



**Basisschool  
Tangram**

# **Veiligheidsplan**

Schooljaar 2021-2022



## Voorwoord

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

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

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

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

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

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

Christel Houwen, september 2021



Deel 1: Beleidsaspecten	Inhoudsopgave Veiligheidsplan	School specifiek	Stichtings - niveau	Pag
	Visie en beleid inzake pedagogisch klimaat	x		5
	Organisatie van veiligheid: Preventiemedewerkers	x		16
	Interne communicatie: MR Ouderraad Zorgteam Leerlingraad Oudercontacten	x		17
	Samenwerking extern: Leerplichtambtenaar ZAT MIK Schoolarts JGZ Inspectie	x		20
	Klachten: Klachtenregeling schoolgids Klachten procedure Onafhankelijke klachtencommissie Vertrouwenspersoon		x	22
Deel 2: Sociale aspecten	Omgaan met verschillen	x		25
	Algemene regels en afspraken (Gedragscode, schoolregels, klassenregels)	x		26
	Afspraken rondom privacy: Informatiestroom tussen personeel/leerling en ouders Voorlichting seksuele diversiteit		x	26
Deel 3: Grens overschrijdende aspecten	Schorsing en verwijdering: Protocol schorsing en verwijdering Protocol schorsing van leerkracht		x	28
	Registratie en aanpak schoolverzuim van leerlingen Registratie en aanpak van ziekteverzuim van leerkrachten	x		31
	Incidenten registratie: Ongevallen zowel voor leerling als leerkracht Grensoverschrijdend gedrag	x		32
	Info voorzien bij gescheiden ouders Aanpak en dreiging van pesten Agressie/geweld (verbaal/fysiek) Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld Protocol rouwverwerking Protocol medicijnverstrekking in school Pestprotocol	x	x	34
Deel 4: Ruimtelijke aspecten	Gebouw en veiligheid	X		38
	Ri&E en plan van aanpak	X		38
	BHV plan	X		38
	Inspectie brandveiligheid	X		38
Deel 5: Bijlagen	Bijlagen veiligheidsplan	x	x	39



# Deel 1

## Beleidsaspecten



## Visie en beleid inzake pedagogisch klimaat

De visie van basisschool Tangram op onderwijs en opvoeding bestaat uit 7 essentiële puzzelstukken. Dit zijn de afzonderlijke delen. Het geheel is meer dan dat. Elk vraagstuk, elke vernieuwing, elke keuze stellen wij in het licht van onze visie. Als het klopt, is basisschool Tangram compleet. Dan is het geheel meer dan de som der delen.

**T** - Totale ontwikkeling.

**A** - Alles vanuit betekenis en zingeving.

**N** - Nieuwe mogelijkheden en kansen benutten.

**G** - Goed met elkaar omgaan.

**R** - Realistisch, ontdekkend en ervarend leren.

**A** - Alleen kun je veel en samen zoveel meer.

**M** - Meerdere manieren om te leren.

### T - Totale ontwikkeling

Wij streven er naar dat elk kind, dat in wezen heel uniek is, zich zo goed mogelijk ontplooit zodat elk kind uitgroeit naar een zo volledig mogelijk mens. Daarbij gaat het om een brede ontwikkeling waar naast de cognitieve ontwikkeling ook vaardigheden worden ontwikkeld op het gebied van de creatieve, de sociale, de emotionele, de culturele en de lichamelijke vorming.

### A - Alles vanuit betekenis en zingeving

Wij willen dat kinderen inzicht verwerven en verbanden en systemen zien in de dingen die zij om zich heen ervaren in de wereld. We streven naar het creëren van betekenisvolle activiteiten, die kinderen activeert tot het leren begrijpen van de wereld om hen heen. Het kind gaat zelf de betrokkenheid aan met wat het ziet, ruikt, voelt, denkt, hoort, ervaart, proeft. Voor het kind moet het onderwijs zinvol zijn en zin hebben. Het kind moet de betekenis ervaren van dat wat geleerd moet worden. Vanuit de betekenis en de betrokkenheid ontstaat de motivatie om te leren en te onthouden.

### N - Nieuwe mogelijkheden en kansen benutten

We blijven op zoek naar vernieuwingen en verbeteringen binnen ons onderwijs die ten goede komen aan het individuele kind. Zo blijven we als school in ontwikkeling. In de school worden veranderingen en verbeteringen gezien als een nooit eindigend proces. Dit proces wordt gestuurd door een consequente wisselwerking tussen dromen, bezinnen, denken en doen. Wij verliezen de werkelijkheid daarbij niet uit het oog en nemen wettelijke kaders als uitgangspunt. Een leven lang leren voor iedereen.

### G - Goed met elkaar omgaan

Transparantie en openheid liggen aan de basis van een goed contact met ouders, collega's en kinderen. Daarbij staat een goede communicatie voorop.

Belangrijke aspecten zijn dan gesprek/overleg/dialog/debat/feedback.

In onze school worden gesprekken gevoerd als middel om kennis te verwerven, het uitwisselen en ontwikkelen van meningen, besluiten nemen en het verwerven van sociale en communicatieve vaardigheden.

### R - Realistisch, ontdekkend en ervarend leren

Kinderen willen van nature zelf ontdekken. Wij willen kinderen de ruimte geven om vanuit het zelf ontdekken leerervaringen op te doen. De actualiteit staat daarbij centraal. Kinderen leven in het nu. Zij leven in de huidige samenleving en zij zullen de volwassenen zijn van de



toekomstige samenleving. Het is voor ons een uitdaging om de kinderen te stimuleren in hun ontwikkeling en hen uit te dagen kennis en vaardigheden te leren die onmisbaar zijn voor hun deelname aan deze maatschappij en de maatschappij waar zij later deelgenoot van zullen zijn.

#### A – Alleen kun je veel en samen zoveel meer

Elk mens is uniek en maakt deel uit van een groep. Soms kunnen kinderen dingen alleen en willen ze dat ook graag. Soms kunnen kinderen samen veel meer. Kinderen leren niet alleen van de leerkracht. De kracht van ons onderwijs moet zijn dat we van elkaar leren, dat we samen leren, dat we van anderen leren. Daarvoor heb je nodig dat je samen kunt overleggen, samen kunt werken, samen afspraken moet kunnen maken en goed naar elkaar kunnen luisteren.

#### M - Meerdere manier om te leren

Kinderen denken en leren op vele verschillende manieren: in systemen, in woorden en begrippen, in beelden en plaatjes, via ritme en melodie, door voelen, door waarnemen, door zich aan anderen te meten, door zich te spiegelen aan zichzelf. En al deze manieren willen wij respecteren. Wij proberen aan te sluiten bij de manier waarop een kind zich de dingen eigen maakt. Wij geloven dat kinderen altijd slim zijn en op verschillende manieren slim kunnen zijn. Aan ons als basisschool de taak om te ontdekken welke manieren het beste bij kinderen passen zodat zij tot optimale leerprestaties komen.

Wij willen vooral de nadruk leggen op datgene wat kinderen wel kunnen en niet op wat ze niet kunnen.

#### Het geheel is meer dan de som der delen

Op basisschool Tangram dromen wij met de ogen open en staan wij met de voeten op de grond. Onze visie is geen luchtkasteel en geen door te prikken ballon. Onze visie is nog niet volledig werkelijkheid. Wij houden ruimte om te blijven dromen. Onze visie is wel reëel en haalbaar. Wij willen doen wat we zeggen en zeggen wat we doen.

Er zijn zaken al gerealiseerd en er zijn zaken die we in de toekomst graag veranderd zien. Wij richten ons niet op één onderdeel. Wij gaan uit van het totaal. Elk onderdeel krijgt wel afzonderlijke aandacht en samen vormt het de totale school.

We vertalen de visie naar het schoolconcept. Het schoolconcept is een verzameling van onderwerpen waaruit blijkt dat we onze visie vormgeven en waaruit blijkt dat we nog wensen hebben voor in de nabije toekomst.

Dat wat we in het verleden al ontwikkeld hebben gooien we niet weg. We behouden het goede en richten onze blik op de toekomst. In het nu en in de toekomst staat het kind bij ons centraal. Onze visie en ons schoolconcept gaan over hoe wij denken dat kinderen optimaal kunnen leren en leven, het beste uit zichzelf kunnen halen en welke bijdrage wij als school daaraan kunnen leveren.

In de visie van Tangram is expliciet opgenomen dat we veel waarde hechten aan totale en brede ontwikkeling van een kind. Het pedagogisch klimaat en welbevinden van ieder kind is een belangrijk speerpunt voor onze school.

Door een warm, open en eerlijk pedagogisch klimaat te creëren, bereiken we dat kinderen zich geborgen en geaccepteerd voelen. Dit geldt als voorwaarde voor optimale totale ontwikkeling.

We stemmen zoveel als mogelijk het didactisch en pedagogisch handelen af op de leerstijlen en leerbehoeften van onze leerlingen. We houden rekening met ieders specifieke



kwaliteiten en mogelijkheden. Omdat we streven naar een onderwijsaanbod dat aangepast is aan de hulpvragen en behoeften van een kinderen, is ons onderwijs passend en adaptief te noemen.

De methoden die we op school gebruiken omvatten de leerstofgebieden, die op grond van de wet onderwezen moeten worden. Deze dragen er zorg voor, dat de verschillende terreinen van ontwikkeling aan de orde komen. We hebben bij de keuze van de methoden nadrukkelijk gekeken of binnen deze methoden kinderen kansen krijgen om op verschillende wijzen zich de stof eigen te maken. Variatie in werkvormen en instructiewijzen is hierbij van belang.

Verder is er in grote mate sprake van brede ontwikkeling bij de volgende onderdelen:

#### Speelplezier

Speelplezier is een methodiek om peuters en kleuters al spelend ontwikkelstappen te laten zetten. Speelplezier omvat een beredeneerd aanbod voor de kinderen in groep 1/2 . Kinderen leren door te exploreren en door te imiteren. Spelen, maken, praten, "schrijven", "lezen" en musiceren vinden in samenhang plaats. Kinderen die initiatieven nemen, betrokken zijn en geconcentreerd spelen, ontwikkelen zowel hun taal/denkvermogen als hun sociale en creatieve vaardigheden.

#### Projectonderwijs.

Als je de natuurlijke nieuwsgierigheid van kinderen naar de wereld om hen heen wilt houden en bevorderen, moet je het onderwijs "dichtbij het kind" houden en in samenhang moeten aanbieden. Dan leren ze die wereld te begrijpen. Inzicht verwerf je pas als je de onderlinge verbanden ziet. Vandaar dat we wereld oriënterende vakken als geschiedenis, aardrijkskunde en natuur niet als losse onderdelen geven maar in de vorm van projecten. De projecten beginnen vaak heel klein en worden samen met de kinderen, steeds verder uitgebouwd. Daarbij wordt gebruik gemaakt van verschillende verwerkingsvormen en proberen we zoveel mogelijk "de echte wereld" te bekijken door kinderen echte ervaringen op te laten doen.

#### Schoolkamp.

Elkaar (goed) leren kennen en groepsvorming is het voornaamste doel van het schoolkamp dat we altijd aan het begin van het schooljaar houden. Iedere groep gaat apart op kamp. Tijdens het kamp is samenleven en samenwerken voor iedereen heel anders en tegelijkertijd een waardevolle aanvulling op het "normale" schoolleven. Je leert elkaar in een andere situatie kennen, hebt natuurlijk veel plezier en doet er rijke ervaringen op. En dat is een goede basis om een heel schooljaar profijt van te hebben.

#### Kringen

In de kring vinden verschillende vormen van gesprek plaats. We praten met elkaar, over gevoelens, indrukken, gedachten en ervaringen. We doen dat in een kringvorm omdat we elkaar dan goed kunnen zien en meer betrokken zijn bij wat er wordt besproken.

We kennen verschillende soorten kringen, zoals een vertelkring, boekenkring, muziekring, landenkring, nieuwskring of forum (spreekbeurt), die op vaste momenten op het rooster staan. Ook wordt een kring gevormd als er zaken worden besproken die in de groep extra aandacht verdienen of bij het nemen van beslissingen waarbij ieders stem of mening even belangrijk is.

#### Kunstzinnige vorming

Alle kinderen volgen lessen beeldende vorming bij onze vakkracht Beeldende Vorming, in het atelier. In groepjes van ongeveer 12-15 kinderen wordt gewerkt met kinderen aan beeldende opdrachten. De kinderen leren schetsen en ontwerpen voordat ze tot een definitief resultaat



komen. Ze leren gebruik maken van verschillende materialen en leren tevens om deze materialen in verrassende combinaties te gebruiken.

Daarnaast maken we gebruik van Toon Je Talent, via deze organisatie wordt in alle groepen jaarlijks geïnvesteerd in kunst en cultuur waarbij met name de groepen 5 een 'cultuurboost' krijgen.

#### Weeksluiting

Iedere groep presenteert zich twee keer per jaar tijdens de weeksluiting. Voor een volle zaal belangstellende kinderen laten zij zien waar zij de afgelopen weken aan hebben gewerkt. Dit gebeurt door middel van dans, drama, voordracht, voorlezen, etc. Hierbij is het niet het doel om een spetterende show neer te zetten. Wij vinden het belangrijk dat kinderen van elkaar zien wat zij hebben geleerd, elkaar leren kennen, zich leren te presenteren en een gezamenlijke voorstelling voor te bereiden.

#### Sport en spel.

De kinderen hebben iedere een ochtend een kwartier pauze. Ze spelen dan buiten op onze speelplaats die voorzien is van verschillende toestellen en op het speelveld dat buiten de hekken van de school ligt, maar mede toegankelijk is via onze speelplaats. Verder is er op school voldoende klein spel materiaal aanwezig om buiten goed te kunnen bewegen. De kleuters maken bij slecht weer gebruik van onze in pandige speelzalen, waar de lessen vrij spel en lichamelijke oefening plaatsvinden.

