telefoon:………………………………………………………………………………………………….

***2. Getroffene(n)***

Naam: ……………………………………………………………………………………………………..

Adres:……………………………………………………………………………………………………...

Postcode en woonplaats:………………………………………………………………………………..

Geboortedatum en geslacht:……………………………………………………………………………

Nationaliteit:………………………………………………………………………………………………

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leer­ling/student/overig \*

Datum indiensttreding:…………………………………………………………………………………..

Soort letsel:……………………………………………………………………………………………….

Plaats van het letsel:…………………………………………………………………………………….

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee\*

Dodelijke afloop: ja/nee\*

Vermoedelijke verzuimduur:…………………………………………………………………………….

***3. Omstandigheden van het ongeval***

Plaats van het ongeval:…………………………………………………………………………………

Naam school:…………………………………………………………………………………..………..

Adres:…………………………………………………………………………..………………………...

Postcode en plaats:………………………………………………………………………………………

Datum en tijdstip ongeval:……………………………………………………….………………………

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:………………...

Aard van het ongeval:……………………………………………………………………………………

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:…………………………………………………….

\* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:…………………………… Datum:…………… Handtekening aanmelder:…………………….

Inspectie SZW

Centraal Kantoor, afdeling Handhaving

Postbus 90801

2509 LV Den Haag

## 6 Voorbeeld incidentenregistratieformulier voor intern gebruik

**Voorbeeld incidentregistratieformulier voor intern gebruik**

*Procedure registratie*

Als onderdeel van dit formulier dient een procedure met betrekking tot de registratie te worden vastgesteld. Hierbij dienen in ieder geval de volgende vragen te worden beantwoord:

* Wat wordt geregistreerd? (Alle incidenten of alleen de wettelijk verplichte ongevallen).
* Wie registreert? (Directeur, arbocoördinator, vertrouwenspersoon, enzovoort).
* Wie wordt op de hoogte gesteld van incidenten? (Bestuur, MR, ouders, enzovoort).
* Hoe worden registraties bewaard?
* Wie heeft er toegang tot de registraties?

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

***Naam getroffene****:*…….………………………………………………………………………….

***Adres****:* …………………………………………………………………………………………….

***Postcode en plaats****:*….…………………………………………………………………………

***Getroffene is****:* Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk \*………………………….

***Plaats van het incident****:* ……………………………………………………………………….

***Datum en tijdstip incident****:* …………………………………………………………………...

***Vorm van agressie, geweld****:*

1. fysiek nl: ………………………………………………………………….……………
2. verbaal nl: ……………………………………………………………….………………
3. dreigen nl: …………………………………………………………….…………………
4. vernielzucht nl: ………………………………………………………….……………………
5. diefstal nl: …………………………………………………………..……………………
6. anders nl: …………………………………………………….…………………………

***Behandeling***:

1. géén
2. behandeling in ziekenhuis / EHBO\*
3. opname in ziekenhuis
4. ziekteverzuim / leerverzuim
5. anders nl: …….……………………………………………………………………………….

***Schade***: ***Kosten***:

1. materieel nl: …………………………………………….. €………………..
2. fysiek letsel nl: …………………………………………….. €………………..
3. psych. letsel nl: …………………………………………….. €………………..
4. anders nl: …………………………………………….. €………………..

***Afhandeling***:

1. politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee\*
2. melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja / nee\* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!)
3. psychische opvang nazorg: ja / nee\*

***\**** Doorhalen wat niet van toepassing is.

***Korte beschrijving van het incident***:

*……………………………………………………………………………………………………………….*

*........................................................................................................................................................*

*..................................................................................................................................................…..*

*.......................................................................................................................................................*

*.......................................................................................................................................................*

*........................................................................................................................................................*

*........................................................................................................................................................*

*……………………………………………………………………………………………………………….*

*........................................................................................................................................................*

*........................................................................................................................................................*

***Suggesties voor verdere afhandeling***:

*..........................................................................................................................................................*

*...........................................................................................................................................................*

*………………………………………………………………………………………………………………….*

***Suggesties voor preventie in de toekomst***:

*............................................................................................................................................................*

*............................................................................................................................................................*

*…………………………………………………………………………………………………………………..*

Plaats……………………..Datum………………….Handtekening getroffene ………………………

## 7 Format voor ongevallen/incidentenregister

**Format voor ongevallen/incidentenregister**

Dit register bevat (in elk geval) de gemelde arbeidsongevallen en de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en de aard en datum van het ongeval. (conform artikel 9 lid 2 Arbeidsomstandighedenwet)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum | Functie/  Getroffene | School/  Afdeling | Toedracht | Letsel/  Schade | Verzuim | Nr. ongevalrapport |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

## 8 Klachtenregeling OPOPS



**Klachtenregeling**

**o.b.v. Model klachtenregeling PO/VO, VOS/ABB**

**Versie april 2021**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gremium** |  | **Datum** |
| Directieoverleg | Bespreking | 3-6-2021 |
| GMR | Instemmingsrecht 10.g | 17-6-2021 |
| Bestuur | Vaststelling | 18-6-2021 |

**Inleiding**

# Klachten

Stichting OPOPS probeert volgens haar eigen visie de voortgang van de organisatie en alle zaken die daarmee samenhangen op een zo juiste mogelijke wijze uit te voeren. Echter het kan voorkomen dat ouders, leerlingen en medewerkers toch klachten hebben over de werkwijze van OPOPS. Zij hebben dan het recht een klacht in te dienen.

Als het niet lukt om een goede oplossing te vinden samen met de groepsleerkracht, kunt u contact opnemen met de directeur van de school. De directeur kan een beslissing nemen in het conflict nadat er gesprekken met alle betrokken partijen hebben plaatsgevonden. Als het op schoolniveau niet lukt om een goede oplossing te vinden, is er de mogelijkheid om een brief te sturen naar het College van Bestuur van OPOPS (Poldermolen 12, 3352 TH Papendrecht) of per mail via info@opops.nl. In deze correspondentie vermeldt u wat uw klacht is en wat u al gedaan heeft om de klacht op te lossen. Het college van Bestuur kan een gesprek met u aangaan.

Indien de klacht niet naar tevredenheid wordt afgehandeld, bestaat de mogelijkheid om de klacht te laten beoordelen door de klachtencommissie. Dit is een onafhankelijke landelijke commissie voor het openbaar en algemeen onderwijs. Deze commissie onderzoekt de klacht en beoordeelt of deze gegrond is. Het adres van de landelijke klachtencommissie is: LKC Postbus 85191, 3508 AD Utrecht, tel 030-2809590 ([www.onderwijsgeschillen.nl)](http://www.onderwijsgeschillen.nl/).

Klachten over de toelating tot de school van een kind met extra ondersteuningsbehoefte, het ontwikkelingsperspectief of verwijdering van een leerling, worden door de landelijke geschillen commissie Passend Onderwijs behandeld. Voor meer informatie zie [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl/) tabblad passend onderwijs.

Deze klachtenregeling geeft duidelijkheid over de wijze waarop er met een klacht wordt omgegaan en hoe dit wordt verwerkt.

Het bevoegd gezag OPOPS gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs; gehoord de medezeggenschapsraad/gemeenschappelijke medezeggenschapsraad; stelt de volgende Klachtenregeling primair onderwijs vast.

# Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

## Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

1. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs
2. Klachtencommissie: de landelijke klachtencommissie als bedoeld in artikel 14 van de wet op het primair onderwijs;
3. klager: een (ex) leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige leerling, een lid van het personeel of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de de school of het bevoegd gezag
4. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde waarmee de klager het oneens is;
5. contact-/vertrouwenspersoon op schoolniveau: de persoon als bedoeld in artikel 2;
6. vertrouwenspersoon op bestuursniveau: de persoon als bedoeld in artikel 3;
7. aangeklaagde: een leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige leerling, een lid van het personeel/directie/bevoegd gezag of een vrijwilliger die

werkzaamheden verricht voor de school of bevoegd gezag, tegen wie een klacht is ingediend;

# Hoofdstuk 2 Reikwijdte

Op de klachtenregeling van Stichting Primair Onderwijs Papendrecht Sliedrecht kan een beroep gedaan worden door leerlingen, ouders, personeel, vrijwilligers en personen die anderszins deel uit maken van een school.

## Artikel 2

1. Er worden twee soorten klachten onderscheiden, namelijk

a. Klachten die betrekking hebben op grensoverschrijdend gedrag of machtsmisbruik, zoals (seksuele) intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten; en b. overige klachten zoals begeleiding van kinderen, advisering van een leerweg, toepassing van strafmaatregelen, bevordering van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie.

## Artikel 3

Klachten waarvoor op grond van een wettelijke regeling een andere voorziening openstaat, vallen niet onder de reikwijdte van onderhavige regeling. Onder klachten bedoeld in de vorige volzin worden onder meer begrepen:

1. Klachten die betrekking hebben op besluiten van of het weigeren van besluiten door het bevoegd gezag, waartegen een voorziening op grond van de Algemene wet bestuursrecht of de Ambtenarenwet mogelijk is;
2. Klachten waarbij een beroep kan worden gedaan op de commissie van beroep examens, de geschillencommissie medezeggenschap en de geschillencommissie functiewaardering;
3. Klachten die betrekking hebben op de schorsing of verwijdering van een leerling alsmede de weigering van toelating van een kandidaat-leerling. Voor deze klachten staan voorzieningen open op grond van de Algemene wet bestuursrecht.

## Artikel 4

In artikel 4a van de Wet op het primair onderwijs is de meldplicht en aangifteplicht met betrekking tot de in artikel 2 lid 1 onder a omschreven klachten opgenomen.

# Hoofdstuk 3 Behandeling van de klachten

*Paragraaf 1 De contact- vertrouwenspersoon op schoolniveau*

## Artikel 5 Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school een vertrouwenspersoon als contactpersoon om de klager te verwijzen naar de juiste persoon en te wijzen op deze klachtenregeling.
2. Deze contact-/vertrouwenspersoon zijn geheimhouding verplicht.

*Paragraaf 2 De externe vertrouwenspersoon bevoegd gezag*

## Artikel 6 Taken vertrouwenspersoon bevoegd gezag

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één onafhankelijke vertrouwenspersoon die geen arbeidsrelatie heeft met het bevoegd gezag.
2. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure
3. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
4. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

*Paragraaf 3 De klachtenprocedure*

## Artikel 7 Indienen van een klacht

1. De klager dient volgens de volgende stappen de klacht in bij (indien er niet tot een oplossing gekomen wordt, kan er naar de volgende stap overgegaan worden):
   1. de groepsleerkracht
   2. de directeur
   3. College van Bestuur
   4. Landelijke Klachten Commissie

Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan of persoon dan de in het eerste lid genoemde, dan verwijst de ontvanger de klager door naar het eerste lid. Bovenstaande volgorde wordt zoveel mogelijk aangehouden. De ontvanger van de klacht is tot geheimhouding verplicht.

1. De klacht dient z.s.m. doch uiterlijk binnen 6 maanden na de gedraging of beslissing te worden ingediend.
2. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon op schoolniveau, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
3. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de directeur en de vertrouwenspersoon op schoolniveau.
4. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
5. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.

## Artikel 8: Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger, een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
   1. de naam en het adres van de klager;
   2. de dagtekening;
   3. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.
6. Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen.

## Artikel 9: Behandeling van de klacht & besluitvorming

1. Na ontvangst van de klacht deelt de ontvanger van de klacht, het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
2. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht.
3. Binnen vier weken deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school 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.
4. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager en de aangeklaagde
5. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.
6. De afhandeling van de klacht en de manier waarop dit is gebeurd wordt geregistreerd.

## Artikel 10 Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de klachtenprocedure de klacht intrekt, wordt dit door de contactpersoon en/of vertrouwenspersoon medegedeeld aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school.

# Hoofdstuk 4 Slotbepalingen

## Artikel 11 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

## Artikel 12 Evaluatie

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

## Artikel 13 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken met inachtneming van de vigerende bepalingen.

## Artikel 14 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling. 3

. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling onderwijs".

4. Deze regeling treedt in werking op 1 augustus 2021. De regeling is vastgesteld op 18 juni 2021.

# Algemene toelichting

De onderwijswetgeving is met ingang van 1 augustus 1998 gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht, ook wel de Kwaliteitswet genoemd (wetsontwerp 25.459). De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet betekent onder meer dat de schoolbesturen verplicht zijn uiterlijk 1 augustus 1998 een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens de voorgestelde wetgeving kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school. Over de hier gepresenteerde regeling is een akkoord bereikt tussen de diverse landelijke ouderorganisaties, vakorganisaties en besturenorganisaties. Met de regeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

Naast ouders en leerlingen (Kwaliteitswet) kan eenieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap klachten indienen. Deze kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap. Onderhavige klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling.

Voor wat betreft de aard van de klachten waarvoor deze regeling is bedoeld, wordt verwezen naar de artikelsgewijze toelichting bij artikel 1, onder d en artikel 7, eerste lid. Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld.

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

In plaats van het zelf instellen van een klachtencommissie kan een bevoegd gezag zich aansluiten bij een regionale of (wellicht nog in te stellen) landelijke klachtencommissie. Ook in dat geval kan de hier gepresenteerde regeling worden overgenomen. De wetgever kent rond de totstandkoming van de klachtenregeling aan de (G)MR instemmingsrecht toe. Verder krijgt de (G)MR instemmingsrecht ten aanzien van de door het bestuur vast te stellen procedure voor de aanwijzing van een contactpersoon en een vertrouwenspersoon respectievelijk de procedure voor aansluiting bij een klachtencommissie.

# Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 onder c

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 7, tweede lid bepaald dat een klacht binnen een half jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie. Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.

Artikel 1 onder d

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten. Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Onder discriminerend gedrag wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn. Onder agressie, geweld en pesten worden verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

Artikel 5

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

Artikel 6

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contact- vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein

van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden. Overwogen kan worden te kiezen voor twee vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

Artikel 6, tweede lid

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

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie of bij de landelijke klachtencommissie. Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie. Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Artikel 6, derde lid

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.

Artikel 7, eerste lid

De klager volgt zoveel mogelijk de stappen zoals vermeld in lid een. (Een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de klachtencommissie te vragen. Ook bij gerede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht "binnenskamers" wordt afgedaan.

Artikel 7, vierde lid

Indien de klager dit wenst, dient het bevoegd gezag aan de klachtencommissie te melden dat hij een klacht zelf heeft afgehandeld.

Artikel 7, vijfde lid

Het bevoegd gezag kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bevoegd gezag moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de klacht.

Artikel 8, zesde lid

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie of het bevoegd gezag anders beslist.

Artikel 9

Het bevoegd gezag stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het oordeel omtrent de gegrondheid van de klacht en welke maatregelen er wellicht genomen worden.

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

Het bevoegd gezag van het openbaar onderwijs is verplicht aangifte te doen van een misdrijf aan de officier van justitie of aan één van zijn hulpofficieren.

Schoolbesturen worden verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de

vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bevoegd gezag verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie. Deze verplichting zal de staatssecretaris in de onderwijswetgeving vastleggen, als uitwerking van haar voorstellen gedaan in haar beleidsbrief "Preventie en bestrijding van seksuele intimidatie".

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

Artikel 10

Als de klager de klacht intrekt, kan de commissie besluiten of de procedure al dan niet wordt voortgezet. Van dit besluit worden de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk in kennis gesteld. Indien er aanwijzingen zijn dat de klager onder druk de klacht heeft ingetrokken, ligt voortzetting van de procedure voor de hand. De commissie brengt in dat geval een ongevraagd advies uit aan het bevoegd gezag.

Artikel 11

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de vertrouwenspersoon en van de contactpersoon kunnen in de schoolgids worden vermeld.

Klachtenprocedure klager <-------> aangeklaagde

+ --- groepsleerkracht basisschool

+ --- directeur basisschool

+---- contactpersoon/ vertrouwenspersoon op schoolniveau

|

+---- (externe) vertrouwenspersoon \*)

+---- bevoegd gezag \*\*)

1. Binnen vier weken na ontvangst klacht oordeel bevoegd gezag

(inclusief reactiemogelijkheid aangeklaagde) besluit aan:

1. klager
2. aangeklaagde
3. directie school

+----- landelijke klachtencommissie

\*) Vertrouwenspersoon kan klacht via bemiddeling oplossen

\*\*) Bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen

## 9 Klokkenluidersregeling OPOPS

Afbeelding met tekst, illustratie, schermafbeelding

Automatisch gegenereerde beschrijving

**Klokkenluidersregeling**

**o.b.v. model klokkenluidersregeling PO-Raad maart 2022**

**Versie april 2022**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gremium** |  | **Datum** |
| Directieoverleg | Bespreking | 2 juni 2022 |
| GMR | Adviesrecht | 12 mei 2022 |
| Bestuur | Vaststelling | 2 juni 2022 |

Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het unierecht (‘Klokkenluidersregeling PO OPOPS’)

Preambule

De regeling betreffende het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht binnen biedt een beschrijving van de procedure die gevolgd moet worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand of een inbreuk op Unierecht bestaat.

Sinds 2019 is er een nieuwe Europese richtlijn die klokkenluiders beter moet beschermen. Deze geldt voor het onderwijs per 17 december 2021. De aanleiding voor deze richtlijn was dat niet elke Europese lidstaat regelgeving had om klokkenluiders te beschermen. De strengere eisen aan de interne meldprocedure betekent dat deze ook open moet staan voor het melden van informatie over inbreuken op het recht van de Europese Unie.

De richtlijn is nog niet overgenomen in Nederlands recht (Wet bescherming klokkenluiders), maar heeft wel directe werking voor werkgevers in het publieke domein. Ook onderwijsinstellingen vallen daaronder. Een belangrijk gevolg is dat klokkenluiders niet meer verplicht zijn om kwesties eerst intern (bij de werkgever) te melden, maar er ook voor kunnen kiezen die extern te melden (bij een autoriteit) of zelfs direct een kwestie openbaar te maken.

De regeling biedt duidelijkheid over zorgvuldigheidseisen en biedt de melder bescherming tegen benadeling. De regeling brengt hiermee tot uitdrukking dat het melden van een misstand of inbreuk gezien wordt als een bijdrage aan het verbeteren van het functioneren van de organisatie en dat de melding serieus zal worden onderzocht.

De onderhavige regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten van melders en moet onderscheiden worden van de ‘Klachtenregeling’, de geschillenregeling medezeggenschap, ‘Integriteitscode’ en de ‘Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie’.

April 2022

**Begripsbepalingen en Algemene Bepalingen**

Artikel 1

1.A. Begripsbepalingen In deze regeling wordt verstaan onder:

a) *Adviseur*: een persoon die uit hoofde van zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een melder in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand;

b) *Bevoegd gezag*: de (onderwijs)rechtspersoon, die voor de toepassing van deze regeling wordt vertegenwoordigd door één of alle leden van het (college van) bestuur;

c) *Externe derde*: iedere organisatie of vertegenwoordiger van een organisatie die naar het redelijk oordeel van de melder in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand te kunnen oplossen of doen oplossen, zoals bedoeld in artikel 4 lid 4;

d) *Externe instantie*: de instantie die naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt om de externe melding van het vermoeden van een misstand bij te doen;

e) *Huis*: het Huis voor Klokkenluiders bedoeld in artikel 3 van de Wet bescherming klokkenluiders, dat openstaat voor werknemers en personen die in een werkgerelateerde context activiteiten verrichten voor een organisatie;

f) *Inbreuk op het Unierecht*: handeling of nalatigheid die:

a. onrechtmatig is en betrekking heeft op Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen; of

b. het doel of de toepassing ondermijnt van de regels in de Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen.

g) *Informatie over een inbreuk*: informatie, waaronder redelijke vermoedens, over feitelijke of mogelijke inbreuken op het Unierecht, die hebben plaatsgevonden of zeer waarschijnlijk zullen plaatsvinden binnen de organisatie waar de melder werkt of heeft gewerkt of binnen een andere organisatie waarmee de melder uit hoofde van zijn werk in contact is geweest, alsmede over pogingen tot het verhullen van dergelijke inbreuken;

h) *Melder*: de werknemer en personen die in een werkgerelateerde context activiteiten verrichten voor een organisatie;

i) *Melding:* het melden door melder van een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het recht van de Europese Unie (het Unierecht);

j) *Richtlijn*: Richtlijn (EU) 2019/1937 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2019 (PbEU 2019, L 305);

k) *Toezichthouder*: in deze regeling de persoon/personen die belast is/zijn met het interne toezicht op het (college van) bestuur;

l) *Vertrouwenspersoon integriteit*: de vertrouwenspersoon die speciaal belast is met de afhandelingen van meldingen van melder);

m) *Vermoeden van een misstand of inbreuk op het Unierecht*: het vermoeden van de melder, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover:

a. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de melder in de organisatie heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de melder heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een andere organisatie, en

b. het maatschappelijk belang in het geding is bij:

1. de schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een strafbaar feit;

2. een gevaar voor de volksgezondheid;

3. een gevaar voor de veiligheid van personen;

4. een gevaar voor de aantasting van het milieu;

5. een gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten;

6. een schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift;

7. een verspilling van overheidsgeld;

8. het bewust achterhouden, vernietigen of

9. manipuleren van informatie over de onder 1 tot en met 7 hierboven genoemde feiten.

n) *Werkgerelateerde context*: huidige of vroegere werkgerelateerde activiteiten in de publieke of private sector waardoor, ongeacht de aard van die werkzaamheden, personen informatie kunnen verkrijgen over inbreuken op het Unierecht of misstanden en waarbij die personen te maken kunnen krijgen met benadeling indien zij dergelijke informatie zouden melden;

o) *Werknemer*: degene die krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht of publiekrechtelijke aanstelling arbeid verricht of heeft verricht dan wel degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht.

**1.B. Algemene bepalingen**

a. Deze regeling is van toepassing op alle melders en heeft als doel hen en mensen die een melder bijstaan (zoals een vertrouwenspersoon of vakbondsvertegenwoordiger) en de betrokken derden (bijvoorbeeld een collega of familielid die verbonden is met een melder) zonder gevaar voor hun (rechts)positie de mogelijkheid te bieden te melden over een vermoeden van een misstand binnen de organisatie of het melden van informatie over inbreuken op het Unierecht.

b. Deze regeling is niet bedoeld voor klachten van persoonlijke aard van een melder, ook niet voor kritiek op gemaakte beleidskeuzes of voor gewetensbezwaren.

c. De melder die een melding maakt van een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht dient niet uit persoonlijk gewin te handelen.

d. De melder die een melding maakt van een misstand of een inbreuk op het Unierecht waar hijzelf bewust aan heeft deelgenomen, is niet gevrijwaard van sancties.

**Informatie, advies en ondersteuning**

Artikel 2

1. De melder kan een adviseur in vertrouwen raadplegen over een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht.

2. In overeenstemming met lid 1 kan de melder de vertrouwenspersoon integriteit verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht.

