

# Sociaal veiligheidsplan

(versie december 2023)



Openbare Jenaplan Basisschool De Lichtstraat  
Brabantlaan 73  
5262 JH Vught  
073-6563832  
[info@delichtstraat.nl](mailto:info@delichtstraat.nl)  
[www.ojbs-delichtstraat.nl](http://www.ojbs-delichtstraat.nl)

## Inhoudsopgave

Visie van OJBS de Lichtstraat op het sociaal veiligheidsplan

Doelstellingen van het sociaal veiligheidsplan

Procedure betreft het sociaal veiligheidsplan

Visie en missie op burgerschapsvorming op de Lichtstraat

### Hoofdstuk 1 Coördinatie veiligheid

- 1.1 Directie
- 1.2 De medezeggenschapsraad
- 1.3 Onderzoek van de veiligheidsbeleving
- 1.4 Coördinatie van de veiligheid
- 1.5 BHV-organisatie
- 1.6 Informatiebeveiliging en privacy (IBP)

### Hoofdstuk 2 Schoolgebouw en omgeving

- 2.1 Gebouw
- 2.2 Verkeersveiligheid
- 2.3 Leerlingenvervoer
- 2.4 Veilig in en om de school
- 2.5 Incidenten en ongevallen

### Hoofdstuk 3 Schoolregels

- 3.1 Gedragscode
- 3.2 Omgaan met agressieve ouders
- 3.3 Verlof en verzuim
- 3.4 Aanpak pesten

### Hoofdstuk 4 School en omgeving

- 4.1 Brengen en ophalen van leerlingen
- 4.2 Begeleiding bij excursies en uitstapjes
- 4.3 Surveillancebeleid pauzes
- 4.4 Interne vertrouwenspersonen sociale veiligheid
- 4.5 Begeleiding (nieuwe) leerlingen
- 4.6 Begeleiding (nieuwe) personeelsleden
- 4.7 Arbobeleid

### Hoofdstuk 5 Protocollen & Regelingen

- 5.1 Omgaan met agressie en geweld
- 5.2 Omgaan met schade en verzekering
- 5.3 Meldcode huislijk geweld en kindermishandeling
- 5.4 Klokkenluidersregeling
- 5.5 Klachtenregeling
- 5.6 Integriteitscode
- 5.7 Protocol ongevallen
- 5.8 Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen
- 5.9 Protocol rouw en verdriet
- 5.10 Protocol calamiteiten

## 5.11 Protocol omgang media en internetgebruik

### Hoofdstuk 6 Sancties

6.1 Sancties leerlingen

6.2 Time-out, schorsing en verwijdering van een leerling

6.3 Sancties medewerkers

### Hoofdstuk 7 Incidentenregistratie

#### Overzicht bijlagen

Bijlage 1 Ontruimingsplan De Lichtstraat

Bijlage 2 Registratieformulier incident: agressie geweld, seksuele intimidatie en ongevallen.

Bijlage 3 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Bijlage 4 Klokkenluidersregeling Stroomm

Bijlage 5 Klachtenregeling Stroomm

Bijlage 6 Integriteitscode

Bijlage 7 (Bijna)Ongevallenregistratieformulier

Bijlage 8 Verklaring toestemming verstrekken medicatie op verzoek

Bijlage 9 Protocol Rouw en verdriet

Bijlage 10 Time out, schorsen en verwijderen

### **Visie van o.j.b.s. de Lichtstraat op het sociaal veiligheidsplan**

Op de Lichtstraat krijgen kinderen de ruimte om zich zo breed mogelijk te ontwikkelen. Zij mogen verschillend zijn, het doel is dat de kinderen van de verschillen en van elkaar leren en dat ze verschillen leren respecteren. Kinderen zijn pas in staat om zichzelf te ontwikkelen en te leren als ze zich veilig voelen en zichzelf kunnen zijn. Daarom is het nodig dat ze zich kwetsbaar kunnen opstellen, dat ze zich gezien, gehoord en geaccepteerd voelen en dat ze het gevoel hebben erbij te horen. Veiligheid en vertrouwen is een basisvoorwaarde om te leren. Wij denken bij veiligheid in de school niet alleen aan de kinderen, maar we zijn van mening dat alle bij de schoolorganisatie betrokkenen, zich veilig moeten voelen. Dit geldt dus ook voor het team, onderwijsondersteunend personeel, stagiaires en de ouders. We beschrijven in dit beleidsstuk de werkwijze(n) en maatregelen, die wij op schoolniveau inzetten om onze gestelde doelen te bereiken.

### **Doelstellingen van het sociaal veiligheidsplan**

We streven naar een veilige leer- en werkomgeving, kortom een veilige school. Iedereen die werkzaamheden verricht voor onze school dan wel onderwijs volgt of anderszins deel uitmaakt van de scholengemeenschap wordt geacht zich te onthouden van elke vorm van ongewenst gedrag. Onze school neemt preventieve en curatieve maatregelen om ongewenst gedrag te voorkomen en te bestrijden. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan elke vorm van (seksuele) intimidatie, racisme, discriminatie, agressie en geweld.

Personeel en ouders worden geïnformeerd over het beleidsplan en de protocollen / stappenplannen. Door de leerkrachten worden gedragsregels met de kinderen regelmatig besproken. Aan iedere leerling wordt de zorg en aandacht geboden die nodig is om zich zo optimaal mogelijk te kunnen ontwikkelen.

De doelstellingen van het beleidsplan schoolveiligheid worden gerealiseerd door het proactief uitdragen van het streven naar een veilige leer- en werkomgeving binnen onze school, onder andere door passende activiteiten uit te voeren. Deze activiteiten zijn gebaseerd op de volgende onderdelen:

- Preventief beleid ter voorkoming van incidenten
- Curatief beleid ter voorkoming van verdere escalaties bij incidenten
- Registratie en evaluatie

### **Procedure betreft het sociaal veiligheidsplan**

De procedure behorend bij de vaststelling van dit beleidsstuk:

- Het concept beleidsplan wordt aangeboden en vastgesteld in het team.
- Het beleidsstuk wordt besproken met de MR.
- Daarnaast wordt vastgesteld dat :
  - Jaarlijks wordt dit beleidsstuk in het team aan de orde gesteld. Eventuele wijzigingen worden doorgevoerd en het plan wordt opnieuw vastgesteld en met het team besproken.
  - Het (gewijzigde) plan wordt daarna wederom aangeboden aan MR.

Sociale veiligheid wordt hiermee geborgd in werkprocessen op individueel-, groeps-, en schoolniveau en is ingebed in de pedagogische aanpak, de kwaliteitszorg, het personeelsbeleid en de schoolontwikkeling. Op deze manier leeft het in de hoofden en het handelen van iedereen in de school.

## Visie en missie Burgerschap op o.j.b.s. De Lichtstraat

### Visie

*Ik ben, jij bent, wij zijn...*

**We leren samen voor later,  
O.j.b.s. de Lichtstraat; School waar je leert samenleven**

### Missie

Binnen onze school streven we ernaar, dat al onze kinderen zich ontwikkelen tot evenwichtige, fatsoenlijke, democratische, participerende, coöperatieve en algemeen ontwikkelde burgers van de Nederlandse samenleving.

### Hier werken we aan

Hier werken we aan vanuit het Jenaplanconcept waarin de 20 basisprincipes van het jenaplanonderwijs centraal staan. Het zijn uitspraken die weergeven hoe de mens en maatschappijvisie vanuit het jenaplanconcept eruit zien.

1. Elk mens is uniek; zo is er maar 1. Daarom heeft ieder kind en elke volwassene een onvervangbare waarde.
2. Elk mens heeft het recht een eigen identiteit te ontwikkelen. Deze wordt zoveel mogelijk gekenmerkt door: zelfstandigheid, kritisch bewustzijn, creativiteit en gerichtheid op sociale rechtvaardigheid. Daarbij mogen ras, nationaliteit, geslacht, seksuele gerichtheid, sociaal milieu religie, levensbeschouwing of handicap geen verschil uitmaken.
3. Elk mens heeft voor het ontwikkelen van een eigen identiteit persoonlijke relaties nodig: met andere mensen; met de zintuiglijke waarneembare werkelijkheid van natuur en cultuur; met de niet zintuiglijk waarneembare werkelijkheid.
4. Elk mens wordt steeds als totale persoon erkend en waar mogelijk ook zo benaderd en aangesproken
5. Elk mens wordt als een cultuurdrager en -vernieuwer erkend en waar mogelijk ook zo benaderd en aangesproken.
6. Mensen moeten werken aan een samenleving die ieders unieke en onvervangbare waarde respecteert.
7. Mensen moeten werken aan een samenleving die ruimte en stimulansen biedt voor ieders identiteitsontwikkeling.
8. Mensen moeten werken aan een samenleving waarin rechtvaardig, vreedzaam en constructief met verschillen en veranderingen wordt omgegaan.
9. Mensen moeten werken aan een samenleving die respectvol en zorgvuldig aarde en wereldruimte beheert.
10. Mensen moeten werken aan een samenleving die de natuurlijke en culturele hulpbronnen in verantwoordelijkheid voor toekomstige generaties gebruikt.
11. De school is een relatief autonome coöperatieve organisatie van betrokkenen. Ze wordt door de maatschappij beïnvloed en heeft er zelf ook invloed op.
12. In de school hebben de volwassenen de taak de voorgaande uitspraken over mens en samenleving tot (ped)agogisch uitgangspunt voor hun handelen te maken.