Vanaf groep 3 hebben alle kinderen tweemaal per week een uur lichamelijke oefening. De materialenlessen worden verzorgd door een vakleerkracht bewegingsonderwijs, de spellessen worden door de leerkrachten zelf verzorgd. Deze lessen worden in de in pandige gymzalen gegeven.

De lessen worden aangevuld met verschillende clinics, zoals hockey, basketbal, tennis, judo en handbal. Deze clinics worden door verenigingen uit de buurt gegeven in samenwerking met de gemeente. Eén keer per jaar wordt een sportdag georganiseerd, soms gekoppeld aan de koningsspelen, waar de kinderen in aanraking komen met verschillende sporten en spel.

### **Kwaliteit – en leerlingenzorg**

De leerlingenzorg binnen Tangram is gebaseerd op de principes van handelingsgericht werken (HGW). De cyclus HGW wordt weergegeven in onderstaande cirkel.

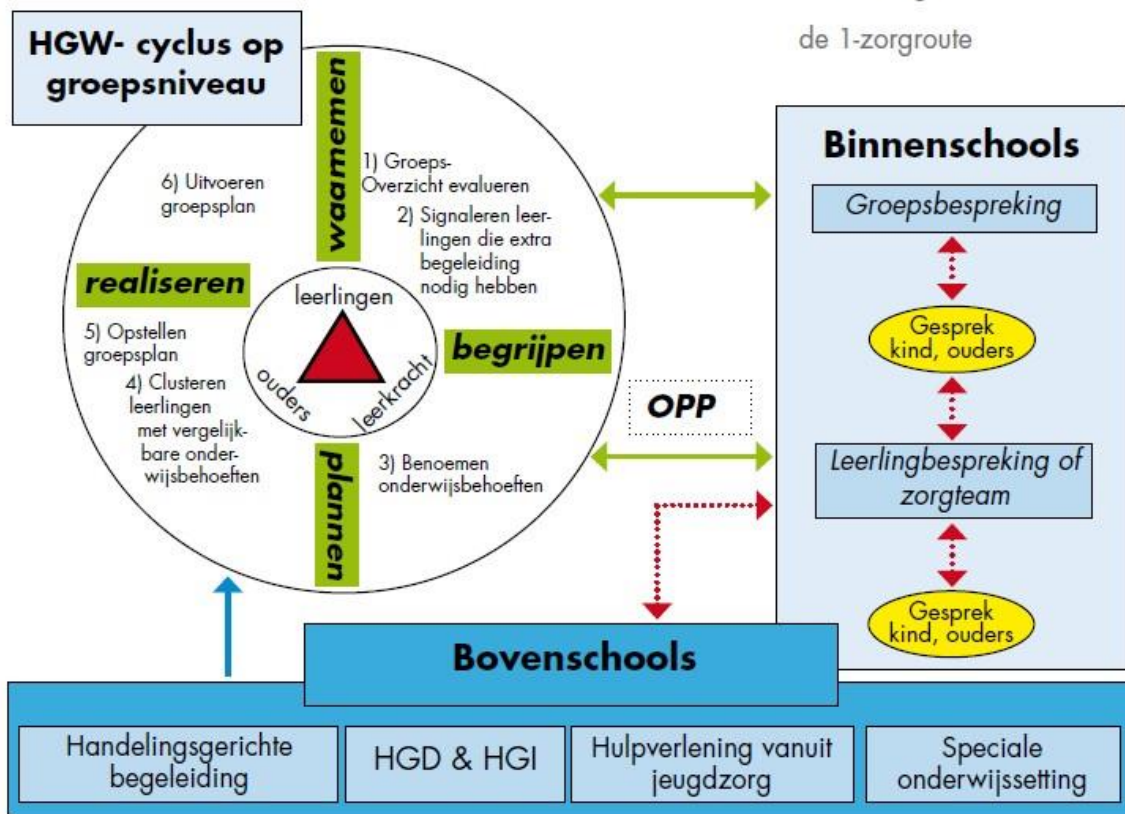
Het onderwijs en de begeleiding van leerlingen betreffen verschillende niveaus:

groepsniveau, schoolniveau en bovenschools niveau. Samen vormen ze een systeem dat continu in ontwikkeling is. Deze route beschrijft deze niveaus op een transparante en eenduidige wijze, met aandacht voor de wisselwerking tussen de niveaus. De term "zorg" kan ten onrechte de suggestie wekken dat deze route alleen voor zorgleerlingen zou gelden; die leerlingen waarover we zorgen hebben vanwege een zorgelijke ontwikkeling. Dit is echter beslist niet het geval. Het doel is juist goed onderwijs realiseren dat zoveel mogelijk afgestemd is op de onderwijsbehoeften van alle leerlingen. Het gaat om "gewone" leerlingen **en** om de leerlingen die extra begeleiding nodig hebben omdat ze zich anders, langzamer of juist sneller ontwikkelen.





Afbeelding 1:  
de 1-zorgroute



(In dit schema geldt voor Tangram het blokplan i.p.v. groepsplan)

HGW is systematisch werken volgens zeven uitgangspunten, waarbij we samenhang aanbrengen tussen mensen, processen en resultaten. Deze route concretiseert de uitgangspunten van HGW en maakt duidelijk wie wat doet, wanneer, hoe en waarom. Het schema doet vermoeden dat de stappen elkaar één voor één opvolgen. In de praktijk kunnen ze echter door elkaar lopen en slaan we een stap over indien dat nodig is. De route is flexibel en op maat toe te passen.

Uitgangspunten HGW:

- De onderwijsbehoeften van leerlingen staan centraal.
- Het gaat om afstemming en wisselwerking
- De leerkracht doet ertoe.
- Positieve aspecten zijn van groot belang.
- We werken constructief samen.
- Ons handelen is doelgericht.
- De werkwijze is systematisch, in stappen en transparant.



### **De voortgangs-controlebesprekingen.**

De voortgangscontrole besprekingen zijn in de jaarplanning opgenomen, het zijn belangrijke momenten in de HGW-cyclus. Centraal in de bespreking staat de leerkracht en zijn vragen. Tijdens deze VCB bespreekt de leerkracht zijn handelen in de groep met de Intern begeleider en de ontwikkeling van de kinderen. De leerkracht stelt zich open, onderzoekend en ondernemend op tijdens de VCB. Een goede voorbereiding van het gesprek door zowel de leerkracht als de Intern begeleider is hierbij essentieel. De leerkracht formuleert voorafgaand aan de bespreking de besprekpunten en hulpvragen. De Intern begeleider leidt de bespreking en coacht de leerkracht bij het zoeken naar oplossingen en aanpakken die voor hem zowel wenselijk als haalbaar zijn.

Bespreekpunten zijn:

- De organisatie, sfeer en communicatie in de groep.
- Welbevinden van de leerlingen: sociaal emotionele ontwikkeling
- De cognitieve ontwikkeling: de toetsgegevens.
- Leerlingen die extra begeleiding nodig hebben. (interventies)

Tijdens het gesprek maakt de Intern begeleider aantekeningen van het gesprek en legt de afspraken vast in het kinddossier van elk kind in Parnassys.

### **Monitorgesprek**

Na de zomervakantie vindt er met alle groepen een monitorgesprekplaats waarin de leerkracht samen met de Intern begeleider de opstart bespreekt. Met behulp van de onderwijssmal wordt afgestemd of de zorg goed kan worden opgestart. De ondersteuningsvraag van de leerkracht staat centraal. Ook wordt besproken aan de hand van de schoolzelfevaluatie hoe de groep functioneert en welke groepsdoelen/ambitiedoelen er zijn.

### **De leerlingbespreking volgens handelingsgerichte procesdiagnostiek.(HGPD)**

Op het moment dat de leerkracht de behoefte heeft een leerling uitgebreid te bespreken wordt er een tussentijdse leerlingbespreking gepland. Het doel van het gesprek is antwoorden te krijgen op de hulpvragen van de leerkracht. De leerlingbespreking vindt plaats met de leerkracht, de Intern begeleider en 4x per jaar met een orthopedagoog. De orthopedagoog/consultant ondersteunt binnen het interne zorgtraject van de school. Indien wenselijk sluit de directeur aan. We noemen dit een intern ZAT (zorgadviesteam).

Deze besprekingen worden gehouden volgens het model handelingsgerichte procesdiagnostiek. Het doel van deze gesprekken is om de leerkracht te ondersteunen in het begeleiden van leerlingen. Leerkrachten praten over hoe ze tegemoet kunnen komen aan de specifieke onderwijsbehoeften van dit unieke kind tijdens het dagelijkse handelen in de groep. De leerkracht staat centraal in dit gesprek en geeft de eigen ondersteuningsbehoeften aan. Ouders worden altijd geïnformeerd over deze bespreking en de adviezen worden aan ouders teruggekoppeld. Indien wenselijk nemen ouders deel aan dit intern ZAT.

Tijdens de gesprekken komen de volgende elementen aan de orde:

- De leerkracht krijgt concrete handelingsadviezen voor in de groep.
- Vanuit de positieve factoren wordt een aanpak geformuleerd.



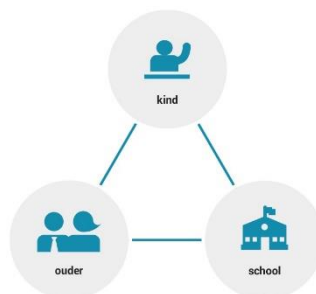
- De leerkracht is vanaf het eerste moment zelf bij diagnostiek en aanpak betrokken. Dit zorgt voor motivatie voor uitvoering van de aanpak en kansen voor deskundigheidsbevordering.
- Er worden actiepunten afgesproken die de leerkracht meteen in de praktijk kan toepassen. Na een korte periode wordt er bekeken of deze aanpak voor deze leerling positieve effecten heeft.
- De leerkracht krijgt naast advies over de aanpak ook tips over materiaal dat ingezet kan worden.

### Het groepsbezoek

Klassenconsultaties en observaties zijn onmisbaar in de ondersteuning en begeleiding van leerkrachten. Ondersteuning en begeleiding werken het beste als deze direct gekoppeld zijn aan de dagelijkse praktijk. De leerkracht geeft aan wat het doel van de observatie is, welke vragen hij heeft, wanneer er geobserveerd wordt en waar de observatie zich precies op richt. Observaties kunnen op verschillende momenten in de HGW-cyclus plaatsvinden, zowel voor als na de VCB. Dit hangt af van de vraag van de leerkracht. Het groepsbezoek wordt besproken met de leerkracht. In het nagesprek is het belangrijk dat de leerkracht zich bewust wordt van de eigen vaardigheden, gewoontes, beelden en opvattingen. Dit alles in relatie tot de vraag van de leerkracht en de interactie binnen de groep. Indien de observatie gericht is op het functioneren van een kind maakt de Intern begeleider een verslag in het digitaal dossier van de leerling.

### Communicatie: Educatief partnerschap

Een belangrijk uitgangspunt van HGW is communiceren met ouders. Wij zijn ervan overtuigd dat een goede communicatie tussen school en ouders het sociaal en emotioneel functioneren, de werkhouding en de schoolprestaties van leerlingen doet toenemen. Tangram acht een goede relatie met ouders zeer belangrijk. Wij staan zij aan zij om de ontwikkeling van de kinderen te bevorderen. In deze samenwerking heeft eenieder vanuit zijn eigen rol en deskundigheid een wezenlijke bijdrage.



We gaan hierbij uit van de zorgdriehoek: kind, ouder, school!

In de jaarplanning zijn er vaste momenten opgenomen om gesprekken te houden met ouders. Er wordt onderscheid gemaakt tussen verschillende gespreksvormen.

- Intakelijst: voordat kinderen starten vullen ouders een vragenlijst in over de voorschoolse ontwikkeling. Hierin kunnen de ouders aangeven hoe de ontwikkeling van de kinderen is verlopen tijdens de voorschoolse periode. Ouders kunnen aangeven hoe zij hun kind ervaren, wat het kind goed kan en waar de interesses en



talenten van het kind liggen. Tevens wordt er gevraagd welke risicofactoren er eventueel van toepassing zijn op dit kind (bijvoorbeeld dyslexie in de familie).

- Indien noodzakelijk nodigt de intern begeleider ouders uit voor een gesprek voordat het kind start om specifieke onderwijsbehoeften aan de voordeur te bespreken.
- Opstartgesprek in groep 1: De ouders van kinderen die nieuw op school komen worden binnen 4 tot 6 weken uitgenodigd voor een opstartgesprek.
- Informerend oudergesprek groep 1 t/m 8: In november worden de ouders uitgenodigd voor een informerend oudergesprek.

Ouders en leerkracht kunnen nader met elkaar kennismaken. De leerkracht informeert de ouders over de eerste maanden in de groep en de schoolvorderingen.

In dit gesprek wordt ook de SCOL lijst besproken: signaleringslijst sociaal emotionele ontwikkeling.

- Gesprekken naar aanleiding van het verslagboekje groep 1 t/m 7: In januari/februari (voor elk kind) en juni (facultatief) worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek naar aanleiding van het verslagboekje. In dit gesprek staan de schoolvorderingen en sociaal emotionele ontwikkeling van hun kind centraal.

Naast de resultaten van de methodegebonden toetsen worden ook de Cito resultaten besproken met de ouders. Deze uitslagen worden vooraf meegegeven aan de ouders bij het verslagboekje.

In juni wordt ook de tweede afname van de SCOL lijst besproken.

- Groep 7 krijgt in juni het voorlopig schooladvies voor voortgezet onderwijs (VO).
- Gesprekken groep 8: In januari/februari vindt er een gesprek plaats over het definitief advies voor voortgezet onderwijs (VO) en het verslagboekje. De kinderen krijgen van te voren hun laatste verslagboekje mee naar huis.
- In de groepen 1-2 is het eerste oudergesprek in november facultatief. In januari/februari en juni worden de groeiwijzers van speelplezier besproken.

Naast de geplande momenten kan het voorkomen dat ouders of school een gesprek nodig achten. Tangram wil een transparante en open school zijn, dus ouders zijn altijd welkom om voor een gesprek. Natuurlijk gaat de school altijd in gesprek met ouders wanneer er naast het basisaanbod stappen gezet moeten worden om het kind verder te begeleiden.