3. In overeenstemming met lid 1 kan de melder een beroep doen op de adviestaak van het Huis, bijvoorbeeld een verzoek om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht.

**Interne melding**

Artikel 3

1. Melder kan een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht intern melden:

a. bij het bevoegd gezag of;

b. indien het vermoeden van een misstand het bevoegd gezag regardeert, bij de toezichthouder;

c. bij een vertrouwenspersoon integriteit. Melding aan de vertrouwenspersoon integriteit kan ook plaatsvinden naast melding aan het bevoegd gezag of de toezichthouder.

2. Indien melder het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht alleen bij de vertrouwenspersoon integriteit heeft gemeld, brengt deze - met uitdrukkelijke instemming van de melder - het bevoegd gezag of de toezichthouder op de hoogte met vermelding van de datum waarop de melding ontvangen is, zij het op een met melder overeengekomen wijze en tijdstip. De identiteit van de melder moet geheim blijven, en kan alleen vrijgegeven worden mits uitdrukkelijke toestemming van de melder.

3. Het bevoegd gezag of de toezichthouder legt de schriftelijke dan wel de mondelinge melding met de datum waarop deze ontvangen is schriftelijk vast in een daarvoor ingericht register [[2]](#footnote-2)en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door de melder (dan wel de vertrouwenspersoon integriteit), die daarvan een gewaarmerkt afschrift ontvangt.

4. De melder die het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van de misstand of een inbreuk op het Unierecht is gemeld, behandelen de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van het bevoegd gezag of de toezichthouder wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten de organisatie. Bij het verschaffen van informatie zal de identiteit van de melder niet worden genoemd en zal de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de melder gewaarborgd blijft.

5. Het bevoegd gezag of de toezichthouder bevestigt de ontvangst van de melding aan de vertrouwenspersoon integriteit en of de melder uiterlijk binnen zeven kalenderdagen.

6. Het bevoegd gezag stelt, zo spoedig als redelijkerwijs mogelijk is, een onderzoek in

naar het gemelde vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht, tenzij:

a. de melding niet gebaseerd is op redelijke gronden, of

b. op voorhand duidelijk is dat de melding geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht als bedoeld in deze regeling.

7. Indien het bevoegd gezag besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder daar binnen twee weken na de interne melding schriftelijk over. Dit besluit wordt met redenen omkleed.

8. Indien het bevoegd gezag de melding ontvankelijk heeft verklaard, informeert het bevoegd gezag de melder binnen acht weken na de melding schriftelijk over het inhoudelijk standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een missstand of een inbreuk op het Unierecht. Daarbij wordt tevens aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid dan wel zal leiden.

9. Indien duidelijk wordt dat het standpunt niet binnen de in lid 8 gestelde termijn kan worden gegeven, informeert het bevoegd gezag de melder daar schriftelijk over. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien. Binnen een termijn van maximaal drie maanden na verzending van de ontvangstbevestiging, moet het bevoegd gezag de melder informatie verstrekken over de beoordeling en hoe de melding is of wordt opgevolgd (als dit aan de orde is).

**Externe melding**

Artikel 4

1. Indien de melder geen interne melding wil doen bij het bevoegd gezag of toezichthouder, heeft melder altijd de mogelijkheid rechtstreeks een externe melding te doen.

2. De melder kan ook na een interne melding een externe melding doen indien:

a. de melder het niet eens is met het besluit dan wel het standpunt van het bevoegd gezag als bedoeld in artikel 3 lid 7 respectievelijk lid 8 en van oordeel is dat het vermoeden of een inbreuk op het Unierecht ten onrechte terzijde is gelegd;

b. de melder geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijn als bedoeld in artikel 3 lid 8 c.q. lid 9.

3. De melder kan de externe melding doen bij een externe instantie die daarvoor naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt. Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan:

a. een instantie die is belast met de opsporing van strafbare feiten;

b. een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift;

c. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld door een werknemer, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis.

4. Indien naar het redelijk oordeel van de melder het maatschappelijk belang zwaarder weegt dan het belang van de instelling bij geheimhouding, kan de melder de externe melding ook doen bij een externe derde die naar zijn redelijk oordeel in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand of inbreuk te kunnen opheffen of doen opheffen.

5. Zowel in het geval van melding bij een externe instantie als melding bij een externe derde dient de melder zorgvuldig te handelen en een afweging te maken tussen het maatschappelijk belang en de belangen van de instelling, waarbij schade voor de instelling zoveel als mogelijk wordt voorkomen (voor zover die schade niet noodzakelijkerwijs voortvloeit uit het optreden tegen de misstand).

**Rechtsbescherming**

Artikel 5

1. De melder die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling te goeder trouw en naar behoren een vermoeden van een misstand of inbreuk op het Unierecht heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden.

2. Personen die een melder bijstaan, zoals de adviseur als bedoeld in artikel 2 lid 1 of de vertrouwenspersoon integriteit als bedoeld in artikel 3, die in dienst van de instelling is, worden op geen enkele wijze benadeeld als gevolg van het fungeren als zodanig krachtens deze regeling. Dit geldt eveneens voor betrokken derden, bijvoorbeeld een collega of familielid die verbonden is met een melder en die benadeeld kan worden in zijn werkzaamheden.

**Openbaarheid van de regeling**

Artikel 6

1. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de regeling op een vertrouwelijke manier kan worden geraadpleegd en publiceert de regeling op de website van de schoolorganisatie.

2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van de wijze waarop invulling is gegeven aan het bepaalde in lid 1.

**Overige bepalingen**

Artikel 7

1. Deze regeling treedt in werking op 17 december 2021.

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

3. Deze regeling kan worden aangehaald als ‘Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht OPOPS’.

Aldus vastgesteld door het bevoegd gezag in de vergadering van DB en RvT … april/mei 2022

## 10 Protocol Aannamebeleid; richtlijn voor toelaten, verwijzen, schorsen en verwijderen van leerlingen

****

Aannamebeleid

**OPOPS**

*Richtlijn voor toelaten,*

*verwijzen, schorsen en*

*verwijderen van leerlingen*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gremium** |  | **Datum** |
| Directieoverleg | Bespreking | 9-9-2021 |
| GMR | Adviesrecht 11 lid 1 sub f | 16-9-2021 |
| Bestuur | Vaststelling | 15-10-2021 |

Inhoud

Hoofdstuk 1 Toelating in het basisonderwijs 5

1.0 Inleiding 5

1.1 Toelatingsleeftijd 5

1.2 Toelatingsbeleid 5

1.3 Besluitvormingsprocedure toelating 7

1.3.1 Aanmelding 7

1.3.2 Onderzoeksfase 7

1.3.3 Toelating en plaatsing 8

1.3.4 Weigering 8

1.3.5 Procedure bij weigering 8

1.4 Weigeringsgronden 9

1.4.1 Gebrek aan opnamecapaciteit ('De groep is vol') 9

1.4.2 De school kan niet voldoen aan de ondersteuningsbehoefte 11

1.4.3 Ernstige verstoring van de rust en orde dreigt 12

1.4.4 Het niet onderschrijven/respecteren van de openbare gedragsregels van de school

12

Hoofdstuk 2 De overgang basisschool - basisschool 13

2.0 Inleiding 13

2.1 Verhuizing 13

2.2 Tussentijdse overgang naar een andere school anders dan bij verhuizing 13

2.2.1 Vertrouwensbreuk 13

2.2.2 Onderwijskundig rapport 14

2.2.3 De ontvangende school 14

Hoofdstuk 3 De overgang speciaal basisonderwijs – basisonderwijs (terugplaatsing) 15

3.0 Inleiding 15

3.1 Terugplaatsing op verzoek van ouders 15

3.2 Terugplaatsing op advies van SBO of SWV 15

3.3 Terugplaatsingsplan en -procedure 16

Hoofdstuk 4 De toelating van leerlingen met extra ondersteuningsbehoefte 17

4.0 Inleiding 17

4.1 Een leerling met extra ondersteuningsbehoefte in de school 17

4.2 In hoeverre kan een basisschool zich voorbereiden op de komst van een leerling met extra ondersteuningsbehoefte? 17

4.3 Een verkenning van de mogelijke grenzen van integratie 18

4.3.1 Verstoring van rust en veiligheid 18

4.3.2 Interferentie verzorging/behandeling – onderwijs 18

4.3.3 Verstoring van het leerproces van de andere kinderen 18

4.3.4 Overige overwegingen 18

Hoofdstuk 5 Ordemaatregelen 20

5.0 Inleiding 20

5.1 Opvoedkundige maatregelen en ordemaatregelen 20

5.2 Time-out plaatsing 20

5.2.2 Interne time-out (uit de klas) gericht op ondersteuningsverbetering in de school 21

5.2.3 Externe time-out met onmiddellijke ingang (= ordemaatregel) 21

5.2.4 Externe time-out voorziening 22

5.2.5 Verantwoordelijkheden bij een externe time-out voorziening 23

5.3 Schorsing 23

Hoofdstuk 6 Verwijderen van een basisschoolleerling 25

6.0 Inleiding 25

6.1 Algemene uitgangspunten 25

6.2 Gronden voor verwijdering 25

6.2.1 Ondersteuningsbehoefte 25

6.2.2 Verwijdering wegens ernstig wangedrag 26

6.3 Procedure voor verwijdering 27

Hoofdstuk 7 AVG en informatieoverdracht en- uitwisseling tussen kinderopvang en basisonderwijs 29

**Bijlagen:**

1. **Wettelijke kaders**
2. **Formulering OPOPS onderwijskundig verantwoord maximum**
3. **Protocol 'Schorsen en verwijderen'**
4. **Gedragsregels in het openbaaronderwijs.  
   Sancties bij verwijdering**
5. **Stappenplan bij aanmelding van een leerling met een lichamelijke of verstandelijke beperking.**
6. **Modelbrief aanmelding en inschrijving**
7. **Modelbrief: Weigering, gebaseerd op gegevens door ouders verstrekt**
8. **Modelbrief: Weigering, gebaseerd op andere gegevens dan door ouders verstrekt**
9. **Modelbrief: Schorsingsbesluit**
10. **Modelbrief: Voorgenomen besluit tot verwijdering**
11. **Modelbrief: Definitief verwijderingsbesluit**
12. **Beleidsregel onderwijsuren**
13. **Stroomschema afwijking onderwijsuren**
14. **Notitie thuiszitterspreventie & maatwerk**
15. **Brochure SWV aanmelding reguliere school**

Inleiding

Vanuit het Samenwerkingsverband 28.09 is er eerder een advies gekomen met betrekking tot het aannamebeleid in de scholen. Hier liggen diverse beleidsnotities aan ten grondslag. Het beleid van 2010 is in 2016 herzien. In januari 2021 heeft het SWV voor de verschillende besturen een bijeenkomst georganiseerd over toelating en zorgplicht op basis van de huidige wetgeving. Dit is de reden om het aannamebeleid in 2021 weer onder de loep te nemen en aan te vullen waar nodig. Hierbij is gebruik gemaakt van het model toelatingsbeleid regulier primair onderwijs van VOS/ABB.

In het kader van de zorgplicht wordt in deze notitie gesproken over de school als verantwoordelijke in de besluitvorming omtrent toelating, de verplichting een passende onderwijsplek te vinden, etc. Formeel valt de school onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van haar bevoegd gezag (het schoolbestuur). Het schoolbestuur van Stichting OPOPS heeft de verantwoordelijkheid gedelegeerd aan de bestuurder. Voorgenomen besluiten inzake het niet-toelaten, schorsen of verwijderen van een leerling zal ter instemming aan de bestuurder worden voorgelegd.

Tevens hebben we een algemeen stuk opgenomen over de informatiedeling tussen de verschillende partijen en hoe e.e.a. geregeld is/dient te worden i.h.k.v. de AVG.

Waar in deze notitie wordt gesproken over ouders, kan ook voogden worden gelezen.

# Hoofdstuk 1 Toelating in het basisonderwijs

## 1.0 Inleiding

De leerplicht en de vrije schoolkeuze van ouders bepalen verregaand het systeem van toelating en verwijdering. Nederland kent een leerplicht. In de leerplichtwet staat dat kinderen met ingang op de maand volgend op die waarin ze vijf jaar zijn geworden leerplichtig zijn. Toelating is daarom het uitgangspunt, weigering de uitzondering.

Bij de toelating van een leerling tot een openbare school van Stichting OPOPS staat de schoolkeuze van ouders voorop. Soms is het onmogelijk om deze keuze te honoreren. In dat geval is het bevoegd gezag verplicht om een school te vinden die de leerling wil toelaten. In eerste instantie worden de mogelijkheden van de andere scholen binnen de Stichting bezien daarna, waar nodig, binnen het Samenwerkingsverband.

De beslissing over toelating (en weigering) van leerlingen berust formeel bij het bevoegd gezag.

Bij de procedures voor toelating of weigering worden de Wet op het Primair Onderwijs, de Wet Passend Onderwijs én de Algemene wet bestuursrecht in acht genomen. (Zie bijlage 1)

## 1.1 Toelatingsleeftijd

Om als leerling te worden toegelaten moet een kind de leeftijd van 4 jaar bereikt hebben. Het bevoegd gezag kan voor kinderen die nog niet eerder tot een school zijn toegelaten toelatingstijdstippen vaststellen op tenminste eenmaal per maand.

In de periode van 3 jaar en 10 maanden tot het bereiken van de leeftijd van 4 jaar kan het bevoegd gezag kinderen gedurende ten hoogste 5 dagen toelaten. Deze kinderen zijn geen leerlingen in de zin van de wet.

## 1.2 Toelatingsbeleid

Met de invoering van de wet ‘Passend onderwijs’ melden de ouders hun kind schriftelijk aan bij de school die hun voorkeur heeft. Deze school moet een zo passend mogelijk onderwijsaanbod bieden. Kan de school geen voldoende ondersteuning bieden gebaseerd op de verkregen informatie op basis van de informatieplicht (wat als school nodig is om aan de onderzoeksplicht te kunnen voldoen) door ouders, dan gaat de zorgplicht in. Om de aanmelding in behandeling te nemen moet de school onderzoek doen naar de ondersteuningsbehoefte van de leerling. De ouders zijn verantwoordelijk voor het aanleveren van de informatie die nodig is om de ondersteuningsbehoefte vast te stellen. De schoolleiding kan besluiten een aanmelding voor toelating niet te behandelen, indien de verstrekte gegevens en bescheiden onvoldoende zijn voor de beoordeling van de aanmelding of voor de voorbereiding van de toelatingsbeslissing, mits de ouders de gelegenheid hebben gehad de aanmelding binnen een door de schoolleiding gestelde termijn aan te vullen. Een beslissing om de aanmelding niet te behandelen wordt aan de ouders bekendgemaakt binnen vier weken nadat de aanmelding is aangevuld of nadat de daarvoor gestelde termijn ongebruikt is verstreken. De termijn voor het nemen van de toelatingsbeslissing wordt opgeschort met ingang van de dag waarop de schoolleiding de ouders uitnodigt de aanmelding aan te vullen, tot de dag waarop de aanmelding is aangevuld of de daarvoor gestelde termijn ongebruikt is verstreken.

Het is het de verantwoordelijkheid van de school een andere basisschool of school voor speciaal (basis) onderwijs aan te bieden, die beter tegemoet kan komen aan de onderwijsbehoeften van het kind.

Binnen 6 weken na de aanmelding doet de school een passend aanbod. Als de school het kind niet voldoende zelf kan ondersteunen, wordt er binnen diezelfde 6 weken een betere plek gezocht. De school mag deze termijn 1 keer met maximaal 4 weken verlengen. Het kind blijft ingeschreven op de school van aanmelding, totdat er een geschikte andere school is gevonden. Elke school heeft een schoolondersteuningsprofiel (SOP) waarin beschreven staat welke ondersteuning de school kan bieden voor kinderen die extra ondersteuning nodig hebben. Er wordt vanuit gegaan dat alle scholen van het SWV de basisondersteuning kunnen bieden.

Zoals eerder aangegeven is toelating het uitgangspunt en weigering de uitzondering. Wanneer een leerling wordt geweigerd, moet onderbouwd worden waarom de leerling niet wordt toegelaten tot de school. Daarom is het van belang om een toelatingsbeleid op te stellen. Waar trekt het bevoegd gezag de grens en waarom? Welke criteria gelden voor toelating en weigering? Dit beleid moet inzichtelijk voor de ouders in de schoolgids of website staan en in elk geval op het moment van inschrijving aan de ouders bekend zijn gemaakt.

De (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad (G)MR heeft op grond van de Wet medezeggenschap op scholen adviesrecht over de vaststelling en wijziging van het toelatingsbeleid. Bij besluiten in concrete gevallen heeft de MR geen bevoegdheid.

## 1.3 Besluitvormingsprocedure toelating

1.3.1 Aanmelding  
Ouders moeten (zo mogelijk) minimaal 10 weken voor aanvang van het nieuwe schooljaar (of voor de datum waarop zij inschrijving wensen) hun kind schriftelijk aanmelden bij de school van hun keuze. Om een goede samenwerking te garanderen wordt het aanmeldformulier ondertekend door de ouder(s) met ouderlijk gezag en wordt alle informatie gedeeld die die nodig is om de ondersteuningsbehoefte vast te stellen. Ouders moeten bij aanmelding aangeven dat ze vermoeden dat hun kind extra ondersteuning nodig heeft.

Ouders hebben de mogelijkheid om hun kind op verschillende scholen tegelijk aan te melden. Dit kan ertoe leiden dat meerdere scholen belast worden met de aanmeldprocedure en het onderzoek of er sprake is van een leerling met extra ondersteuningsbehoefte. Om deze reden moeten ouders melden of en zo ja, bij welke andere scholen zij om toelating hebben verzocht. Hierdoor kunnen scholen onderling tot afstemming komen voor de aanmeldprocedure.

1.3.2 Onderzoeksfase   
De school beoordeelt op basis van gegevens of het kind extra ondersteuning nodig heeft. Daarvoor kan de school, als ouders hiervoor toestemming hebben gegeven, gegevens opvragen van de school/ instelling van herkomst of ouders verzoeken gegevens te overleggen waaruit de behoefte aan extra ondersteuning blijkt. Als de school na onderzoek niet overgaat tot toelating, heeft zij de plicht deze beslissing te onderbouwen en een andere passende school te zoeken. Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

* Ouders geven te allen tijde de juiste en volledige informatie over eventuele extra ondersteuningsbehoeften van hun kind;
* De schoolleiding doet zo mogelijk een aanbod voor schoolplaatsing op een school vallend onder dezelfde stichting om de zorgplicht te realiseren;
* De wens van ouders wordt daarbij meegenomen en kan ook leiden tot een plaatsing op een school van een ander bestuur in de buurt/wijk/dorpskern.

Wanneer uit onderzoek blijkt dat extra ondersteuning nodig is, stelt de school in overleg met ouders vast welke extra ondersteuning voor het kind nodig is en beoordeelt de school of zij aan deze ondersteuningsbehoefte kan voldoen. Hierbij zijn het schoolondersteuningsprofiel en de mogelijkheden van de school om extra ondersteuning te kunnen bieden doorslaggevend.

De schoolleiding besluit de leerling toe te laten als uit onderzoek is gebleken dat de school kan voldoen aan de ondersteuningsbehoefte (al dan niet met extra ondersteuning) van de leerling.

Is plaatsing in sbo of so noodzakelijk dan volgt de school de aanvraagprocedure voor een toelaatbaarheidsverklaring. Tot het moment waarop een besluit op de aanmelding is genomen, heeft de school zorgplicht. Als na 10 weken geen besluit is genomen over de aanmelding, heeft het kind recht op een tijdelijke plaatsing op de school. Tijdelijke plaatsing is niet aan de orde indien het kind reeds is ingeschreven op een andere school.

Na aanmelding van een leerling, waarvan wordt vermoed dat deze extra ondersteuning nodig heeft, op een openbare basisschool van Stichting OPOPS wordt de volgende procedure gehanteerd:

1. Ouders worden uitgenodigd voor een aanmeldgesprek.
2. De school verzoekt om contact op te mogen nemen met de peuterspeelzaal, het kinderdagverblijf of de school van herkomst. Wanneer van toepassing kan een school toestemming van ouders vragen om informatie op te vragen van externe hulpverleners (jeugdgezondheidszorg, orthopedagogen e.d.).
3. Wanneer ouders daarvoor geen toestemming geven, zal de school het moeten doen met de informatie die van ouders wordt verkregen, waarbij geldt dat ouders een informatieplicht hebben zodat de school kan voldoen aan de onderzoeksplicht.
4. De school schat op basis van de (door de ouders) aangeleverde informatie in of de leerling extra ondersteuning nodig heeft. Dit doet de school op basis van eigen ervaring en kennis van bijvoorbeeld welke ondersteuning de leerkrachten op school zelf kunnen bieden.
5. De school heeft 6 weken om te besluiten over het verzoek tot toelating en mag deze termijn met maximaal 4 weken verlengen. Het moment waarop de termijn gaat lopen is de datum waarop het aanmeldformulier is ingeleverd door ouders.

1.3.3 Toelating en plaatsing  
Wanneer geen grond wordt gevonden om een kind te weigeren, wordt het aanmeldformulier aangemerkt als inschrijfformulier en wordt de inschrijving van het kind een feit.  
Na inschrijving wordt een onderwijskundig rapport (bij overgang van andere basisschool) of worden gegevens van de peuterspeelzaal (bij eerste inschrijving basisschool) opgevraagd. En bepaalt de school in welke groep de leerling wordt geplaatst.

1.3.4 WeigeringEr is sprake van weigering wanneer de directeur, namens het bevoegd gezag, het verzoek van de ouders afwijst om hun kind op een bepaald tijdstip toe te laten tot de school. Plaatsing op een wachtlijst geldt ook als weigering.

In geval van weigering zoekt de school binnen dezelfde 6 weken (plus een eventuele verlenging met 4 weken) een andere school, die bereid is het kind wel toe te laten. Pas als de andere school daartoe bereid is, vervalt de zorgplicht van de school waar de leerling is aangemeld.   
Die andere school kan ook een school zijn voor speciaal basisonderwijs, speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet onderwijs. In dat geval is altijd het ondersteuningsteam van de school betrokken bij het onderzoek voor toelating, omdat daarvoor een toelaatbaarheidsverklaring moet worden afgegeven.

1.3.5 Procedure bij weigering  
Uitgaande van weigering zijn twee procedures mogelijk:

1. Weigering gebaseerd op de gegevens die ouders hebben verstrekt.
2. Weigering gebaseerd op andere gegevens dan de ouders hebben verstrekt.