13. In de school wordt de leerstof zowel ontleend aan de leef-en belevingswereld dan de kinderen als aan de cultuurgooderen die in de maatschappij als belangrijke middelen worden beschouwd voor de hier geschetste ontwikkeling van persoon en samenleving.
14. In de school wordt het onderwijs uitgevoerd in pedagogische situaties en met pedagogische middelen.
15. In de school wordt het onderwijs vorm gegeven door een ritmische afwisseling van de basisactiviteiten gesprek, spel, werk en viering.
16. In de school vindt overwegend heterogene groepering van kinderen plaats, naar leeftijd en ontwikkelingsniveau, om het leren van en zorgen voor elkaar te stimuleren.
17. In de school worden zelfstandig spelen en leren afgewisseld en aangevuld door gestuurd en begeleid leren. Dit laatste is expliciet gericht op niveauverhoging. In dit alles speelt het initiatief van de kinderen een belangrijke rol.
18. In de school neemt wereldoriëntatie een centrale plaats in met als basis ervaren, ontdekken en onderzoeken.
19. In de school vinden gedrags-en prestatiebeoordeling van een kind zoveel mogelijk plaats vanuit de eigen ontwikkelingsgeschiedenis van dat kind en in samenspraak met hem.
20. In de school worden verandering en verbeteringen gezien als een nooit eindigend proces. Dit proces wordt gestuurd door een consequente wisselwerking tussen doen en denken.

Ondanks dat alle basisprincipes voor ons van belang zijn om onze kinderen te begeleiden tot (mede)burgers duiden de volgende 6 van deze basisprincipes het best het begrip burgerschap:

- Elk mens wordt als een cultuurdrager en -vernieuwer erkend en waar mogelijk ook zo benaderd en aangesproken.
- Mensen moeten werken aan een samenleving die ieders unieke en onvervangbare waarde respecteert.
- Mensen moeten werken aan een samenleving die ruimte en stimulansen biedt voor ieders identiteitsontwikkeling.
- Mensen moeten werken aan een samenleving waarin rechtvaardig, vreedzaam en constructief met verschillen en veranderingen wordt omgegaan.
- Mensen moeten werken aan een samenleving die respectvol en zorgvuldig aarde en wereldruimte beheert.
- Mensen moeten werken aan een samenleving die de natuurlijke en culturele hulpbronnen in verantwoordelijkheid voor toekomstige generaties gebruikt.

### Hoe doen we dat?

Binnen onze jenaplanschool kennen we een aantal groeperingsvormen, waarbinnen gewerkt kan worden aan het bovenstaande:

- de totale leef-werkgemeenschap van kinderen (de school)
- stamgroepleiders en ouders
- het team als stamgroep (de stamgroepleiders)
- de stamgroep met kinderen en leiding (de stamgroepen)
- de tafelgroep

Dit zijn allemaal feitelijk mini-samenlevingen, waarin samenleven met elkaar gepraktiseerd en geoefend wordt.

We werken vanuit de basisactiviteiten: Samen spreken , samen spelen, samen werken en samen vieren:

### **Samen spreken.**

Binnen onze school spreken we veel met elkaar. Dit doen we van onderbouw tot bovenbouw. De school heeft een kinderraad waarin leerlingen participeren met de directie over de dagelijks gang van zaken binnen de school en kinderen betreft in het maken van keuzes die passen bij een kinderraad.

Als we met elkaar praten binnen de stamgroep, zitten we in de kring: We kunnen elkaar goed zien en zijn betrokken bij wat er verteld wordt. In de kring kunnen we elkaar informeren en leren begrijpen. Onze school kent verschillende soorten kringen, enkele voorbeelden zijn; de vertelkring, de boekenkring, nieuwskring, kringen rondom lentekriebels en de kring waarin wordt gesproken over dingen die spelen in de groep of in de maatschappij. Hierbij leren we vaardigheden als; Filosoferen, debatteren, discussiëren, overleggen, een mening vormen, een mening vertellen en incasseren.

### **Samen spelen.**

Spelen is belangrijk. Er wordt door alle kinderen binnen de school gespeeld. Dit doen we met elkaar, binnen de stamgroep, maar ook stamgroep en bouw doorbrekend.

Al spelend ontwikkelen kinderen hun creativiteit en hun oplossend vermogen te vergroten; zij leren zich bewegen in de ruimte om hen heen en om te gaan met problemen. In spel leren kinderen rekening houden met elkaar, verwerken zij ervaringen en ontwikkelen zij hun eigen persoonlijkheid.

### **Samen werken.**

We werken vanuit het probleemoplossend stamgroepwerk.

Probleemoplossend stamgroepwerk wordt gedefinieerd als een methodiek om kinderen a.h.v. “problemen” die voortkomen uit de kleine (dicht bij huis) of de grote actualiteit (verder weg) op onderzoek wijze te ondersteunen. Dus een maatschappelijk relevant probleem binnen een groep via stappen van het onderzoekend leren vorm te geven. Hierbij leren kinderen vaardigheden ontwikkelen als netwerklernen, argumenteren, samenwerken, beslissingen nemen, conflict oplossen.

### **Samen vieren.**

Vieringen zijn een wezenlijk onderdeel in onze school. Vieringen zijn niet alleen feesten zoals Sinterklaas, kerst en carnaval. In vieringen staan we ook stil bij geboortes, de dood van een oma of bij de ziekte in de omgeving van een kind. Bijzondere vieringen zijn het jaarlijkse schoolfeest en de viering voor onze schoolverlaters. Onze school kent vaste weekopeningen en maandvieringen. Vaste onderwerpen in de weekopening zijn de jarigen, de kalender en een presentatie door een stamgroepleider. De maandvieringen zijn uitgebreider en worden door de kinderen uit de stamgroepen verzorgd. Hierbij werken onderbouw, middenbouw en bovenbouw nauw samen. Bij alle vieringen is er ruimte voor expressie: toneel, dans, poppenkast, playback, voordragen, voorlezen, zang enzovoort. We leren hierbij vaardigheden zoals organiseren, initiëren, samenwerken en leiding nemen.



## Hoofdstuk 1 Coördinatie veiligheid

### 1.1 Directie

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. De directie heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van medewerkers en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. Het sociaal veiligheidsplan wil aan alle betrokkenen helderheid verschaffen over de coördinatie en de inhoud van het sociaal veiligheidsbeleid. Voor zover taken op het gebied van veiligheid niet direct voortvloeien uit directietaken heeft deze er voor gekozen om taken over te laten aan (bouw)coördinatoren op diverse terreinen, die weer gesteund worden door een werkgroep. Zo kunnen naast de directie/coördinatoren ook taken op het terrein van veiligheid worden uitgevoerd door:

- De intern begeleider;
- Een Arbocoördinator;
- Eén of meer bedrijfshulpverleners (BHV);
- De preventiemedewerker;
- De schoolcontactpersoon.

Op de Lichtstraat kunnen bovenstaande taken worden gecombineerd en uitgevoerd door één persoon.

### 1.2 De medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad (MR) van de school ziet toe op de uitvoering van het Sociaal Veiligheidsplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de directie, de arbeidsinspectie en andere deskundigen hierbij in te schakelen. Omgekeerd wordt de medezeggenschapsraad bij zaken met betrekking tot schoolveiligheid en Arbozaken altijd door de werkgever en de Arbeidsinspectie rechtstreeks ingeschakeld en geïnformeerd.

### 1.3 Onderzoek van veiligheidsbeleving

IEP hart en handen is een meetinstrument waarmee scholen op een kindvriendelijke manier om het welbevinden en sociale veiligheid van ieder kind in kaart kunnen brengen. We nemen twee keer per jaar de IEP hart en handen af vanaf groep 3 (september en mei).

Vanaf schooljaar 2015-2016 is het voor scholen verplicht om elk jaar de sociale veiligheid op school te onderzoeken onder een representatief deel van de leerlingen. Wij nemen dit onderzoek af bij de bovenbouwgroepen bij ons op school (groep 6-7-8). Dit staat in de wet "zorgplicht veiligheid op school". Dit onderzoek, de 'Monitoring Sociale Veiligheid', is een onderdeel van het totale onderzoek naar de tevredenheid van leerlingen. Vensters PO biedt vragenlijsten voor het onderzoek naar leerling-, ouder en medewerkerstevredenheid. De uitkomst publiceert de school op scholenopdekaart.nl, met uitzondering van de medewerker tevredenheid.

### 1.4 Coördinatie van de veiligheid

IEP hart en handen wordt door de leerkrachten (in samenspraak met IB) zelf beoordeeld. De leerkrachten hebben 2 á 3 keer per jaar een gesprek met de groep om de uitkomst van het welbevinden en de sociale veiligheid in de groep en op school te bespreken. Opvallende zaken worden opgepakt met de Intern Begeleiders. Venster PO wordt door directie en managementteam bekeken en gedeeld met het team en ouders. Directie beschrijft een conclusie en deelt dit met het team en ouders, zodat er verbeterplannen opgesteld kunnen worden.



### 1.5 BHV- organisatie

Elke school loopt het risico geconfronteerd te worden met calamiteiten als ongelukken en brand. Daarom is bedrijfshulpverlening verplicht. De werkgevers is verplicht er voor te zorgen dat de werknemers goed zijn voorgelicht over de maatregelen die zijn getroffen om de risico's te beperken (bijvoorbeeld BHV). Ook ziet de werkgever toe op de naleving van de instructies en voorschriften die gericht zijn op het beperken van de risico's. Elke school dient te beschikken over minstens één BHV-er per 50 leerlingen.

De BHV-er verleent bijstand bij:

- Het verlenen van EHBO;
- Beperken en bestrijden van brand en het voorkomen en beperken van ongevallen;
- Alarmeren en evacueren van werknemers en leerlingen in noodgevallen;
- Ontruimen / inruimen
- Het zorgdragen voor een veilige, fysieke omgeving;
- Het opstellen van een ontruimingsplan. *Zie bijlage 1*

De directie van de school blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor de uitvoering van de BHVtaken.