### **Scol**

SCOL is een signaleringsinstrument voor sociaal-emotionele ontwikkeling en maakt deel uit het Leerlingvolgsysteem.

SCOL biedt de mogelijkheid om het sociaal-emotioneel functioneren van leerlingen systematisch te volgen. SCOL verhoogt daarmee het inzicht in de ontwikkeling van leerlingen op dit terrein en stelt leerkrachten in staat om de samenhang met het verloop van onderwijs- en leerprocessen in kaart te brengen. SCOL bevat een observatielijst voor de leerkracht (verder: leerkrachtlIJst) en een zelfbeoordelinglijst voor de leerling (verder: leerlinglijst).

SCOL geeft een concreet beeld van het sociaal-emotioneel functioneren van individuele leerlingen en van groepen leerlingen als geheel. De scores op beide lijsten kunnen vergeleken worden met de scores van een grote, representatieve, groep leerlingen. Door het periodiek (laten) invullen van de lijsten zijn veranderingen in de sociaal-emotionele ontwikkeling in kaart te brengen.

### **Beoordeling van toetsgegevens**

Nadat een leerkrachtlIJst of leerlinglijst volledig is ingevuld, bepaalt de computer schaa scores



voor iedere dimensie. De schaalscores worden vergeleken met de landelijke schaalscores van een landelijk representatieve groep leerlingen zodat we tot een goede interpretatie kunnen komen.

De schaalscores zijn voor beide lijsten en per dimensie ingedeeld in 5 niveaugroepen. Het zijn de gebruikelijk 5 niveaugroepen A t/m E.

Voor elke dimensie van beide lijsten op leerling- en groepsniveau wordt gerapporteerd over de positie die leerlingen innemen binnen de normgroepen.

Valt een schaalscore van een leerling voor een dimensie binnen niveaugroep D (het aandachtsgebied) of E (het risicogebied), dan geeft het programma in het leerlingrapport een extra toelichting met behulp waarvan de schaalscore van de leerling concreter te duiden valt.

### **Cognitiesering van toetsgegevens**

Zowel de leerkracht- als de leerlingenlijst is bedoeld als signaleringsinstrument. We kunnen hiermee signaleren en bepalen of de sociaal-emotionele ontwikkeling van een leerling in het algemeen of op specifieke dimensies nadere aandacht behoeft of niet.

### **Analyseren: wat kunnen we doen met de verzamelde informatie?**

We proberen de schaalscores op de afzonderlijke dimensies te interpreteren en we selecteren de leerlingen bij wie we het van belang achten verdere actie te ondernemen. We bekijken de informatie die de leerling- en leerkrachtlijst leveren vanuit verschillende invalshoeken. Is er aanleiding om een nadere analyse door de leerkracht te plegen?

### **Vervolg mogelijkheden**

Voor uitgebreide informatie over de wijze waarop leerkrachten invulling kunnen geven aan de fasen van analyseren en handelen, verwijzen we naar de website

[www.sociaalemotioneel.nl](http://www.sociaalemotioneel.nl)



## **SOP. SchoolOndersteuningsProfiel**

Het ondersteuningsprofiel is opgesteld in het kader van "Passend Onderwijs". Scholen dienen een ondersteuningsprofiel op te stellen. Hierin is opgenomen welke basis- en gespecialiseerde zorg de school kan bieden. In het ondersteuningsprofiel geven wij een beschrijving van wat wij op dit moment doen om kinderen met speciale onderwijsbehoeften op te vangen. Daarnaast richten wij ons op de toekomst en stellen ons de volgende vragen:

- Hoe kunnen wij omgaan met leerlingen met speciale onderwijsvragen en onder welke voorwaarden?
- Wat doen wij nu al goed en willen wij blijven doen?
- Wat kunnen wij absoluut niet, nu niet en in de toekomst niet?
- Welke nieuwe ontwikkelingen kunnen we inzetten?
- Welke nieuwe expertise kunnen wij ontwikkelen en welke hulp is daarbij nodig?
- Binnen welke kaders blijven wij bij de aanmelding van (zorg)leerlingen?

### **Aanwezige expertise**

- De leerkrachten bieden in de groepen structuur en werken handelingsgericht. Kinderen, soms met bijzondere onderwijsbehoeften, kunnen zich daarom blijven ontwikkelen. Er is een grote bereidheid van alle medewerkers, ouders en kinderen om deze rijke leeromgeving in stand te houden en indien nodig en mogelijk aan te passen;
- We houden regelmatig gesprekken met leerlingen over hun welbevinden en hun onderwijsontwikkeling.
- Het delen in de zorg, door collegiale ondersteuning;
- Teamleden hebben een realistisch beeld van de mogelijkheden van de ontwikkeling van kinderen, eigen competenties en vaardigheden en mogelijkheden in de omgeving;
- Verwachtingen van ouders naar de school en andersom worden duidelijk uitgesproken;
- De organisatie biedt een pedagogisch prettige en veilige omgeving, er is structuur (duidelijkheid) in de school;
- De school beschikt over een goede zorgstructuur, de cognitieve en emotionele zorg is goed;
- Wij beschikken over een goed leerlingvolgsysteem voor zowel de cognitieve als de sociale ontwikkeling;
- In de rand voorwaardelijke sfeer wordt de medewerking van ouders verwacht. Wij willen naar iedereen openheid en eerlijkheid in een zorgtraject uitstralen.

### **Wat kunnen wij ?**

Op dit moment volgen ongeveer 425 kinderen onderwijs aan onze school. Ieder kind verdient de zorg die past bij de onderwijsbehoefte. Ons leerlingvolgsysteem voldoet aan de nieuwste eisen. Dankzij de inzet, betrokkenheid en kwaliteiten van het team kunnen wij op dit moment kinderen met de volgende aandachtspunten opvangen:

Concentratieproblemen, lees/taalproblemen, dyslexie, rekenproblemen, taalachterstanden, meer begaafdheid en hoogbegaafdheid en kinderen met ASS (autisme spectrum)

Wij vinden, dat kinderen die wij op school welkom heten, recht hebben op goede begeleiding. Dit kunnen wij helaas voor een beperkte groep kinderen niet bieden. Elk kind is anders en elke situatie is anders: in een gesprek met ouders zullen wij de (on)mogelijkheden verkennen en kijken of onze school het kind kan ondersteunen in zijn ontwikkeling. Het kan altijd voorkomen, dat ouders ons een vraag stellen, die onze



zorgmogelijkheden op dat moment overstijgt. In deze voorkomende gevallen zullen wij altijd goed beargumenteerd de ouders in kennis stellen van onze onmogelijkheden.

Indien wij niet in staat zijn dit aanbod te doen, zal de trajectbegeleider van stichting kom Leren met ouders op zoek gaan naar een school die wel past bij het kind.

### **Wat kunnen wij niet?**

- Kinderen met zeer zware slechtziendheid en blinde kinderen.
- Kinderen met zeer zware slechthorendheid/doorfheid, in combinatie met spraak/taalproblemen.
- Wanneer kinderen gewetenloos handelen, extreem agressief gedrag vertonen, waardoor de veiligheid en of welbevinden van de omgeving (groep, leerkrachten e.d.) in gevaar komt.
- Kinderen met meervoudige zware leer- en gedragsproblematieken.
- Noodzakelijk medisch handelen welke niet op of door school verzorgd kan worden.
- Wanneer er structurele 1 op 1 begeleiding nodig is.
- Kinderen met een reactieve hechtingsstoornis

### **Basisschool Tangram en Kindpartners Op de Cour.**

Als basisschool maken we deel uit van Op de Cour. In dit gebouw zijn diverse kindpartners gehuisvest alsmede ondersteunende voorzieningen en bibliotheek.

Wat verstaan we onder burgerschap en veiligheid? Tangram wil bijdragen aan de vorming van weerbare burgers die in de huidige maatschappij hun weg kunnen vinden. Hierbij gaat het om de maatschappelijke vaardigheden die kinderen moeten beheersen als ze onze school verlaten en naar de middelbare school gaan. Het is breder dan simpelweg 'normen en waarden'. Ongeacht hun achtergrond en afkomst moeten kinderen leren volwaardige mondige burgers te worden die kunnen functioneren in de voortdurend veranderende Nederlandse maatschappij. Daarnaast speelt het thema veiligheid een centrale rol. De meeste mensen denken bij veiligheid vooral aan het voorkomen van criminaliteit. Voor ons is het echter een breder begrip waarbij we denken aan sociaal emotionele én fysieke veiligheid. De 'kindpartners' binnen Op de Cour komen 4 tot 5 keer op jaarbasis bij elkaar om af te stemmen en afspraken te maken rondom veiligheidsaspecten die voor ons allen van belang zijn in het gebouw.

### **Organisatie van veiligheid**

#### **Preventiemedewerkers**

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

Een preventiemedewerker ondersteunt bij de dagelijkse veiligheid en gezondheid en arbeidsomstandigheden binnen een organisatie. Deze medewerker heeft kennis van de risico's binnen de organisatie. Net als in veel organisaties vervult de Arbo coördinator de rol van preventiemedewerker. Binnen kom Leren dus één van de medewerkers op de afdeling personeelszaken. Grote organisaties kunnen meer dan één preventiemedewerker hebben. Je bent als werknemer vrij om de preventiemedewerker te raadplegen over zaken die met arbeidsrisico's en het voorkomen daarvan te maken hebben. De werkgever moet jou laten weten wie de preventiemedewerker is en hoe je hem kunt bereiken. Om de arbeidsomstandigheden binnen de organisatie te verbeteren heeft de preventiemedewerker



voor de werkgever een belangrijke rol. Die rol valt uiteen in een aantal wettelijk verplichte taken.

- Om niet elke school individueel te belasten met de verplichting van het hebben van een preventiemedewerker, is de keuze gemaakt dit intern via personeelszaken te regelen. Er mag namelijk niet iemand van buiten het bedrijf aangesteld worden als preventiemedewerker. Ondersteuning door een externe Arbodeskundige is wel toegestaan. De preventiemedewerker is tevens degene in het Bestuursbureau die de eerstelijns contacten heeft met de Arbodienst.
- De preventiemedewerker die is aangesteld beschikt over voldoende deskundigheid en ervaring om de preventietaken goed uit te kunnen voeren. De preventiemedewerker krijgt voldoende tijd voor de uitvoering van zijn taken. Dat is ook de voornaamste reden het centraal te regelen. Hierdoor worden scholen niet nog eens met een extra taak belast.
- In de risico-inventarisatie en -evaluatie staat hoeveel preventiemedewerkers nodig zijn en welke taken ze moeten uitvoeren. De drie wettelijke taken van de preventiemedewerker zijn:
  - Het (mede) opstellen en uitvoeren van de risico-inventarisatie en -evaluatie.
  - Het adviseren en nauw samenwerken met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging over te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid.
  - Het (mede) uitvoeren van de maatregelen bedoeld onder punt 2.
- De preventiemedewerker krijgt de gelegenheid zijn taken zelfstandig en onafhankelijk uit te voeren. De werknemer die de functie van preventiemedewerker uitvoert mag niet worden benadeeld in zijn positie binnen het bedrijf.

## Interne communicatie

### Medezeggenschapsraad (MR)

De MR binnen onze school is een overlegorgaan, dat zich ten doel stelt om actief mee te denken over het beleid van de school en wil opkomen voor de belangen van school, ouders, kinderen en personeel. De MR overlegt 6 keer per jaar over het beleid en het functioneren op school. Dit orgaan is DE plek voor ouders en personeel om zaken te bespreken die hen bezig houden. De MR heeft vervolgens de mogelijkheid deze zaken op officiële wijze te bespreken. De vergaderingen van de MR zijn openbaar, iedereen is welkom. Op veel beleidszaken heeft de MR medebeslissingsrecht door het geven van instemming of advies.

De mening van de achterban, ouders en personeel dus, is voor de MR van belang. Indien wenselijk raadplegen ze hun achterban en/of het TOP-team (Tangram-Ouder-Pool)

Elke 3 jaar zijn leden van de MR herkiesbaar en/of worden verkiezingen gehouden, indien er meer kandidaten beschikbaar zijn. Hiervoor wordt aan het eind van het schooljaar een oproep gedaan. Elke ouder en leerkracht kan zich dan kandidaat stellen om zo deel te nemen aan de MR. De Medezeggenschapsraad (MR) bestaat uit 6 leden (3 ouders en 3 leerkrachten)

De actie/besluitenlijst van de MR is openbaar en kan bij voorzitter van de MR opgevraagd worden. Na iedere vergadering wordt door de voorzitter van de MR middels een samenvatting van besproken items en besluiten gecommuniceerd met ouders.





### **Oudervereniging**

Binnen onze school is een Oudervereniging actief (TOP; Tangram-Ouder-Pool). In samenspraak met het bestuur TOP worden activiteiten voor kinderen op elkaar afgestemd. Elk jaar doet het bestuur van de Ouderraad verslag van de ondernomen activiteiten en de financiële situatie.

Elke ouder is lid van de oudervereniging. TOP initieert diverse activiteiten en participeert in werkgroepen binnen/voor de school, zoals onder andere:

- ❖ Kampen;
- ❖ Sinterklaasviering;
- ❖ Kerstviering;
- ❖ Carnaval;
- ❖ Tangramfestival
- ❖ Eindmusical;

Ouders participeren onder verantwoordelijkheid van de school in diverse werkgroepen. Het is derhalve de school die ook inhoudelijk verantwoordelijk is voor de activiteiten. Er staan geen financiële vergoedingen tegenover verrichte werkzaamheden van ouders.

De ouders van de kinderen op onze school betalen jaarlijks een vrijwillige ouderbijdrage. Alle ouders ontvangen via mail of per brief een uitnodiging tot betaling van deze ouderbijdrage. De Ouderraad of –werkgroep heeft geen rechtstreekse bemoeienis met de onderwijsinhoudelijke of organisatorische situatie van de school. Inspraak van ouders is wettelijk geregeld via de Medezeggenschapsraad.