Ad 1. Procedure bij weigering gebaseerd op de gegevens die de ouders hebben verstrekt:

* De school bericht de ouders schriftelijk dat hun kind niet wordt toegelaten en geeft daarbij de redenen aan onder verwijzing naar de gegevens die de ouders zelf hebben verstrekt. De school vermeldt dat bezwaar en beroep tegen de beslissing mogelijk is, door wie, binnen welke termijn en bij welk orgaan (bijlage 7).
* Voor een leerling die extra ondersteuning nodig heeft, geldt dat de toelating pas wordt geweigerd nadat het bevoegd gezag een andere school bereid heeft gevonden de leerling toe te laten. Dit na overleg met ouders en met inachtneming van de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het schoolondersteuningsprofiel van de aanmeldschool.
* Wanneer ouders bezwaar maken, wordt de bezwaarschriftprocedure van de Algemene wet bestuursrecht gevolgd. Van belang is dat er al binnen vier weken een beslissing moet zijn, in afwijking van de reguliere termijn van zes weken. Deze uitdrukkelijke afwijking staat in de WPO.
* Bezwaar dient ingesteld te worden volgens de reguliere bezwaarschriftenprocedure. Het belang van de ouders bij de toelating van hun kind heeft veelal een spoedeisend karakter: de ouders willen immers binnen een korte tijd zekerheid hebben of hun kind wordt toegelaten of niet. Het ligt daarom voor de hand dat de ouders naast hun bezwaar bovendien een spoedprocedure starten bij de bestuursrechter.

Ad. 2 De weigering is gebaseerd op andere gegevens dan de ouders hebben verstrekt.

Binnen het OT van de vertrekkende school is al sprake geweest van een verwijzing naar een ander type onderwijs. De ontvangende school neemt dit advies 1-op-1 over.

* De school bericht de ouders schriftelijk dat het bevoegd gezag voornemens is het kind niet toe te laten. De school geeft duidelijk en onderbouwd de reden tot weigering aan (bijlage 8). De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek of om een schriftelijke reactie te geven. Tenzij er sprake is van spoed, is dit ‘horen’ verplicht.
* Voor een leerling die extra ondersteuning nodig heeft, geldt dat de toelating pas wordt geweigerd nadat het bevoegd gezag een andere school bereid heeft gevonden de leerling toe te laten. Dit na overleg met ouders en met inachtneming van de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het schoolondersteuningsprofiel van de aanmeldschool.
* De ouders krijgen in een gesprek de gelegenheid te zeggen wat zij van de voorgenomen weigering vinden. Het voornemen wordt zo nodig toegelicht. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt en een afschrift daarvan wordt aan de ouders gegeven.
* Wanneer ouders bezwaar maken, wordt de bezwaarschriftprocedure van de Algemene wet bestuursrecht gevolgd. Van belang is dat er al binnen vier weken een beslissing moet zijn, in afwijking van de reguliere termijn van zes weken. Deze uitdrukkelijke afwijking staat in de WPO.
* Bezwaar dient ingesteld te worden volgens de reguliere bezwaarschriftenprocedure. Het belang van de ouders bij de toelating van hun kind heeft veelal een spoedeisend karakter: de ouders willen immers binnen een korte tijd zekerheid hebben of hun kind wordt toegelaten of niet. Het ligt daarom voor de hand dat de ouders naast hun bezwaar bovendien een spoedprocedure starten bij de bestuursrechter.

Naast bovenstaande procedure kunnen de ouders er ook voor kiezen om een geschil over de toelating van een leerling met ondersteuningsbehoefte voor te leggen aan de Geschillencommissie Passend Onderwijs. Ouders kunnen ook een oordeel vragen aan het College voor de Rechten van de Mens als zij menen dat bij de toelatingsbeslissing verboden onderscheid is gemaakt op grond van een lichamelijke of verstandelijke beperking of chronische ziekte.

## 

## 1.4 Weigeringsgronden

De volgende gronden kunnen tot weigering leiden:

* Gebrek aan opnamecapaciteit ('De groep is vol');
* De school kan de benodigde ondersteuning niet bieden;
* Ernstige verstoring van de rust en orde dreigt;
* Het niet onderschrijven/respecteren van de openbare gedragsregels van de school.

1.4.1 Gebrek aan opnamecapaciteit ('De groep is vol')  
Toelating tot groep 1

De school volgt bij aanmeldingen in groep 1 de norm, waarbij een leerling minimaal 2 vierkante meter binnen het groepslokaal ter beschikking heeft. Daarnaast behoort er 1 vierkante meter ter beschikking te zijn voor de leerkracht in een groepslokaal.

De maximale opnamecapaciteit voor groep 1 bedraagt ………..leerlingen.

Als voor een school meer leerlingen voor groep 1 worden aangemeld dan er toegelaten kunnen worden, worden de leerlingen toegelaten in deze volgorde: eerst worden toegelaten broertjes en zusjes van leerlingen op de school.

Wanneer het aantal kinderen dat toegelaten wenst te worden groter is dan het aantal kinderen dat op grond van de vierkante meters toegelaten kan worden, is de datum waarop het eerste kind uit het betreffende gezin de school ging bezoeken doorslaggevend. Broertjes en zusjes uit het gezin dat het langst op de school toegelaten kinderen kent, worden het eerst toegelaten.

Als op grond van het criterium (datum waarop het eerste kind van het gezin de school ging bezoeken) meer leerlingen toegelaten moeten worden dan op grond van het aantal vierkante meters gewenst is, is het afstandscriterium beslissend (afstand, gemeten langs de kortste begaanbare weg tussen school en huisadres).

Vervolgens worden die leerlingen toegelaten voor wie op grond van een medische indicatie toelating wordt gevraagd. Deze indicatie moet worden aangetoond in een medische verklaring, afgegeven door een arts van de GGD, afdeling Algemene Gezondheidszorg.

Tenslotte worden die leerlingen toegelaten die het dichtst bij de bassischool wonen. Doorslaggevend is de afstand, gemeten langs de kortste begaanbare weg tussen school en huisadres.

Het bevoegd gezag heeft in het algemeen de plicht alle mogelijkheden tot plaatsing te onderzoeken. Uit de grondwettelijke positie van het openbaar onderwijs als basisvoorziening vloeit voort dat:

* Het bevoegd gezag bij te krappe behuizing verplicht is bij de gemeente aan te dringen op extra huisvesting. De gemeente heeft de grondwettelijke plicht voor voldoende openbaar onderwijs te zorgen en kan dus niet gemakkelijk een toelatingsverzoek afwijzen vanwege onvoldoende plaatsruimte.
* Wanneer er op redelijke afstand van de woning van het kind geen andere openbare school is, het bevoegd gezag de toelating van het kind niet kan weigeren op grond van het argument dat de school vol is. Het bevoegd gezag moet in dit geval op zeer korte termijn – in samenspraak met de gemeente – voor opnamecapaciteit zorgen.

De Raad van State heeft voor de opnamecapaciteit onder meer het volgende toelatingsbeleid aanvaard:

* Toelating tot de groep geschiedt tot een bepaald onderwijskundig verantwoord maximum aantal leerlingen (bijlage 2).
* Indien het aantal aangemelde leerlingen voor de school groter is dan de opnamecapaciteit, worden eerst die leerlingen toegelaten voor wie de afstand huis-school bij niet-toelating het grootst zou zijn.
* Naast de afstand kan ook de verkeerssituatie tussen huis en school een reden zijn om van het beleid af te wijken.

Behalve de verkeerssituatie kan ook de gezinssituatie een reden zijn om van het beleid af te wijken. Voor ouders is het een extra belasting wanneer zij hun kinderen naar verschillende scholen moeten brengen.

In de praktijk geldt als richtlijn voor de huisvestingscapaciteit dat voor iedere leerling 2 vierkante meter en voor iedere docent een vierkante meter beschikbaar moet zijn in een lokaal en dat een lokaal gemiddeld 54 tot 56 vierkante meter groot is.

Ouders die dat willen, kunnen hun wens kenbaar maken om hun kind te plaatsen op de basisschool van hun keuze. Daarbij kunnen zij hun kind(eren) laten plaatsen op een wachtlijst voor toelating in groep 1 van de school van hun keuze. Een plek op een andere school van het bestuur wordt wel aangeboden aan de ouders. Dit verzoek moet schriftelijk kenbaar worden gemaakt aan de schoolleiding. Komt er in de loop van het schooljaar een plaats beschikbaar dan wordt deze aangeboden aan een leerling van de wachtlijst voor groep 1. De volgorde van toelating, zoals hierboven vermeld, blijft van toepassing. De plaatsing op de wachtlijst geschiedt op volgorde van de datum van schriftelijke aanmelding.

Toelating tot groep 2 t/m 8

Een aangemelde leerling kan worden toegelaten wanneer er plaats is op de school en in de groep waarvoor toelating wordt gevraagd.

De maximale opnamecapaciteit voor groep ………bedraagt…………..leerlingen.

In geval er geen plaats is kunnen de ouders die dit willen hun kind laten plaatsen op een wachtlijst voor het schooljaar van aanmelding. Dit verzoek moet schriftelijk kenbaar worden gemaakt aan de schoolleiding. De volgorde van toelating, zoals genoemd bij toelating groep 1, blijft van toepassing. De plaatsing op de wachtlijst geschiedt op volgorde van de datum van schriftelijke aanmelding.

Als er in de loop van dat schooljaar een plaats vrij komt, wordt deze plaats aangeboden aan een leerling op de wachtlijst voor die groep.

De wachtlijst is alleen dat schooljaar voor die specifieke groep (of leerjaar) van toepassing.

1.4.2 De school kan niet voldoen aan de ondersteuningsbehoefteScholen zijn wettelijk verplicht om één keer in de vier jaar een schoolondersteuningsprofiel vast te stellen. Hierin is opgenomen welke extra ondersteuning de school kan bieden aan leerlingen die dat nodig hebben. De scholen van Stichting OPOPS voldoen in ieder geval aan de basisondersteuning, zoals vastgesteld door het Samenwerkingsverband Drechtsteden (28.09), d.d. december 2014. Het profiel is opgenomen in de schoolgids of via de website beschikbaar, zodat ouders duidelijk kunnen zien welke ondersteuning de school kan bieden.

Of een leerling in aanmerking komt voor extra ondersteuning is afhankelijk van het advies van het Ondersteuningsteam, dat tot taak heeft vast te stellen wat de onderwijsbehoeften van een leerling precies zijn en welke vorm(en) van ondersteuning daar het beste bij aansluiten.

Wanneer een school vindt dat zij niet in staat is de vereiste ondersteuning te bieden aan een kind dat is aangemeld, staat niet bij voorbaat vast dat het kind kan worden geweigerd.

Vanaf het moment dat het kind is aangemeld en het duidelijk is dat hij/zij extra ondersteuning behoeft, heeft de school een zorgplicht. Die zorgplicht houdt in dat de school een passend onderwijsaanbod doet.

De school houdt rekening met de Wet gelijke behandeling op grond van lichamelijke of verstandelijke beperking of chronische ziekte. De school onderzoekt of ze de leerling kan plaatsen door het treffen van aanpassingen. Drie factoren spelen daarbij een belangrijke rol: de (on)mogelijkheden van het kind; de (on)mogelijkheden van de school; de wensen van de ouders.

Uitgangspunt bij de beslissing over toelating is een afweging van de individuele belangen van het kind tegen het algemeen belang van de school. Hierbij wordt gelet op de (aard van) de stimulerende en protectieve factoren voor de ontwikkeling van de leerling en de daaruit voortvloeiende onderwijsbehoeften en (on)mogelijkheden van de leerling. Het schoolondersteuningsprofiel en de ondersteuningsmogelijkheden van het samenwerkingsverband worden in acht genomen.

De volgende factoren van pedagogische en organisatorische aard kunnen van belang zijn voor het besluit de leerling al dan niet toe te laten:

*- Groepsgrootte;*  
*- Samenstelling van de groep;*  
*- Effect op het onderwijs aan de reeds aanwezige leerlingen;*  
*- Deskundigheid van het personeel;*  
*- Beschikbaarheid van personeel;*  
*- Mogelijkheden van begeleiding door de ouder(s);*  
*- Benodigde middelen (kosten extra personeel);*  
*- Gevergde aanpassing in organisatie, begeleiding en onderwijs;*  
*- Werkdruk.*

Voor een verantwoorde beslissing is de door het bevoegd gezag geleverde inspanning van belang. Is, mede gelet op de pedagogische en organisatorische factoren, voldoende onderzoek verricht naar de mogelijkheden om te voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling?

Wat het onderzoek inhoudt, hangt af van de omstandigheden, omdat iedere leerling een eigen ondersteuningsbehoefte heeft. Te denken valt aan de volgende punten:

* *Zijn de ouders voldoende geïnformeerd en gehoord?*
* *Is extern medisch en/of psychiatrisch onderzoek gedaan, waarbij aanbevelingen zijn gedaan voor bijvoorbeeld externe begeleiding in geval van toelating?*
* *Is advies gevraagd aan de intern begeleider?*
* *Is advies gevraagd aan de groepsleerkracht en/of de directeur van de vorige school?*

Als de plaatsing een onevenredige belasting vormt voor de school, heeft zij een argument om de leerling niet toe te laten. De zorgplicht ontstaat.

Indien een leerling met een ondersteuningsbehoefte wordt toegelaten, dan is het in beginsel niet van belang of hij de einddoelen kan halen. In de WPO is bepaald dat wanneer een leerling de einddoelen van het basisonderwijs niet kunnen worden gehaald, in het ontwikkelingsperspectief aangegeven wordt welke vervangende onderwijsdoelen zullen gehanteerd voor deze leerling.

1.4.3 Ernstige verstoring van de rust en orde dreigt  
Een weigering vanwege een te verwachten ernstige verstoring van de rust en orde is mogelijk. Het kan dan gaan om het gedrag van het kind, maar ook om het gedrag van ouders. In een dergelijk geval is het kind vaak afkomstig van een andere school, die de leerling verwijdert. Het verzoek om toelating maakt dan deel uit van de verwijderingsprocedure van die andere school.   
De geldende gedragsregels zijn het toetsingskader, samen met de vraag of de school, voor zover aan de orde, de vereiste opvang kan bieden en indien nodig daarvoor organisatorische en/of personele aanpassingen moet en kan doorvoeren. De criteria voor verwijdering kunnen leidraad zijn bij het besluit de toelating te weigeren wegens ernstige verstoring van rust en orde.

1.4.4 Het niet onderschrijven/respecteren van de openbare gedragsregels van de school  
Naast bovenstaande gronden vormen de gedragsregels in het openbaar onderwijs een belangrijk punt in het toelatingsbeleid. Het kader voor deze gedragsregels is vastgelegd in de visie op openbaar onderwijs.  
Kiezen voor openbaar onderwijs is een positieve keuze die verlangt dat zowel leerlingen, ouders als medewerkers bereid zijn om te willen (leren) omgaan met verschillen. Deze tolerantie is niet vrijblijvend. Er wordt van de participanten aan het openbaar onderwijs verwacht dat zij zich actief inzetten voor het vergroten van wederzijds begrip. Een actief beleden tolerantie verlangt een doorlopende inzet van leerlingen, ouders en medewerkers. Een respectvolle grondhouding is hierbij het uitgangspunt. Het spreekt voor zich dat de tolerantie wordt begrensd door de wet: wij staan niet tolerant tegenover gedrag waarmee de wet wordt overtreden. Tolerantie vereist echter een duidelijke inzet van twee kanten. Tolerantie kan niet worden afgedwongen wanneer je zelf niet openstaat voor de ander. Dit betekent dat leerlingen, ouders of medewerkers die anderen afwijzen op grond van afwijkende normen en waarden niet thuishoren in het openbaar onderwijs.  
Deze visie is vertaald in gedragsregels die in het totale openbare onderwijs gelden. Deze regels worden via de schoolgids, informatiegids of website aan de ouders en leerlingen kenbaar gemaakt en spelen een rol bij de toelating of weigering tot toelating van een leerling tot het openbaar onderwijs.

# Hoofdstuk 2 De overgang basisschool - basisschool

## 2.0 Inleiding

De vrijheid van schoolkeuze op grond van godsdienst of levensbeschouwing is een recht van ouders dat in de grondwet verankerd is en dat gerespecteerd moet worden.  
In het kader van Passend Onderwijs kan verwijzing van een basisschool naar een andere basisschool plaatsvinden. Uitgangspunt is het belang van het kind.  
Daar waar een schoolwisseling plaatsvindt, wordt de handelswijze van de school van herkomst en de ontvangende school duidelijk omschreven. Dit is in het belang van het kind en de school.

## 2.1 Verhuizing

Kinderen die verhuizen (ook binnen de eigen gemeente) kunnen, indien ouders dit willen, geplaatst worden op een andere school. Er is geen sprake van ‘harde’ schoolgrenzen. Ouders kunnen er ook voor kiezen de inschrijving van hun kind(eren) op de huidige school te handhaven.

In geval van verhuizing geldt de toelatingsprocedure, zoals beschreven in hoofdstuk 1.

Aanvullende afspraken:

* Bij een overgang naar een nieuwe school stelt de directie van de ontvangende school de school van herkomst op de hoogte, dat het desbetreffende kind t.z.t. de school verlaat.
* Ouders en hun kind(eren) worden voorafgaand aan de verhuizing in de gelegenheid gesteld kennis te maken met de school en de mensen die er werken. Als het kind is aangemeld, is er voor het kind gelegenheid om kennis te maken met de kinderen van de nieuwe groep.
* De ‘oude’ school stuurt een onderwijskundig rapport of een digitaal overstapdossier via OSO. Via Bron wordt de in- en uitschrijving administratief afgehandeld.

Ouders worden geven toestemming (mondeling of schriftelijk) om contact te hebben met de vertrekkende school, om de ondersteuningsbehoeften te kunnen bepalen (en van een aanmelding een inschrijving te maken.

## 2.2 Tussentijdse overgang naar een andere school anders dan bij verhuizing

Wanneer ouders om andere redenen dan verhuizing hun kind willen aanmelden op één van de scholen, vindt een verkennend gesprek plaats tussen de ouders en de directie van de eventueel ontvangende school. In dit gesprek wordt uitvoerig geïnformeerd naar de reden om van school te wisselen. Indien de indruk bestaat dat ouders aan het ‘shoppen’ zijn, dan zal zeer terughoudend gereageerd moeten worden.

2.2.1 Vertrouwensbreuk  
De ouders worden, als er sprake is van een vertrouwensbreuk, in eerste instantie terugverwezen naar de school waar hun kind als leerling staat ingeschreven. De ouders wordt verzocht in gesprek te gaan met de directie van de desbetreffende school om problemen op te lossen. De directie van de eventueel ontvangende school vraagt tevens toestemming aan de ouders om contact met de directie van de school van herkomst te mogen opnemen. In dit gesprek informeren de directieleden elkaar.

Lukt het de school van herkomst, in het belang van het kind, de ouders tevreden te stellen, dan zal van overgang geen sprake meer zijn.

Is de school waar het kind als leerling is ingeschreven niet in staat om de ouders tevreden te stellen, waardoor de vertrouwensbreuk in stand blijft, dan kunnen de ouders het gesprek met de eventueel ontvangende school vervolgen.

De toelatingsprocedure zoals beschreven in hoofdstuk 1 zal worden gevolgd.

2.2.2 Onderwijskundig rapport  
De ontvangende school neemt in principe de adviezen van de school van herkomst over. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan het thema doubleren of extra ondersteuning in de vorm van een arrangement. (dossiervorming en aanvraag van het arrangement ligt bij de vertrekkende school, zodat er sprake is van een continuering van zorg) Het staat de ontvangende school vrij aanvullend onderzoek te zoen. De Wet op het Primair Onderwijs (WPO) verplicht de school bij vertrek van een leerling een onderwijskundig rapport mee te sturen. Ouders hebben inzagerecht.

Het onderwijskundig rapport bevat in ieder geval de volgende gegevens:

* administratieve gegevens
* gegevens over de onderwijshistorie en leerresultaten
* gegevens over de sociaal-emotionele ontwikkeling en het gedrag
* gegevens met betrekking tot de gegeven begeleiding en de resultaten daarvan
* verzuimgegevens

Voor wat betreft bijzondere aandachtspunten is het van belang te melden:

* De reden van de schoolwisseling;
* Is de wisseling in het belang van het kind?

Voor kinderen die extra ondersteuning binnen de school van herkomst gehad hebben, kunnen de volgende gegevens van belang zijn:

* Een recent psychologisch onderzoek;
* Een recent pedagogisch, didactisch onderzoek;
* Eventueel OPP (inclusief handelingsdeel);
* Logboek van het ondersteuningsteam;
* Eventueel lopend onderzoekstraject. (Vertrekkende school voorziet in alle informatie om vertragingen te voorkomen).

Deze informatie komt beschikbaar na toestemming van de ouders.

2.2.3 De ontvangende school   
Na het inwinnen van alle benodigde informatie wordt er een zorgvuldige afweging tot inschrijving gemaakt. Hierbij is overleg met de ouders en de huidige school. Het onderwijskundig rapport, toets- en Observatiegegevens en/of andere verslagen kunnen hierbij betrokken worden (zie hoofdstuk 1).

Het tijdstip van overgang wordt in onderling overleg tussen beide schooldirecties bepaald. Ook hier geldt dat het de voorkeur verdient deze overgang na een schoolvakantie te laten plaatsvinden, tenzij het belang van het kind hiermee in strijd is. De overgang na een schoolvakantie geeft de ontvangende school namelijk de gelegenheid de overgang zorgvuldig te organiseren.

# Hoofdstuk 3 De overgang speciaal basisonderwijs – basisonderwijs (terugplaatsing)

## 3.0 Inleiding

Een leerling is in het speciaal basisonderwijs geplaatst op wens van de ouders, nadat het ondersteuningsteam van de reguliere basisschool heeft verklaard dat plaatsing in het SBO noodzakelijk is en er door het samenwerkingsverband een toelaatbaarheidsverklaring SBO is afgegeven.

Terugplaatsing naar het reguliere basisonderwijs kan zich voordoen in drie situaties:

1. Op verzoek van de ouders.
2. Op advies van de school voor speciaal basisonderwijs of het ondersteuningsteam.
3. Het samenwerkingsverband heeft de tijdelijke toelaatbaarheidsverklaring niet verlengd (TLV).

## 3.1 Terugplaatsing op verzoek van ouders

Wanneer de ouders de wens te kennen hebben gegeven dat hun kind wordt teruggeplaatst op een school voor regulier onderwijs, omdat zij van mening zijn dat hun kind daaraan toe is of dat hun kind daar meer bij gebaat is, melden zij dat in eerste instantie bij de school waar hun kind is ingeschreven. Ouders zijn dan, als initiatiefnemers, de eerst aangewezenen om zich te bezinnen hoe de terugplaatsing het beste zal kunnen verlopen. Zij leggen contact met de basisschool van hun keuze en informeren de SBO-school. Indien de basisschool in principe bereid is de leerling te plaatsen en de SBO-school het eens is met de terugplaatsing, stellen ouders, SBO-school en de reguliere basisschool in onderling overleg het terugplaatsingsplan op.