### 1.6 Informatiebeveiliging en privacy (IBP)

Het onderwijs is in toenemende mate afhankelijk van informatie en ICT. De hoeveelheid informatie, waaronder persoonsgegevens, neemt toe door o.a. ontwikkelingen als gepersonaliseerd leren met ICT. Het is belangrijk om informatie goed te beschermen en veilig en verantwoord met persoonsgegevens om te gaan. De afhankelijkheid van ICT en persoonsgegevens brengt nieuwe kwetsbaarheden en risico's met zich mee. Het goed regelen van informatiebeveiliging en privacy (afgekort tot IBP) in een IBP-beleid is noodzakelijk om de gevolgen van deze risico's tot een aanvaardbaar niveau te reduceren en de voortgang van het onderwijs en de bedrijfsvoering optimaal te kunnen waarborgen. Hiervoor is er binnen Stroomm een IBP-beleidsplan opgesteld. Het IBP-beleidsplan is vastgesteld door de GMR en op te vragen via [privacy@stroomm.nl](mailto:privacy@stroomm.nl).

## Hoofdstuk 2 Schoolgebouw en omgeving

### 2.1 Gebouw

In de gebiedsvisie van de Baarzen is er een ontwikkeling gaande, waarin de Lichtstraat aangepast gaat worden naar Kindcentrum de Lichtstraat. Hierbij zal er aan het gebouw een kinderdagverblijf, peuterspeelzaal en buitenschoolse opvang worden gebouwd. Hierboven op komt een nieuwe gymzaal. Ook zal het lokaal van de TOPgroep (reguliere bouw op de eerste verdieping) uitgebouwd worden over het dak.

Het onderhoud van het schoolgebouw wordt uitgevoerd door Laride in opdracht van STROOMM. Zij geven opdrachten aan sub bedrijven.

- Alles wat te maken heeft met verwarming, luchtbehandeling en sanitair wordt uitgevoerd door Van der Laak-Swinkels. Jaarlijks. Keuring Cv-installatie 1x in de 5 jaar door de netwerk leverancier.
- Easy liften/lift instituut voert jaarlijks onderhoud uit aan de lift.
- BD service voert maandelijks controles en jaarlijks onderhoud uit aan: brandmeldinstallaties, inbraakinstallaties en de nood- en vluchtwegverlichting. Zij voeren ook eventuele reparaties uit aan het gebouw, denk hierbij aan de timmerwerkzaamheden.
- Kling komt elk jaar voor de brandbestrijdingsmiddelen.
- Dak-accent voert jaarlijks controles uit t.b.v. het dak.

Kinderen en teamleden maken tussen 7.30u en 18.00u gebruik van het gebouw. Daarnaast maken externen uit de wijk gebruik van het gebouw voor verschillende doeleinden. Dit alles in overeenstemming met directie.

### Schoonmaak

De school wordt schoongemaakt door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf (Authentiek Support). Bij het schoonmaken wordt gebruik gemaakt van een schema van werkzaamheden, waaruit af te leiden is welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt. De schoonmaakster is gedeeltelijk onder schooltijd en na schooltijd aanwezig.

### 2.2 Verkeersveiligheid

Het verkeer rondom de school is een blijvend punt van aandacht op de Lichtstraat. Door de sloopwerkzaamheden om het gebouw zijn er twee mogelijkheden om op het schoolplein te komen (de achterkant van de school is tijdelijk gesloten). De ruimten om de school zijn nauw en er is weinig parkeergelegenheid. Wij vragen de kinderen en ouders dan ook om zoveel mogelijk lopend of met de fiets naar school te komen. Ouders kunnen hun auto iets verderop (blauwe parkeerplaatsen) parkeren en lopen dan naar de school toe. Ook het taxivervoer voor de kinderen van de TOPgroep en de kinderen die naar de BSO gaan blijven we goed afstemmen met elkaar.

Bij het ontwikkelen van Kindcentrum de Lichtstraat is er veel aandacht vanuit de school, kinderopvang en de gemeente Vught om samen zorg te dragen voor een veiligere verkeersweg om de school heen.

### 2.3 Leerlingenvervoer

Ouders die voor school rijden moeten in het bezit zijn van geldig rijbewijs en zorgen ervoor dat zij alle veiligheidsvoorschriften en schoolafspraken naleven. De kinderen verzamelen in de eigen groep en er wordt gekeken of iedereen aanwezig is. Begeleiders nemen hun groepje mee naar de auto en de

leerkrachten tellen bij aankomst op de locatie de leerlingen. In de onderbouw is er aandacht voor stoelverhogers.

### **Taxivervoer/BSO vervoer**

De gemeente Vught kent taxivervoer toe aan de kinderen van de TOPgroep. Ouders zijn zelf verantwoordelijk voor het inregelen van het taxivervoer. Wijzigingen moeten zij dan ook zelf doorgeven aan het taxibedrijf.

Het BSO vervoer vanuit de Lichtstraat naar een externe BSO wordt georganiseerd door de BSO zelf. Zij hebben een vaste verzamelplaats in de hal van de school, waar de pedagogisch medewerkers van de BSO ze meenemen.

### **2.4 Veilig in en om de school**

De verleende gebruiksvergunning, een zorgvuldig uitgevoerde Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) en het daarop gebaseerde plan van aanpak garanderen veilige voorwaarden voor een gezonde en veilige werkomgeving. Rapporten, keuringen, vergunningen en documenten:

- Gebruiksvergunning;
- Centrale verwarming;
- Noodverlichting;
- Speelzalen / gymzalen;
- Logboek speeltoestellen (binnen en buiten)
- Brandblusapparatuur;
- Brandmeldinstallatie;
- Ontruimingsinstallatie
- Datum laatste controle EHBOmaterialen;
- Calamiteitenplan
- RI&E
- Zorgplan

### **Brandveiligheid**

De school voldoet aan alle eisen die volgens de gebruiksvergunning aan het gebouw worden gesteld. Zie daarvoor keuringsrapporten op school.

### **De risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E)**

De RI&E vormt een onderdeel van het totale arbeidsomstandighedenbeleid. De RI&E en het bijbehorende plan van aanpak worden in een cyclus van 4 jaar uitgevoerd. Dit wordt ook direct geëvalueerd en opgenomen in de nieuwe risico inventarisatie.

### **EHBO materiaal**

In de keuken, in alle gangen en in de gym/speelzalen is EHBO-materiaal aanwezig. Tijdens de schooltijden zijn altijd medewerkers aanwezig met voldoende kennis van BHV om indien nodig, in afwachting van hulpdiensten, maatregelen te treffen om lichamelijke schade zo veel mogelijk te beperken.

### **Rookvrije ruimten**

In het schoolgebouw en op het schoolplein geldt een algemeen rookverbod. Ten opzichte van de kinderen heeft het personeel een voorbeeldfunctie en zal er dus niet (ook niet buiten schooltijd) gerookt worden in het schoolgebouw en op het schoolterrein.

### *Energievoorzieningen*

De voorzieningen betreffende gas, water en elektra voldoende aan alle eisen met betrekking tot veiligheid. We hebben een slimme meter voor gas en elektra. Voor water krijgt het gebouw ook een slimme meter. De standen van gas, water en elektra worden jaarlijks doorgegeven.

### **2.5 Incidenten en ongevallen**

Op de Lichtstraat hanteren wij het calamiteitenplan. We evalueren ontruimingen, inruimingen en alle incidenten en ongevallen direct. Na ieder incident vult de betrokkene een formulier in en deze worden bij de administratie verzameld. Dit houden de BHV-ers van de Lichtstraat bij.

## Hoofdstuk 3 Schoolregels

### 3.1 Gedragscode

Op de Lichtstraat maken wij gebruik van een gedragscode. Een gedragscode is een richtlijn voor een wenselijke en professionele pedagogische beroepshouding wat betreft de omgang met kinderen, collega's en ouders. Een gedragscode gebruiken we om ongewenst gedrag te voorkomen (preventief) en/of aan te pakken (curatief). Een gedragscode levert daarmee een bijdrage aan het creëren van een veilig leer- en werkklimaat op school.

Het hebben van een gedragscode wil nog niet zeggen dat ongewenst gedrag geen kans krijgt, of dat het voor iedereen duidelijk is wat onder professioneel gedrag wordt verstaan. We zorgen daarom voor onderstaande:

- Bij elke medewerker is de gedragscode bekend.
- Elke medewerker leeft de gedragscode na.
- De gedragscode wordt regelmatig (minimaal 1x per jaar) geëvalueerd.
- Er heerst een 'aanspreekcultuur'.
- Medewerkers zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie.
- De schoolleiding treedt op tegen grensoverschrijdend gedrag.
- De schoolleiding neemt klachten over ongewenst gedrag serieus.
- De school heeft een klachtenprocedure en een vertrouwenspersoon.

### Gedragscode voor medewerkers van OJBS De Lichtstraat

In onderstaande richtlijnen hebben we geen onderscheid gemaakt tussen de verschillende functies en beroepsgroepen die er zijn in het onderwijs. Het betreft een algemene richtlijn vanuit de school.