### **Zorgteam**

Het zorgteam is verantwoordelijk voor het monitoren op schoolniveau 1-5 en neemt besluiten m.b.t. onderwijsarrangementen voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften:

Het zorgteam bestaat uit de 3 IB-ers en directeur.

Taken en verantwoordelijkheden:

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

### **Leerlingenraad**

Onze school heeft een Leerlingenraad. Deze leerlingenraad bestaat uit kinderen van de groepen 5 t/m 8.

Ieder schooljaar vinden de verkiezingen voor vertegenwoordiging in de leerlingenraad plaats. Alle kinderen zijn verkiesbaar en 'voeren campagne' om gekozen te worden.



De leerlingenraad bestaat uit 2 vertegenwoordigers per klas. De directeur zit de leerlingenraad voor. Op de agenda staan dingen die voor kinderen in school van belang zijn. Zo kunnen kinderen over verschillende zaken meepraten, maar zeker ook meebeslissen. Ieder jaar wordt door de leerlingenraad een actie bedacht waarmee een goed doel gesteund wordt.

De leerlingenraad komt 6 keer per jaar bij elkaar.

### **Het belang van betrokkenheid van ouders.**

Wij zijn van mening dat ouderbetrokkenheid niet alleen gaat over het uitwisselen van praktische informatie en resultaten, maar vooral over leerlingen. Kinderen hebben het recht dat leerkrachten en ouders goed samenwerken. School en ouders hebben in deze, met het oog op de ontwikkeling van de kinderen immers een gezamenlijk belang en verantwoordelijkheid. Samen verantwoordelijk zijn gaat dan ook verder dan elkaar alleen goed informeren. Goed samenwerken is een opdracht aan leerkrachten en ouders die niet vrijblijvend is. Het betekent dat je als leerkracht niet alleen op je professionele strepen gaat staan en dat je als ouder soms over je eigen schaduw kunt stappen in het belang van je kind en zijn klasgenoten. Ook wanneer je ergens minder tevreden over bent. De school en ouders zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de ononderbroken doorgaande ontwikkeling van het kind en erkennen hierbij elkaars professionele en emotionele deskundigheid. Dit vraagt om regelmatig overleg tussen ouder(s)/verzorger(s), leerkracht (en/of Intern Begeleider) én leerling. Dit doen we op Tangram middels gesprekken die twee keer per jaar zijn ingepland. Daarnaast kunnen tussentijdse voortgangsgesprekken plaatsvinden, zijn er diverse vormen vormen van "zorggesprekken" én kind- en leergesprekken.

Naast deze pedagogische en onderwijskundige samenwerking, is de praktische hulp en ondersteuning van ouders natuurlijk erg wenselijk en onontbeerlijk.

Ouders /verzorgers kunnen op Tangram op eigen wijze een steentje bijdragen, graag zelfs! Wij vinden het heel belangrijk ouders bij de school en ons onderwijs te betrekken. In deze tijden zijn ouders vaak druk met werk, kinderopvang regelen, enz. Ook nog iets betekenen voor de school van hun kind(eren) willen veel ouders graag, maar het moet wel inpasbaar zijn in de thuisagenda. We maken gebruik van groepsouders om zo de organisatie van de vele extra activiteiten soepeler te doen verlopen. Tijdens de groepsavond aan het begin van het schooljaar wordt een oproep gedaan aan ouders om zich hiervoor beschikbaar te stellen en kort toegelicht voor welke activiteiten er zoal in dit schooljaar ouderhulp nodig zal zijn. Er wordt digitaal om hulp gevraagd via Social Schools, waardoor ouders vaak sneller bereikt kunnen worden. Zonder de hulp van ouders kunnen een aantal activiteiten niet doorgaan. Wij prijzen ons dan ook gelukkig met de enthousiaste medewerking van vele ouders op onze school.



## Samenwerking externen

### Kindpartners Op de Cour

Sinds 2011 wonen we met diverse (kind)partners in één gebouw; 'Op de Cour. Binnen het kindpartneroverleg zoeken we naar optimale afstemming en samenwerking. Kinderen van 2 t/m 12 jaar kunnen gebruik maken van dag arrangementen van 7.30 tot 18.30 uur.

### **De verschillende soorten opvang:**

#### **Peuterspeelzaal Roelekeboel en peuteropvang MIK**

Van 2 tot 4 jaar kunnen peuters terecht de peuteropvang Roelekeboel om te spelen, ontdekken, leren en vriendjes te maken. De openingstijden variëren van 2,5 tot 3,5 uur. Ook MIK heeft een peutergroep, hier kunnen kinderen de hele dag opgevangen worden. Zowel bij MIK als Roelekeboel wordt met Speelplezier gewerkt, de methodiek die ook in de kleuterbouw van Tangram gehanteerd wordt.

Op de planning staat dat leerkrachten van de kleuterbouw jaarlijks de peutergroep bezoeken en de medewerkers van peuterklas/opvang de school bezoeken.

Peuters en kleuters nemen incidenteel gezamenlijk deel aan activiteiten binnen het Kindcentrum zoals Sinterklaasviering, voorstellingen enz.

Voor het kind 4 jaar wordt, vindt er een warme overdracht plaats. Ouders geven toestemming aan school om samen met de medewerker van peuterklas/opvang het kind te bespreken met de coördinator kleuterbouw. Tijdens de warme overdracht kunnen de leidsters bijzonderheden kwijt over het kind. De leidster van de peuterspeelzaal overhandigt de Groeiwijzer en de Citogegevens. Ook deze gegevens kunnen leidraad zijn tijdens het gesprek.

Door school worden ouders uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek. Voorafgaand aan dit gesprek ontvangen ouders een vragenlijst die als leidraad voor het gesprek dient.

### De warme overdracht van een kind met zorg:

Bij zorg rond een peuter gaan de leidsters allereerst in gesprek met de ouders. Een peuter waarbij zorgsignalen zijn wordt door de zorgcoördinator van de peuterspeelzaal besproken met het consultatiebureau

Bij de overdracht wordt een zorgleerling uitgebreid besproken door de bouwleider van de kleuterbouw. Indien wenselijk vindt een observatie door bouwleider plaats. Naast een schriftelijke intake die door Tangram uitgezet wordt, vindt bij zorgleerlingen ook altijd een gesprek met ouders plaats.

### **Buitenschoolse opvang**

Kinderen van 4 tot 13 jaar kunnen na school bij de buitenschoolse opvang locatie van MIK terecht. MIK vindt het van belang dat de buitenschoolse opvang aanvoelt als een tweede thuis. Een huiselijke sfeer en omgeving acht men hiervoor de basis. Een plek om even tot rust te komen en je verhaal over school te doen. Maar ook een ruim aanbod aan afwisselende, uitdagende activiteiten.



### **De leerplichtambtenaar**

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

### **Zorgadviesteam (ZAT)**

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

### **Jeugdgezondheidszorg**

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

Het onderzoeksprogramma bestaat uit:

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

### **Schoolarts**

Naast de vaste onderzoeken kunnen ouders op elk gewenst moment een onderzoek of gesprek aanvragen. Dit kan zijn naar aanleiding van vragen over bijv. de groei, de ogen, de oren, hoofdluis, spraak/taal, de motoriek, problemen op school, concentratie, gedrag, pesten, angsten enz.

Onze schoolarts is Marion Debougnoux.

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

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



## Klachten

### Klachtenregeling

Ouders hebben het recht op een serieuze benadering en behandeling van hun klachten. Klachten kunnen betrekking hebben op verschillende situaties op school. Voor de klachtenprocedure onderscheiden we er twee:

1. Klachten met betrekking tot het onderwijs;
2. Klachten met betrekking tot seksuele intimidatie, agressie en geweld in het onderwijs.

#### **1. Klachten m.b.t. het onderwijs:**

Klachten kunnen betrekking hebben op het functioneren van medewerkers van de school of op het gevoerde onderwijsbeleid.

Als er een klacht is over het geven van onderwijs dan richten de ouders zich in eerste instantie tot de leerkracht. Wanneer het probleem niet is opgelost, kunnen ouders dit voorleggen aan de schoolleiding. De schoolleiding zal in overleg met de betrokken leerkracht en de ouders proberen het probleem op te lossen.

Als naar de mening van de ouders er geen bevredigende oplossing is gevonden, kan het probleem voorgelegd worden aan het bestuur /bevoegd gezag.

De klachtenregeling is te allen tijde verkrijgbaar en in te zien bij de directeur van de school en het bestuur van de stichting Jong Leren (Adres: Stichting Jong Leren, Oranjeplein 201, 6224 KV Maastricht, tel: 043 4100300 de heer P. Groos). In deze klachtenregeling staat exact beschreven welke procedure er bewandeld kan en moet worden bij het indienen van een klacht.

#### **2. Klachten m.b.t. seksuele intimidatie, agressie en geweld in het onderwijs:**

De vertrouwenspersoon:

In onze school is een vertrouwenspersoon aangesteld die als eerste aanspreekpunt functioneert bij het vermoeden van, of klachten m.b.t. seksuele intimidatie. Kinderen, ouders én leerkrachten kunnen hierbij terecht. Elke melding wordt strikt vertrouwelijk behandeld. De vertrouwenspersoon adviseert bij het indienen van een klacht en kan informatie geven over verder te nemen stappen.

### De klachtenprocedure

In de klachtenregeling wordt ook gewag gemaakt van een klachtenprocedure, waarin aangegeven staat op welke manier een klacht kan worden ingediend en hoe deze wordt behandeld. Deze klachtenprocedure kan opgevraagd worden bij de vertrouwenspersoon en bij de secretaris van de klachtencommissie of bij het bestuur.



### **De klachtencommissie**

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

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

### **Vertrouwenspersoon**

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

De vertrouwenspersoon van stichting kom Leren is Roland de Vries :

Roland de Vries. roland@rolanddevries.nl



# Deel 2

## Sociale aspecten



## **Omgaan met verschillen**

Basisschool Tangram is een leefgemeenschap waar de verschillen elkaar ontmoeten. Wij prijzen ons als school hiermee gelukkig, omdat dit een uitgelezen kans biedt aan ouders en kinderen om met en van elkaar te leren en samen te leven. Hierbij speelt respect hebben voor elkaar en op een respectvolle manier met elkaar omgaan een heel belangrijke rol. Respect voor elkaar hebben lijkt zo vanzelfsprekend en toch is het soms heel moeilijk om te accepteren dat een ander anders denkt en voelt.

Wij verwachten van kinderen dat ze op een respectvolle manier met elkaar en met volwassenen omgaan. We verwachten ook dat volwassenen respectvol naar kinderen zijn. Omgaan met verschillen begint met het begrijpen en accepteren van die verschillen. Irritatie ontstaat vaak daar waar anders zijn niet begrepen wordt. Dit gaat natuurlijk verder dan alleen culturele, maatschappelijke en sociale verschillen. Respectvol met elkaar omgaan, zijn bij ons op school geen loze woorden omdat we dagelijks, in gesprek met de kinderen en elkaar, aandacht besteden aan tolerantie, acceptatie en luisteren naar elkaar.

Op Tangram zijn veel leerkrachten geschoold in Human Dynamics. Dit is een instrument om verschillen te leren herkennen en te begrijpen, een instrument waarmee taal wordt gegeven aan die verschillen.

## **Veiligheid**

Elke school beschikt over een veiligheidsplan, dat een aantal onderwijskundige aspecten bevat. Binnen de waarden die wij uitdragen en de maatschappelijke vraag naar een veilige schoolomgeving maken wij de keuze voor een proactief veiligheidsbeleid binnen onze scholen. Daarom hebben wij stichting breed en per school antipestbeleid en een pestprotocol vastgesteld en heeft elke school haar beleid en aanpak rondom de sociaal emotionele ontwikkeling van leerlingen vastgelegd. Daarnaast hanteren we op school een positief sociaal media internet protocol.

Onze school legt hierbij de volgende accenten:

### **Sociaal Emotionele Ontwikkeling**

Wij richten ons onderwijs zo in dat problemen op sociaal-emotioneel gebied bij de kinderen zoveel mogelijk voorkomen worden. Natuurlijk zijn er kinderen, die desondanks, toch gedragen/of emotionele problemen vertonen. De zorg die deze kinderen nodig hebben vindt zoveel mogelijk plaats in de klas door de leerkracht, in samenspraak met de ouders. Indien nodig wordt het kind besproken met de intern begeleider.

Omdat het zo belangrijk is uw kind goed te volgen op sociaal-emotioneel gebied, maken wij gebruik van het leerlingvolgsysteem SCOL. Dit is een observatielijst voor leerkrachten van de groepen 1 t/m 8 en een vragenlijst voor de kinderen van de groepen 5 t/m 8.

Met behulp van deze gegevens gaan wij twee keer per jaar met de kinderen het gesprek aan over hun welbevinden. Op deze manier kunnen wij preventief handelen.

### **Pestbeleid**

Pesten heeft grote gevolgen voor het gevoel van eigenwaarde en veiligheid van een kind en belemmert het ontwikkelen van sociale vaardigheden. We hanteren een pestprotocol om pesten preventief maar ook actief tegen te gaan.

Op school- en klassenniveau worden er verschillende activiteiten ondernomen om elkaar beter te leren kennen, kinderen sociale gedragsregels te bieden, kennis te nemen van verschillen tussen mensen en die verschillen te respecteren.

We willen kinderen leren actief verantwoordelijkheid op zich te nemen voor hun omgeving en hun medeklasgenoten.





Kinderen moeten op de hoogte zijn van het gegeven dat er een stappenplan ligt in geval van pesten dat in werking treedt als er gepest wordt. De leerkrachten bespreken het pestbeleid en pestprotocol met de kinderen aan het begin van elk schooljaar. In de groepen worden vervolgens afspraken gemaakt en specifieke groepsregels samen vastgesteld. Naast het pestprotocol wordt ook een 'internetprotocol' gehanteerd, hierin zijn gedragsregels opgenomen die we hanteren indien leerlingen gebruik maken van internet.