Als de school twijfelt, zal - met instemming van de ouders – het ondersteuningsteam van de SBO-school worden uitgebreid met relevante deskundigen en worden gevraagd te adviseren over de mogelijke terugplaatsing. Het advies van het ondersteuningsteam is bindend. Als school en ouders na overleg in het ondersteuningsteam niet tot overeenstemming komen over de eventuele terugplaatsing, gelden de reguliere mogelijkheden voor bezwaar en beroep.

Wanneer ouders om redenen als beschreven in paragraaf 2.2 hun kind wensen te plaatsen op een reguliere school voor basisonderwijs, zal gehandeld worden zoals in die paragraaf beschreven staat.

Daarnaast bespreekt de ontvangende school met ouders nauwkeurig en wordt in een verslag weergegeven wat de mogelijkheden van de ontvangende school zijn en welke verwachtingen de ouders van de vorderingen en het eindniveau van hun kind mogen hebben.   
Ook hier geldt dat bij het opstellen van procedures en tijdschema’s de prioriteit ligt bij het belang van het kind.

## 3.2 Terugplaatsing op advies van SBO of SWV

Als door de SBO-school de mogelijkheid van terugplaatsing is gesignaleerd of als het samenwerkingsverband een tijdelijke toelaatbaarheidsverklaring niet heeft verlengd, is het initiatief aan de SBO-school om een terugplaatsingsplan op te stellen – uiteraard in samenwerking met de ouders.

Als de SBO-school van mening is dat terugplaatsing van een leerling in het regulier basisonderwijs nodig is of gewenst is, vindt er in eerste instantie een gesprek plaats tussen de ouders en de directeur en/of de intern begeleider van de SBO-school. In dat gesprek worden met de ouders de motieven voor de terugplaatsing besproken. De SBO-school kan de ouders daarnaast adviseren bij de schoolkeuze, waarbij de SBO-school zich kan baseren op de schoolondersteuningsprofielen van de basisscholen, die te vinden zijn als bijlage bij het Ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband.

## 3.3 Terugplaatsingsplan en -procedure

Het uiteindelijke terugplaatsingsplan is opgesteld aan de hand van een protocol en is het resultaat van een driepartijenoverleg te weten: ouders, ontvangende basisschool en SBO-school.

In het terugplaatsingsplan wordt onder meer aandacht besteed aan de besluitvorming, de uitvoering van de terugplaatsing, de begeleiding van het kind in de overstap en wordt een evaluatiemoment vastgelegd.

Overdracht van gegevens van de speciale basisschool naar de reguliere basisschool geschiedt, steeds met toestemming van de ouders, op dezelfde wijze als aangegeven in paragraaf 2.2 onder de kop “onderwijskundig rapport”.

# Hoofdstuk 4 De toelating van leerlingen met extra ondersteuningsbehoefte

## 4.0 Inleiding

Extra ondersteuning is de ondersteuning die kinderen nodig hebben als de basisondersteuning niet voldoende blijkt te zijn. De basisondersteuning die een school kan bieden, is afgesproken binnen het samenwerkingsverband en beschreven in het schoolondersteuningsprofiel van de school.

Extra ondersteuning kan geboden worden op de basisschool door middel van het inzetten van een arrangement (= ambulante begeleiding + personele inzet + materiële vergoeding). Arrangementen worden afgegeven door het samenwerkingsverband: cluster 3 en 4 of buiten samenwerkingsverband: cluster 1 of 2.

De clusterindeling is als volgt:  
Cluster 1 = visueel gehandicapte kinderen;  
Cluster 2 = auditief en communicatief gehandicapte kinderen;  
Cluster 3 = lichamelijke of meervoudig gehandicapte kinderen, moeilijk lerende kinderen, langdurig zieke kinderen;  
Cluster 4: moeilijk opvoedbare kinderen, scholen verbonden aan pedologisch instituut, langdurig zieke kinderen (psychiatrisch).

Ook is plaatsing van een leerling op een school voor speciaal basisonderwijs (SBO) of speciaal onderwijs (SO) mogelijk. Voor plaatsing op een SBO of SO is een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) noodzakelijk. Hierbij wordt op basis van 2 deskundigheidsverklaringen (1 x intern OT en 1 x extern OT binnen SWV) beargumenteerd waarom de TLV noodzakelijk is (richtlijnen SWV).

Extra ondersteuning wordt inhoudelijk voorbereid en geadviseerd door het ondersteuningsteam en door de school aangevraagd bij het loket van het Loket Expertise Centrum Samenwerkingsverband.

Een indicatie voor speciaal onderwijs cluster 1 en 2 wordt aangevraagd bij en afgegeven door het CvI van betreffend cluster.

## 4.1 Een leerling met extra ondersteuningsbehoefte in de school

Bij de afweging of de school (eventueel met arrangement) passende extra ondersteuning kan bieden is het van belang om mee te wegen dat integratie niet altijd een alles of niets kwestie is.

De optie waarbij de leerling met extra ondersteuningsbehoefte altijd in de reguliere groep zit is één model, maar is niet het enige model. Er zijn ook varianten denkbaar waarbij de leerling maar een deel van de week geïntegreerd onderwijs volgt. Er is een grote mate van differentiatie mogelijk naar aard en mate van integratie. Dat houdt in dat een toelatingsbeslissing ook geen alles of niets kwestie hoeft te zijn.

Verder is het zo dat de basisschool niet in alles hoeft te voorzien. Het gaat altijd om een samenspel tussen de basisschool, de ouders, de ambulant begeleider en eventueel de school voor S(B)O (en in voorkomende gevallen de jeugd- en gezinsondersteuner of zorgverlener).   
Het kan een mix zijn: integratie in regulier basisonderwijs én een deel van de tijd in een aparte setting of een deel van de week binnen het S(B)O onderwijs volgen (gastleerlingschap).

## 4.2 In hoeverre kan een basisschool zich voorbereiden op de komst van een leerling met extra ondersteuningsbehoefte?

Tot op zekere hoogte is het mogelijk je voor te bereiden op de komst van een leerling met een lichamelijke of verstandelijke beperking (zie bijlage 5). Voor een individuele school is het moeilijk te voorspellen of er op korte termijn een leerling met een lichamelijke of verstandelijke beperking wordt aangemeld. Verder kan het om een groot aantal verschillende lichamelijke en verstandelijke beperkingen gaan, die elk weer hun eigen implicaties voor de benodigde voorzieningen en voor het handelingsplan hebben. Een heel concrete voorbereiding is dus niet altijd goed mogelijk. Het accent moet liggen op een interne beleidsontwikkeling die voldoende breed wordt ingezet om te waarborgen dat de thematiek in elk geval bekend is, zodat het team mentaal wordt voorbereid. Vervolgens is het beste wat de school kan doen, het vergroten van de eigen “adaptiviteit”.

Een verhoging van de “adaptiviteit” en van het differentiatievermogen van de school is een belangrijke voorwaarde om te kunnen gaan werken met een kind met een lichamelijke of verstandelijke beperking. Verder ligt het voor de hand dat men, in het geval van groot onderhoud of verbouwing van de school, ook rekening zal houden met de komst van leerlingen met een lichamelijke beperking.

## 4.3 Een verkenning van de mogelijke grenzen van integratie

Bij aanmelding van een leerling met extra ondersteuningsbehoefte geldt de procedure, zoals beschreven in hoofdstuk 1. Gegeven de faciliteiten voor de school en de ondersteuning vanuit het samenwerkingsverband of een school voor cluster 1/2 zal over het algemeen niet eenvoudig geredeneerd kunnen worden dat de school niet in staat is om in de ondersteuningsbehoefte te voorzien.

De volgende overwegingen kunnen in de praktijk een rol spelen om een leerling niet toe te laten:

4.3.1 Verstoring van rust en veiligheid  
Bij ernstige gedragsproblematiek is het niet altijd mogelijk om binnen de reguliere setting een zodanige schaal en mate van structuur te realiseren dat van een adequate leeromgeving sprake is. In veel gevallen zijn de gedrags­problemen ook de aanleiding van de aanmelding voor indicatiestelling. Daarmee is dan eigenlijk al duidelijk dat de reguliere setting in zijn mogelijkheden tekortschiet. Daarbij moet verdisconteerd worden dat de basisschool, gegeven het arrangement, extra middelen ontvangt om een adequate leeromgeving te realiseren.

4.3.2 Interferentie verzorging/behandeling – onderwijsDe in de reguliere setting vereiste mate van zorg (verzorging) en/of behandeling interfereert zodanig met het onderwijs dat in deze setting eigenlijk noch de zorg en behandeling, noch het onderwijs voldoende tot zijn recht kan komen. De vraag kan dan gesteld worden of een geïntegreerde setting wel zinvol is ondanks de extra faciliteiten voor de school en de ambulante begeleiding vanuit het speciaal onderwijs. Van enige interferentie is al gauw sprake, maar het is lastiger om op voorhand al scherp aan te kunnen geven dat er teveel interferentie zal zijn.

4.3.3 Verstoring van het leerproces van de andere kinderen  
Leerlingen met een lichamelijke of verstandelijke beperking vragen (net als ‘zorgleerlingen’ zonder lichamelijke of verstandelijke beperking) aandacht van de leerkracht. Bij ouders zou de vrees kunnen ontstaan, dat een kind met een lichamelijke of verstandelijke beperking in de groep nadelig zou kunnen uitpakken voor de wat zwakkere reguliere leerlingen. Het thema van de aandachtverdeling en de effectieve leertijd geldt ook in een volstrekt reguliere setting. Een zekere mate van interferentie wordt politiek-maatschappelijk aanvaardbaar geacht; het is immers de wettelijke opdracht aan het basisonderwijs om passend onderwijs te bieden. De vraag is wanneer in redelijkheid teveel van de basisschool wordt gevraagd. Hierbij is relevant, dat de school extra gefaciliteerd wordt; de extra aandacht voor de leerling met een lichamelijke of verstandelijke beperking gaat dus niet per definitie ten koste van de andere leerlingen. Voorts zal het niet altijd zo zijn dat de leerling met een lichamelijke of verstandelijke beperking permanent geïntegreerd in de groep zit.

4.3.4 Overige overwegingen  
De volgende punten kunnen ook een rol spelen in de afweging of een school voldoende is toegerust om passende ondersteuning aan de betreffende leerling te verlenen:

* Zijn de leraren die de begeleiding van de leerling moeten gaan uitvoeren voldoende deskundig?
* Zal de school ook op langere termijn passende ondersteuning kunnen bieden?
* Zijn het gebouw en de faciliteiten voldoende aangepast of kunnen ze op eenvoudige wijze worden aangepast?
* Is er een evenwichtige balans in groepsgrootte?
* Is er een evenwichtige balans tussen leerlingen mét en zonder extra ondersteuningsbehoefte? Waarbij de aspecten cognitieve en sociaal-emotionele ontwikkeling en didactische achterstanden de beoordelingscriteria vormen.
* Kan kwalitatief goed onderwijs in de groep gerealiseerd worden?
* Kan de groepsleerkracht op normale wijze zijn taak, als omschreven in de taakomschrijving, vervullen?
* Gebrek aan opnamecapaciteit, zoals beschreven paragraaf 1.4.1

Bij weigering kunnen ouders bezwaar maken zoals beschreven in paragraaf 1.3.5.

# Hoofdstuk 5 Ordemaatregelen

## 5.0 Inleiding

Wanneer een leerling de gedragsregels overtreedt, die binnen de scholen van OPOPS gelden, dan kan hierop worden gereageerd met een opvoedkundige maatregel of een ordemaatregel.

## 

## 5.1 Opvoedkundige maatregelen en ordemaatregelen

Opvoedkundige maatregelen zijn pedagogische handelingen die als doel hebben om sociaal gewenst gedrag te bevorderen en het gedrag van leerlingen proberen te vormen.   
Voorbeelden van opvoedkundige maatregelen zijn: het geven van een time-out (voor straf een poosje uit de klas), een leerling na laten komen of een leerling strafwerk geven.   
Omdat deze maatregelen de rechtssfeer van de leerling slechts zijdelings raken, gaat het hier om een feitelijk handelen. Dit betekent dat opvoedkundige maatregelen door een leerkracht aan een leerling kunnen worden opgelegd.

Naast opvoedkundige maatregelen bestaan er ook ordemaatregelen. Deze zijn in oplopende mate:

* De schriftelijke berisping;
* De overplaatsing naar een parallelklas of een andere school binnen het bevoegd gezag of het samenwerkingsverband;
* De schorsing;
* De schriftelijke waarschuwing voor een verwijdering;
* De verwijdering.

Omdat ordemaatregelen de rechtspositie van een leerling raken, geldt dat alleen het bevoegd gezag gerechtigd is om een ordemaatregel op te leggen.   
Voordat het bevoegd gezag tot verwijdering overgaat, geeft het eerst een schriftelijke waarschuwing voor een verwijdering. Het bevoegd gezag is vrij in zijn beslissing of het een ordemaatregel wil nemen, en zo ja welke. Bij de beslissing om al dan niet over te gaan tot het opleggen van een ordemaatregel, worden alle relevante omstandigheden van het individuele geval meegenomen.

De volgende overwegingen worden in ieder geval meegenomen in de beslissing:

* Er bestaat een evenredige verhouding tussen de overtreding die een leerling heeft begaan en de ordemaatregel die wordt opgelegd.
* Hoeveel schuld de leerling heeft aan de normschending.
* De ordemaatregel wordt opgelegd conform de procedurele regels die hiervoor gelden.

## 

## 5.2 Time-out plaatsing

Door de diverse scholen en de gemeenten binnen ons samenwerkingsverband is uitgesproken dat er behoefte is aan een structurele vorm waarbij leerlingen, in het kader van verlengde time-out/schorsing, op een andere school geplaatst kunnen worden. Als uitgangspunt geldt dat het vinden van ad-hoc oplossingen dan tot een minimum beperkt kan worden.  
In deze paragraaf zal beschreven worden wat een time-out voorziening is en voor wie deze in eerste instantie bedoeld is. Daarnaast wordt er ingegaan op de verantwoordelijkheden, de organisatie en de financiën met betrekking tot de realisatie van een voorziening. Een belangrijk startpunt moet zijn, dat de scholen een gezamenlijke onderwijsverantwoordelijkheid erkennen.

*5.2.1 Omschrijving van een time-out preventie voorziening en de doelgroep*Wanneer de school te maken krijgt met een plotselinge en snelle escalatie rond de opvang en begeleiding van een leerling, kan moeten worden besloten dat het noodzakelijk is om een leerling tijdelijk (max 24 uur vanaf het moment waarop de escalatie plaatsvindt) uit zijn/haar groep te halen en te kiezen voor een andere oplossing binnen/intern (in andere groep) of buiten de eigen school/extern (thuis met schoolwerk), in de vorm van een time-out voorziening.

De directeur is verantwoordelijk voor de uitvoering van de time-out.

5.2.2 Interne time-out (uit de klas) gericht op ondersteuningsverbetering in de schoolDe mogelijkheden worden onderzocht om de leerling tijdelijk (max 24 uur) op te vangen:

* In een parallelgroep.
* In een groep met een leerkracht, die met deze leerling een goede vertrouwensband heeft of weet op te bouwen.
* Binnen de school bij een medewerker met een niet-lesgevende taak.

Overwegingen bij een interne time-out preventie kunnen zijn:

* De maatregel is gericht op rust, herbezinning, overleg, even buiten de ‘wedstrijd’ met apart programma (dit mag overigens niet te vrijblijvend zijn).
* In de time-out tijd wordt een plan van aanpak gemaakt met het ondersteuningsteam van de school, waarin ook de ouders en de leerkracht zitting nemen, aangevuld met relevante deskundigen (bijv. gedragsdeskundige, leerplichtambtenaar etc.).
* Het plan van aanpak bestaat uit haalbare en meetbare doelen, die in samenspraak met ouders opgesteld worden.
* Dossieropbouw (met daarin schoolloopbaan, specifieke onderwijs- en opvoedbehoeften, (ortho)pedagogische rapportages, plan van aanpak, evaluaties etc.).
* Periodieke evaluatie van het plan van aanpak waarbij doelen kunnen worden bijgesteld, beslissingen genomen kunnen worden over de voortgang van de interne time-out en eventueel een beroep gedaan kan worden op de externe time-out voorziening.
* Aansluiting vinden bij het Sociaal Team/ Jeugdteam.

Belangrijk bij het bepalen wat er nodig is om de leerling weer tot leren/ontwikkelen te krijgen, is om te bepalen waar de aard van de belemmerende factor(en) ligt/liggen: in de interactie tussen leerling en de leerkracht of andere leerlingen, de school of het gezin. Er wordt met andere woorden niet alleen een gedragsverandering van de leerling verwacht, maar indien nodig, ook van de betrokken leerkracht ten opzichte van de leerling. Het ondersteuningsteam van de school speelt een belangrijke rol in het bepalen wat er nodig is voor de leerling.  
Bij gedragsproblematiek wordt de leerkracht begeleid door de gedragsspecialist en/of de intern begeleider van de school.  
Om op een dergelijke manier te kunnen werken wordt ervan uitgegaan dat de leerkrachten kunnen reflecteren op hun eigen handelen.

Wanneer deskundigheidsbevordering nodig is, kunnen ib-ers en/of gedragsspecialisten deze verzorgen bij de overige teamleden. Een vorm van intervisie kan in overweging genomen worden, waarbij reflectie op eigen handelen centraal staat.

5.2.3 Externe time-out met onmiddellijke ingang (= ordemaatregel)  
Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang die maximaal een dag duurt. Indien er sprake is van een langere time-out dan alleen de dag van het incident, is er sprake van schorsing. Voor de time-out gelden de volgende voorwaarden:

* In geval van een time-out na een ernstig incident, wordt de leerling voor de rest van de dag (max 1 dag) de toegang tot de school ontzegd, nadat de ouders op de hoogte zijn gebracht. Deze ‘afkoelingsperiode’ is bedoeld om de rust te doen wederkeren of de emoties te laten bekoelen.
* Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten, worden ouders onmiddellijk gemotiveerd op de hoogte gebracht van het incident en de time-out door de directie.
* De ouders worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij zijn de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig. Het doel van dit gesprek is om afspraken te maken, waardoor een goede terugkeer van de leerling gewaarborgd wordt.
* Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
* Het kan gebeuren dat het gesprek met ouders niet dezelfde dag kan plaatsvinden, waardoor er geen afspraken kunnen worden gemaakt. De leerling kan dan de volgende dag een interne time-out preventie krijgen (met eigen programma, niet in eigen groep, zie paragraaf 5.2.2).

Het bevoegd gezag kan in dat geval ook besluiten de leerling formeel te schorsen wanneer de ernst van het incident daartoe aanleiding geeft (paragraaf 5.3).

* De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
* De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.
* Ook bij een volgend incident, of wanneer er sprake is van een zeer ernstig incident, kan worden overgegaan tot een formele schorsing (paragraaf 5.3).

5.2.4 Externe verlengde time-out voorziening  
Als een plan van aanpak uiteindelijk niet heeft gewerkt, dan moet er een mogelijkheid zijn om de betrokken leerling een zinvolle opvang te geven in de vorm van een externe time-out voorziening.

Een externe time-out voorziening is gericht op een duurzame ondersteuningsverbetering.

De directeur onderzoekt de volgende mogelijkheden om de betreffende leerling tijdelijk buiten de eigen school op te vangen:

* Op een collegabasisschool.

Mocht hieruit voortvloeien dat de gedragsproblematiek vermindert, dan kan overgegaan worden tot een definitieve plaatsing op de betreffende school.

* Via SWV naar een andere zorg- of onderwijsinstelling (Zie notitie thuiszitterspreventie en maatwerk van SWV)

Een leerling komt alleen in aanmerking voor een externe time-out voorziening als de oorspronkelijke school kan aantonen, door middel van het dossier, dat er binnen de eigen school (tijdelijk) geen mogelijkheden zijn de leerling te handhaven of als er behoefte is aan externe Observaties.

Ook kan er sprake zijn van tijdelijke opvang in het kader van in- en uitstroom bij:

* leerlingen die verhuizen en waar speciaal onderwijs voor nodig is, maar nog geen advisering heeft plaatsgevonden,
* leerlingen die wel zijn doorverwezen, maar nog niet geplaatst zijn of nog in onderzoek zijn.

In principe doen alle scholen (dus openbaar, bijzonder en speciaal (basis) onderwijs) mee aan het eventueel leveren van een time-out plaats. Plaatsing op een time-out school is afhankelijk van de aard van het probleem van de leerling (of school) en de gevraagde specifieke deskundigheid van de scholen. Daarnaast speelt de voorkeur van ouders voor een bepaalde denominatie natuurlijk een belangrijke rol.

Binnen het SWV is er een notitie waarin beschreven staat hoe de procedure is indien er sprake is van een thuiszitter omdat er geen externe time-out plaatsing mogelijk is. (zie swv-drechtsteden.nl/wp-content/iploads/20200506-Thuiiszitterspreventie-en-maatwerk-SWV-PO-Drechtsteden-1.pdf)

5.2.5 Verantwoordelijkheden bij een externe time-out voorziening  
Bij het realiseren van een externe time-out voorziening horen verschillende verantwoordelijkheden bij de verschillende partners (de oorspronkelijke school, de time-out school, SWV (regiehouder) en onderwijsinspectie). Leerplicht kan als gesprekspartner op verzoek aansluiten.

De leerling mag in afwachting van vervolgstappen tijdelijk lessen volgen op de ‘time-out school’. De leerling blijft echter ingeschreven op de oude school. Naast de formele verantwoordelijkheid (vanwege het achterwege blijven van de formele uitschrijving) is de school waar het kind verblijft verantwoordelijk voor de voortgang van het onderwijs.

Er wordt een evenredig deel van de bijdrage van de rijksoverheid voor deze leerling overgeheveld naar de ‘time-out school’, indien dit een basisschool is binnen het samenwerkingsverband. In andere gevallen loopt de financiering via het samenwerkingsverband. Indien er sprake is van het afwijken van het aantal lesuren moet bij de onderwijsinspectie instemming aangevraagd worden. Deze aanvraag gaat via het Internet Schooldossier (ISD).

## 5.3 Schorsing

Bij opeenvolging van meerdere incidenten of wanneer er sprake is van een zeer ernstig incident kan worden overgegaan tot formele schorsing.

Wanneer het bevoegd gezag besluit om een leerling te schorsen, dan betekent dit dat de leerling tijdelijk het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd. Schorsing kan worden gezien als een ultieme mogelijkheid voor de school om aan een leerling een waarschuwing te geven voor bepaald ontoelaatbaar gedrag. Er is pas sprake van schorsing indien een leerling voor ten minste één dag wordt uitgesloten van het recht op deelname aan het onderwijs.