- De medewerker bevordert sociale veiligheid voor zijn/haar leerlingen.
- De medewerker is zich in alle situaties bewust van zijn/haar voorbeeldfunctie ten opzichte van leerlingen.
- De medewerker maakt geen misbruik van de afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit zijn/haar functie.
- De medewerker spreekt leerlingen, ouders en collega's aan op ongewenst gedrag.
- De medewerker behandelt vertrouwelijke informatie als zodanig.
- De medewerker is bekend met en handelt naar de bestaande protocollen, gemaakte afspraken, wettelijke regelingen en klachtenprocedure.
- De medewerker zoekt geen privécontact met leerlingen.
- De medewerker raakt een leerling uitsluitend functioneel aan en houdt daarbij rekening met de grenzen van de leerling.
- De medewerker vermijdt zo mogelijk een-op-een-situaties met een leerling. Als dit toch nodig is, zorgt hij/zij ervoor dat hij/zij zichtbaar is voor anderen.
- Online contact van de medewerker met leerlingen en ouders is school-gerelateerd, zakelijk en in correct Nederlands.
- De medewerker veroorlooft zich geen intimiteiten met een leerling in geschrift, afbeelding, gebaar of aanraking.
- De medewerker maakt geen seksueel getinte, racistische of discriminerende grappen of opmerkingen.
- De medewerker zorgt ervoor dat binnen school geen seksueel getinte, racistische of discriminerende affiches, tekeningen of andere artikelen worden opgehangen die kwetsend kunnen zijn.
- De medewerker pleegt geen seksuele handelingen met leerlingen.

- De medewerker gaat geen liefdesrelatie met een leerling aan.
- De medewerker geeft duidelijk zijn/haar professionele grens aan als een leerling aandringt op intimiteit.
- De medewerker die een vermoeden heeft van een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de school en een minderjarige leerling van school meldt dit onmiddellijk bij het bevoegd gezag conform de meldplicht voor personeel.
- De medewerker die kennisneemt van een strafbaar feit meldt dit direct bij de directie.

### 3.2 Omgaan met agressieve ouders

Wij gaan uit van een goede samenwerking tussen school en de ouders van onze kinderen. Echter agressie van ouders tegen de directeur of tegen leraren is niet nieuw. Het komt voor dat ouders een meningsverschil met verbaal of fysiek geweld willen voortzetten. Dit soort agressie kan verontwaardiging en angstgevoelens oproepen.

Agressief gedrag keuren wij dan ook zonder meer af. Bedreigingen en geweld worden niet geaccepteerd.

Is er sprake van agressie? Dan volgen we het volgende **protocol**:

1. Waarschuw meteen de directie en schakel deze in om samen de ouder te woord te staan.
2. Als er geen directie aanwezig is, zorg dan altijd dat een collega je ondersteunt en terzijde staat bij het contact met ouders.
3. Schat de situatie in en bekijk of het verstandig is om een time-out te vragen. Soms is het beter om direct met de ouder te praten en niet te wachten, terwijl het in de andere situatie beter kan zijn om een volgende dag met elkaar te praten.
4. Ontzeg in geval van blijvende agressie en respectloos gedrag de ouder de toegang tot de school. Als je tot twee keer toe tegen een persoon moet zeggen dat hij/zij vanwege zijn/haar gedrag de school moet verlaten, pleegt deze persoon lokaalvredebreuk. Dit geldt ook voor het schoolplein. De school beroept zich dan op artikel 139 van het wetboek van strafrecht.
5. Als bij herhaalde weigering de ouder niet vertrekt, dan bellen we de politie. Dit betekent, dat we dan ook officieel aangifte (kunnen) doen. De school maakt een notitie en zo nodig een melding van agressief gedrag van ouders.

### 3.3 Verlof en verzuim

In de Leerplichtwet staat dat uw kind de school moet bezoeken als er onderwijs wordt gegeven. Leerlingen mogen dus nooit zomaar van school wegblijven. In een aantal gevallen is echter een uitzondering op deze regel mogelijk. Als er een bijzondere reden is waarom u vindt dat uw kind niet naar school kan, moet u zich aan de regels voor zo'n uitzondering houden. De uitzonderingen en de daarbij behorende regels staan hieronder.

Bij onderstaande verlof vragen vult u een verlofformulier in en dient u het verlof in bij de directeur:

- Ziekte, overlijden van bloed- en aanverwanten dan wel pleegouders/verzorgers;
- Huwelijk van bloed- en aanverwanten dan wel pleegouders/verzorgers;
- Bij verhuizing en kennismakingsbezoek aan de nieuwe school;
- 12½-, 25-, 40-, 50-, 60-jarig huwelijksjubileum van ouders en grootouders.
- Bezoek aan dokter, tandarts, specialist enzovoort. Dit dient echter zoveel mogelijk buiten schooltijd plaats te vinden;
- Bij vervulling van plichten voortvloeiend uit godsdienst of levensovertuiging;
- Als het kind vanwege de specifieke aard van het beroep van één van de ouders/verzorgers slechts buiten de schoolvakanties met hen op vakantie kan gaan;

- Als het kind door zeer uitzonderlijke omstandigheden de school niet kan bezoeken (gedacht kan worden aan bijzondere gezinsomstandigheden waarbij geen enkele andere mogelijkheid bestaat dat het kind bv. door familie wordt opgevangen).

Aanvragen voor toestemming voor vrijstelling/verlof worden altijd individueel door de directeur beoordeeld. Op school en via de website zijn standaardformulieren verkrijgbaar om verlof aan te vragen. Wilt u meer dan 10 dagen verlof opnemen, dan verwijzen we u door naar de leerplechtambtenaar. Deze neemt dan het besluit.

In de volgende gevallen kan/zal geen toestemming worden gegeven: Extra of eerder met (wintersport)vakantie, langdurig bezoek aan het land van herkomst, een lang weekend weg willen, verkeersdrukte willen vermijden, de vakantie is al geboekt en verwacht wordt dat toestemming gegeven zou worden, familiebezoek in het buitenland, vakantie in een goedkopere periode of in verband met een speciale aanbieding, vakantie onder schooltijd bij gebrek aan andere boekingsmogelijkheden, een uitnodiging van familie of vrienden om buiten de normale schoolvakanties op vakantie te gaan, verlof voor een kind omdat andere kinderen uit het gezin al of nog vrij zijn.

De directeur neemt een besluit naar aanleiding van de aanvraag. Als uw verzoek om vrijstelling/verlof wordt afgewezen en u bent het niet eens met dat besluit, kunt u schriftelijk bezwaar maken. U dient een bezwaarschrift in bij de directie. U krijgt dan de gelegenheid om uw bezwaar mondeling toe te lichten. Daarna krijgt u bericht van het besluit dat over uw bezwaarschrift is genomen. Bent u het dan nog niet eens met het besluit dan kunt u op grond van de Algemene Wet bestuursrecht binnen zes weken schriftelijk beroep aantekenen bij de Arrondissementsrechtbank, sector Bestuursrecht.

Huisarts, ziekenhuis, therapie of tandarts

We vragen u om afspraken bij de huisarts, tandarts, ziekenhuis of therapeut zoveel mogelijk na schooltijd te plannen, maar soms is dit niet mogelijk. Wilt u het ons laten weten als de afspraak onder schooltijd valt. Uw kind krijgt dan toestemming om de arts te bezoeken.

Externe begeleiding

Verlof voor begeleiding door externe deskundigen, kunt u schriftelijk aanvragen bij de directeur. Voeg bij uw aanvraag de afgegeven adviezen van de betrokken deskundigen. De directeur zal per omgaande schriftelijk reageren en uw verzoek beargumenteerd toestaan of afwijzen. Er geldt een maximum van tien aan te vragen verlofdagen per schooljaar en een maximum van een uur per week.

Verzuimregistratie

De school houdt een verzuimregistratie bij. Wanneer het verzuim gemeld is en er een geldige reden is, dan is dat verzuim geoorloofd. Wanneer er geen geldige reden is of er is geen toestemming gevraagd of verleend, dan wordt het verzuim als ongeoorloofd geregistreerd en gemeld bij de leerplechtambtenaar van de gemeente. Deze zal dan contact opnemen met de ouders.

### **3.4 Aanpak pesten**

Op De Lichtstraat hanteren wij een anti-pestprotocol. Op de website vindt u dit protocol, <https://www.ojbs-delichtstraat.nl/media/1025/21-pestprotocol.pdf>



## Hoofdstuk 4 School en omgeving

### 4.1 Brengen en ophalen van de kinderen

Voor het brengen van de leerlingen gelden de volgende afspraken:

- Om 8.20 uur gaan de deuren van school open voor alle groepen en zijn de leerkrachten aanwezig in het lokaal.
- Alle kinderen, groep 1 t/m 8, mogen samen met hun ouders de school binnen lopen.

Op het schoolplein lopen we met de fiets. De school bevordert het lopen en fietsen naar school. Fietsen worden gestald op de daarvoor bestemde plaatsen. Zorg ervoor dat de fiets altijd op slot gezet wordt.

De school heeft meerdere in- en uitgangen. De kinderen van de OB lopen over het schoolplein naar de buitendeur van hun lokaal en lopen via deze route samen met hun ouders naar binnen. De kinderen van de MB lopen via de hoofdingang naar binnen en lopen via de hal naar hun eigen lokaal toe. De kinderen van de BB lopen via de hoofdingang of de achteringang naar binnen en lopen via de trap naar hun lokaal. Zij gebruiken de trap die het dichtst bij hun eigen lokaal is. Bij het naar huis gaan lopen de leerkrachten van de OB en MB mee met de kinderen naar de voorkant van de school. De kinderen van de BB lopen zelfstandig naar buiten.

We willen u vragen de volgende gedragsregels in acht te nemen als u uw kind komt brengen:

- Zet uw auto bij het brengen en halen van uw kind(eren) niet direct voor de toegangen van het schoolplein. Ook niet voor heel even. U kunt het beste uw auto wat verder weg parkeren en uw kinderen te voet begeleiden van en naar het schoolplein.
- Wanneer u uw kinderen met de fiets brengt of haalt, plaats uw fiets dan zodanig, dat u de toegangen niet belemmert.
- Zorg ervoor dat u en uw kind(eren) vooral bij het uitgaan van de school, niet zomaar in de uitgang blijven staan.