### **Positief Sociaal Media Protocol**

Tangram is zich ervan bewust dat sociale media een onlosmakelijk onderdeel is van de huidige samenleving en de leefomgeving van haar leerlingen, hun ouders en andere belanghebbenden zoals o.a. omwonenden, verenigingen, instellingen en de gemeente. We zien het als onze verantwoordelijkheid om kinderen te leren de voordelen van sociale media te benutten alsmede de nadelen bespreekbaar te maken. Bovendien zien wij 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. Hiervoor hebben we op school de beschikking over een sociaal media internet protocol.

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

### **Schoolregels en afspraken.**

Bij de start van een nieuw schooljaar worden de schoolafspraken besproken in de groepen onder de loep genomen tijdens een teamvergadering en naar de ouders toe gecommuniceerd via SchouderCom. We zien met zijn allen toe op deze afspraken. Voor document Regels en afspraken, zie bijlage.

### **Afspraken rondom privacy.**

#### **Informatiestroom tussen personeel/leerling en ouders**

In het kader van het zorgvuldig omgaan met privacy hanteren we het MODEL PRIVACY uit de bijlage. Het is in dit kader van belang te weten, dat informatie met derden alleen wordt verstrekt na voorafgaande informatie van ouders, die het betreft. Dat geldt ook voor de toegankelijkheid van dossiers. Dossiers van kinderen worden 5 jaar na vertrek van kinderen vernietigd.

#### **Voorlichting seksuele diversiteit**

In het kader van kosmisch onderwijs staat seksuele diversiteit centraal in het thema seksuele voorlichting in de groepen 7 en 8.



# Deel 3

## Grensoverschrijdende aspecten



## Schorsing en verwijdering

### Protocol schorsing en verwijdering

Wij gaan over tot schorsing en soms echte verwijdering van een leerling, indien er sprake is van wangedrag van deze leerling ten opzichte van (zie ook 4.1):

- Andere leerlingen;
- Ouders;
- Personeel.

Het gaat hier niet om incidenten, maar om structureel en aanhoudend wangedrag. Bij wangedrag van ouders ten opzichte van:

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

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

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

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

Zie voor VERWIJDERINGSBELEID de bijlage.



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

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

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

### **Voorgenomen schorsing**

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



## **Duur schorsing**

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

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

## **Algemene bepalingen schorsing**

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

## **Disciplinaire maatregelen**

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



### **Voornemen**

1. Het voornemen tot een besluit tot:

- a. schorsing als bedoeld in artikel 3.16 en artikel 3.17;
- b. het opleggen van een disciplinaire maatregel als bedoeld in artikel 3.19, eerste lid;

wordt per aangetekend schrijven aan de werknemer ter kennis gebracht, die in de gelegenheid wordt gesteld om binnen drie weken na verzending van het voornemen zijn zienswijze mondeling dan wel schriftelijk kenbaar te maken. De werknemer kan zich hierbij laten bijstaan door een raadsman of raadvrouw.

2. Van een mondeling verstrekte zienswijze wordt een verslag gemaakt dat vervolgens ter beoordeling aan de werknemer wordt voorgelegd, die onverwijld schriftelijk en gemotiveerd meedeelt of hij al dan niet met het verslag kan instemmen.

### **Besluit**

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

### **Registratie en aanpak schoolverzuim van leerlingen**

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

Voor school is het geen verplichting om 10 dagen verlof te geven als ouders daar aanspraak op maken. Het is de verantwoordelijkheid van de directeur om verlof toe te kennen of te weigeren. Bij weigering geldt een procedure om tegen de beslissing in beroep te gaan. Het verlof verleend aan de ene ouder, betekent niet dat een andere ouder de garantie heeft, dat hij/zij het ook krijgt. Met ingang van 1 april 2017 moet het veelvuldig voorkomend verzuim gekoppeld worden aan de uitwisseling met BRON/DUO om thuiszitters in beeld te hebben.

### **Registratie en aanpak van ziekteverzuim van leerkrachten**

In het kader van aanpak van ziekteverzuim van leerkrachten handelen we conform het beleid van stichting kom Leren. Bij ziekteverzuim is alles erop gericht de zieke medewerker zo snel mogelijk terug op de werkplek te krijgen. Hiervoor vindt er regelmatig overleg met de afdeling personeelszaken plaats en sparringen we in situaties van langer verzuim met elkaar over de aanpak. We lopen bij langer ziekteverzuim de route van de wet Poortwachter, die zeer strikt de begeleiding en de inspanning van werkgever en werknemer in kaart brengt.



In de RI&E vermelden we de ziekteverzuimcijfers van onze school. Jaarlijks vindt er een gesprek met personeelszaken plaats over de ziekteverzuimcijfers van onze school afgezet tegen een aantal andere scholen binnen stichting kom Leren. Op basis van deze cijfers wordt in het gesprek met personeelszaken gekeken naar de preventieve en curatieve activiteiten die we uitzetten

## **Incidentenregistratie**

### **Ongevallen zowel voor leerling als leerkracht**

Ongevallen bij leerlingen kunnen variëren van een val op het schoolplein tijdens het spelen, tot een val van de trap, een ongeluk bij een oefening bij het bewegingsonderwijs. Het letsel dat kan ontstaan kan variëren van een schaafwond, sneetje, kneuzing, breuk of hersenschudding. Hoe klein of hoe groot ook, om zicht te hebben hoe veilig onze school is, registreren we deze ongevallen van kinderen op een centrale plek in een document dat we opslaan in de map docenten op de M-schijf. Het is de verantwoordelijkheid van elke leerkracht om deze registratie zorgvuldig ter hand te nemen. De BHV-ers controleren regelmatig de registratie om te kijken of de registratie goed verloopt.

<b>Datum ongeval</b>	<b>Omschrijving ongeval</b>	<b>Actie ongeval</b>	<b>Betrokken personeelslid</b>	<b>consequenties</b>

Bovenstaand schema wordt gebruikt voor de ongevallenregistratie.

We kennen 2 soorten registraties:

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

Het Ministerie van OCW heeft in 2009 een inventarisatie gehouden van te registreren incidenten. Dit resulteerde in een aantal categorieën die scholen kunnen gebruiken:

- fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
- fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn;
- wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens);
- seksueel misbruik;
- grove pesterijen;
  
- discriminatie (onder andere naar ras, geslacht en homodiscriminatie);
- bedreigingen;
- vernieling of diefstal van goederen;
- drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop).



## Grensoverschrijdend gedrag

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

- seksueel geweld en intimidatie
- fysiek en psychisch geweld

### **Seksueel geweld**

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

### **Fysiek en psychisch geweld**

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

In maart 2012 geeft de minister in haar antwoorden op Kamervragen aan dat er voor scholen geen aparte regeling komt om hen te verplichten aangifte te doen na geweldsincidenten.





### **Aangifteplicht in wet geregeld**

De minister is het ermee eens dat scholen na geweldsincidenten aangifte zouden moeten doen. Ze stelt dat in de wet geregeld is dat iedereen in het geval van ernstige misdrijven aangifte moet doen. Een aparte wettelijke aangifteplicht voor scholen is volgens haar dus niet nodig.

### **Info voorzien bij gescheiden ouders**

Omdat er steeds meer kinderen te maken krijgen met de scheiding van hun ouders hanteren we als kom Leren een protocol waarin we het informatierecht en de informatieplicht van school naar beide gescheiden ouders uitwerken. We handelen in onze school conform dit protocol.

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

De school dient uiteraard een veilig klimaat voor de kinderen te bieden en moet zich daarom afzijdig houden van een conflict tussen de ouders. De school moet zich neutraal opstellen door beide ouders gelijkwaardig te voorzien van informatie. Door een van de ouders geen informatie te geven, geeft de school haar neutrale positie op en kiest zij (wellicht onbewust) toch partij in het conflict. De met het gezag belaste ouder informeert en overlegt met de niet met het gezag belaste ouder. De met het gezag belaste ouder (aan wie de kinderen zijn toegewezen) ontvangt alle informatie, uitnodigingen e.d. Deze ouder zorgt voor het doorspelen van de informatie aan de andere ouder. Dit gebeurt soms ook door tussenkomst van een derde partij. De ouders komen eventueel samen op ouderavonden, oudergesprekken en andere activiteiten. Beide ouders houden contact met elkaar als het over de opvoeding en het onderwijs van hun kind(eren) gaat. N.B.: Is er sprake van een co-ouderschap wilt u dan aan de leerkracht van uw kind(eren) doorgeven op welke dagen uw kind bij welke ouder is. Wij kunnen dan in geval van afwezigheid/ziekte van uw kind de juiste ouder informeren.

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

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

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



### **Aanpak en dreiging bij pesten**

Zie hiervoor het pestprotocol en onze sociaal-emotionele methode. In beide documenten zitten voldoende verankeringen om pesten en agressie tegen te gaan.

### **Agressie/geweld (verbaal/fysiek)**

Zie hiervoor ook onze aanpak grensoverschrijdend gedrag. In dit kader hanteren we soms ook een protocol toegangsverbod, zoals in de bijlage. Indien het hier gaat om agressief gedrag tegen personeel, dan lopen we onderstaande route.

#### **Aangifte door het slachtoffer**

Aangifte wordt in principe gedaan door de direct getroffene. Aangifte doen bij de politie is niets anders dan het doorgeven van een gepleegd strafbaar feit. Het strafbare feit kan een misdrijf of een overtreding zijn. De politie maakt hiervan proces verbaal op. Op basis van de aangifte kan vervolging plaatsvinden. Het Openbaar Ministerie kan soms ook zonder aangifte over gaan te vervolging.

#### **Bewijsmateriaal verzamelen**

Om aangifte te doen is het van belang zoveel mogelijk bewijsmateriaal te verzamelen. Denk hierbij aan prints (screenshots computer), foto's (bijvoorbeeld van de vernieling of van het letsel van het slachtoffer), camerabeelden, situatieschetsen en eventuele gegevens van getuigen. Voor de aangifte zal de politie vragen wat er precies is gebeurd, van minuut tot minuut, van seconde tot seconde. Wat heeft de aangever gezien, gehoord, geroken, etc.? Ieder detail kan van belang zijn voor het politieonderzoek. Deze details zijn van groot belang tijdens het verhoor van een verdachte of getuige.

#### **Anoniem blijven**

Sommige slachtoffers aarzelen om aangifte te doen, omdat zij bang zijn voor represailles door de dader. In die gevallen is het goed te weten dat de mogelijkheid bestaat om elders domicilie te kiezen. Het slachtoffer kan in plaats van zijn of haar woonadres het adres van de school of het adres van het politiebureau opgeven. De eigen adresgegevens blijven dan uit het dossier. Het voordeel daarvan is dat het adres van het slachtoffer niet bekend wordt bij de dader. Dit biedt overigens geen volledige garantie dat het slachtoffer niet in het verdere vervolgingsproces betrokken wordt. Hoewel het in Nederland niet zo gebruikelijk is, kan het slachtoffer in een later stadium als getuige ter terechtzitting worden gehoord.

#### **Aangifte op nummer**

Onderwijspersoneel kan sinds september 2012 ook anoniem aangifte doen van agressie en geweld op het werk: aangifte op nummer. In de aangifte hoeven dus niet meer naam en adresgegevens te worden vermeld. De aangifte kan namens de werknemer worden gedaan door de werkgever, met daarbij een door de aangever zelf op schrift gestelde verklaring, waarbij de identiteit van de aangever zelf niet wordt prijsgegeven.

#### **Aangifte door werkgever**

Het komt voor dat het slachtoffer wel aangifte wil doen, maar daar zelf psychisch of fysiek niet toe in staat is. De schoolleiding kan dan, met een schriftelijke volmacht van de werknemer, namens hem of haar aangifte doen. De persoonlijke beleving van het personeelslid in kwestie, kan dan bijvoorbeeld via een schriftelijke verklaring in het proces-



verbaal worden verwerkt. Voor de aangifte van een aantal strafbare feiten zoals belediging, bedreiging en mishandeling is de persoonlijke beleving van de betrokkene heel belangrijk.

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

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

### **Protocol rouwverwerking**

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

### **Protocol medicijnverstrekking in school**

Indien we als school door ouders gevraagd worden medische handelingen te verrichten of medicijnen te verstrekken, kijken we altijd naar mogelijkheden (wat kunnen we) en naar verantwoordelijkheden (wat mogen we). Het individuele standpunt van een leerkracht in het doen van medische handelingen telt voor ons zwaar mee. We zijn tenslotte geen verpleegkundigen. Bij het toedienen van medicijnen hanteren we het toestemmingsformulier als in de bijlage

### **Pestprotocol**

In het kader van pesten hanteren we al enige jaren een duidelijk, helder en uitgebreid pestprotocol. Dit protocol is opgenomen in de bijlage.



# Deel 4

## Ruimtelijke aspecten



## **Gebouw en veiligheid**

In het kader van gezamenlijke verantwoordelijkheid voor gebouw en veiligheid, hebben we regelmatig Kindcentrum overleg met alle partners. Naast pedagogische en praktische zaken, staan ook regelmatig de afspraken rondom gebouw en veiligheid op de agenda. Zeker in de winterperiode staan we stil bij gladheid, toegankelijkheid en bereikbaarheid van de ingangen van het gebouw en de fietsenstalling. Indien nodig wordt er zout gestrooid. In het kader van veiligheid vindt maandelijks legionellacontrole plaats.

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

Een maal in de 4 jaren wordt er een nieuwe RI&E gemaakt. Deze RI&E wordt met medewerkers van het Bestuursbureau besproken. Samen wordt er gekeken naar knelpunten en hoe deze knelpunten op te lossen en een plan van aanpak gemaakt.