Sinds de invoering van Passend Onderwijs is schorsing geregeld in de wet, in artikel 40c WPO en artikel 40a WEC. In deze artikelen is bepaald dat het bevoegd gezag met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week kan schorsen.

Voorwaarden voor schorsing:

* Aan ouders en leerling is volgens het protocol ‘schorsen en verwijderen’ (bijlage 3) herhaaldelijk aangegeven dat het gedrag van de leerling ontoelaatbaar is, maar de situatie is desondanks niet verbeterd. De gedragsregels in het openbaar onderwijs zijn hiervoor leidend (bijlage 4)
* Het besluit van schorsing wordt door het bevoegd gezag schriftelijk aan ouders bekend gemaakt.
* In het schorsingsbesluit worden de redenen van schorsing, de ingangsdatum van de schorsing en de duur van de schorsing aangegeven. Daarnaast is een bezwaarclausule opgenomen, waarin staat vermeld dat ouders binnen zes weken na dagtekening een bezwaarschrift bij het bevoegd gezag kunnen indienen, wanneer zij het niet eens zijn met de inhoud van het besluit (bijlage 9).
* Indien mogelijk worden ouders door de directie van de school gehoord voorafgaand aan het schorsingsbesluit en anders direct na het schorsingsbesluit.
* De schorsingsdagen worden door de directie van de school gebruikt om met ouders in gesprek te gaan om de ernstige waarschuwing te onderstrepen en afspraken te maken over het vervolgtraject.
* In het gesprek worden de mogelijkheden en onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde gesteld.
* Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en opgenomen in het leerlingendossier.

Het wordt ter kennisgeving verstuurd aan: het bevoegd gezag, de leerplichtambtenaar en de Onderwijsinspectie.

* De duur van de schorsing moet in verhouding zijn tot de aard en de ernst van de overtreding. Ook de voorgeschiedenis wordt meegenomen in dit besluit.
* Duurt de schorsing langer dan één dag, dan stelt het bevoegd gezag de Onderwijsinspectie schriftelijk en met opgave van redenen van de schorsing in kennis. (Zie bijlage stroomschema afwijking jaarlijks minimum urenaantal).
* Bij schorsing blijft de onderwijskundige relatie met de leerling in tact. Dit betekent dat de school maatregelen dient te nemen om te voorkomen dat de geschorste leerling een onderwijsachterstand oploopt gedurende de periode van schorsing.

# Hoofdstuk 6 Verwijderen van een basisschoolleerling

## 6.0 Inleiding

De verwijdering van een leerling is een zware maatregel, die een school niet lichtzinnig zal toepassen. Er is sprake van verwijdering, wanneer het bevoegd gezag de leerling niet langer ingeschreven wenst te hebben. De maatregel is geregeld in artikel 40 lid 11 WPO en artikel 40 lid 18 WEC.

## 6.1 Algemene uitgangspunten

*Bevoegd gezag neemt besluit*  
Verwijdering is een ingrijpende maatregel, zowel voor de school als de leerling en diens ouders. Daarom beslist niet de directeur of de locatieleider over de verwijdering, maar het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag staat op een grotere afstand van de dagelijkse praktijk en kan de kwestie ook met die afstand beoordelen. Dit bevordert een zorgvuldige besluitvorming, iets waar de rechter, gezien de zwaarte van de maatregel, grote waarde aan hecht.

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

## 

## 6.2 Gronden voor verwijdering

Voor het bevoegd gezag openbaar onderwijs bestaan twee gronden om een leerling te verwijderen:

1. De school kan niet aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling voldoen.
2. Er is sprake van ernstig wangedrag van de leerling of de ouders.

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

* de leerling formeel thuishoort in of toelaatbaar is tot het speciaal (basis)onderwijs dan wel;
* de leerling formeel thuishoort in het regulier basisonderwijs.

*Toelaatbaar tot speciaal (basis)onderwijs*  
Wanneer lopende de schoolloopbaan van een leerling blijkt dat de school niet aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling kan voldoen, zal het ondersteuningsteam van de school een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) voor S(B)O of een indicatie voor cluster 1 of 2 aanvragen. Wanneer de TLV of de indicatie wordt afgegeven zal vaak in samenspraak met de ouders en de nieuwe school een zorgvuldige overgang plaatsvinden.

Er kunnen echter de volgende problemen optreden:

* De ouders stemmen niet in met de overgang naar de speciale (basis)school. De overgang kan niet plaatsvinden, want de wet eist hun instemming. Indien de ouders voet bij stuk houden, kan het bevoegd gezag de formele verwijderingsprocedure in gang zetten op grond van handelingsverlegenheid van de school. Hierbij gelden dezelfde aspecten, zoals genoemd in paragraaf 1.5.2. Van belang is vooral dat deze afwegingsprocedure zorgvuldig is en dat adviezen deskundig, onafhankelijk en zoveel mogelijk eenduidig zijn. Bovendien moet de stem van de ouders voldoende worden gehoord.
* De speciale (basis)school wijst het verzoek om toelating van de leerling af. Gegeven de toelaatbaarheidsverklaring is de basisschool niet verplicht de leerling op de school te handhaven. De ouders kunnen bezwaar maken tegen de weigering of een andere speciale (basis)school om toelating verzoeken.

*De leerling hoort formeel thuis in het reguliere basisonderwijs*  
Hierbij valt te denken aan de volgende situaties:

* Er zijn geen aanwijzingen dat de leerling thuishoort in het speciaal (basis)onderwijs.
* Het ondersteuningsteam van het samenwerkingsverband of de indicatiecommissie van het speciaal onderwijs heeft uitgesproken dat speciaal (basis)onderwijs niet noodzakelijk is. De leerling hoort dus thuis in het reguliere onderwijs.

In bovenstaande gevallen bezoekt het kind regulier basisonderwijs. De school kan echter van mening zijn dat zij niet de vereiste ondersteuning kan bieden (op basis van het schoolondersteuningsprofiel). De leerling kan niet op de huidige school blijven, een andere basisschool kan beter aan de ondersteuningsbehoefte voldoen.

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

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

Procedureel is het volgende van groot belang:

* Er zijn gedragsregels hoe het bevoegd gezag met wangedrag omgaat en wanneer de grens voor verwijdering is bereikt (bijlage 4);
* (Lichtere) maatregelen ter voorkoming van herhaling hebben gefaald (schorsing, gedragsafspraken);
* De leerling/ouders is/zijn gewaarschuwd dat bij eerstvolgende herhaling tot verwijdering wordt overgegaan.

Wanneer de leerling (of zijn ouders) ondanks eerdere gedragsafspraken en ondanks een laatste waarschuwing zijn gedrag niet verbetert, kan het bevoegd gezag, afhankelijk van de overige omstandigheden tot verwijdering overgaan.

Een licht vergrijp kan door herhaling uitgroeien tot ernstig wangedrag. Daarnaast is wangedrag denkbaar waarbij onmiddellijke verwijdering is geboden, zonder de genoemde eerdere maatregelen of voorafgaande waarschuwing. Dit geldt alleen in zeer ernstige gevallen.  
Voor de rechter is van groot belang dat het bevoegd gezag bij zijn besluit een afweging heeft gemaakt tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling om op de school te blijven. Dit geldt zeker wanneer de verwijdering plaatsvindt in de periode waarin besloten wordt over de overgang naar een volgende groep of naar het voortgezet onderwijs.  
Voor de school kan van belang zijn dat zonder verwijdering de rust en de veiligheid op de school niet langer gegarandeerd kunnen worden.   
In de verschillende stadia van de procedure zal de Onderwijsinspectie worden geraadpleegd. De rechter vindt het belangrijk dat deze heeft ingestemd met het voornemen tot verwijdering over te gaan.

Voordat besloten wordt tot verwijdering van de leerling moeten de ouders van de leerling gehoord worden.

*Schoolreglement*  
Als een leerling niet weet wat de regels van de school zijn, kan de leerling niet op grond van overtreding van de regels worden verwijderd. Verwijdering wordt daarom gebaseerd op het schoolreglement dat regels en grenzen stelt aan het gedrag van leerlingen (en personeel) en aangeeft wanneer het bevoegd gezag sancties kan opleggen. Deze sancties worden omschreven, evenals de besluitvormingsprocedure. De rechter hecht hieraan. Verwijdering in afwijking van het beleid is niet onmogelijk, maar vergt een zwaardere motivatie.   
Het schoolreglement is voor iedereen bekend door opname in de schoolgids/infogids en/of op de website van de school.

## 

## 6.3 Procedure voor verwijdering

De onderstaande procedure gaat er nadrukkelijk vanuit dat het gestelde in voorgaande paragrafen in acht is genomen.

1. *Meningsvorming*

Het bevoegd gezag vraagt, alvorens tot verwijdering te besluiten, in ieder geval de mening van de betrokken groepsleerkracht, maar liefst die van het team en ook van de Inspectie van het Onderwijs. Geeft dit (vastgelegde) gesprek geen aanleiding een laatste keer te proberen de situatie op te lossen, dan wordt formeel tot verwijdering besloten en wordt de verwijderingsprocedure in gang gezet.

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

1. *Gesprek met de ouders*

Het bevoegd gezag nodigt de ouders schriftelijk uit voor een gesprek waarin wordt gesproken over het voornemen van de school om over te gaan tot verwijdering. Het schoolbestuur en de ouders hebben in de voorgaande periode geregeld met elkaar gesproken. Door dít gesprek weten de ouders dat het bevoegd gezag niet langer bereid is de oplossing op de huidige school te zoeken en dat er een nieuwe fase in werking treedt die op verwijdering is gericht. Het voornemen wordt onderbouwd en er wordt aangegeven waarom het belang van de ouders en de leerling moet wijken voor het belang van de school. De reden en het doel van het gesprek worden aangegeven, maar ook de verdere procedure, zoals de mogelijkheden na de schriftelijke mededeling en na een definitief besluit daartegen bezwaren kenbaar te maken.  
Het gesprek dient om van de ouders te vernemen wat zij van de voorgenomen verwijdering vinden. Het voornemen wordt zo nodig toegelicht. Er wordt een verslag gemaakt van het gesprek.  
Dit gesprek is niet verplicht, maar draagt wel bij aan de zorgvuldigheid van het besluitvormingsproces.

1. *Brief aan de ouders*

Als het gesprek met de ouders het bestuur geen aanleiding geeft om van het voornemen af te zien, wordt dit schriftelijk en onderbouwd, met verwijzing naar het gesprek, aan ouders en bericht. De brief vermeldt ook de mogelijkheden om na de schriftelijke mededeling en het definitief besluit daartegen bezwaarschrift in te dienen bij het bevoegd gezag (bijlage 10). Het bestuur informeert ook het personeel.

1. *Resultaatsverplichting*

Voor alle grond van verwijdering geldt dat het bevoegd gezag slechts definitief tot verwijdering over kan gaan als een andere school bereid is de leerling toe te laten. Dit betekent dat het bevoegd gezag een resultaatsverplichting heeft en op zoek moet gaan naar een andere school voor de te verwijderen leerling. Daarbij worden alle scholen benaderd die op een redelijke afstand liggen van de eigen school, zonder de beperking van eigen denominatie of samenwerkingsverband.  
Wanneer de leerling een bepaalde ondersteuningsbehoefte heeft, neemt het bevoegd gezag contact op met het samenwerkingsverband.  
Kan het bevoegd gezag geen andere school vinden, dan kan het bevoegd gezag het definitieve verwijderingsbesluit niet nemen. Dat kan pas als een andere school bereid is gevonden de leerling op te nemen. Het maakt daarbij niet uit of de ouders bereid zijn hun kind ook op die school in te schrijven.

1. *Definitief verwijderingsbesluit*

In het definitieve verwijderingsbesluit geeft het bevoegd gezag aan wat de grond voor verwijdering is. De reden voor verwijdering worden gemotiveerd in het verwijderingsbesluit. Daarbij wordt een afweging gemaakt tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling om op de school te blijven. Daarnaast staat in het verwijderingsbesluit welke school bereid is om de leerling toe te laten en wat de datum van verwijdering is. In het verwijderingsbesluit is ook een bezwaarclausule opgenomen, waarin staat vermeld dat als de ouders het er niet mee eens zijn, zij de mogelijkheid hebben om binnen zes weken na dagtekening van het besluit een bezwaarschrift in te dienen bij het bevoegd gezag (bijlage 10).

1. *Bezwaarschriftprocedure*

De bezwaarschriftprocedure heeft een relatie met de Klachtenregeling St. OPOPS, vastgesteld 17-06-2021. Stichting OPOPS is aangesloten bij de Stichting Onderwijsgeschillen.

Een bezwaar kan worden ingediend bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag zal de Landelijke Bezwarencommissie Schoolbestuur beslissingen verzoeken advies uit te brengen over de gegrondheid van het bezwaar. Voordat het schoolbestuur op het bezwaar beslist, stelt het de ouders of andere belanghebbenden in de gelegenheid het bezwaar mondeling toe te lichten. Het bevoegd gezag neemt binnen vier weken een beslissing op het bezwaar.

Daarnaast kunnen ouders (gelijktijdig) het geschil voorleggen aan de Geschillencommissie Passend Onderwijs (GPO). Het GPO geeft binnen 10 weken een oordeel over het geschil. De commissie brengt een advies uit dat niet bindend is voor het schoolbestuur. Maar het advies weegt wel zwaar. Het bestuur moet schriftelijk aan de ouders en aan de Commissie meedelen wat er met het advies wordt gedaan. Als het advies van de Commissie niet wordt gevolgd moet daarbij de reden worden vermeld.

1. *Gerechtelijke procedure na de bezwaarprocedure*

Als de ouders het niet eens zijn met de beslissing op hun bezwaar, kunnen zij binnen zes weken in beroep gaan bij de rechtbank, sector bestuursrecht. De rechter zal dan oordelen of het besluit van het schoolbestuur in stand kan blijven of wordt vernietigd. Tegen het oordeel van de rechter kan dan nog in hoger beroep worden gegaan bij de Raad van State.

1. *Spoedprocedure toelating OPOPS*

Het belang van de ouders bij toelating van hun kind heeft veelal een spoedeisend karakter. De ouders willen binnen korte tijd zekerheid hebben over het al dan niet toelaten/verwijderen van hun kind. De Algemene Wet Bestuursrecht voorziet in een spoedprocedure. Op grond van het bepaalde artikel 8:81 van de Algemene Wet Bestuursrecht kan aan de voorzieningenrechter van de rechtbank te Dordrecht worden verzocht een voorlopige voorziening te treffen, indien onverwijlde spoed, gelet op de betrokken belangen, dat vereist. Dit kan tegelijk met met het indienen van een bezwaar bij het schoolbestuur of beroep bij de rechtbank. Als de rechtbank vindt dat er sprake is van een spoedeisend belang en de kans aannemelijk acht dat de rechtbank het beroep gegrond zal verklaren, kan hij met zo'n voorziening de gevolgen van het schoolbestuur opschorten. De leerling mag dan niet worden verwijderd, totdat de rechter in een eventuele vervolgprocedure een definitief oordeel uitspreek over de zaak. Het verzoek om een voorlopige voorziening moet gericht worden aan de voorzieningenrechter van de rechtbank te Dordrecht, sector Bestuursrecht, Postbus 7003, 3300GC, Dordrecht.

*9. College voor de Rechten van de Mens*

Als de ouders van mening zijn dat er bij de verwijdering sprake is van een verboden onderscheid kunnen zij een klacht indienen bij het College voor de Rechten van de Mens. Het zou dan kunnen gaan om verboden onderscheid op grond van handicap of chronische ziekte, van godsdienst of van ras. Het College geeft een niet-bindend oordeel, dat in veel gevallen wel wordt nagevolgd.

# Hoofdstuk 7 AVG en informatieoverdracht en- uitwisseling tussen kinderopvang en basisonderwijs

In opdracht van de minister voor Basis- en Voortgezet onderwijs en Media is de handreiking ‘AVG en informatieoverdracht en- uitwisseling tussen kinderopvang en basisonderwijs’ opgesteld. Het doel van de handreiking is om duidelijkheid te scheppen over de eisen die de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) stelt aan onderlinge informatieoverdracht.

Het doel van informatieoverdracht tussen kinderopvang en basisschool is in ieder geval het bijdragen aan de kwaliteit van de doorlopende ontwikkellijn van kinderen. Er wordt niet meer informatie overgedragen dan noodzakelijk is voor een goede doorlopende ontwikkellijn. Kinderopvang en basisschool moeten samen vaststellen wélke informatie hiervoor noodzakelijk is.

Te alle tijde geldt dat ouders voorafgaand aan de overdracht hiervoor toestemming moeten geven. De toestemming moet gevraagd worden door de kinderopvangorganisatie, omdat deze verantwoordelijk is voor de overdracht. Belangrijk is dat de overgedragen persoonsgegevens correct zijn. Voor de overdracht plaatsvindt, moet de kinderopvangorganisatie nagaan of dit het geval is.

Ook voor de overdracht van tussen Buiten Schoolse Opvang (BSO) is toestemming van de ouders de grondslag. Het is aan te bevelen om toestemming voor de uitwisseling van praktische informatie twee keer aan ouders te vragen, bij aanvang van de start op de basisschool en bij overgaan naar de bovenbouw. Als er aanleiding is dat BSO en basisschool meer gevoelige informatie delen moeten ouders hiermee op dat moment instemmen. Beide organisaties moeten om toestemming vragen, indien zij informatie over en weer willen delen.

*Medische gegevens zijn bijzondere persoonsgegevens waarvoor zeer strikte privacyregels gelden. Het advies is aan kinderopvangorganisaties en scholen is om deze gegevens niet aan elkaar over te dragen, maar dit aan ouders over te laten.*

Voordat ouders toestemming kunnen geven, moeten ze precies weten waarvoor ze toestemming geven. Ze moeten geïnformeerd worden over:

* Het doel (waarom wordt de informatie overgedragen)
* Welke informatie wordt overgedragen
* Op welke wijze informatie wordt overgedragen;
* Aan wie bij de basisschool de informatie wordt overgedragen;
* Op basis van welke grondslag dat gebeurt;
* Wat hun rechten zijn.

De AVG eist dat ouders de toestemming vrijelijk kunnen geven, of weigeren. Ouders dienen de school wel van minimale informatie te voorzien van informatie om aan de onderzoeksperiode voor vaststelling van de ondersteuningsbehoeften te kunnen voldoen. Een weigering mag geen nadelige consequenties hebben voor het kind of de ouders. Indien ouders essentiële informatie niet delen, kan dit nadelige gevolgen hebben voor het kind (dat de leerling geen passende onderwijsplek heeft).

De toestemming van ouders hoeft niet verstrekt te worden indien het de overdracht over het VVE-programma, omdat in de Wet Primair Onderwijs is opgenomen dat de kinderopvangorganisatie bij Voor,- en Vroegschoolse educatie (VVE) *verplicht* is om informatie aan de basisschool over te dragen over:

* Het programma van voorschoolse educatie dat een leerling heeft gevolgd en;
* De duur van het gevolgde programma.

Belangrijk is dat iedere vorm van informatieoverdracht veilig gebeurt. Er moet voorkomen worden dat onbevoegde personen toestemming krijgen tot de gegevens van het kind.

## 11 Protocol Meldcode en Meldplicht

## 

## 

## 

## 

## 

## 

12. Protocol medisch handelen en medicijnverstrekking

Afbeelding met tekst, illustratie, schermafbeelding

Automatisch gegenereerde beschrijving

Protocol

Medicijnverstrekking en

Medische handelingen

Inhoudsopgave

Inhoud

[1. Inleiding 3](#_Toc382227412)

[2. Het kind wordt ziek op school 4](#_Toc382227413)

[3. Medicijnverstrekking 5](#_Toc382227415)

[3.1. Het verstrekken van medicijnen op verzoek niet vallend onder BIG 5](#_Toc382227416)

[3.2. Het opbergen van medicijnen op school 6](#_Toc382227417)

[4. Medische handelingen 7](#_Toc382227418)

[4.1. Medische handelingen 7](#_Toc382227419)

[4.2 Toelichting bij handelingswijze vallend onder de wet BIG 7](#_Toc382227420)

[4. Calamiteiten 9](#_Toc382227421)

[4.1. Richtlijnen hoe te handelen bij een calamiteit 9](#_Toc382227422)

[5. Toestemmingsformulieren 10](#_Toc382227423)

[5.1 Toestemming tot handelswijze “kind wordt ziek of raakt](#_Toc382227424) [gewond op school”. 10](#_Toc382227425)

[5.2. Afspraken tot het uitvoeren van medische handelingen op school, niet uitgevoerd door de school 10](#_Toc382227426)

[5.3. Toestemming tot medicijnverstrekking op verzoek 10](#_Toc382227427)

[5.4. Voorbeeld bekwaamheidsverklaring 10](#_Toc382227428)

# Inleiding

Leerkrachten op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet.

Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouder(s)/ verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. (Voor de leesbaarheid van het stuk zullen we hierna spreken over ouders wanneer wij ouder(s) en verzorger(s) bedoelen).

Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leerkrachten gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil, het geven van een injectie, het prikken van een bloedsuiker etcetera. Met de komst van Passend onderwijs is het zeer waarschijnlijk dat wij meer met deze vragen te maken krijgen. Het uitvoeren van medische handelingen op school brengt risico’s met zich mee, ook op juridisch gebied. Leerkrachten begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn.

Leerkrachten en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Daarom geeft OPOPS middels dit protocol richtlijnen aan hoe scholen in deze

situaties te handelen. In de praktijk zal bij spoedgevallen altijd een afweging tussen protocol en pragmatiek moeten plaatsvinden.

Dit protocol van OPOPS is gebaseerd op een standaard protocol van de PO-raad, welke weer gebaseerd is op een protocol uit 2007 dat destijds tot stand kwam na overleg met:

* Landelijke vereniging van Artsen in Dienstverband (LAD);
* Stichting Rechtsbijstand Gezondheidszorg (SRG);
* Vereniging van Artsen (VVAA);
* Nederlandse Vereniging Jeugdgezondheidszorg (NVJG);
* Inspectie Jeugdgezondheidszorg (inspectie JGZ).

Tevens is gebruik gemaakt van het protocol Medicijnverstrekkingen en medisch handelen op de basisschool van de GGD Groningen van juli 2012.

OPOPS kan in beide gemeenten een beroep doen op de kennis bij JongJGZ.

Papendrecht: [JGZ-papendrecht@jongjgz.nl](mailto:JGZ-papendrecht@jongjgz.nl), tel 088-5664549

Sliedrecht: [JGZ-sliedrecht@jongjgz.nl](mailto:JGZ-sliedrecht@jongjgz.nl) tel 088-5664549 (Bonkelaarhuis)

Er zijn vier te onderscheiden situaties die zich kunnen voordoen:

1. Het kind wordt ziek op school
2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek
3. Medische handelingen
4. Er ontstaat een calamiteit

Op de volgende pagina's wordt elk onderdeel beschreven. Deze protocolformulieren zijn verplicht om in te vullen en na te leven.