Bij het binnenkomen en verlaten van het gebouw (met een grote stroom) is het belangrijk dat het gedrag van een ieder bijdraagt tot een veilige verkeerssituatie voor alle kinderen

### 4.2 Begeleiding bij excursies en uitstapjes

De leerkracht zorgt ervoor dat hij/zij een (digitale) leerlingenlijst tot zijn/haar beschikking heeft bij een schoolreisje/excursie met alle bijzonderheden over de leerlingen, zoals medicijngebruik, voedselallergie en telefoonnummers van de leerlingen. Indien nodig wordt er een EHBO-rugzak meegenomen. Voor vertrek worden alle regels en afspraken met de begeleiders en de kinderen doorgenomen.

Regels van een bezochte locatie, bijvoorbeeld omtrent lengte of leeftijd met betrekking tot een attractie, worden altijd nageleefd. De kinderen verzamelen in de eigen groep en er wordt gekeken of iedereen aanwezig is. Begeleiders nemen hun groepje mee naar de auto en de leerkrachten tellen bij aankomst op de locatie de kinderen. Ouders die voor school rijden moeten in het bezit zijn van geldig rijbewijs en zorgen ervoor dat zij alle veiligheidsvoorschriften en schoolafspraken naleven.

### 4.3 Surveillancebeleid pauzes

Op De Lichtstraat hebben we een continuooster. Dat houdt in dat de kinderen continu (de hele dag) onder de verantwoordelijkheid van de leerkracht zijn. De school hanteert op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag lestijden van 08.30 uur tot 14.15 uur en op woensdag van 08.30 tot 12.30 uur. Dat betekent dat wij met een continuooster werken in het 4 gelijke dagen model, met de woensdagmiddag vrij.

Beide pauzes (ochtend en middag) worden door de groepsleerkrachten van de bouw zelf gesurveilleerd. De leerkrachten lopen met hun groep mee naar het schoolplein of het veld tegenover de school. Het is noodzakelijk dat er altijd minstens één groepsleerkracht aanwezig is op het schoolplein of op het veld. Leerkrachten staan op een centrale plek op het schoolplein, zodat zij goed overzicht kunnen bewaren over de spelende kinderen. Bij een incident, gaat er één leerkracht mee naar binnen, de ander blijft op het schoolplein of veld.

#### **4.4 Interne vertrouwenspersonen sociale veiligheid**

Op school hebben we twee intern vertrouwenspersonen voor de sociale veiligheid. Ieder schooljaar stellen de interne vertrouwenspersonen zich voor aan de kinderen en online aan de ouders. Zij begeleiden ook ouders en collega's die een klacht hebben. Op onze [website](#) is meer informatie te vinden en contactgegevens van de interne vertrouwenspersoon.

#### **4.5 Begeleiding (nieuwe) leerlingen**

Alle leerlingen krijgen de passende ondersteuning ten behoeve van hun ontwikkeling. De manier hoe wij dat doen, staat beschreven in onze [schoolgids 2023-2024](#) (hoofdstuk 9) te vinden op onze website.

#### **4.6 Begeleiding (nieuwe) teamleden**

Ook begeleiden we nieuwe teamleden op de Lichtstraat vinden we erg belangrijk. Dit doen we op schoolniveau en op bestuursniveau. Op bestuursniveau is er een beleidsnotitie voor startende en nieuwe collega's bij Stroomm die we navolgen.

Op schoolniveau koppelen we altijd een maatje aan iedere nieuwe collega die ondersteuning geeft in de dagelijkse praktijk. In de bouw is er ook veel aandacht om samen op te trekken en de nieuwe collega in te werken en te begeleiden. Hiernaast zijn de directeur en de IB'er bij de start van een nieuw teamlid meer betrokken en voert de directeur meerdere ontwikkel- en functioneringsgesprekken om samen te blijven ontwikkelen en groeien.

#### **4.7 Arbobeleid**

De Arboret eist dat er een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) met een plan van aanpak beschikbaar is. De RI&E wordt iedere twee jaar afgenomen. In deze RI&E is een overzicht van de binnen de school aanwezige risico's opgenomen. Evenals het bijbehorende plan van aanpak, waarin de maatregelen zijn beschreven om op concrete wijze de risico's weg te nemen, of zo mogelijk te verminderen. Uit de diverse overlegsituaties binnen de schoolorganisatie en ook uit de jaarlijkse functioneringsgesprekken met individuele personeelsleden, kunnen zaken naar voren komen die opgenomen kunnen worden die vragen om een snelle aanpak die tot verbetering moeten leiden

## Hoofdstuk 5 Protocollen & Regelingen

### 5.1 Omgaan met agressie en geweld

Op de Lichtstraat maken wij gebruik van het Registratieformulier incident: agressie geweld, seksuele intimidatie en ongevallen. Zie bijlage 2. Deze formulieren worden door de directeur bewaard en gezorgd voor de juiste nazorg.

### 5.2 Omgaan met schade en verzekering

Op onze school zijn de kinderen collectief verzekerd. Ook de ouders die in, en voor, de school activiteiten verrichten zijn verzekerd. Deze kosten worden betaald door het overkoepelende bestuur STROOMM. De verzekering is van kracht gedurende de schooltijden, schoolreizen, schoolwerkkampen, excursies en dergelijke en bovendien één uur voor en na schooltijd. Voor de collectieve verzekering is de polis op school aanwezig.

### 5.3 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Als school kunnen we te maken krijgen met slachtoffers van huiselijk geweld of kindermishandeling. Dat brengt altijd schrik en zorg met zich mee. Daarom is de 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' ontwikkeld. Vanaf 1 januari 2019 zijn beroepskrachten/scholen verplicht deze meldcode te gebruiken bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling, waaronder seksueel geweld. Binnen onze school volgen wij bij een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling een vast protocol, zie bijlage 3.

De beslissing om vermoedens van huiselijk geweld wel of niet te melden, neemt de school. Het protocol van de meldcode biedt ons houvast bij het maken van een juiste beslissing. De persoon die bij ons op school de meldcode bewaakt is de directeur.

### 5.4 Klokkenluidersregeling

Deze regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht binnen Stichting Regionaal Openbaar Onderwijs Maas en Meierij (Stroomm) biedt een heldere beschrijving van de procedure die gevolgd moet worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht bestaat. Zie bijlage 3, Klokkenluidersregeling van Stroomm.

### 5.5 Klachtenregeling

Op school kunnen problemen ontstaan voor ouders, leerlingen of personeelsleden. Vaak worden zulke problemen gelukkig in onderling overleg opgelost. De eerste stap bij ervaren knelpunten is dan ook om hierover in gesprek te gaan met de desbetreffende persoon. Geef elkaar de kans om eruit te komen. Bijvoorbeeld met de leerkracht van de groep of met de directeur van de school.

Als dat niet lukt, kan men zich in tweede instantie wenden tot het College van Bestuur óf contact opnemen met de externe Vertrouwenspersoon. Voor Stroomm is dat de externe vertrouwenspersoon van GGD Hart van Brabant.

Soms is een meningsverschil van dien aard, dat iemand een klacht hierover wil indienen. Die mogelijkheid is er. Elke Stroommschool werkt met een algemene klachtenregeling (zie bijlage 4) Daarnaast is Stroomm aangesloten bij een onafhankelijke stichting: Stichting Onderwijsgeschillen. Deze stichting organiseert de behandeling van geschillen, bezwaren, beroepen en klachten in het onderwijs. Voor meer informatie verwijzen wij u graag door naar de betreffende

website: [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl).

### **5.6 Integriteitscode**

Het college van bestuur van de Stichting Regionaal Openbaar Onderwijs Maas en Meierij (Stroomm) besluit – gelet op verplichtende bepaling 1h van de Code Goed Bestuur PO 2021 – tot vaststelling van bijgevoegde integriteitscode. Zie bijlage 5.

### **5.7 Protocol ongevallen**

In het formulier omgaan met (bijna) ongevallen leest u hoe wij omgaan met ongevallen. Zie bijlage 6.

### **5.8 Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen**

Indien een leerling ziek wordt of een ongeluk krijgt op school moet de leraar direct bepalen hoe hij moet handelen. Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de lessen last van hoofd -, buik - of oorpijn. Ook kan het kind bijvoorbeeld door een insect gestoken worden. Op De Lichtstraat zal, in geval van ziekte, altijd contact op nemen met de ouders om te overleggen wat er dient te gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.?). Indien nodig verstrekken wij algemene medicatie uit de EHBO kist als u hier toestemming voor gegeven heeft via de verklaring medicatie geven op verzoek (zie bijlage 7).

Mochten ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn, kan het kind niet naar huis. Dan kan de leerkracht zelf inschatten, eventueel na afstemming met een collega, of er niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Bij twijfel en geen mogelijkheid tot contact met ouders of andere vertegenwoordigers, raadplegen wij altijd een arts waarbij we handelen vanuit de zorgvuldigheid alsof het ons eigen kind is.

### **5.9 Protocol rouw en verdriet**

Helaas komt er soms rouw en verdriet binnen op de Lichtstraat. In bijlage 8 leest u ons protocol wat te doen, bij rouw en verdriet.

### **5.10 Protocol calamiteiten**

Als er een calamiteit is dan handelen we direct en met ons gezond verstand. We handelen als onderstaande situaties voorkomen:

- Het uitvoeren van de brandinstructie.
- Het ordelijk laten verlopen van een ontruiming bij brand of andere calamiteiten en het voorkomen van paniek.
- Het ervoor zorgen dat personen binnenblijven als hiertoe gewaarschuwd wordt door overheidssirenes en dat de berichtgeving op de radio wordt opgevolgd.
- Het volgens de voorschriften handelen bij ongevallen waarbij sprake is van lichamelijk letsel.
- Hoe te handelen bij noodsituaties, waarbij het schoolgebouw niet meer functioneel is.

Zie bijlage 1 voor meer informatie.