### BHV plan

Voor Tangram en Op de Cour is door Albrad een BHV-plan opgesteld, waarin ook de ontruiming is geregeld. 2x Jaarlijks vindt een ontruimingsoefening plaats: 1x gepland en 1x ongepland. De ontruimingsoefeningen werden geïnitieerd en georganiseerd door de beheerder van Op de Cour. Momenteel is er geen beheerder die deze initiatieven neemt en dienen we in afwachting van een nieuwe beheerder zelf voor planning en organisatie ontruiming te zorgen. Onze school heeft 4 medewerkers die zich jaarlijks via een herhalingscursus laten bijscholen om hun BHV-vaardigheden op peil te houden. Binnen onze school is een leerkracht intern verantwoordelijk voor het updaten van de verbandtrommels.

## **Inspectie brandveiligheid**

Jaarlijks voert een door het bevoegd gezag daartoe aangewezen firma een inspectie brandveiligheid door. Dit doet men in samenwerking met de gemeente Eijsden-Margraten/brandweer conform de wettelijke vereisten. Jaarlijks wordt deze firma eveneens opdracht gegeven de brandblusmiddelen te inspecteren en te keuren.



# Deel 5

## Bijlagen veiligheidsplan

Bijlage 1.



## **Klachtenregeling& Regeling vertrouwenspersoon Stichting kom Leren**

### **Inleiding**

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

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

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

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

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

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

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

Het bevoegd gezag van de Stichting kom Leren,

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



## Hoofdstuk 1 KLACHTEN EN KLACHTAFHANDELING

### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

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

### **Artikelsgewijze toelichting**

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

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

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

1. Een klager kan een klacht bij het CvB indienen. Hij/zij kan de klacht ook rechtstreeks bij de Landelijke klachtencommissie indienen. Het verdient de voorkeur de klacht eerst aan het CvB voor te leggen.
2. Stichting kom Leren is aangesloten bij de Landelijke klachtencommissie Onderwijs, gevestigd te Utrecht.
3. Er is een geschillenfunctionaris kom Leren voor alle, onder Stichting kom Leren ressorterende basisscholen, die in opdracht van het CvB een geschil of klacht kan

onderzoeken en die het CvB van de stichting hierover adviseert. Deze functionaris is bevoegd gesprekken te voeren namens het bestuur en bij alle betrokkenen informatie in te winnen.





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

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

Stichting kom Leren is verbonden aan de Landelijke Klachten Commissie.

Onderwijsgeschillen

Postbus 85191

3508 AD Utrecht

**Telefoon:** 030 - 280 95 90

**Fax:** 030 – 280 9591

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

**<http://mobiel.onderwijsgeschillen.nl>**

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

1. De klager dient de klacht in bij:
  - a. het CvB; of
  - b. de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het CvB wordt ingediend, verwijst het CvB de klager naar de vertrouwenspersoon van Stichting kom Leren of naar de Landelijke klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het bepaalde in lid 4 en 4a.
4. Het CvB kan een klacht zelf in behandeling nemen. Indien het CvB van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld, zal het CvB eerst zelf de klacht proberen op te lossen naar tevredenheid van de klager.  
Het CvB kan daarbij besluiten om de vertrouwenspersoon in te schakelen.  
Het CvB kan daarbij besluiten de klacht voor onderzoek en advies voor te leggen aan de geschillenfunctionaris van de Stichting.  
Hiervan stelt het CvB de klager in kennis.
- 4a. De geschillenfunctionaris onderzoekt namens het CvB of, al dan niet door bemiddeling, een oplossing kan worden bereikt. De functionaris kan de klager desgewenst begeleiden bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij de politie of justitie.
5. Indien een schriftelijke klacht wordt ingediend bij een ander personeelslid van kom Leren dan het CvB, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar het CvB en wijst op de mogelijkheid een klacht in te dienen bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het CvB kan een voorlopige voorziening treffen indien de aard van de klacht daarom vraagt.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt het CvB het bestuur, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Het CvB deelt de directeur van de betrokken school mee dat er een klacht wordt onderzocht door de geschillenfunctionaris.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.
11. Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij het CvB of de geschillenfunctionaris anders beslist.



## **Artikelsgewijze toelichting**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Artikel 6 Vooronderzoek**

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



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

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

## **Artikel 8 Advies**

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

## **Artikelsgewijze toelichting**

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

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

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



### **Artikel 9 Quorum**

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

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

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

### **Artikel 11 Beslissing op advies**

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

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

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

*Schoolbesturen worden verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een 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.*



## Hoofdstuk 2 Vertrouwenspersoon en Contactpersoon

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

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

### **Artikelsgewijze toelichting**

#### **Artikel 12**

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

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

#### Aanstelling

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

#### Werkwijze

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



8. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
9. Indien de vertrouwenspersoon de klacht niet kan afhandelen, ondersteunt hij/zij de klager om een klacht in te dienen bij de landelijke klachtencommissie Onderwijs.

Adviseur CvB

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

### **Artikelsgewijze toelichting**

#### **Artikel 13**

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

*De vertrouwenspersoon en meldplicht*

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

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

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

#### **Profiel vertrouwenspersoon**

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



## Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

### **Artikel 14 Openbaarheid**

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

### **Artikel 15 Evaluatie**

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

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

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

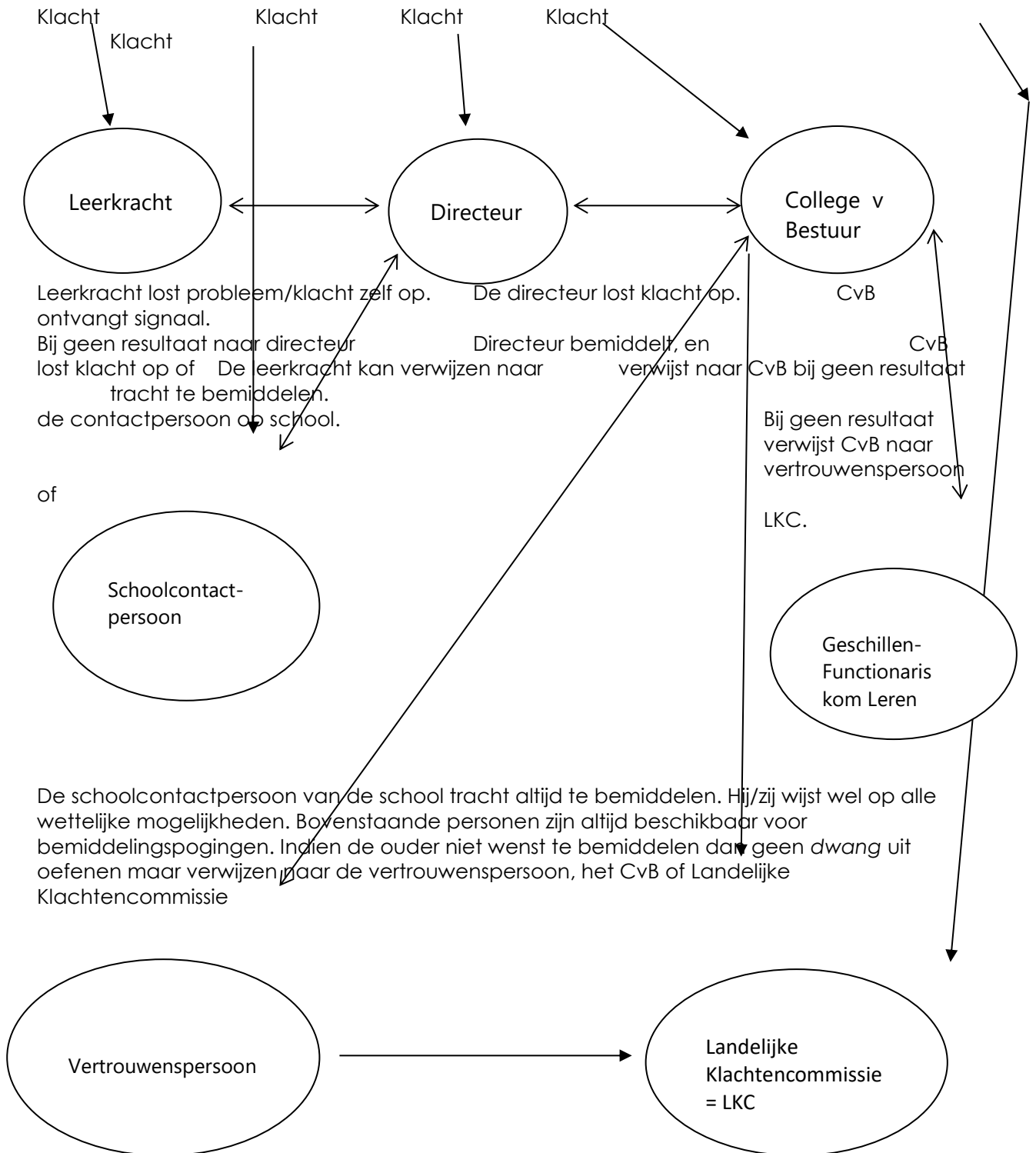
### **Artikel 17 Overige bepalingen**

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





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



De vertrouwenspersoon heeft de rol om te bemiddelen tussen bovenstaande actoren.



Bij geen resultaat: verwijzen de VP naar de LKC. Bij een officiële klacht van een ouder bij het LKC zal er altijd een gesprek gevoerd worden met de leerkracht en de directeur van de school en het CvB.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

### **Aangifteplicht en meldplicht**

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

### **Meldplicht voor personeelsleden**

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

### **Aangifteplicht voor het bevoegd gezag**

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

In alle gevallen verplicht de wet het bevoegd gezag om onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden. Dit overleg heeft tot doel om een antwoord te vinden op de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Onder het begrip redelijk vermoeden wordt verstaan, dat elk redelijk denkend persoon tot eenzelfde oordeel



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

-----



## Bijlage 2

### Model privacyreglement

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

Het model privacyreglement geeft aan hoe instellingen dienen om te gaan met persoonsgegevens op basis van de nieuwe Wet Bescherming Persoonsgegevens en welke rechten en plichten uit de wet voortvloeien voor betrokkenen. Met dit model als handreiking kunnen instellingen hun eigen reglement opstellen.

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

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

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

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

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

**Eindverantwoordelijkheid:** (directeur)

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

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



## **Instrumenten:** Protocol dossievoering

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

## **Model Privacyreglement**

### **1. Begripsbepalingen**

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



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

## 2. Reikwijdte

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

## 3. Doel

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

## 4. Vertegenwoordiging

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



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

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

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

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

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

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

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

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





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

## **8. Informatieverstrekking aan betrokkene**

### **Gegevens verkregen bij betrokkene**

- 8.1. Indien bij de betrokkene zelf de persoonsgegevens worden verkregen, deelt de verantwoordelijke voor het moment van verkrijgen de betrokkene mede:
  - zijn identiteit;



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

### **Gegevens die elders zijn verkregen**

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

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

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

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

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



- 10.6. De verantwoordelijke verwijdert (vernietigt) de gegevens binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

## 11. Bewaren van gegevens

- 11.1. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de realisatie van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld en verwerkt (conform artikel 10 van de WBP).
- 11.2. De verantwoordelijke stelt vast hoelang de opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven (voor het AMW geldt een termijn van 2 jaar omdat dit parallel loopt met de termijn waarbinnen een betrokkene een klacht kan indienen).
- 11.3. De bewaartijd is voor medische gegevens in beginsel 10 jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener dan wel de verantwoordelijke voortvloeit.
- 11.4. Gegevens van niet medische aard worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de realisatie van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld en verwerkt, tenzij geanonimiseerd of voor zover ze uitsluitend voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard (conform artikel 10 lid 2 van de WBP).
- 11.5. Indien de bewaartermijn van de persoonsgegevens is verstreken of de betrokkene doet een verzoek tot verwijdering vóór het verstrijken van de bewaartermijn, worden de gegevens binnen een termijn van drie maanden verwijderd.
- 11.6. Verwijdering blijft evenwel achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarover tussen de betrokkene en de verantwoordelijke overeenstemming bestaat.

## 12. Melding van verwerking van gegevens

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

## 13. Klachten

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

- De verantwoordelijke;



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

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

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



# Bijlage 3

## Verwijderingsbeleid

### 1. Algemeen

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

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

#### 1.1. Toepasselijke wettelijke bepalingen.

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

	Toelating/Weigering	Verwijdering
<b>Openbare school</b>	- 40 en 46 WPO – Awb (6:62 BW)	- 40 WPO – Awb (-6:162 BW)
<b>Bijzondere school</b>	40, 58 en 63, tweede en derde lid WPO(6:162 BW)	40 en 63, tweede en derde lid WPO

#### 1.2. Samenwerkingsbestuur.

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

## 2. Onderscheid en beslissingsbevoegdheid

### 2.1. Onderscheid in onderwijskundige maatregel en sanctie

Bij de behandeling van verwijdering maken wij een onderscheid tussen:

- a) verwijdering omdat de school niet kan voldoen aan de zorgbehoefte van de leerling; verwijdering is onderwijskundig en organisatorisch ingegeven;



b) verwijdering op andere gronden, zoals ernstig wangedrag van de leerling en/of de ouders; de verwijdering is een sanctie. In het bijzonder onderwijs kan bovendien gedrag in strijd met de grondslag een reden voor verwijdering zijn. Deze gronden worden onderstaand onder 'Algemene uitgangspunten' behandeld. Voorzover nodig wordt ook de samenhang met het speciaal (basis)onderwijs aangegeven.

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

## **2.2. Algemene uitgangspunten**

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

Schorsing in het primair onderwijs kent geen wettelijke basis en wordt slechts als uiterste maatregel gehanteerd, bijvoorbeeld indien aan de leerling en de ouders herhaaldelijk is aangegeven dat het gedrag van de leerling ontoelaatbaar is maar de situatie desondanks niet verbetert.

Het schorsen van een leerling is dan een maatregel om duidelijk te maken aan de leerling en ouders dat de grens van aanvaardbaar gedrag bereikt is.

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

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

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

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

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

## **2.4. Belangenafweging**

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



## 2. Gronden voor een verwijdering

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

2.2. Ernstig wangedrag van de leerling of de ouders

### 2.1.1. Zorgbehoefte

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

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

b) de leerling formeel thuishoort in het reguliere basisonderwijs.