# Het kind wordt ziek op school

Indien een leerling ziek wordt of een ongeluk krijgt op school moet de leerkracht direct bepalen hoe hij moet handelen. Regelmatig komt een kind ’s morgens gezond op school en krijgt tijdens de les last van hoofd-, buik-, of oorpijn. Ook kan het door een insect gestoken worden.

In zijn algemeenheid is een leerkracht niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat geen medicijnen worden verstrekt en dat een kind dat ziek is naar huis moet. De schoolleiding zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald, moet het naar de huisarts, etc.).

Ook wanneer een leerkracht inschat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan nog is het gewenst om altijd eerst contact te zoeken met de ouders. Het beste is het kind zelf met de ouders te laten bellen. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel (b.v. paracetamol) te verstrekken.

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis, ook kunnen medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden.

De leerkracht kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft dan zaak het kind voortdurend te Observeren.

**Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:**

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

Realiseer u dat u geen arts bent en raadpleeg bij twijfel altijd een (huis)arts. Als die niet bereikbaar is, bel dan 112. Dit geldt met name wanneer de pijn blijft of de situatie verergert. De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is dat u handelt alsof het uw eigen kind is. Zorg dat het kind niet alleen blijft bij het organiseren van hulp en/of opvang.

***Tips:***

1. zorg dat de waarschuwingsnummers (van ouders/verzorgers) in de leerlingen-administratie staan en jaarlijks worden geactualiseerd;
2. zorg voor een verantwoordelijke voor het invoeren van wijzigingen als ouders dit doorgeven via directie of administratie;
3. zorg voor een uitdraai voorin de klassenboeken zodat elke docent de waarschuwingsnummers meteen ter beschikking heeft;
4. neem in deze lijst ook bekende gegevens m.b.t. allergieën en/of medicijngebruik op (zoals deze door de ouders gemeld werden bij aanmelding) en
5. maak van levensbedreigende zaken (bijv. een noten- of bijensteekallergie) een aparte vermelding in een gekleurd veld op de lijst.Het formulier Toestemming handelswijze "het kind wordt ziek of raakt gewond op school” wordt bij inschrijving gevuld, al dan niet als bijlage bij het inschrijfformulier van de school.

# Medicijnverstrekking

De schoolleiding krijgt steeds vaker het verzoek van ouder(s)/verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.Te denken valt aan pufjes voor astma, antibiotica of toedienen van een zetpil (suppositorium) bij toevallen (een aanval van epilepsie).

Een enkele keer wordt medisch handelen van leerkrachten gevraagd zoals het geven van sondevoeding of het geven van een injectie. Dit zijn handelingen die vallen onder de wet BIG.

De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Leerkrachten begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Met het oog op de gezondheid van het kind is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken.

Leerkrachten en schoolleiding moeten zich realiseren dat, wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor medische handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

## Het verstrekken van medicijnen op verzoek niet vallend onder BIG

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan bovengenoemde pufjes voor astma, antibiotica of een spuit voor behandeling van allergieën en zetpillen (zijnde handelingen die niet onder de wet BIG vallen). Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leerkracht deze middelen wil verstrekken. In deze situatie is altijd de schriftelijke toestemming van de ouders een verplichte voorwaarde voor handelen.

Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

Daarom dient schriftelijk te worden vastgelegd om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Ook dient de periode vastgelegd te worden waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren, opbergen en de wijze van controle op de vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leerkrachten verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Een personeelslid kan weigeren de medicijnen te verstrekken indien de bijbehorende verantwoordelijkheid te zwaar op hem/haar drukt. Tenzij de directeur anders oordeelt zal dan een andere oplossing gezocht moeten worden voor de medicijntoediening.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig, maar tenminste 1 x per kwartaal jaar, met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijn gebruik op school.

Enkele praktische adviezen:

1. Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind
2. Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn
3. *Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft.*

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/ of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont en eventueel welke fout is gemaakt.

## Het opbergen van medicijnen op school

Het bewaren van medicijnen op school moet tot een minimum worden beperkt. Het is verstandig hiervoor één persoon aan te wijzen die verantwoordelijk is voor het beheer. De medicijnen dienen in een kast (liefst afgesloten; koelkast indien dit nodig is) te worden bewaard. In geen geval medicijnen bewaren in het bureau van de leerkracht. De bureaula gaat te vaak open en het gevaar kan bestaan dat leerlingen de medicijnen kunnen meenemen.

Bijvoorbeeld ook het aanvullen van de EHBO-doos op school kan onder het beheer van deze verantwoordelijke persoon vallen. Over de aanbevolen inhoud van de verbanddoos kunt u informatie krijgen bij de GGD.

# **4. Medische handelingen**

## **4.1. Medische handelingen**

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leerkrachten vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen (BIG-handelingen). Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding of het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In zijn algemeenheid worden deze handelingen door een Thuiszorgorganisatie of de ouders zelf op school verricht. In sommige gevallen kan er sprake zijn van een PGB (persoonsgebonden budget). In zeer uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op de schoolleiding en de leerkrachten gedaan.

OPOPS heeft besloten dat deze handelingen, gezien de bijbehorende verantwoordelijkheid en risico's van aansprakelijkheid, in de regel niet uitgevoerd mogen worden door leerkrachten of ander (niet medisch) personeel van de stichting.

*In zeer uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg tussen de directie, ouders en een of enkele individuele personeelsleden kan hierop een uitzondering worden gemaakt. Belangrijk is, als daartoe besloten wordt, per situatie van tevoren stil te staan bij de consequenties. Dit moet dan zorgvuldig worden vastgelegd en regelmatig geëvalueerd. Voor elke afzonderlijke situatie geldt dat, indien op een school men bereid is hiertoe over te gaan, daar toestemming van de bestuurder voor nodig is.*

*Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun schriftelijke toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de ouders kan een schoolleiding of leerkracht al helemaal niets doen.*

*Gezien de verantwoordelijkheid stelt OPOPS het toekijken bij medische handelingen gelijk aan de uitvoering van de medische handeling zelf. Ook hiervoor moet dus een bekwaamheidsverklaring (zie 4.2) aanwezig zijn voordat men hiertoe over gaat.*

*Indien tot BIG-handeling of toekijken op BIG-handeling besloten wordt zal dit besluit jaarlijks opnieuw vastgelegd moeten worden. Te allen tijde kan een school deze verantwoordelijkheid ongedaan maken na overleg met de bestuurder.*

## Toelichting bij handelingswijze vallend onder de wet BIG

De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de Gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel.

Deze handelingen mogen in principe slechts worden uitgevoerd door artsen en verpleegkundigen. Anderen dan artsen kunnen deze medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

Delegeren van het verrichten van deze handelingen aan leerkrachten kan dus wel, maar moet met grote zorgvuldigheid worden omgeven.

Een specialist kan een leerkracht handelingsbekwaam achten. De leerkracht moet een gedegen instructie krijgen hoe hij de BIG - handeling moet uitvoeren van een BIG-geregistreerde professional (meestal de behandelend arts of verpleegkundige). Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling moet door deze BIG-geregistreerde professional schriftelijk worden vastgelegd (met handtekening) in een bekwaamheidsverklaring. Op deze manier wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leerkracht en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal zo duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leerkracht in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van een BIG –handeling.

Dit heeft echter niet het gevolg dat de leerkracht niet meer aansprakelijk is voor zijn handelen; deze blijft aansprakelijk.

De arts blijft medeverantwoordelijk. Het volgen van de werkwijze van dit protocol sluit derhalve niet uit dat de leerkracht aansprakelijk gesteld en vervolgd zou kunnen worden bij calamiteiten. Het betreft dan een civielrechtelijke aansprakelijkheid. Zelfs als ouders de leerkracht toestemming hebben gegeven tot het uitvoeren van medische handelingen bij hun kind kan de leerkracht verantwoordelijk worden gesteld.

Het schoolbestuur is echter verantwoordelijk voor datgene wat de leerkracht doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

OPOPS is voor de risico's die verbonden zijn aan deze medische handelingen verzekerd via haar beroepsaansprakelijkheidsverzekering. Voorwaarde is dat er gehandeld wordt conform wet BIG (zijnde toestemming van de ouders en verklaring van bekwaamheid).

De schoolleiding kan in extreme situaties kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische (BIG) handeling. Voor de individuele leerkracht geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen (al dan niet vallend onder de wet BIG) uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht. Dit is conform het arbeidsrecht.

Het is dus van belang om deze bekwaamheidsverklaring schriftelijk vast te leggen en ook steeds na te gaan of de leerkracht zich daarnaast ook bekwaam acht. Een leerkracht die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht - zal deze handeling niet dienen uit te voeren. Een leerkracht die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel - en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Een leerkracht is dus te allen tijde aansprakelijk te stellen indien er een calamiteit heeft plaats gevonden ten gevolge van zijn handelen. Echter met dien verstande dat bij zorgvuldig handelen met een bekwaamheidsverklaring van een arts tot het verrichten van een voorbehouden medische handeling (BIG) het wel degelijk zal uitmaken voor de juridische beoordeling in geval van een calamiteit of er zorgvuldig is gehandeld. Met andere woorden, of er een bekwaamheidsverklaring aanwezig was en een toestemmingsverklaring van de ouders tot het verrichten van de verrichte BIG handeling. Een schoolbestuur heeft het recht geen medewerking te geven aan het verrichten van medische handelingen (BIG) door leerkrachten op school.

# Calamiteiten

Mocht zich onverhoopt, ten gevolge van een medische handeling (of om andere redenen), een calamiteit voordoen stel u dan direct in verbinding met de huisarts en/of specialist van het kind. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand heeft, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van het kind. Meldt verder bij welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

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.

## Richtlijnen hoe te handelen bij een calamiteit

1. het toedienen van medicijnen aan een kind
2. het uitvoeren van een medische handeling
3. Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen
4. Waarschuw een volwassene (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen)
5. Bel direct de huisarts en/ of de specialist van het kind
6. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112
7. Geef door naar aanleiding van welk medicijn of "medische" handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt)
8. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
9. Naam van het kind
10. Geboortedatum
11. Adres
12. Telefoonnummer van ouders en/ of andere, door de ouders aangewezen,  
     persoon
13. Naam + telefoonnummer van huisarts/ specialist
14. Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn

• Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):

1. Leg duidelijk uit wat er gebeurd is.
2. Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/ gezegd.
3. In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.

# Toestemmingsformulieren

## 12.5.1. Toestemming tot handelswijze “kind wordt ziek of raakt gewond op

## school”.

## 12.5.2. Afspraken met betrekking tot het uitvoeren van medische handelingen

## op school, niet uitgevoerd door de school

## 12.5.3 Toestemming tot medicijnverstrekking op verzoek

## 12.5.4 Voorbeeld bekwaamheidsverklaring

**12.6 Standpunt bestuur van OPOPS**

## 12.5.1. Toestemming tot handelswijze “kind wordt ziek of raakt gewond op school”.

|  |  |
| --- | --- |
| **Toestemming tot handelwijze als uw kind ziek wordt**  **op school** | |
| Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo’n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders/verzorgers[[3]](#footnote-3) of met een andere door hen aangewezen persoon. Een enkele keer komt het voor dat deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet dan zal de school een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een eenvoudige pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden. Als u met bovenstaande akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen[[4]](#footnote-4).  In principe is de ondertekening van 1 ouder/verzorger voldoende[[5]](#footnote-5). | |
| **Gegevens kind** | |
|  | |
| Naam leerling |  |
| Geboortedatum | *DAG MAAND JAAR* |
| Straat |  |
| Postcode en plaats |  |
| Telefoonnummer |  |
| Klas/groep van het kind |  |
|  | |
| Gegevens ouders/verzorgers | |
| 1e naam ouder/verzorger |  |
| Telefoon 1e ouder/verzorger |  |
| Handtekening voor akkoord met bovengenoemde handelwijze |  |
| Datum ondertekening |  |
| 2e naam ouder/verzorger[[6]](#footnote-6) |  |
| Telefoon 2e ouder/verzorger |  |
| Handtekening voor akkoord met bovengenoemde handelwijze |  |
| Datum ondertekening |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Contacten*** | | | | |
| Naam huisarts | |  | | |
| Telefoon huisarts | |  | | |
| Te waarschuwen contact persoon/personen indien ouders/verzorgers niet te bereiken zijn | | *[ NAAM ]  [ NAAM ]*  *[ NAAM ]* | *[ TELEFOON ]*  *[ TELEFOON ]*  *[ TELEFOON ]* | |
|  | |  |  | |
| **Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken** | | | | |
| Medicijnen | Naam medicijn: | | | ☐niet van toepassing |
| Voedingsproduct | Naam voedingsproduct: | | | ☐niet van toepassing |
| Ontsmettingsmiddelen | Naam ontsmettingsmiddel: | | | ☐niet van toepassing |
| Bepaalde crèmes bijv. tegen insectenbeten | Naam crème: | | | ☐niet van toepassing |
| Pleisters | Naam pleister: | | | ☐niet van toepassing |
| Overig | Naam: | | | ☐niet van toepassing |
|  | | | | |
| ***Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie van school?***  ***Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.*** | | | | |

## 12.5.2. Afspraken tot het uitvoeren van medische handelingen op school

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Toestemming uitvoeren van medische handelingen** | | |
| Het bevoegd gezag van de school geeft toestemming dat de zorg op school plaats kan vinden en/of dat een onderwijsmedewerker de zorg kan verlenen.  Ouders/verzorgers geven schriftelijk toestemming aan de school dat zij de zorg overdragen aan de school. | | |
| **Gegevens kind** | | |
|  | | |
| Naam leerling |  | |
| Geboortedatum | *DAG MAAND JAAR* | |
| Straat |  | |
| Postcode en plaats |  | |
| Telefoonnummer |  | |
| Klas/groep van het kind |  | |
| Gegevens ouders/verzorgers | | |
| 1e naam ouder/verzorger |  | |
| Telefoon 1e ouder/verzorger |  | |
| Handtekening t.b.v. toestemming uitvoering van de medische handeling |  | |
| Datum ondertekening | *DAG MAAND JAAR* | |
| 2e naam ouder/verzorger[[7]](#footnote-7) |  | |
| Telefoon 2e ouder/verzorger |  | |
| Handtekening t.b.v. toestemming uitvoering van de medische handeling |  | |
| Datum ondertekening | *DAG MAAND JAAR* | |
|  |  | |
| ***Contacten*** | | |
| Naam huisarts | *[ NAAM ]* | *[ TELEFOON ]* |
| Naam specialist | *[ NAAM ]* | *[ TELEFOON ]* |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Medische gegevens** | |
| Beschrijving van de ziekte/ beperking waarvoor de medische handeling op school bij de leerling nodig is. |  |
| Omschrijving van de uit te voeren medische handeling. |  |
| De medische handeling moet uitgevoerd worden op: | ☐ maandag: *TIJDSTIP* - *TIJDSTIP - TIJDSTIP - TIJDSTIP*  ☐ dinsdag: *TIJDSTIP* - *TIJDSTIP - TIJDSTIP - TIJDSTIP*  ☐ woensdag:  *TIJDSTIP* - *TIJDSTIP - TIJDSTIP - TIJDSTIP*  ☐ donderdag:  *TIJDSTIP* - *TIJDSTIP - TIJDSTIP - TIJDSTIP*  ☐ vrijdag:  *TIJDSTIP* - *TIJDSTIP - TIJDSTIP - TIJDSTIP* |
| De medische handeling mag alleen worden uitgevoerd in de volgende nader omschreven situatie | *OMSCHRIJVING SITUATIE* |
| Manier waarop de medische handeling moet worden uitgevoerd | *OMSCHRIJVING MANIER* |
| Bekwaamheidsverklaring aanwezig | ☐ ja ☐ nee |
| Instructie van de medische handeling + controle op de juiste uitvoering is gegeven op | *DAG MAAND JAAR* |
| Afgegeven door: | *NAAM*  *FUNCTIE*  *VAN: NAAM INSTELLING* |
| Afgegeven aan: | *NAAM*  *FUNCTIE*  *VAN: NAAM SCHOOL* |
|  | |
| ***Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie van school? Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.*** | |

## 12.5.3. Toestemming tot medicijnverstrekking op verzoek

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Toestemming tot het verstrekken van medicijnen**  **op verzoek** | | |
| Het verstrekken van medicamenten aan een leerlingen is een verzorgende handeling, maar kan wel risico’s opleveren. Dat wil zeggen dat er steeds sprake moet zijn van zorgvuldig handelen; dat er een opdracht van de ouders/verzorgers[[8]](#footnote-8) moet zijn en dat aanwijzingen van de ouders/verzorgers voor het uitvoeren van de handeling moeten worden opgevolgd.  Ondergetekende geeft toestemming om zijn/haar kind tijdens het verblijf op school/schoolkamp/schooluitje het hierna genoemde geneesmiddel toe te dienen of zelfstandig in te laten nemen. | | |
| Gegevens ouders/verzorgers | | |
| 1e ouder/verzorger | *[ NAAM ]* | |
| Telefoon 1e ouder/verzorger |  | |
| Handtekening voor akkoord |  | |
| Datum ondertekening |  | |
|  | | |
| 2e ouder/verzorger | *[ NAAM ]* | |
| Telefoon 2e ouder/verzorger |  | |
| Handtekening voor akkoord |  | |
| Datum ondertekening |  | |
|  | | |
| **Gegevens kind** | | |
| Naam leerling |  | |
| Geboortedatum | *DAG MAAND JAAR* | |
| Straat |  | |
| Postcode en plaats |  | |
| Telefoonnummer |  | |
| Klas/groep van het kind |  | |
|  | | |
| **Medische contactpersonen** | | |
| Naam huisarts |  | |
| Telefoon huisarts |  | |
| Naam specialist |  | |
| Telefoon specialist |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Medicatie schema** | | | | | | |
| Medicijnen graag aanleveren in originele verpakking met bijsluiter | | | | | | |
| De geneesmiddelen dienen bewaard te worden op de volgende plaats: | | |  | | | |
|  | | |  | | | |
|  | **Naam medicijn** | **Dosering** | | **Wijze van toediening\*** | **Tijdstip** | **Zelfstandig door leerling** |
| 1 |  |  | |  |  | ☐ ja ☐ nee |
| 2 |  |  | |  |  | ☐ ja ☐ nee |
| 3 |  |  | |  |  | ☐ ja ☐ nee |
| 4 |  |  | |  |  | ☐ ja ☐ nee |
| 5 |  |  | |  |  | ☐ ja ☐ nee |

\* In de kolom “wijze van toediening” s.v.p. duidelijk aangeven hoe het middel gegeven moet worden. Bijvoorbeeld: via de mond, oog, oor, rectaal, voor/na de maaltijd, wel/niet met melkproducten, zittend/op schoot/liggend/staand etc.

|  |
| --- |
| ***Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie van school?***  ***Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.*** |

## 12.5.4. Voorbeeld bekwaamheidsverklaring

|  |  |
| --- | --- |
| **Bekwaamheidsverklaring uitvoeren van medische handelingen** | |
| Binnen de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts, of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger, een bekwaamheidsverklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheden. Heeft een onderwijsmedewerker geen bekwaamheidsverklaring, dan kan hij/zij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor aangerichte schade. | |
| **Verklaring** | |
|  | |
| Ondergetekende | *NAAM*  *FUNCTIE*  Werkzaam bij VAN: NAAM ORGANISATIE |
| Handtekening |  |
| Datum | *DAG MAAND JAAR* |
| bevoegd tot het uitvoeren van de hierna genoemde handeling:  *HANDELING*  verklaart dat:  *VOORNAAM ACHTERNAAM (FUNCTIE ), werkzaam bij VAN: NAAM SCHOOL* na instructie door ondergetekende in staat is bovengenoemde handling bekwaam uit te voeren. | |
| De handeling moet worden uitgevoerd t.b.v. [ leerling ] | |
| Naam leerling |  |
| Geboortedatum | *DAG MAAND JAAR* |
| Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk wegens: |  |
| ***De beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op tijdstippen waarop de leerling op school aanwezig is.*** | |
| De beschreven handeling wordt uitgevoerd gedurende de periode: | *Van: DAG MAAND JAAR tot: DAG MAAND JAAR* |
|  | |

**Bijlage 12.6 Standpunt van het bestuur van OPOPS**

Als personeelsleden zouden worden betrokken bij de zorg rond een (chronisch) zieke leerling, dan zouden zij daarmee partners in die zorg worden. In zo'n geval zou het voor kunnen komen dat personeelsleden gevraagd worden om een medische handeling bij een leerling uit te voeren, waartoe zij niet bekwaam zijn. Deze, niet alledaagse, positie van een personeelslid wordt door het bestuur uiterst serieus genomen. Daarom vindt het bestuur van OPOPS dat haar personeelsleden in principe geen medische handelingen mogen uitvoeren.

In zeer uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg tussen de bestuurder, directie, ouders en een of enkele personeelslid/-leden, kan een uitzondering worden gemaakt, die dan zorgvuldig moet worden vastgelegd en regelmatig moet worden geëvalueerd. Soms verdient het dan aanbeveling een personeelslid een bekwaamheidsverklaring te laten halen. Heeft een personeelslid namelijk geen bekwaamheidsverklaring, dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het personeelslid dat onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts een medische handeling (BIG) verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

**Deel B bijlagen - Schoolveiligheidsplan OBS de Knotwilg**

**1. Gedragscode OBS de Knotwilg**

**Inleiding**

Ons uitgangspunt is, dat wij ieder kind optimale kansen op cognitief en sociaal - emotioneel gebied, zodat hij/zij zich ontwikkelt tot een zelfstandig, zelfverzekerd en evenwichtig persoon. Daarbij horen voor ons vaardigheden zoals: problemen oplossen, mediawijs, internationaal-taalvaardig, communicatief sterk en samenwerkend. Dit betekent voor ons als team dat we:

* streven naar een goede relatie met onze leerlingen en een goede sfeer in de groepen waarin veiligheid voor iedereen wordt gegarandeerd;
* ons als professionals blijven ontwikkelen in samenwerking met onze partners;
* een open en actieve houding aannemen naar leerlingen, ouders en collega’s;
* iedere leerling respecteren in zijn uniekheid en daarom zo goed mogelijk omgaan met verschillen tussen leerlingen;
* ons inspannen om te voldoen aan de onderwijsbehoeften van leerlingen;
* voor iedere leerling streven naar optimale talentontwikkeling.
* aandacht besteden aan zelfredzaam en weerbaar gedrag.

We verwachten van alle geledingen binnen de school, dat zij zich aan deze vastgestelde gedragsregels houden.