### **5.11 Protocol omgang media en internetgebruik**

Alle eventuele werkzaamheden betreffende ICT vallen onder Heutink.

Er is een beleidsplan ICT in de maak waarin de omgang met media en internetgebruik staat beschreven. Ook alle leerdoelen worden hierin opgenomen. Het beleidsplan is na vaststelling in het bezit van onze ICT'ers en openbaar voor alle leerkrachten.

## Hoofdstuk 6 Sancties

### 6.1 Sancties leerlingen

Wij voeren gesprekken met kinderen bij klein probleemgedrag en melden dat ook aan de ouders. Bij groot probleemgedrag worden er ook gesprekken gevoerd met ouders en het kind, waarin we ook direct duidelijke vervolgstappen uitzetten.

### 6.2 Time-out, schorsing en verwijdering van een leerling

Wanneer een kind ernstig ongewenst gedrag vertoont, waarbij psychisch en / of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht, kan de school het kind daarvoor een officiële straf geven. Het kan, naast het geven van een waarschuwing, gaan om:

- een time-out
- een schorsing
- een verwijdering

Voor meer informatie verwijst ik u door naar het protocol time-out, schorsing en verwijdering. Zie bijlage 9.

### 6.3 Sancties medewerkers

Mocht er ongewenst gedrag van een medewerker worden geconstateerd dan worden er gesprekken gevoerd met directie. Mocht daar meer nodig zijn, dan wordt dit doorzet naar het bestuur STROOMM.

## Hoofdstuk 7 Incidentenregistratie

Bij een ongeval (van een kind of een personeelslid) dient hiervan melding te worden gemaakt bij De directeur en een melding worden gedaan via het meldingsformulier.

In de map 'ongevallenregistratie', is een meldingsformulier aanwezig dat door de collega (die als eerst ter plaatse is) moet worden ingevuld bij incidenten zoals vallen/ verwondingen, ongeval door toedoen van medeleerling(en), ongeval door toedoen van een medewerker, weglopen/vermissing van een leerling etc.

In het geval van ernstige incidenten en ongevallen zal ook altijd de directeur ingelicht worden. Indien er sprake is van een melding plichtig ongeval wordt dit gemeld bij de arbeidsinspectie. De school is melding plichtig als iemand door een ongeval op het werk blijvend letsel oploopt, in een ziekenhuis moet worden opgenomen, of overlijdt. Deze melding moet direct telefonisch gebeuren. Hiervoor de Arbeidsinspectie 24 uur per dag bereikbaar. Het niet melden van een melding plichtig ongeval, kan met een hoge geldboete worden bestraft.

De ongevallen- en incidentenregistratie wordt ieder jaar geëvalueerd. Zie bijlage 6.

## Bijlage 1 Ontruimingsplan De Lichtstraat

### Ontruiming 2023-2024

Meenemen:	Rode snelhechter met gegevens van de kinderen uit je groep, rode en groene kaart en mobiele telefoon.
Verzamelplaats:	Grasveld tegenover school. Vooraan tussen de bomen.  Controleer of iedereen er is.  <u>Daarna houd je de groene of rode kaart zichtbaar voor Carlijn/Amy omhoog.</u> <i>Groen = Groep is compleet buiten.</i>  <i>Rood = Groep is (nog) niet compleet buiten.</i>
Vluchtroutes:	Zie plattegrond en onderstaande toelichting.

---

### **Informeel invalkrachten!!!**

#### **Algemeen:**

Iedere leerkracht sluit de ramen en controleert het eigen lokaal, na het verlaten van de ruimte sluit deze de deuren achter zich.

Het doel van een ontruiming is om alle kinderen z.s.m. uit het gebouw te krijgen. Mocht je bijvoorbeeld werken met een individueel kind of een groepje kinderen, dan zorg jij ervoor dat deze kinderen z.s.m. buiten bij de eigen groepsleerkracht staan.

#### **Alarmer Hulpdiensten:**

De persoon die het incident ontdekt, waarschuwt Pauline/Ingrid en vertelt wat er aan de hand is. In overleg wordt besloten of de hulpdiensten gealarmeerd moeten worden. Pauline/Ingrid belt 112. Op vrijdagen wordt dit overleg met Amy gehouden.

#### **Rode stroom**

De groepen van Jolanda/Jitske, Misha/Stefanie/Carlijn en Stefanie/Nienke gaan vanuit hun klas rechtstreeks naar buiten door hun buitendeur. Zij sluiten deze deur ook achter zich. Ze nemen de kortste weg langs de schooltuintjes naar het grasveld.

Misha/Stefanie/Carlijn geeft haar groep en mapje over aan Jolanda/Jitske en controleert de onderbouwgang, invalidentoilet, bergruimtes, gymzaal inclusief berging. Daarna gaat zij naar het veld.

#### **Blaue stroom**

De middenbouwgroepen gaan via de hoofdingang naar buiten. Ze nemen de kortste weg naar het grasveld.

- Juliëtte geeft haar groep en mapje over aan Lot en controleert de beide wc's de berguimtes en de berguimtes in de gang. Daarna blijft zij bij de voordeur voor evt. terugstroom

### **Gele stroom**

De bovenbouwgroepen en topgroepen gaan met de trap (het dichtst bij hun lokaal) naar beneden.

- De kinderen die aan de onderbouwzijde arriveren lopen via de gang door de onderbouwingang naar buiten.

Sanne/William geven hun groep en mapje aan Manon/Mirte en controleren de toiletten, de berging en de stilte ruimtes.

- De kinderen die bij de keuken arriveren lopen via de gang langs de spreekkamers aan de achterkant van de school naar buiten.  
Alle groepen lopen via de speelplaats (dus niet via de tuintjes) richting het grasveld.

Ze nemen de achterste poort naar het grasveld.

Directie en ondersteunend personeel (Ingrid, Pauline, Chantal, Kitty, Anouk, Anne, Ingrid, Janneke en Kelly) controleren alle ruimtes aan de "directiegang".

Na afloop gaan zij bij het hek staan om de hulpdiensten op te vangen en bewaken (eventueel afsluiten) de voordeur tegen evt. terugstroom. Ook kan er worden opgelet op de doorgaande weg en het fietspad.

BHV-ers: Carlijn / Sanne / Juliëtte / Amy / Manon / Anouk

EHBO-ers: Carlijn / Priscilla



**Bijlage 2 Registratieformulier incident: agressie geweld, seksuele intimidatie en ongevallen.**



Naam betrokkene:

Betrokkene is een: (medewerker/stagiair/leerling/ouder)

Datum en tijdstip van het incident:

Vorm:           0 fysiek  
                  0 verbaal  
                  0 dreigen  
                  0 vernieling  
                  0 diefstal  
                  0 seksuele intimidatie  
                  0 ongeval  
                  0 anders, namelijk:

Behandeling: 0 geen  
                  0 ziekenhuis  
                  0 huisarts  
                  0 anders, namelijk:

Schade:        0 materiaal:  
                  0 fysiek:  
                  0 psychisch:  
                  0 anders:

Afhandeling: 0 politie ja/nee  
                  0 arbeidsinspectie ja/nee  
                  0 psychische opvang ja/nee  
                  0 anders, namelijk,

Korte omschrijving van het incident:

Afspraken over verdere afhandeling:

Suggesties voor preventie in de toekomst:

Ondertekening betrokkene

Ondertekening directeur

## Bijlage 3 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

### Inleiding

De Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling is per 1 januari 2019 verbeterd en aangescherpt. De meldcode is een stappenplan waarin staat hoe hulpverleners kindermishandeling signaleren en melden. Er wordt een afwegingskader in opgenomen waardoor de beslissing om al dan niet te melden bij Veilig Thuis ondersteund wordt en bovendien wordt de eigen hulpverlening erin betrokken. De hieronder vermelde uitwerking van het afwegingskader binnen de meldcode is geldig voor het gehele onderwijsveld. Het bevoegd gezag (bestuur en directie) moet altijd op de hoogte zijn van een melding binnen de Meldcode. Een school moet een protocol Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling voorhanden hebben waarin is vastgelegd wie wat waar wanneer en hoe doet met betrekking tot (vermoedens van) Huiselijk geweld en/of Kindermishandeling.

### Begripsbepalingen

In deze meldcode wordt verstaan onder:

- a. **Medewerker:** de medewerker die binnen de school werkzaam is en die in dit verband aan kinderen onderwijs, begeleiding of een andere wijze van ondersteuning biedt. Hieronder vallen in ieder geval de leerkracht, de conciërge, intern begeleider, teamleider, invalkracht, zelfstandige zonder personeel (zzp'er), gedragswetenschapper, leidinggevende, vertrouwenspersoon, directie.
- b. **Directie:** daar waar directie staat, kan ook gelezen worden directeur of bestuur.
- c. **Leidinggevende:** de persoon of teamleider binnen de school die leiding geeft aan een of meer medewerkers.
- d. **Aandachtsfunctionaris/intern vertrouwenscontactpersoon:** de medewerker werkzaam binnen de school met specifieke deskundigheid op het terrein van kindermishandeling en huiselijk geweld. Daar waar aandachtsfunctionaris wordt geschreven kan bijvoorbeeld gedacht worden aan de intern begeleider, teamleider of leidinggevende.
- e. **Ouders/verzorgers:** de volwassenen of volwassene die verantwoordelijk zijn/is voor de zorg en opvoeding van het kind; ouder(s), verzorger(s), voogd. Daar waar ouders geschreven wordt, wordt ook verzorgers of ouder/verzorger bedoeld.
- f. **Hij:** waar gesproken wordt over hij, kan zowel hij als zij van toepassing zijn.