#### 2.1.1.1. Toelaatbaar tot speciaal onderwijs

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

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

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

a) De ouders stemmen niet in met de overgang naar de speciale (basis)-school. De overgang kan dan niet plaatsvinden want de wet eist hun instemming. (zie noot ②). Indien de ouders voet bij stuk houden, kan het bevoegd gezag de formele verwijderingsprocedure in gang zetten (zie 'Procedure', verderop in deze notitie)

b) De speciale (basis)-school van het samenwerkingsverband wijst het verzoek om toelating van de leerling af. Gegeven de PCL-beschikking of CvO-uitspraak is de basisschool niet verplicht de leerling op de school te handhaven. De ouders kunnen ofwel de weigering aanvechten ofwel een speciale (basis)school van een ander samenwerkingsverband om toelating verzoeken.

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

Hierbij valt te denken aan de volgende situaties.

a) Er zijn geen aanwijzingen dat de leerling thuishoort in het speciaal onderwijs.

b) Er zijn aanwijzingen dat de leerling in het speciaal (basis)onderwijs thuishoort en het bevoegd gezag wijst de ouders hier gemotiveerd op. Het bevoegd gezag wijst er bovendien op dat de ouders eerst de PCL of de CvO om een beschikking respectievelijk advies moeten verzoeken waarin staat dat speciaal onderwijs noodzakelijk is. ③ (Zie het hoofdstuk 'Zorg en speciaal onderwijs', blz. ??.) De ouders weigeren echter zo'n uitspraak te vragen.

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

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

**Verwijderingsbeleid is essentieel;**



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

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

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

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

Procedureel is het volgende van groot belang:

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

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

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

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

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

## **3. Schoolreglement**

### **3.1.**

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





bijvoorbeeld door opname in de schoolgids of door uitreiking bij de aanvang van het schooljaar.

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

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

#### 4. Procedure

##### 4.1 Procedure voor verwijdering.

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

##### *Procedure in basisonderwijs*

1) Alvorens tot verwijdering te besluiten, wordt in ieder geval de mening van de betrokken groepsleraar gevraagd, liefst die van het team en ook weer van de inspectie. Overleg tussen bovenschools management en schoolleiding is in dit stadium verplicht. Geven deze (vastgelegde) gesprekken geen aanleiding een laatste keer te proberen de situatie op te lossen, dan wordt formeel besloten tot verwijdering en wordt de verwijderingsprocedure in gang gezet. Er is voorgeschreven dat er eerst wordt besloten tot een voornemen tot verwijdering en dat er daarna een besluit tot verwijdering wordt genomen. Het verdient aanbeveling al het wettelijk verplichte onderwijskundig rapport over de leerling opgesteld te hebben.<sup>④</sup>

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

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

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

Een gesprek voordat over wordt gegaan tot een besluit waarbij het voornemen tot verwijdering wordt medegedeeld is overigens voor openbare scholen niet verplicht, maar draagt wel bij aan de zorgvuldigheid van het

besluitvormingsproces. Indien voor het openbaar onderwijs echter bij verordening een openbare voorbereidingsprocedure is vastgesteld, is het gesprek wel verplicht. <sup>⑦</sup>

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



- 4) Gedurende acht weken vanaf het moment dat tot verwijdering is besloten, moet het schoolbestuur zoeken naar een andere school die bereid is de leerling toe te laten. De school moet 'aantoonbaar' gezocht hebben wil verwijdering toelaatbaar zijn. Daarom wordt zorgvuldig geregistreerd en gemotiveerd alle zoekpogingen en contacten. Het gaat om een zogenaamde inspanningsverplichting. Dat betekent dat het schoolbestuur het redelijkerwijs noodzakelijke moet hebben gedaan om toelating elders te bewerkstelligen. VOS/ABB adviseert het bevoegd gezag van de openbare school zich niet te beperken tot de openbare scholen. Voor alle bevoegde gezagen geldt dat zij zich evenmin beperken tot scholen die bij het eigen samenwerkingsverband WSNS zijn aangesloten. Bevoegde gezagen moeten alle scholen benaderen die op een redelijke afstand van de eigen school zijn gelegen. Dat geldt ook als de leerling een bepaalde zorgbehoefte heeft. Het bevoegd gezag neemt contact op met de coördinator van het samenwerkingsverband voor zover de leerling een bepaalde zorgbehoefte heeft.
- 5) Indien in de acht weken:
- a) geen school bereid is gevonden de leerling toe te laten,
  - b) wel een school gevonden is die de leerling wil toelaten maar de ouders weigeren hun kind daar aan te melden en het bevoegd gezag zich voldoende heeft ingespannen, kan het schoolbestuur definitief tot verwijdering overgaan. De directeur geeft gemotiveerd aan waarom het belang van de school bij verwijdering uiteindelijk zwaarder heeft gewogen dan het belang van de leerling op de school te blijven. De rechter hecht hier grote waarde aan.
- NB: Er geldt een korte beslistermijn op bezwaar van vier weken. ③



## Bijlage 4

### Handelingsprotocol 'Ongewenst bezoek in en rond de school'

#### Algemene definitie

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

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

#### Protocol

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

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

#### Juridische definitie

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

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

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

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



### **Toelichting**

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

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

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

#### **Maatregelen onderwijsinstelling**

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

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

#### **Maatregelen politie**

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

#### **Maatregelen OM**

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

#### **Hulpmogelijkheden**

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



## Bijlage 5

**Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.**

**Zie Bijlage als apart document van dit veiligheidsplan.**



## Bijlage 6

### Pestprotocol

Kinderen of volwassenen die de regels en afspraken niet toepassen, krijgen altijd de kans om gedrag bij te stellen of te veranderen. Een respectvolle manier van elkaar feedback geven, heeft tot resultaat dat we steeds beter op elkaar ingespeeld raken en elkaar steeds beter gaan begrijpen. Er zijn wel grenzen aan de nieuwe kansen die mensen krijgen. Als het gaat om pestgedrag zijn we niet tolerant. Wij zeggen NEE tegen pesten! Daarom hanteren we een pestprotocol. Pesten is een wezenlijk en groot probleem, maar het is belangrijk om onderscheid te maken tussen pesten en plagen.

*Plagen* is vaak een incidenteel, onbezonnen en spontaan negatief gedrag, waarbij humor een rol kan spelen. Het herhaaldelijk en langdurig karakter ontbreekt hierbij. Het plagen speelt zich af tussen twee kinderen of groepen die min of meer gelijk zijn.

*Pesten* wordt gekarakteriseerd door het feit dat er sprake is van herhaaldelijke negatieve acties naar één persoon die meestal ook niet gelijk is aan de pester of de pesters. Wat het slachtoffer ook doet, het is nooit goed. Op de achtergrond is vaak een zwijgende groep kinderen erbij betrokken. Zij vormen het publiek van de pester, waar hij zijn succes aan af meet.

#### Belangrijke voorwaarden:

Het is belangrijk dat pesten door alle betrokken partijen als een probleem wordt gezien. Zowel door de pesters als de gepeste en de zwijgende groep. Maar ook door het team, individuele leerkrachten, de overblijfmoeders, de hulpouders in de school en de ouders/verzorgers, stagiaires enz enz.

Het goede voorbeeld van de leerkrachten en alle andere volwassenen die bij ons op school met de kinderen werken, is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies worden uitgesproken en niet uitgeknoet of waar een volwassene geen misbruik maakt van zijn macht.

#### Signalen van pesterijen:

- Altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen.
- herhaaldelijk zogenaamd leuke opmerkingen maken over een klasgenoot in de groep
- Een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven
- briefjes doorgeven



- opmerkingen maken over kleding of andere uiterlijke dingen
- eventuele vrienden van de gepeste ook gaan buiten sluiten
- buiten sluiten
- buiten school opwachten, slaan of schoppen
- op weg naar huis achterna rijden
- bezittingen afpakken en/of kapot maken
- schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer

### Hoe om te gaan met pesten:

Aan het begin van het schooljaar worden de regels en afspraken rond het pestprotocol met de kinderen besproken. Dit gebeurt voorafgaand aan het schoolkamp. In elke groep wordt aandacht gegeven aan nieuwe regels en omgangsvormen in de groep, maar dus ook aan ons beleid ten opzichte van een veilige school en NIET-PESTEN. Alle kinderen en de leerkracht(en) van de groep ondertekenen het document "onze groepsregels en afspraken" waarin ook het pestbeleid en het pestprotocol benoemd zijn. Dit is een belangrijke start van elk schooljaar in een nieuwe groep.

De aanpak van pestgedrag bestaat uit twee verschillende acties. Allereerst acties die erop gericht zijn pesten te voorkomen. Mocht er toch sprake zijn van herhaald pestgedrag naar één persoon dan volgen er consequenties die ook weer in stappen verdeeld zijn.

### Actie 1: Het voorkomen van pestgedrag:

Op schoolniveau en klassenniveau worden er verschillende activiteiten ondernomen om kinderen sociale gedragsregels te bieden; kennis te laten nemen van verschillen tussen mensen en die verschillen te respecteren en wordt kinderen actief geleerd verantwoordelijkheid op zich te nemen voor hun omgeving.

In dat kader leren kinderen dat inschakelen van een leerkracht bij pesten niet gezien moet worden als klikken, maar valt onder de medeverantwoordelijkheid van een kind voor het welbevinden van mensen uit zijn omgeving.

### Actie 2: Wat doen we om pesten aan te pakken

Het moet voor kinderen duidelijk zijn dat er een stappenplan ligt in geval van pesten dat onmiddellijk in werking treedt als er gepest wordt. Zij kennen de inhoud van dat stappenplan. **De leerkrachten maken dit aan de kinderen duidelijk aan het begin van elk schooljaar.**



### Actie 3: De consequenties

Als er sprake is van pesten doorlopen we de volgende fasen die nodig zijn om het pesten te stoppen.

We gaan uit van een vijf-sporenaanpak:

1. Hulp aan de pesters, eenmaal gesignaleerd, bestaat uit de volgende activiteiten:  
Het geven van "straffen" (zie sancties).

**Fase 1:** We gaan uit van een vijf-sporenaanpak:

- 1) Hulp aan de pesters, eenmaal gesignaleerd, bestaat uit de volgende activiteiten:  
Het geven van "straffen".

De volgende sancties zijn denkbaar:

- Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn.
  - Een kind tijdelijk van de groep afzonderen of niet met activiteiten laten meedoen.
  - Opruimklussen in de school.
  - Eén of meerdere pauzes binnen blijven
  - Een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem of het overschrijven van de gedragsregels.
  - Door gesprek bewustwording bereiken wat het pesten betekent voor het gepeste kind.
  - Afspraken maken met de pester over gedragsverandering. De naleving van deze afspraken komen aan het eind van de week van een bepaalde periode in een kort gesprek aan de orde.
  - De leerkracht noteert in het kinderlogboek bij de pester en bij het slachtoffer wat er speelt en wat er aan gedaan is. De IB-er wordt meteen op de hoogte gebracht. Het slachtoffer en de pester worden besproken tijdens de VCB's.
- 2) Mobiliseren van de zwijgende middengroep. Deze groep wordt geïnformeerd over de vijf partijen. Deze groep maakt samen met de leerkracht afspraken over hoe ze kunnen helpen het pesten te doen stoppen. De afspraken worden vastgelegd in het groepslogboek.
  - 3) Achtergrondinformatie, oorzaken, gevolgen, signalen, oplossingen voor leerkrachten. Samen met de IB-er bekijken we welke informatie of hulp wenselijk is om de leerkracht te ondersteunen tijdens het oplossen van het pestprobleem.





- 4) Achtergrondinformatie en adviezen aan ouders. Ouders op de hoogte stellen van adressen/telefoonnummers bij wie zij nog terecht kunnen voor verdere informatie.
- 5) Hulp aan het slachtoffer. In eerste instantie door consequent de omgangsregels en de afspraken te handhaven. Door de overtreders te straffen. Samen met ouders bekijken of het slachtoffer gebaat is bij een sociale vaardigheidstraining of bv een weerbaarheidstraining.

**Fase 2:** Een gesprek met de ouders als voorgaande acties op niets uit lopen. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een eind aan het probleem te maken. De leerkracht legt ook deze gesprekken schriftelijk vast in het kinderlogboek. De leerkracht is overtuigd dat al het mogelijke is gedaan in de klas en op de school om het pesten te bestrijden.

**Fase 3:** Bij aanhoudend pestgedrag wordt door de IB-er externe hulp ingeschakeld zoals de schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of het school maatschappelijk werk. De ouders werken hieraan mee en onderschrijven de aanpak van de school.

**Fase 4:** Bij aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden om een leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen binnen de school. De directeur beslist hier uiteindelijk over

**Fase 5:** In extreme gevallen kan een kind geschorst of verwijderd worden (zie aanname en verwijderingsbeleid).



## Bijlage 7

### **Positief Social Media Protocol**

Tangram is zich ervan bewust dat sociale media een onlosmakelijk onderdeel is van de huidige samenleving en de leefomgeving van haar leerlingen, hun ouders en andere belanghebbenden zoals o.a. omwonenden, verenigingen, instellingen en de gemeente. We zien het als onze verantwoordelijkheid om kinderen te leren de voordelen van sociale media te benutten alsmede de nadelen bespreekbaar te maken. Bovendien zien wij 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.

#### **Profilering**

1. Tangram zet berichtgeving op sociale media in met het doel om positieve informatie te verspreiden over de (activiteiten) van de school of organisatie;
2. Tangram monitort sociale media actief om de ervaringen van leerlingen en andere belanghebbenden met de school te vernemen;
3. Tangram 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. Tangram vraagt toestemming van ouders voor het publiceren van foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties (projectwerk, schoolreisje, evenementen etc.) op sociale media.