**Inhoud**

Inleiding  
  
Inhoud  
  
Gedrag op school

Gedrag bij invallers

Leerkrachtgedrag

Het onderwijs

**Gedrag op school**

Het streven naar gelijkwaardigheid binnen de school houdt in, dat de volgende gedragingen niet getolereerd worden:

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

We informeren de ouders over het gedrag van hun kind, indien het kind door ons niet meer te corrigeren is. We leggen grensoverschrijdend gedrag van kinderen altijd vast (E.e.a. is uitgewerkt in de bijlage (het gedragsprotocol) bij deze gedragscode.

**Gedrag bij invallers**

Aan het begin van het schooljaar maken de groepsleerkracht en de kinderen uit een groep samen een aantal afspraken m.b.t. het gedrag.

Zowel leerkracht als leerlingen houden zich hieraan. Dus ook wanneer er een

invalleerkracht voor de groep staat!

In dit geval memoreert de eigen leerkracht in de groep nogmaals de gemaakte afspraken. Bij (plotselinge) uitval gaat er iemand van de directie/IB-er mee bij de start van de dag en herinnert de kinderen nog even aan de afspraken.

Wanneer een kind zich dusdanig storend gedraagt dat de (inval) leerkracht niet “gewoon” zijn werk kan doen, nemen wij de volgende maatregelen:

* een kind wordt door de invalleerkracht, na een keer te zijn gewaarschuwd, uit de groep geplaatst.
* dit kind wordt vervolgens voor de rest van de dag door de directie/IB-er in een andere groep geplaatst met eigen werk.
* de ouders/verzorgers van dit kind worden door de directie op de hoogte gebracht.
* er komt een aantekening in het leerlingendossier.

Bij veelvuldig storend gedrag bij een invalleerkracht kan, na overleg tussen directie en de eigen groepsleerkracht, besloten worden om kinderen preventief uit een groep te plaatsen.

De ouders worden hierover van tevoren ingelicht.

**Leerkrachtgedrag**

* Lichamelijk contact

We proberen lichamelijk contact in principe te vermijden. We denken hierbij aan zoenen, knuffelen, op schoot zitten etc. Er is uiteraard een verschil in de omgang met kinderen in de onderbouw en de bovenbouw. Natuurlijk is een knuffel, het even op schoot zitten of een aai over de bol in sommige gevallen een goed pedagogisch middel, maar het is altijd van belang er goed op te letten hoe het kind dit ervaart.

* Aan- en uitkleden

In de onderbouw worden, indien het nodig is, kinderen geholpen met het aan- en uitkleden. In de bovenbouw gebeurt dit in principe niet meer.

* Gymnastieklessen

Het omkleden in het gymlokaal door jongens en meisjes gebeurt gescheiden. De leerkracht houdt voor en na de gymles toezicht, met inachtneming van de algemeen geldende uitgangspunten. In de gymles is lichamelijk contact soms niet te vermijden. We gaan daar uiteraard zorgvuldig mee om.

* Kinderen thuis uitnodigen

In principe nodigen we kinderen niet alleen uit bij een leerkracht thuis, tenzij er meer mensen op bezoek zijn. Wanneer kinderen een leerkracht thuis bezoeken, zijn de ouders op de hoogte.

* Eén op één situaties

Het kan gaan om een pedagogisch gesprek of een vertrouwelijk gesprek. Bij een pedagogisch gesprek kunnen eventueel nog andere kinderen in de ruimte zijn. Dat is bij een vertrouwelijk gesprek lastiger. We willen niet dat mensen in een kwetsbare situatie terechtkomen.

We bekijken de situatie per geval.

* Schoolkampen

De leiding bestaat uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. We gaan uit van dezelfde gedragsregels die op school gelden. De jongens en meisjes slapen gescheiden.

* Kledingvoorschrift algemeen (aanvullende info bijlage 6.8)

Personeel gaat niet gekleed in naveltruitjes en zorgt ervoor dat de rug bekleed blijft. De kleding moet zodanig zijn, dat er geen aanstoot aan genomen kan worden. Er worden binnen de school geen petjes of mutsjes.

Hoofddeksels uit geloofsovertuiging zijn toegestaan. Voorhoofd en gezicht moeten zichtbaar zijn.

* Bellen, sms’en en appen

Leerkrachten en stagiaires bellen, appen of sms’en niet tijdens de lestijden. De school is altijd bereikbaar, dit wil niet zeggen dat de individuele personen altijd beschikbaar zijn. In principe worden er geen leerkrachten uit de les gehaald, omdat dit storend is voor de kinderen.

* Bespreken van onacceptabel gedrag

Kinderen die gedrag vertonen dat valt onder punt 1 worden hierop aangesproken. Afhankelijk van de situatie gebeurt dat individueel of in klassenverband. Onacceptabel gedrag van leerkrachten wordt individueel met de betrokkene(n) besproken door de directie van de school.

* Beeld- en geluidsmateriaal  
  Het gebruiken van beeld- en geluidsmateriaal, het delen van foto's, video’s en geluidsfragmenten van leerlingen door medewerkers mag alleen als daar vooraf toestemming voor is gegeven door ouders. Zonder deze toestemming mogen geen foto's, video's en geluidsfragmenten van leerlingen gebruikt worden.

**Het onderwijs**

De punten genoemd onder 1 (gedrag op school) komen aan bod bij vakken als taakspel, groepsvorming en burgerschap.

(Het voorkomen van en het omgaan met seksuele intimidatie valt ook onder ‘gedrag op school.) In alle gevallen worden alle geledingen geacht te handelen naar de geest van deze gedragscode.

**Ten slotte**

Bij zaken die niet in dit document, de bijlage of de schoolafspraken worden genoemd beslist de schoolleiding. Dit gebeurt zoveel mogelijk na overleg met het team of met het bestuur.

Mocht je in conflict gekomen zijn met de gedragscode, maak daar dan melding van bij de schoolleiding (en de ouders van de betreffende leerling).

**2 Gedragsprotocol OBS de Knotwilg**

**Inleiding**

Wij streven naar een veilig klimaat en een prettige sfeer op school zodat ieder zich optimaal kan ontwikkelen. Respect voor elkaar staat bij ons hoog in het vaandel en algemene fatsoensnormen en goede omgangsvormen vinden wij belangrijk.

Daarom hebben we op De Knotwilg afgesproken dat alle, bij de school betrokkenen, zich houden aan het volgende gedragsprotocol. Hierin is te lezen wat leerlingen en ouders van de school kunnen verwachten en wat de school van leerlingen en ouders verwacht.

**Inhoud**

Inleiding

Inhoud

Gedragsregels

Aandachtspunten voor ouders  
  
Sancties

**Gedragsregels**

Op de Knotwilg willen op een positieve manier met elkaar omgaan. Door middel van Taakspel benoemen en stimuleren wij het positieve gedrag.

*Algemene omgangsregels*

Op de Knotwilg:

* luisteren wij naar elkaar en geven elkaar de ruimte een boodschap duidelijk te maken.
* accepteren wij elkaar en mag er verschil zijn tussen mensen.
* helpen wij elkaar daar waar wij kunnen en waar dat gevraagd wordt.
* werken en doen wij dingen samen en sluiten niemand buiten.

*Algemene gedragsregels voor personeel*

Op de Knotwilg:

* Je zorgt heel bewust voor een positieve uitstraling waarbij complimenten, stimulans en beloning kernwoorden zijn van je aanpak.
* Je hanteert beleefdheidsvormen naar de kinderen toe en behandelt hen met respect ten aanzien van hun eigenheid en ontwikkeling.
* Je hanteert een net en zorgvuldig taalgebruik naar kinderen toe.
* Als leerkracht zorg je actief voor een sfeer van rust en veiligheid waarin wij elkaar accepteren.
* Leerkrachten geven en vragen elkaar feedback. Dit gebeurt op een opbouwende manier.
* Het team draagt een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor alle leerlingen en de materialen op school.

*Algemene gedragsregels voor leerlingen:*

* Wij luisteren naar elkaar. Iedereen mag op een respectvolle manier voor zijn of haar mening uitkomen.
* Leerlingen kunnen elkaar feedback geven. Dit gebeurt op een opbouwende manier.
* Leerlingen en leerkrachten dragen samen zorg voor een positief en veilig klimaat in de klas en op school.
* Wij gaan zorgvuldig om met elkaar en elkaars spullen.
* Elke klas heeft zijn eigen klasafspraken/regels. Daar waar mogelijk stelt de leerkracht de klassenafspraken samen met de leerlingen op. Leerlingen dragen de verantwoordelijkheid bij het nakomen van deze afspraken en regels.
* Samen zorgen wij ervoor dat het netjes blijft in en om het schoolgebouw.
* Wij dragen samen zorg voor een positieve sfeer in de school.

Centraal staan hierbij onze 6 gouden regels:

Regels van de maand

1. In de klas en in de hal; het is rustig overal
2. Iedereen voelt zich op zijn best, als niemand wordt gepest
3. Wees zuinig op het materiaal, want het is van ons allemaal
4. Voor groot en klein, zullen we aardig zijn
5. Heeft iemand het een beetje zwaar, dan zijn wij er voor elkaar
6. Los je een ruzie zelf op, dan vinden wij dat top.

**Aandachtspunten voor ouders**

Wij verzoeken ouders om zich ervan bewust te zijn, dat onze school een leeromgeving is en dat het van groot belang is dat leerlingen het correcte voorbeeldgedrag zien, zowel van leerkrachten als van ouders. Wij vragen ouders om ons te ondersteunen in het hanteren van het gedragsprotocol.

Wij verwachten dat leerlingen en ouders van onze school dit protocol onderschrijven en naar deze regels handelen en daarop aangesproken kunnen worden. Wij verwachten tevens dat ouders hun klachten of problemen kenbaar maken. Bij wangedrag van ouders kan aan de ouders de toegang tot de school, door de directie, geweigerd worden als de veiligheid van leerlingen en/of leerkrachten in het geding is.

**Sancties**  
Bij grensoverschrijdend gedrag zal er een gesprek plaatsvinden met de betrokkenen en eventueel verdere actie ondernomen worden. Zie het kopje sancties.

Onder grensoverschrijdend gedrag verstaan wij over het algemeen alle gedrag dat niet in overeenstemming is met de visie van onze school.   
  
Concreet zien wij het volgende gedrag als grensoverschrijdend:

* pesten
* bedreiging
* lichamelijk en/of verbaal geweld
* agressie
* discriminatie
* ongewenste intimiteiten
* stelen
* vernieling
* schelden en vloeken
* respectloos gedrag
* aanhoudend storend gedrag

De leerkracht legt het gedrag schriftelijk vast en stelt het kind en diens ouders op de hoogte.

*De consequenties bij grensoverschrijdend gedrag worden op maat samengesteld met als doel positieve gedragsverandering bij de leerling.*

Indien ongewenst gedrag wordt gecontinueerd en de leerling niet meer te handhaven is op onze school (de school is hierin handelingsverlegen), kan deze overgezet worden op thuisonderwijs en zullen wij handelen volgens de regeling schorsen en verwijderen van Stichting OPOPS. Zie *hiervoor de regeling schorsen en verwijderen van de Stichting OPOPS.*

**3 Anti-pest protocol OBS de Knotwilg**

**Inleiding**

Wat is pesten? Op de site van het Nederlands Jeugd Instituut staat het volgende:

*Pesten is een stelselmatige vorm van agressie waarbij één of meer personen proberen een andere persoon fysiek, verbaal of psychologisch schade toe te brengen. Bij pesten is de macht ongelijk verdeeld. Relatief nieuwe manieren van pesten zijn het digitaal en mobiel pesten. Kinderen of jongeren gebruiken dan het internet (bijvoorbeeld pesten via het chatten) of pesten elkaar door vervelende berichten via de mobiele telefoon te sturen.*

* *Lindenberg, S. et al. (2005) Pesten. Over daders, slachtoffers, dader/slachtoffers en niet-betrokken leerlingen. In: Kind en adolescent, Jaargang 26, nr.3 05/09/2005 aug. 2005, pag.305-317.*
* *Currie, C. et al. (2012) Social determinants of health and well-being among young people. Health Behaviour in School-aged Children (HBSC) study: international report from the 2009/2010 survey. Kopenhagen: WHO Regional Office for Europe*

Het Anti-pestbeleid op de Knotwilg kent drie componenten:

* Preventie (inclusief het aanleren van positief gedrag)
* Voorbeeldgedrag
* Sancties

Voor onze school geldt dat preventie heel belangrijk is. De groep speelt een belangrijke rol. Hoe weerbaarder de groep, hoe kleiner de kans dat pesten voor zal komen. Als een kind een ander kind wil gaan pesten en andere leden van de groep keren zich hiervan af (‘waar ben jij nu mee bezig’, ‘doe even gewoon’, ‘hou eens op’, ‘als je zo doet, hoef je even niet meer mee te doen’), voelt het slachtoffer zich sterk en wordt in bescherming genomen door de groep. Je krijgt dan het effect van ‘stel je organiseert een oorlog en er komt niemand, dan heb je ook geen oorlog’.

Het team van de Knotwilg en de ouders/verzorgers spelen een belangrijke rol in dit geheel. Zij zullen het goede voorbeeld moeten geven en het goede gedrag aan moeten leren, inclusief het stellen en toepassen van grenzen.

**Inhoud**

Inleiding  
  
Inhoud  
  
Preventie  
  
Voorbeeldgedrag  
  
Sancties

**Preventie**

We zijn ervan overtuigd dat onze leerlingen zich optimaal ontwikkelen als zij zich veilig voelen. Door de nadruk op het ontwikkelen van sociale vaardigheden en een positieve groepsvorming te leggen, proberen we pesten zo veel mogelijk te voorkomen. Bij het vormgeven van het aanbod maken we gebruik van groepsvormingsactiviteiten, elementen van de methode Rots & Water, Pestweek en het programma 'Taakspel'. Daarnaast werken we op de Knotwilg met het leerlingvolgsysteem Zien, Veiligheid Thermometer en Vensters PO.

* **Groepsvorming**

In alle klassen wordt er gedurende het hele schooljaar aandacht besteed aan de groepsvorming. In de eerste paar weken van het nieuwe schooljaar besteden wij extra aandacht aan groepsvorming om gezamenlijk een open, veilige en gezellige sfeer te creëren waarbij er sprake is van een goede samenwerking en een efficiënte uitvoering van de taken.   
Iedere leerkracht maakt o.a. gebruik van de map “Aan de Slag met: Groepsvorming!” waarin diverse groepsvormingsactiviteiten beschreven staan. Het verloop van de groepsvormingsactiviteiten binnen de klas wordt bijgehouden in een overzicht in ParnasSys.

* **Rots & water**

Bij Rots & Water gaat het om leren door te doen, door te ervaren en te ontdekken. De activiteiten hebben tot doel de kinderen handvatten voor het vinden van de balans tussen opkomen voor jezelf (Rots) en meebuigen met de ander (Water) te geven. Zelfvertrouwen, zelfbeheersing en zelfreflectie zijn hierbij belangrijke pijlers. De spellen die we doen worden afgewisseld met momenten van zelfreflectie en kringgesprekken. Spelenderwijs leren de kinderen met de ander samen te werken, grenzen te stellen en zichzelf te beheersen. Er ontstaat verbondenheid en de kinderen leren anderen en zichzelf beter te begrijpen en te respecteren.  
Binnen onze school gebruiken wij elementen (indien nodig) vanuit de methode Rots & Water.

* **Anti-Pestweek**

Deze week staat volledig in het teken hoe om te gaan met pestgedrag. De handelingen die aangeleerd worden, komen terug in concrete situaties. Het doel is om kinderen weerbaarder te maken in mogelijke pestsituaties.

* **Taakspel**

Taakspel is ontwikkeld om een positief en veilig klassenklimaat te scheppen, het taakgericht gedrag te bevorderen en het regel overtredend gedrag te reduceren. Taakspel is meermaals onderzocht en een effectief gedragsveranderingsprogramma gebleken. Uit het onderzoek ‘Wat werkt tegen pesten’ blijkt Taakspel ook een positieve invloed te hebben op pestgedrag.

* **Leerlingenlijst (Zien, Veiligheid Thermometer en Vensters PO)**  
  Elke leerkracht voert 2x per jaar de lijst van Zien, sociaal- en emotionele ontwikkeling, in met als doel kinderen te ondersteunen waar nodig.   
  Vanaf groep 6 vullen ook de leerlingen 2 x per jaar de Veiligheid Thermometer en 1 x per jaar Vensters PO in. Hierop geven de leerlingen o.a. aan hoe zij zich thuis, op school en/of bij de overblijf voelen. De leerkrachten en ib’er van onze school nemen de lijsten door en zullen, waar nodig, in gesprek met de kinderen gaan.

**Voorbeeldgedrag**

Het uitgangspunt van de Knotwilg is: Als je wilt dat de leerlingen zich correct naar elkaar toe gedragen, laat je zelf als volwassenen het goede voorbeeld zien en handel je volgens de correcte omgangsvormen.   
  
Centraal staan hierbij onze 6 gouden regels:

**Regels van de maand**

* 1. In de klas en in de hal; het is rustig overal
  2. Iedereen voelt zich op zijn best, als niemand wordt gepest
  3. Wees zuinig op het materiaal, want het is van ons allemaal
  4. Voor groot en klein, zullen we aardig zijn
  5. Heeft iemand het een beetje zwaar, dan zijn wij er voor elkaar
  6. Los je een ruzie zelf op, dan vinden wij dat top.

**Sancties**

Grenzen stellen is belangrijk om de veiligheid te kunnen garanderen. Bij overschrijding van de grenzen, wordt het protocol zoals dat is omschreven in het OPOPS-document ‘Aannamebeleid OPOPS, richtlijnen voor Toelaten, verwijzen, schorsen en verwijderen van leerlingen’ toegepast. De gedragscode van de Knotwilg zal als onderlegger dienen.

## 

## 

Afbeelding met tekst

Automatisch gegenereerde beschrijving

**4.Sociale veiligheid handleiding 2022-2023 - Groep 1 tot en 4**

|  |  |
| --- | --- |
| **Van beging schooljaar tot ongeveer 6 weken na de eerste schoolweek**  ***Na elke vakantie de fases nogmaals evalueren en eventueel passende activiteiten in de klas uitvoeren*** | Groepsvorming in de klas:   * Activiteiten in de klas (gedurende de eerste 6 weken van het schooljaar min. 3x per week een activiteit). Activiteit zelf te bepalen voor de groep door de leerkracht. Hiervoor kan gebruikt gemaakt worden van de snelhechter “Aan de slag met groepsvorming” * Rapporteer kort en bondig in ParnasSys over de groep:   *Kies in ParnasSys bij ‘groep’ jouw groep. Dan map/nieuwe groepsnotitie. Onderwerp: groepsvorming 2020-2021.*  *Categorie: notities groepsvorming sociaal gedrag* |
| **NOVEMBER**  *In de week van 1 november 2022*  *Eind november 2022* | Door de leerkracht:   * Observatielijst ZIEN! Leerjaar 1-4 invullen   *Indien relevant opvallende zaken bespreken met de IB-er*  Groepsbespreking (inclusief resultaten ZIEN! Lijst leerkracht) |
| Na iedere afname van de ZIEN! Observatielijst kiest de leerkracht 1 item uit de resultaten om klassikaal mee aan de slag te gaan. Dit wordt tevens in de groepsnotitie beschreven. Valt 1 kind heel erg uit, dan kies je voor dit kind ook 1 item uit, waarmee je aan de slag gaat.  HIER MAAK JE EEN KINDNOTITIE VAN IN PARNASSYS! | |
| **MAART**  *In de week van*  *11 maart 2023*  *Vanaf 22 maart 2023* | Door de leerkracht:   * Observatielijst ZIEN! Leerjaar 1-4 invullen   *Indien relevant opvallende zaken bespreken met de IB-er*  Groepsbespreking (inclusief resultaten ZIEN! Lijst leerkracht) |
| **APRIL/MEI** | Laatste evaluatie groepsvorming in ParnasSys zetten |
| **JULI** | Check of alles omtrent groepsvorming/sociale veiligheid in ParnasSys is gerapporteerd. Dit betreft tevens de overdracht naar de leerkracht in het volgende schooljaar. |

Indien er behoefte is aan ander materiaal, specifieke begeleiding voor een groep, groepje of individuele leerling, schroom dan niet binnen te lopen bij de IB-ers!

Contactpersonen rondom sociale veiligheid: Angelique, Amira, Marian, Carolien en Nadieh

Vertrouwenspersoon voor team en ouders en/of kinderen: Amira en IB (Carolien en Nadieh)

**Rapporteren in ParnasSys – algemeen**

Er zijn verschillende momenten waar rapporteren in ParnasSys van groot belang is. Dit zijn:

* Rapportage tijdens startgesprekken en rapportgesprekken (als individuele leerling notitie)
* Rapportage na een tussentijds ouder en/of leerling gesprek (als individuele leerling notitie)
* Rapportage van groepsvorming (in een groepsnotitie, zie handleiding)
* Rapportage overdracht nieuw schooljaar (als individuele leerling notitie)
* Rapportage OT-zorglogboek (dit vult de IB-er in)
* Logboek leerling – indien een leerling specifieke zorgbehoeften heeft en/of er opvallende en belangrijke zaken te rapporteren vallen

Hoe rapporteer je:

* Objectief: alleen feitelijke informatie, bijvoorbeeld: “persoon x mag leerling x niet op school ophalen”.
* Namen van andere personen (geen professionals) worden niet in het dossier benoemd.
* Zeer vertrouwelijke informatie wordt vermeld in het gedeelte van het dossier waar alleen de ib en directie toegang tot heeft.
* Kort en bondig.
* Alleen relevante informatie om de schoolgang van de leerling te bevorderen.