### HOOFDSTUK 1. DOEL EN FUNCTIE VAN DE MELDCODE

De verplichting voor de basisschool om een meldcode te hanteren, heeft tot doel medewerkers te ondersteunen in de omgang met signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. De meldcode

bevat een stappenplan. Dit stappenplan leidt de medewerker stap voor stap door het proces vanaf het moment dat hij signaleert tot aan het moment dat hij eventueel een beslissing neemt over het doen van een melding. De stappen maken de medewerker duidelijk wat er van hem wordt verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling en hoe hij op een verantwoorde wijze komt tot een besluit over het doen van een melding. Deze ondersteuning van medewerkers in de vorm van het stappenplan levert, zo mag worden verwacht, een bijdrage aan een effectieve aanpak van huiselijk geweld en kindermishandeling. Daarnaast fungeert de meldcode als maatstaf voor de school én voor de individuele medewerker. De school zal, als zij aan toezicht door de inspectie van het onderwijs is onderworpen, door de inspectie kunnen worden aangesproken op het beschikken over een deugdelijke meldcode én op het scheppen van de randvoorwaarden waardoor de medewerkers die binnen een school werkzaam zijn, de meldcode in een veilig werkklimaat kunnen toepassen. Individuele medewerkers kunnen worden aangesproken op de feitelijke toepassing van het stappenplan in de meldcode bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling. Zo zal in een onderzoek naar aanleiding van een bepaalde casus op schoolniveau worden bekeken of er een meldcode aanwezig is en of de school zich voldoende heeft ingespannen om de meldcode te laten 'werken'. Het handelen van de betreffende medewerkers kan worden getoetst aan het stappenplan van de code.

### 1.1 Verantwoordelijkheden en taken

Voor het signaleren en het zetten van de stappen is een goede implementatie van de meldcode en een veilig werkklimaat noodzakelijk. Daarom werkt deze meldcode ook de verantwoordelijkheden en taken van de verschillende functies binnen de school nader uit. Het gaat dan met name om de implementatie van het stappenplan en om het scheppen van een veilig meldklimaat. Voor het in gebruik nemen van de meldcode worden verantwoordelijkheden en taken binnen de school doorgenomen en in werking gezet. Ook maakt de organisatie specifieke code duidelijk welke functionarissen kunnen worden geraadpleegd voor advies en ondersteuning bij het zetten van de stappen. Te denken valt bijvoorbeeld aan de aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling die binnen de school werkzaam is of wordt aangesteld.

1. De leerkracht (medewerker) dient deskundig te zijn in het herkennen en bespreken van signalen die kunnen wijzen op huiselijk geweld en kindermishandeling. Onder signaleren wordt verstaan het waarnemen en interpreteren van aanwijzingen in gedrag en lichamelijk welzijn van het kind, gedrag van de ouders en de gezinsomgeving die mogelijk wijzen op 40 huiselijk geweld of kindermishandeling. Deze signalen worden zo snel mogelijk neergelegd bij de aandachtsfunctionaris.

2. De aandachtsfunctionaris / (interne) vertrouwenscontactpersoon heeft een centrale rol in de stappen rond het signaleren en handelen bij vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling

in huiselijke kring. Deze medewerker kan bijvoorbeeld een leidinggevende, intern begeleider zijn en dient het onderwerp huiselijk geweld en kindermishandeling binnen de instelling te borgen. Hiertoe dient de aandachtsfunctionaris deskundig te zijn in het signaleren, handelen en delen van zorg en op de hoogte te zijn van de werkwijze van de meldcode en de afspraken binnen de eigen school. De aandachtsfunctionaris heeft tevens contact met externe partijen. De scholing van de aandachtsfunctionaris heeft een structurele plek in het scholingsplan.

3. De directie draagt de eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering de meldcode. De directie is verantwoordelijk dat de meldcode wordt opgenomen in het zorgbeleid en/of veiligheidsbeleid en dat deze aansluit op werkprocessen binnen de school. De directie stelt een aandachtsfunctionaris aan en geeft deze mandaat en de ruimte deze functie naar behoren uit te oefenen. De directie draagt er zorg voor dat medewerkers binnen de school op de hoogte zijn van de meldcode en er naar kunnen handelen.

## 1.2 Strafrechtelijke aanpak

Als door de signalen een vermoeden ontstaat van een ernstig misdrijf, is het verstandig om de te zetten stappen, al dan niet via Veilig Thuis, af te stemmen met de interventies van de politie.

Gesprekken met slachtoffer en/of getuige kunnen het leveren van bewijs in een strafzaak namelijk belemmeren.

## 1.3 Verhouding tot de verwijsindex

In geval van een vermoeden van kindermishandeling zal de medewerker doorgaans niet alleen de stappen van de meldcode zetten, maar daarnaast ook moeten overwegen of een melding zou moeten worden gedaan in de verwijsindex jongeren (0-23 jaar). Deze verwijsindex heeft tot doel om medewerkers die met hetzelfde kind te maken hebben met elkaar in contact te brengen als zij beiden risico's signaleren met betrekking tot, kort gezegd, een onbedreigde ontwikkeling naar volwassenheid van de leerling. Doel daarvan is te komen tot een gezamenlijke aanpak van de problematiek van de leerling en zijn gezin. We wijzen er met nadruk op dat de het niet gaat om een keuze tussen een melding in de verwijsindex of de stappen van de meldcode, maar dat beide acties bij vermoedens van kindermishandeling aan de orde zijn omdat ze elkaar ondersteunen.

## 1.4 Kindermishandeling gepleegd door een medewerker van de school

Kindermishandeling door medewerkers vallen niet onder het bereik van het basismodel. Deze vormen van geweld vallen buiten het basismodel, omdat dan andere stappen aan de orde zijn, zoals het direct informeren van het bestuur en het inschakelen van de betreffende inspectie. Medewerkers in het basisonderwijs zijn wettelijk verplicht het schoolbestuur onmiddellijk te informeren als zij

informatie krijgen over een mogelijk zedendelict. Het gaat dan om een strafbaar feit waarbij een medewerker van de school een minderjarige leerling seksueel heeft misbruikt of geïntimideerd. De aangifteplicht houdt in dat het bestuur van de school verplicht is aangifte te doen bij de politie als een vermoeden bestaat dat een zedendelict is gepleegd. In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.

#### 1.5 Meldplicht onderwijs bij zedendelict

Als een medewerker een vermoeden heeft van seksueel misbruik, moet hij dit onmiddellijk bekend maken bij het schoolbestuur. De meldplicht geldt voor alle medewerkers op een school. Hieronder vallen ook contactpersonen en interne vertrouwenspersonen die binnen hun functie informatie krijgen over mogelijk seksueel misbruik. Geen enkele medewerker kan zich beroepen op de geheimhoudingsplicht. Het is niet voldoende een tussenpersoon te informeren, zoals een lid van de schoolleiding. Als de medewerker zijn verantwoordelijkheid hiervoor niet neemt, kan het schoolbestuur strenge maatregelen nemen. Zwijgt een medewerker over bij hem bekend seksueel misbruik, dan kunnen het slachtoffer en/of zijn ouders een schadeclaim indienen tegen de medewerker.

#### 1.6 Overleg met vertrouwensinspecteur over mogelijk zedendelict

Als het schoolbestuur een melding heeft ontvangen van een mogelijk zedendelict, is het schoolbestuur verplicht direct te overleggen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteur stelt vast of sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.

#### 1.7 Aangifteplicht schoolbestuur bij mogelijk zedendelict

Als na het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden is van een zedendelict, is het schoolbestuur altijd verplicht aangifte te doen bij de politie. Ook als de betrokkenen misschien hun bedenkingen hebben. Het schoolbestuur informeert ook de betrokkenen. Voorop staat dat herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen. De aangifteplicht geldt niet voor vertrouwensinspecteurs van de Inspectie van het Onderwijs. Zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Wel zijn ze wettelijk verplicht geheim te houden wat leerlingen, ouders of personeelsleden van een school hun toevertrouwen.

#### 1.8 Meer informatie meldplicht onderwijs bij seksueel misbruik onderwijs

Meer informatie over de meldplicht en de aangifteplicht bij seksueel misbruik in het onderwijs is te vinden op de website van School en Veiligheid of op de website van de Inspectie van het Onderwijs.

## **HOOFDSTUK 2. VORMEN VAN HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING**

Kindermishandeling komt voor in alle lagen van de bevolking en in alle leeftijdscategorieën. Vaak komen verschillende vormen tegelijkertijd voor. Bij iedere vorm van mishandeling is er ook sprake van psychische mishandeling. Het kind niet beschermen tegen de mishandeling van de andere ouder is ook mishandelen. Zo veel mogelijk vormen van huiselijk geweld en kindermishandeling worden in dit hoofdstuk nader toegelicht, inclusief vormen van seksueel geweld, genitale verminking en eer-gerelateerd geweld. Specifieke vormen van geweld vragen specifieke kennis en vaardigheden van medewerkers. Ontbreekt deze specifieke deskundigheid, dan is het verstandig dat de aandachtsfunctionaris bij signalen die mogelijk kunnen duiden op zo'n specifieke vorm van geweld, meteen een beroep doet op Veilig Thuis of het Landelijk Expertisecentrum Eer-gerelateerd geweld (LEC EGG). Het moment waarop de aandachtsfunctionaris moet worden ingeschakeld door de medewerker, staat beschreven in de route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. In de meldcode is een sociale kaart opgenomen die de school kan invullen met gegevens van instanties uit de eigen regio. Geadviseerd wordt deze sociale kaart in te vullen en op een zichtbare en/of toegankelijke plaats binnen de school een plek te geven.