#### **Curriculum**

1. Tangram verwacht van haar leerkrachten dat zij over voldoende kennis beschikken om de leerlingen de benodigde sociale media vaardigheden aan te leren die waardevol zijn voor het leerproces;
2. Tangram 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. Tangram spant zich in om de leerlingen zelf de mogelijkheden van sociale media te laten ervaren;
4. Tangram moedigt leerlingen aan om tijdens de lessen actief gebruik te maken van sociale media voor zover het gebruikt wordt voor het leerproces. Uitzondering is wanneer de leerkracht expliciet vraagt de gebruikte devices (smartphone, tablet, iPod, laptop) te 'parkeren'.



## Communicatie

1. Tangram 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. Tangram moedigt medewerkers en leerlingen 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;
3. Tangram moedigt haar medewerkers aan om sociale media in te zetten om leerlingen, ouders en collega's te informeren over school gerelateerde onderwerpen.
4. Tangram laat de inzet van sociale media door medewerkers over *niet* school gerelateerde onderwerpen met de belanghebbenden over aan de inschatting van de leerkracht.  
Onze medewerkers zijn zich hierbij bewust dat zij ambassadeurs zijn van onze school, de integriteit van de berichtgeving op sociale media is essentieel en vanzelfsprekend.
5. Tangram respecteert de vrijheid van meningsuiting van al haar medewerkers. In het geval dat de medewerker communiceert via sociale media vanuit zijn/haar professie, wordt kenbaar gemaakt dat dit gebeurt als leerkracht en namens de school;

## Privacy

Onder persoonsgegevens wordt verstaan: gegevens die herleidbaar zijn tot een "geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon". De naam van een persoon op wie de gegevens betrekking hebben is bekend, dan wel dat die persoon kan worden achterhaald; denk hierbij aan naam van een persoon of een huis- of emailadres.

Daar waar uw persoonsgegevens verwerkt worden, staat precies vermeld welke gegevens voor welke doeleinden gebruikt worden. Uw persoonsgegevens worden enkel gebruikt voor het doel waarvoor u ze heeft achtergelaten. Gegevens kunnen echter wel worden gebruikt voor opsporing, als bijvoorbeeld via de website strafbare feiten worden gepleegd of strafbare uitlatingen worden gedaan; gegevens worden niet langer bewaard dan het doel waarvoor de gegevens gevraagd zijn.

Voor alle verwerkingen van persoonsgegevens geldt dat alleen die gegevens worden gebruikt die u zelf actief heeft achtergelaten. Verwerken van persoonsgegevens geschiedt in overeenstemming met het daaromtrent bepaalde in de Wet bescherming persoonsgegevens. Dit betekent dat ook persoonsgegevens die via internet worden verzameld, bewaard, gebruikt, of op enige andere vorm ter beschikking gesteld, met elkaar in verband gebracht, alsmede afgeschermd worden, onder deze wet vallen.

Persoonsgegevens worden alleen verwerkt als dat uitdrukkelijk meegedeeld is en als de reden is aangegeven waarvoor de gegevens bewaard worden



## Bijlage 8

### **PROTOCOL ROUWVERWERKING**

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

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

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

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



## 1. Bij overlijden leerling .

### Tijdens de schooluren:

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

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

### Buiten de schooluren:

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

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

7. Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten: personeel, groep, familie die op school is, ex – klasgenoten, overige leerlingen, administratie, ouders, ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur, personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD. Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.
8. Kinderen die zich het overlijden van de klasgenoot erg hebben aangetrokken kunnen in overleg met de ouders van het kind naar huis.
9. Er volgt een kringgesprek waar iedereen zijn/haar emoties kwijt kan. Indien nodig wordt er externe hulp ingeschakeld. Dit wordt in overleg met de leerkracht en crisisteam gedaan.



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

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

*Vraag de ouders van de leerling waar ze behoefte aan hebben. Nodig ze uit bij belangrijke gebeurtenissen: musical, presentatie project etc. Besteed aandacht aan de verjaardag van het overleden kind. Het crisisteam zorgt voor de benodigde nazorg.*

## **2. Bij overlijden leerkracht.**

### **Tijdens de schooluren:**

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

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

### **Buiten de schooluren:**

2. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via post, advertentie of via officiële mededeling.



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

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

7. Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten: personeel, groep, familie die op school is, ex – klasgenoten, overige leerlingen, administratie, ouders, ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur, personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD. Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.
8. In een gezamenlijke teambriefing, gepland door de directie, wordt de verdere informatie verstrekt over het overlijden. Vervolgens worden er centrale afspraken gemaakt m.b.t. de aanpak in de andere groepen.
9. De leerlingen van de groep worden door de directeur en/of een leerkracht geïnformeerd. Daarnaast worden ook de andere groepen eenduidig geïnformeerd a.d.h.v. de gemaakte centrale afspraken.
10. Na de informatie wordt de mogelijkheid geboden het te verwerken door middel van een kringgesprek. Hierin kan iedereen zijn emoties van dat moment even kwijt.
11. Vervolgens is er een aangepast programma voor die dag. Bijvoorbeeld het maken van een tekening, het opschrijven van herinneringen, etc. Het crisisteam zorgt dat de benodigde spullen hiervoor klaarliggen in de groep.
12. Kinderen die zich het overlijden van hun leerkracht erg aangetrokken hebben, kunnen in overleg met de ouders naar huis.
13. Afhankelijk van hoe de groep reageert kan in de dagen erna telkens begonnen worden met een kringgesprek met daarin aandacht voor de overledene, de reacties etc.
14. Zo spoedig mogelijk brengt het team of een delegatie een bezoekje aan de nabestaanden.
15. Er wordt op de school een hoekje gecreëerd met foto en condoleance register. Met de nabestaanden wordt gesproken over hun eventuele wensen m.b.t. de begrafenis/crematie.
16. In het regionale dagblad wordt een rouwadvertentie geplaatst. Dit doet het bestuur in overleg met het crisisteam.
17. De groep van de overleden leerkracht gaat als groep onder begeleiding van de andere



leerkrachten naar de begrafenis/crematie. Aan de ouders van de overige leerlingen wordt gevraagd hun leerlingen naar de rouwdienst te begeleiden. De ouders kunnen er voor kiezen af te zien van het bijwonen van de begrafenis/crematie door hun kind. Deze kinderen blijven dan thuis. . Hiervoor moet wel een toestemmingsformulier getekend worden door directie

18. Op de eerstvolgende gezamenlijke schoolactiviteit wordt aan de overleden leerkracht gerefereerd. Dit wordt door de directie gedaan.
19. De nabestaanden blijven door het team geïnformeerd en uitgenodigd worden over bijzondere gebeurtenissen en feestelijke bijeenkomsten.

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

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.
2. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.
3. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie en aan de groepsleerkracht. De groepsleerkracht geeft het door aan de groep. De directie geeft het bericht door aan het team en het bestuur. Ook de parttimers en vaste vervangers worden op de hoogte gesteld. De directeur schrijft, in overleg met de nabestaanden, een begeleidende brief voor alle ouders van de school. Deze wordt binnen 3 dagen na het ontvangen bericht meegegeven.
4. De directie neemt contact op met het schoolbestuur welke zorg draagt voor een advertentie in de krant.
5. In een gezamenlijke teambriefing, gepland door directie, wordt de verdere informatie verstrekt over het overlijden. Vervolgens worden er centrale afspraken gemaakt m.b.t. de aanpak in de andere groepen.
6. Alle groepen worden eenduidig geïnformeerd a.d.h.v. de gemaakte centrale afspraken.
7. In de groep wordt in een kringgesprek gepraat over het overlijden van de ouder van een kind. Hier moet ruimte zijn om eventuele emoties te tonen.
8. De groepsleerkracht overlegt in het team wie naar de begrafenis/crematie gaan. In ieder geval een directielid en de groepsleerkracht.
9. Als het kind van de overleden ouder weer op school komt wordt hier uitgebreid aandacht aan besteed in een kringgesprek. Gesprekspunten kunnen zijn: Wat is er gebeurd? Wat is er veranderd? Hoe voel je je? Realiseer je dat een kind in een bijzondere positie komt: hij heeft iets heel ergs meegemaakt en komt op school in een uitzonderingspositie, hij/zij is immers vaak de enige die dit heeft ervaren. Misschien heeft een kind ook niet de behoefte om er in de kring over te praten. Wees hier alert op. Geef het kind in ieder geval de tijd om het gebeurde op zijn/haar manier te verwerken.
10. Houd als groepsleerkracht contact met de overgebleven partner/familie over het gebeurde en over de reacties van het kind. Dat kan in de vorm van een huisbezoek, telefonisch contact, contact op school.





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

Hierbij moet gedacht worden aan: conciërge, schoolschoonmakers, bestuursleden

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

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

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

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

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

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

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



9. In geval van overlijden kinderen of partner van leerkracht wordt een advertentie geplaatst in het regionaal dagblad namens de school.
10. Er zal op verzoek van de directe nabestaanden of door de directie zelf contact onderhouden worden zo lang het wenselijk is.

#### **6. Verwerkingsideeën :**

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

#### **Boeken voor de onderbouw omtrent rouwen:**

Derk Das blijft altijd bij ons  
Stilte a.u.b., ik denk aan kip  
Dat is heel wat voor een kat  
Lieve oma Pluis Hoe het was toen Heins opa doodging  
Doodleuk krijg tranen in mijn ogen als ik aan je denk  
De allerbeste oma van de wereld  
Dag papa in de hemel  
Een opa om nooit te vergeten

#### **Boeken voor de bovenbouw omtrent rouwen:**

Perenbomen bloeien wit  
En opeens is alles anders  
GSM Pijnstillers Zonder Papa

#### **7. Praktische informatie**

##### **INFORMATIE, ADVIES EN HULP**

##### **Overzicht van verschillende hulpinstanties vanuit de GGD Zuid-Limburg**

##### **GGD Zuid-Limburg**

Centrale telefoonnummer 046 850 6644  
(maandag tot en met vrijdag tussen 9.00 uur en 12.30 uur)



### **Jeugdgezondheidszorg**

046 - 850 66 44

### **Mondriaan Maastricht**

T 043 368 52 60 zorglijn

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

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

### **Trajekt**

Welzijnswerk in regio Maastricht en Heuvelland

T 043 328 85 88

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

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

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

Monique Lancee

T 043 363 78 41

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

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

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

T 043 321 65 54.

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

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

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

T 06 18328787

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

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

## **INFORMATIE, ADVIES EN HULP**

### **Landelijk:**

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

T 033 46 16 896 hulp&advieslijn:

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

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

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

### **Interapy**

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

T 020 79 88 300

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

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



### **Fiom**

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

T 088 126 49 00

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

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

### **Sensor**

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

T: 0346 – 59 00 98

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

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

### **Stichting Korrelatie**

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

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

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

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

### **Stichting Lotgenotencontact**

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

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

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

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

T 035 6236876 (tussen 16.00 – 18.00 uur)

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

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

### **INFORMATIE, ADVIES EN HULP**

#### **Overige websites:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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



## Bijlage 9

### **Omgaan met gescheiden ouders**

#### **Inleiding**

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

#### **Hoe handelen wij?**

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

1. Beide ouders hebben recht op informatie van school (lees: groepsleerkracht)
2. Beide ouders worden voor gesprekken over het kind gezamenlijk uitgenodigd. Ouders zien we dan liefst gezamenlijk in een gesprek om te voorkomen, dat we dubbel werk doen.
3. Beide ouders krijgen van school een nieuwsbrief, die hen over het reilen en zeilen binnen school op de hoogte houdt. Dit geldt ook voor een schoolgids en een informatieboekje.
4. Indien een van beide ouders een gesprek over het kind aanvraagt, is het de verantwoordelijkheid van de vragende ouder, de andere ouder hiervan op de hoogte te stellen. Dit zien we niet als een taak van school. Indien dit niet gebeurt en een ouder ons aanspreekt op het gegeven, dat die ouder niet is geïnformeerd, verwijzen we ook naar deze afspraak.
5. Indien een ouder school wil verbieden informatie aan beide biologische ouders te verstrekken en dit wordt niet onderbouwd met een kopie van de juridische uitspraak in deze, dan zal school te allen tijde de ouder op de hoogte brengen van de informatieplicht aan beide ouders. Wij zetten die informatieplicht te allen tijde door naar beide ouders.
6. Indien er een juridische verklaring op school is en schriftelijk aanwezig in het dossier, dat een ouder de omgang met een kind ontzegt, zullen wij deze uitspraak moeten handhaven. Wij zullen te allen tijde de andere ouder moeten informeren over de ondernomen poging van de andere ouder om te komen tot contact of informatie.
7. Indien er een schriftelijk straatverbod zou gelden zullen we als school de betreffende ouder daarop wijzen en indien nodig justitie (in de vorm van politie) inschakelen als de ouder dit verbod wenst te negeren in het domein van school.

Daarbuiten hebben wij geen rechtsbevoegdheid en is het aan de andere ouder zelf om actie te ondernemen.



8. Bij nieuw samengestelde gezinnen zal onze informatieplicht zich in eerste instantie richten op de biologische ouder en niet op de nieuwe partner. De aanwezigheid van de nieuwe partner bij gesprekken over het kind wordt wel door ons gedoogd.
9. Van alle contacten met ouders maken wij minimaal een logboekaanekening of laten ouders een handtekening plaatsen onder het te maken gespreksverslag.

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

Naam: .....

Adres: .....

Woonplaats: .....

Geboortedatum: .....

Geboorteplaats: .....

Plaats, (datum)

Onderwerp: Ontzegging toegang tot de onderwijsinstelling.

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

Naam locatie .....

Adres .....

Telefoonnummer .....

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

..... bevestigen wij hiermee, dat met ingang van genoemde datum, uw aanwezigheid in onze onderwijsinstelling niet meer wordt geaccepteerd. De toegang is u dus

verboden zowel in de onderwijsinstelling als op het schoolplein en eventuele andere locaties waar schoolactiviteiten plaatsvinden (sporthal, sportvelden etc.).

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

Mocht u desondanks deze schriftelijke ontzegging de onderwijsinstelling of het schoolplein toch

betreden, kunt u worden aangehouden ter zake overtreding van artikel 139 van het Wetboek van

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

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

.....



(naam)

**Een exemplaar uitreiken aan:**

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