Afbeelding met tekst

Automatisch gegenereerde beschrijving

**Sociale veiligheid handleiding 2022-2023 - Groep 5 tot en met 8**

|  |  |
| --- | --- |
| **Van beging schooljaar tot ongeveer 6 weken na de eerste schoolweek**  ***Na elke vakantie de fases nogmaals evalueren en eventueel passende activiteiten in de klas uitvoeren*** | Groepsvorming in de klas:   * Activiteiten in de klas (gedurende de eerste 6 weken van het schooljaar min. 3x per week een activiteit). Activiteit zelf te bepalen voor de groep door de leerkracht. Hiervoor kan gebruikt gemaakt worden van de snelhechter “Aan de slag met groepsvorming” * Rapporteer kort en bondig in ParnasSys over de groep middels het format:   *Kies in ParnasSys bij ‘groep’ jouw groep. Dan map/nieuwe groepsnotitie. Onderwerp: Groepsvorming 2020-2021.*  *Categorie: notities groepsvorming sociaal gedrag* |
| **NOVEMBER**  *In de week van 1 november 2022*  *Eind november 2022* | Door de leerkracht:   * Observatielijst ZIEN! Leerjaar 5-8 invullen   Door de leerlingen van groep 6 t/m 8:   * Thermometer “De Veilige school” op papier * Leerlingtevredenheidsvragenlijst via ‘Vensters’   *Indien relevant opvallende zaken bespreken met de IB-er.*  Groepsbesprekingen |
| Na iedere afname van de ZIEN! Observatielijst kiest de leerkracht 1 item uit de resultaten om klassikaal mee aan de slag te gaan. Dit wordt tevens in de groepsnotitie beschreven. Valt 1 kind heel erg uit, dan kies je voor dit kind ook 1 item uit, waarmee je aan de slag gaat.  HIER MAAK JE EEN KINDNOTITIE VAN IN PARNASSYS! | |
| **MAART**  *In de week van*  *11 maart 2023*  *Vanaf 22 maart 2023* | Door de leerkracht:   * Observatielijst ZIEN! Leerjaar 5-8 invullen   Door de leerlingen van groep 5 t/m 8:   * Thermometer “De Veilige school” op papier   Door de leerlingen van groep 6 t/m 8:   * Leerlingtevredenheidsvragenlijst via ‘Vensters’   *Indien relevant opvallende zaken bespreken met de IB-er.*  Groepsbespreking (inclusief resultaten ZIEN! Lijst leerkracht) |
| **APRIL/MEI** | Laatste evaluatie groepsvorming in ParnasSys zetten |
| **JULI** | Check of alles omtrent groepsvorming/sociale veiligheid in ParnasSys is gerapporteerd. Dit betreft tevens de overdracht naar de leerkracht in het volgende schooljaar. |

Indien er behoefte is aan ander materiaal, specifieke begeleiding voor een groep, groepje of individuele leerling, schroom dan niet binnen te lopen bij de IB-ers!

Contactpersonen rondom sociale veiligheid: Angelique, Amira, Marian, Carolien en Nadieh

Vertrouwenspersoon voor team en ouders en/of kinderen: Amira en IB (Carolien en Nadieh)

**Rapporteren in ParnasSys – algemeen**

Er zijn verschillende momenten waar rapporteren in ParnasSys van groot belang is. Dit zijn:

* Rapportage tijdens startgesprekken en rapportgesprekken (als individuele leerling notitie)
* Rapportage na een tussentijds ouder en/of leerling gesprek (als individuele leerling notitie)
* Rapportage van groepsvorming (in een groepsnotitie, zie handleiding)
* Rapportage overdracht nieuw schooljaar (als individuele leerling notitie)
* Rapportage OT-zorglogboek (dit vult de IB-er in)
* Logboek leerling – indien een leerling specifieke zorgbehoeften heeft en/of er opvallende en belangrijke zaken te rapporteren vallen

Hoe rapporteer je:

* Objectief: alleen feitelijke informatie, bijvoorbeeld: “persoon x mag leerling x niet op school ophalen”.
* Namen van andere personen (geen professionals) worden niet in het dossier benoemd.
* Zeer vertrouwelijke informatie wordt vermeld in het gedeelte van het dossier waar alleen de ib en directie toegang tot heeft.
* Kort en bondig.
* Alleen relevante informatie om de schoolgang van de leerling te bevorderen.

**5.Thermometer ‘De Veilige School’**

**Afbeelding met tafel

Automatisch gegenereerde beschrijving**

**6. Ontruimingsplan**  
  
**Inleiding**

In dit ontruimingsplan staat beschreven hoe we op de Anne Frankschool omgaan

met een calamiteit binnen de school. Zodra het alarm afgaat in de school treedt

het ontruimingsplan in werking. In elke ruimte van de school hangt het

ontruimingsplan, zodat een ieder weet wat hij/zij moet doen wanneer het alarm

afgaat.

**Inhoud**

Inleiding  
  
Inhoud

Bhv’ers van de Knotwilg

Hoofd Bedrijfshulpverlener

Alarm in school

Ontruiming gebouw

Instructie BHV

Stroomschema alarmering

Ontruimingsplattegrond

**BHV’ers van de Knotwilg**

De Knotwilg beschikt over een vast BHV-team. Op elke dag van de

week zijn er minimaal 2 Bhv’ers binnen de school aanwezig om een ontruiming te

kunnen begeleiden. Zij zorgen ervoor dat er 2 keer per jaar een

ontruimingsoefening wordt gedaan en controleren de te controleren punten.

Er zijn 5 Bhv’ers op de Knotwilg aanwezig. Hieronder vindt u een rooster wie op welke dag aanwezig is.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Maandag | Dinsdag | Woensdag | Donderdag | Vrijdag |
| Marian Walgers  Hoofd BHV |  |  |  |  |  |
| Angelique Visser  Hoofd BHV |  |  |  |  |  |
| Mirjam van den Bulk |  |  |  |  |  |
| Marjan van Dijk |  |  |  |  |  |
| Roy Verloop |  |  |  |  |  |
| Totaal aantal Bhv’ers per dag | 3 | 3 | 4 | 4 | 2 |

= aanwezig

Planning BHV:

September – ontruiming (eerst alleen wandelen naar verzamelplek) daarna oefening

Januari of februari - BHV-herhalingscursus

Maandelijks controle brandinstallatie (door Hageman)

Maandelijks controle noodverlichting (door Hageman)

**Hoofd bedrijfshulpverlener**

Er zijn 2 hoofd bedrijfshulpverlener op onze school. In het rooster bij ‘Bhv’ers van de Knotwilg’ ziet u wanneer zij aanwezig zijn.

Bij een ontruiming zijn de taken van de HOOFD Bhv’er:

* Heeft de coördinerende rol en handelt naar de situatie in afstemming met de betreffende hulpdiensten. Ook draagt zij er zorg voor dat de overige Bhv’ers en teamleden op de hoogte zijn van de geldende protocollen en gedragshandelingen.
* Creëert rust onder de leerlingen en rond de plaats van het ongeval.

**Alarm in de school**

Op de Knotwilg hangt een brandalarminstallatie. In geval van brand of

een gaslucht kunnen leerkrachten op verschillende plekken in het gebouw een

brandmelder indrukken waardoor het alarm afgaat. In geval van alarm vindt er

altijd een ontruiming plaats. Wanneer er een andere calamiteit plaatsvindt, zoals

een ongeval kunnen de Bhv’ers samen besluiten om toch de school te ontruimen

en zelf het alarm af te laten gaan.

**Ontruiming gebouw**

De school wordt ontruimd via een afgesproken protocol. In elke ruimte hangt een

Ontruimingsplattegrond met de taken in de vorm van een stappenplan, deze is als bijlage toegevoegd.

Alle leerkrachten voeren bij het alarm het stappenplan uit en nemen hun

klassenmap (met leerlingenlijst en een rode en groene cirkel) mee naar buiten. De leerlingen verzamelen op het plein, daarna eventueel naar de sporthal op instructie van de Bhv’er.

**Instructie BHV**

Elk jaar krijgen alle Bhv’ers een opfriscursus. Alle geleerde stof met betrekking tot

Eerste Hulp, AEDtraining, Beperking en Bestrijding van een beginnende brand,

Communicatie en Ontruiming, passeert de revue.

**Stroomschema alarmering**

Gegevens elektra, gas en water.

Elektriciteit:

Hoofdaansluiting is te vinden in de hoofdmeterkast bij de voordeur (hoofdingang). Er boven zit een schakelaar om de gehele stroom uit te schakelen.

Daarnaast zit nog een kleine meterkast.

De meterkast van de nieuwbouw zit in de kast naast de bovenbouw ingang.  
De sleutel hangt in de sleutelkast in de directiekamer.

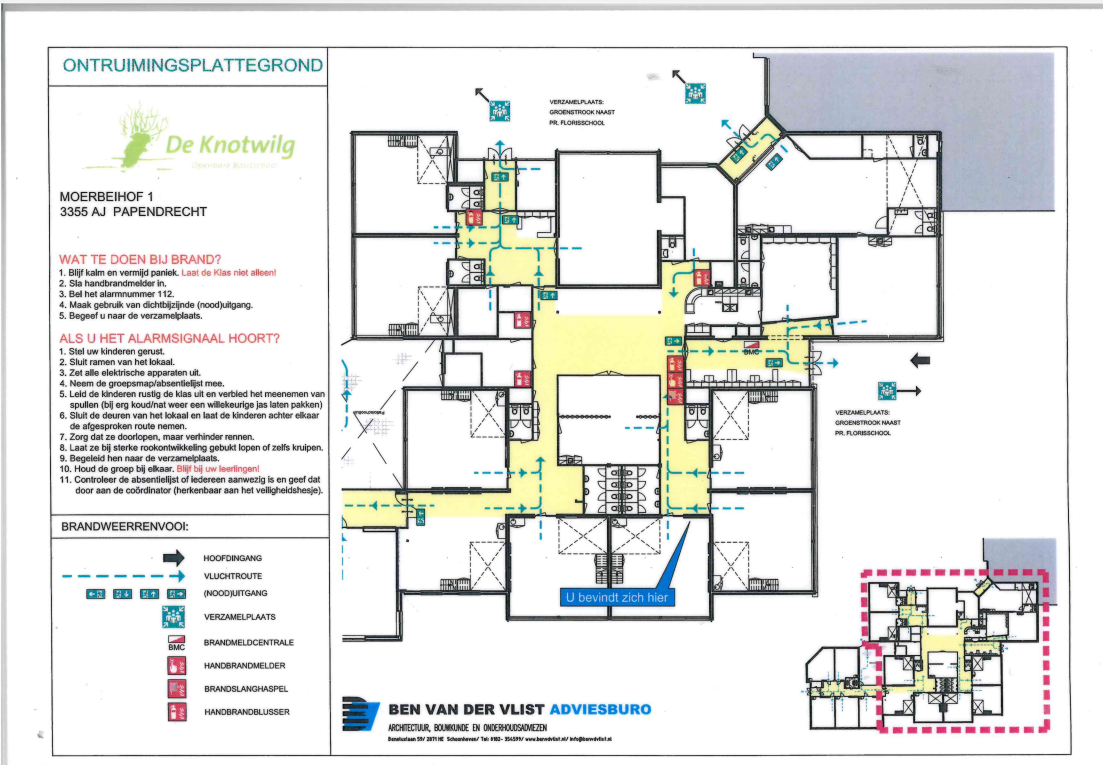
Gas:

De hoofdaansluiting bevindt zich op de binnenplaats. Het is de linker deur. (tuintje buiten tussen de lokalen). De sleutel hangt in de sleutelkast in de directiekamer (nummer 5).

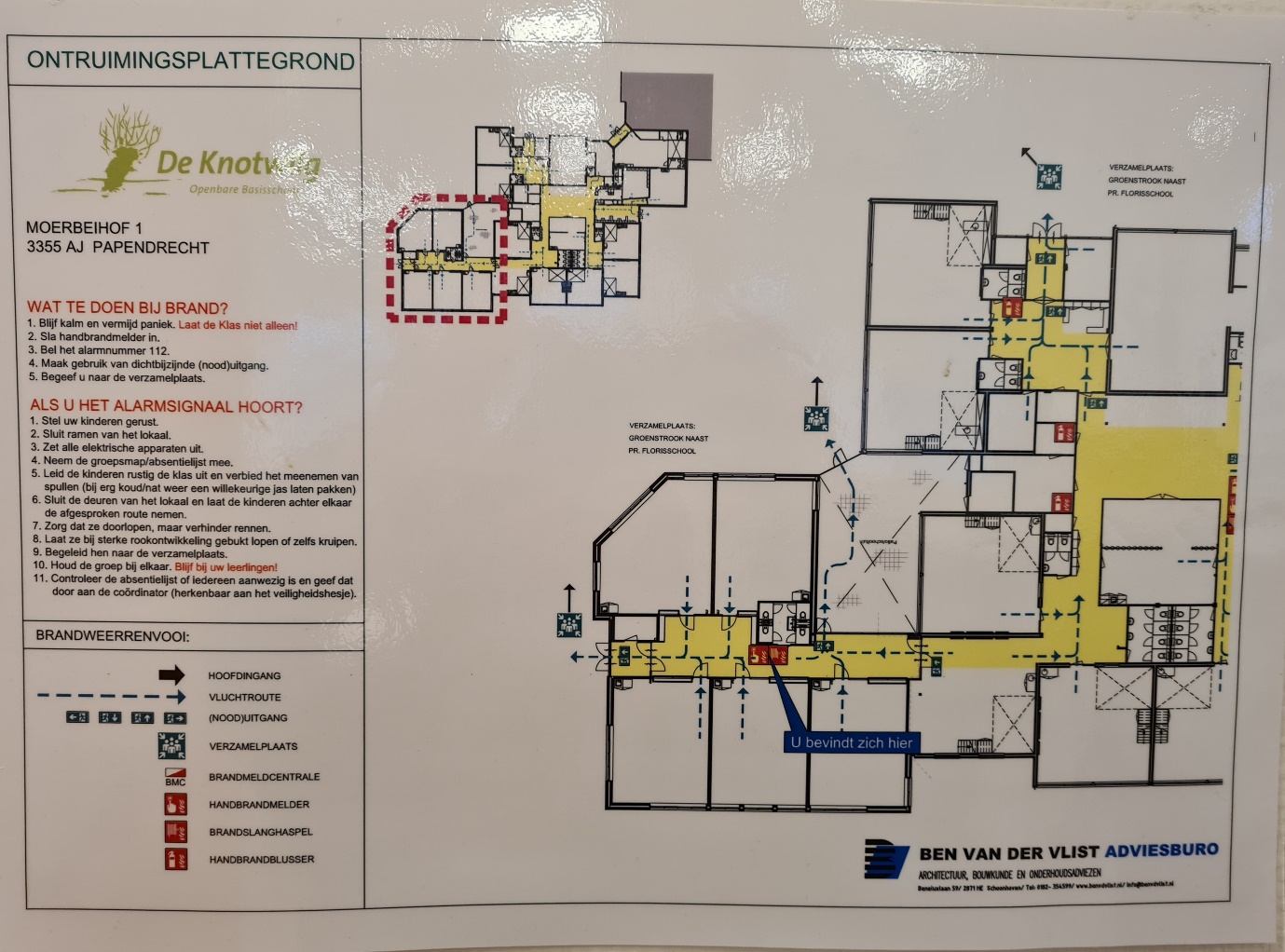
Water:

Hoofdaansluiting bevindt zich bij de hal van de ingang van het kleuterplein. Onder de mat zit een kruipluik.

**Ontruimingsplattegrond**

****

**Plattegrond nieuwbouw**



**7.Protocol Social Media  
  
  
Inleiding**  
  
Social Media is niet meer weg te denken in onze maatschappij en dus ook niet bij

iedereen die betrokken is bij onze school. De Knotwilg wil zich richten op het creëren van een veilig klimaat door beleid te bieden op het gebied van Social Media.

**Inhoud**  
  
  
Inleiding  
  
Inhoud  
  
Belangrijke factoren  
  
Positief Social mediaprotocol   
  
Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

Wees bewust van

**Belangrijke factoren**

Leren

OBS de Knotwilg:

1. verwacht van haar leerkrachten dat zij over voldoende kennis beschikken om de leerlingen de benodigde sociale mediavaardigheden aan te leren die waardevol zijn voor het leerproces;

2. integreert sociale media waar mogelijk in de lessen en gebruikt deze o.a. om contact te leggen met experts en om in te spelen op actualiteit;

3. informeert de leerlingen om de (on)mogelijkheden van sociale media in te laten zien;

4. leert leerlingen op een positieve manier om te gaan met social media.

Communiceren

OBS de Knotwilg:

1. zet sociale media in om de dialoog met belanghebbenden aan te gaan, met als doel betere informatieverstrekking, het verhogen van ouderparticipatie en betrokkenheid van de buurt;

2. moedigt medewerkers aan om over school gerelateerde onderwerpen te publiceren, voor zover er rekening mee wordt gehouden dat geen informatie verspreid wordt over derden die daar geen toestemming voor hebben gegeven;

Profileren

OBS de Knotwilg:

1. zet berichtgeving op sociale media in met het doel om positieve informatie te verspreiden over de (activiteiten) van de school;

2. monitort sociale media actief om de ervaringen van belanghebbenden met de school te vernemen;

3. gaat naar aanleiding van deze ervaringen ‘in real life’ in gesprek om, waar mogelijk, de goede punten te versterken en de zwakke te verbeteren. Behalve in geval van onjuistheden wordt op negatieve discussies niet gereageerd via sociale media;

4. vraagt toestemming van ouders voor het publiceren van foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties (projectweek, schoolreisje etc.) op sociale media.

Positieve insteek

OBS de Knotwilg:

1. is zich ervan bewust dat sociale media een onlosmakelijk onderdeel zijn van de huidige samenleving en de leefomgeving van haar leerlingen, hun ouders en andere belanghebbenden zoals o.a. omwonenden en de gemeente.

2. ziet het als haar verantwoordelijkheid om kinderen te leren de voordelen van sociale media te benutten alsmede de nadelen bespreekbaar te maken.

3. ziet de kansen die sociale media bieden om de school te profileren in haar markt en om de communicatie met belanghebbenden toegankelijker en interactiever te maken.

**Positief Social Media Protocol**

Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers):

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor toestemming is gegeven.

2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie over school en de leden van de schoolgemeenschap te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.

3. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.

4. Het is medewerkers niet toegestaan om met een privéaccount ‘vrienden’ te worden met leerlingen en ouders van (huidige) leerlingen op sociale media.

5. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties op de school- en/of persoonlijke sociale media te zetten tenzij degenen die afgebeeld of hoorbaar zijn hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven.

6. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen. Zie ook: Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen.

7.Contact met ouders verloopt alleen via een instrument wat AVG technisch goedgekeurd is. Denk hierbij wel aan ouderportaal en niet aan What’s app.

Voor medewerkers tijdens werksituaties

1. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de school dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van Obs de Knotwilg.

2. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.

3. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

**Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen**

* Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
* Als er sprake de communicatie door een medewerker(s) als ‘grensoverschrijdend’ wordt gekwalificeerd, dan wordt dit telefonisch gemeld bij de Landelijke Vertrouwensinspecteur (0900 – 1113111).
* Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen.
* Indien de uitlating van leerlingen en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door de leidinggevende aangifte bij de politie worden gedaan.

**Wees bewust van:**  
1. Het gebruik van social media ‘real time’ gebeurt. Een druk op de knop en

jouw bericht staat direct online.

2. Online-informatie misschien wel eeuwig online staat. Het is niet altijd

gemakkelijk om informatie naderhand te (laten) verwijderen. Bedenk dus

goed hoe je wilt overkomen in tekst, beeld en geluid – en niet alleen voor

dat ene moment. Werkgevers, leerlingen en ouders zoeken soms via Google

naar meer informatie.

3. Het een ongeschreven regel is om eenmaal geplaatste berichten niet te

verwijderen. Met een druk op de knop (real time) worden ook foute

berichten online geplaatst. Probeer de eerste te zijn om je eigen fouten te

corrigeren, zonder eerdere berichten per definitie te wijzigen of te

verwijderen. Vermeld daarbij dat jij degene bent die het bericht wijzigt. Geef

bij verwijdering een goede reden.

4. Je ook rekening dient te houden met het wettelijk vastgelegde auteurs-,

beeld- en citaatrecht. Het is verboden om zonder toestemming van de

maker andermans werk te publiceren. Schending van deze wet levert je

een boete op van honderden euro’s.

5. Sociale omgangsvormen online net zo goed gelden als offline. Respecteer

degene tot wie je je richt. Laster, beledigingen en obsceniteit zijn niet

geoorloofd. De privacy van anderen wordt gerespecteerd. Dit geldt voor

zowel schoolbesturen, directies, onderwijspersoneel als voor leerlingen.

6. Social media kan soms als gevolg hebben dat er een grijs gebied ontstaat

tussen privé en werk gerelateerde zaken. Wanneer je een persoonlijk bericht plaatst over je werk of over werk gerelateerde zaken is het belangrijk een disclaimer te plaatsen waarin staat dat dit jouw persoonlijk standpunt is.

1. SMART wil zeggen dat de doelstelling Specifieke, Meetbare, Acceptabele, Realistische en Tijdgebonden dient te zijn. [↑](#footnote-ref-1)
2. *Het bevoegd gezag/werkgever moet de meldingen over misstanden of inbreuken op een goede manier registreren. De gegevens over een melding mogen niet langer worden opgeslagen dan nodig is om aan wet- en regelgeving te voldoen*. *Als een melding wordt gedaan via de telefoon of een ander spraakberichtsysteem, moet deze melding worden geregistreerd door:*

   *• het gesprek op te nemen en als zodanig op te slaan;*

   *• door een nauwkeurige schriftelijke weergave (transcriptie) van het gesprek op te slaan. Wil het bevoegd gezag/de werkgever het gesprek opnemen, dan moet de melder van tevoren toestemming geven. Wordt er een schriftelijke weergave opgeslagen, dan moet de melder de kans krijgen om de schriftelijke weergave te controleren, eventueel te corrigeren en goed te keuren.* [↑](#footnote-ref-2)
3. Wettelijke gezaghebber. Bij gescheiden ouders, zie [Informatierecht gescheiden ouders - Ouders & Onderwijs (oudersenonderwijs.nl)](https://oudersenonderwijs.nl/kennisbank/relatie-ouders-en-school/communicatie-met-ouders/gescheiden-ouders/) [↑](#footnote-ref-3)
4. Scholen wordt geadviseerd om dit formulier ten minste 1x per jaar aan ouders/verzorgers voor te leggen, bijvoorbeeld aan het begin van ieder schooljaar. [↑](#footnote-ref-4)
5. Indien van toepassing, zie [Informatierecht gescheiden ouders - Ouders & Onderwijs (oudersenonderwijs.nl)](https://oudersenonderwijs.nl/kennisbank/relatie-ouders-en-school/communicatie-met-ouders/gescheiden-ouders/) [↑](#footnote-ref-5)
6. Indien van toepassing, zie [Informatierecht gescheiden ouders - Ouders & Onderwijs (oudersenonderwijs.nl)](https://oudersenonderwijs.nl/kennisbank/relatie-ouders-en-school/communicatie-met-ouders/gescheiden-ouders/) [↑](#footnote-ref-6)
7. Indien van toepassing, zie [Informatierecht gescheiden ouders - Ouders & Onderwijs (oudersenonderwijs.nl)](https://oudersenonderwijs.nl/kennisbank/relatie-ouders-en-school/communicatie-met-ouders/gescheiden-ouders/) [↑](#footnote-ref-7)
8. Wettelijke gezaghebber. Bij gescheiden ouders, zie [Informatierecht gescheiden ouders - Ouders & Onderwijs (oudersenonderwijs.nl)](https://oudersenonderwijs.nl/kennisbank/relatie-ouders-en-school/communicatie-met-ouders/gescheiden-ouders/) [↑](#footnote-ref-8)