### **2.1 Definitie Kindermishandeling en huiselijk geweld**

Kindermishandeling is elke vorm van, voor de minderjarige, bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief, opdringen waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel (Wet op de jeugdzorg, 2005). Huiselijk geweld is geweld dat door iemand uit de huiselijke of familiekring van het slachtoffer wordt gepleegd. Hieronder vallen lichamelijke en seksuele geweldpleging, belaging en bedreiging (al dan niet door middel van, of gepaard gaand met, beschadiging van goederen in en om het huis). De combinatie van kinderen en huiselijk geweld betekent altijd kindermishandeling. De handelwijze bij huiselijk geweld is hetzelfde als bij kindermishandeling of een vermoeden daarvan.

### **2.2 Verschillende vormen van kindermishandeling en huiselijk geweld**

Hieronder staat een opsomming van vormen van kindermishandeling en huiselijk geweld.

#### Lichamelijke mishandeling

Ouders verwonden het kind of staan toe dat het kind verwond wordt (anders dan ten gevolge van een ongeluk). Voorbeelden van lichamelijke mishandeling:

- slaan, stampen, schoppen, opzettelijk laten vallen, verbranden, vergiftigen, verstikken;
- meisjesbesnijdenis: een ingreep aan de uitwendige geslachtsdelen van een meisje (zie onder een uitgebreide beschrijving);
- Shaken Baby Syndroom: verzameling van signalen en symptomen die het gevolg zijn van het heftig door elkaar schudden van een baby.

#### Lichamelijke verwaarlozing

Het kind onthouden wat het voor zijn lichamelijke gezondheid en ontwikkeling nodig heeft. Ouders zijn niet in staat of bereid tot het verschaffen van minimale zorg ten aanzien van de lichamelijke behoeften. Voorbeelden van lichamelijke verwaarlozing:

- niet zorgen voor voldoende of geschikt eten;
- niet zorgen voor schone, aan de weersomstandigheden aangepaste, passende kleding;
- niet zorgen voor geschikt onderdak;
- niet zorgen voor geschikte medische, tandheelkundige en geestelijke gezondheidszorg;
- niet zorgen voor voldoende hygiëne;
- niet zorgen voor voldoende toezicht.

#### Psychische mishandeling

Het toebrengen van schade aan de emotionele en/of persoonlijkheidsontwikkeling van het kind.

Voorbeelden van psychische mishandeling zijn:

- het bedreigen of uitschelden van een kind als een systematisch patroon van kleineren en denigreren;
- het kind tot zondebok maken;
- het belasten van een kind met een te grote verantwoordelijkheid;
- eisen stellen waaraan een kind niet kan voldoen;
- het blootstellen van een kind aan extreem, onberekenbaar of ongepast gedrag;
- het opsluiten of vastbinden van het kind als middel van straf of controle.

#### Psychische verwaarlozing

Het kind onthouden wat het voor zijn geestelijke gezondheid en ontwikkeling nodig heeft.

Voorbeelden van psychische verwaarlozing zijn:

- niet zorgen voor voldoende aandacht, respect, genegenheid, liefde en contact;
- niet zorgen voor voldoende ruimte voor toenemende autonomie;
- niet zorgen voor regelmatige schoolgang, onthouden van onderwijs;
- blootstellen aan huiselijk geweld.

#### Seksueel misbruik



Seksueel contact met een kind (pogen te) hebben, ter bevrediging van de seksuele gevoelens van de ouder/verzorger of anderen en/of uit geldelijk gewin. Voorbeelden van seksueel misbruik zijn:

- aanranding en uitbuiting of het toestaan hiervan waarbij geen genitaal contact plaatsvindt (bijvoorbeeld ongepast kussen, strelen van borsten); - aanranding en uitbuiting of het toestaan hiervan waarbij genitaal contact plaatsvindt;
- penetratie door vingers, voorwerpen of penis;
- pornografisch materiaal laten zien of opnemen

#### Vrouwelijke genitale verminking

Vrouwelijke genitale verminking, ook wel meisjesbesnijdenis genoemd, is een ingreep aan de uitwendige geslachtsorganen. De lichtste vorm is een sneetje in de voorhuid van de clitoris. De meest verminkende vorm is de infibulatie of faraonische besnijdenis, waarbij de hele clitoris, de kleine schaamlippen en een deel van de grote schaamlippen verwijderd worden. Na hechting van wat over is van de grote schaamlippen, blijft alleen een kleine opening over voor menstruatiebloed en urine. Vrouwelijke genitale verminking is een traditioneel gebruik dat vooral voorkomt in een aantal Afrikaanse landen. De traditie is daar soms verweven geraakt met het geloof, zowel islamitisch als christelijk. De ingreep vindt meestal plaats bij jonge meisjes, de exacte leeftijd verschilt per land. Alle vormen van vrouwelijke genitale verminking zijn in Nederland strafbaar. Ook inwoners van Nederland die hun dochter in het buitenland laten besnijden plegen een strafbaar feit en kunnen in Nederland worden vervolgd. Belangrijk: bij een vermoeden van vrouwelijke genitale verminking dient door de aandachtsfunctionaris direct contact te worden opgenomen met Veilig Thuis.

#### Eer-gerelateerd geweld

Eer-gerelateerd geweld is geestelijk of lichamelijk geweld dat wordt gepleegd vanuit een collectieve mentaliteit in reactie op een schending van de eer van een man, vrouw of familie. Onder eer-gerelateerd geweld vallen bijvoorbeeld bedreiging met eermoord, aanzetten tot zelfmoord, mishandeling of verminking, verstoting of bedreiging daarmee en uithuwelijking. Eerwraak is de meest extreme vorm omdat het slachtoffer hierbij wordt vermoord. Belangrijk: bij een vermoeden van eer-gerelateerd geweld dient door de aandachtsfunctionaris direct contact te worden opgenomen met Veilig Thuis of met een persoon of school met specifieke expertise over dit onderwerp zoals het Landelijk Expertisecentrum Eer-gerelateerd geweld (LECEGG).

### **HOOFDSTUK 3. MELDCODE HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING**

De route van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling biedt via een stappenplan ondersteuning aan directie en medewerkers werkzaam binnen de school door duidelijk te maken wat

van hen wordt verwacht en op welk moment. Het vijfstappenplan geeft aan wat er het beste kan worden gedaan wanneer er verwaarlozing, mishandeling of misbruik wordt gesignaleerd. Doel van de meldcode is om te helpen bij het herkennen en het er naar handelen bij signalen die op kindermishandeling of huiselijk geweld kunnen duiden. De 5 stappen van de meldcode zijn:

Stap 1: in kaart brengen van signalen;

Stap 2: collegiale consultatie en raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling;

Stap 3: gesprek voeren met de ouders;

Stap 4: wegen van aard en ernst;

Stap 5: beslissen: hulp organiseren en effecten volgen of melden en bespreken.

De stappen gaan in vanaf het moment dat er signalen zijn geconstateerd. Signaleren wordt gezien als een belangrijk onderdeel van de beroepshouding van de medewerkers die binnen de school werkzaam zijn. Zo gezien is signalering geen stap in het stappenplan, maar een grondhouding die in ieder contact met het kind en de ouder wordt verondersteld. De stappen wijzen de medewerker de weg als hij meent dat er signalen zijn van huiselijk geweld of van kindermishandeling. De medewerker kan gebruik maken van signalenlijst (bijlage 1) of de checklist (bijlage 2). Deze signalenlijsten en checklist kunnen de medewerker steunen in de beoordeling en besluitvorming. In de meldcode zelf worden alle stappen uitgebreid beschreven, evenals de rol en verantwoordelijkheden van personen binnen de school.

### 3.1 Volgorde van de stappen

De stappen die worden beschreven zijn in een bepaalde volgorde gerangschikt. Deze volgorde is niet dwingend. Waar het om gaat, is dat de medewerker op enig moment in het proces alle relevante stappen heeft doorlopen, voordat hij besluit om een melding te doen. Zo zal het soms voor de hand liggen om met de ouders in gesprek te gaan over bepaalde signalen. In andere gevallen zal de medewerker eerst overleg willen plegen met een collega of aandachtsfunctionaris. Ook kan de aandachtsfunctionaris de keuze maken eerst Veilig Thuis te consulteren voordat hij het gesprek met de ouders aangaat. Stappen kunnen soms twee of drie keer worden gezet.

### 3.2 Termijn van de stappen

Er zijn geen termijnen beschreven per stap. De reden hiervan is dat het beschrijven van een tijdsplan schijnveiligheid geeft. Elke situatie is anders en de medewerker zal een inschatting moeten maken op basis van ernst en (on)veiligheid van de situatie. Daarnaast zou een beschreven tijdsplan uit moeten gaan van de meest ernstige, fatale vorm en situatie van huiselijk geweld en kindermishandeling. Alle andere situaties zullen in datzelfde tijdsplan moeten worden afgehandeld. Dit is niet mogelijk en doet geen recht aan de situatie van elk individu. Het is daarom dat wettelijk geen tijdsplan is vastgelegd. In

elke situatie van huiselijk geweld en kindermishandeling wordt opnieuw een inschatting gemaakt van de ernst en mate van spoed. Het is aan de aandachtsfunctionaris (al dan niet in overleg met leidinggevende en de school) om effectief en verantwoord te handelen.

#### **HOOFSTUK 4. IN GESPREK MET DE OUDER/VERZORGER OF DE LEERLING**

Na het collegiaal overleg en eventueel het adviesgesprek met Veilig Thuis, volgt een gesprek met de ouder. Omdat openheid een belangrijke grondhouding is in de verschillende vormen van dienstverlening aan de ouder, wordt in het stappenplan zo snel mogelijk contact gezocht met de ouder (of met de ouders) om de signalen te bespreken. Soms zal het vermoeden door het gesprek worden weggenomen, dan zijn de volgende stappen van het stappenplan niet nodig. Worden de zorgen over de signalen door het gesprek niet weggenomen, dan worden ook de volgende stappen gezet. Heeft een medewerker behoefte aan ondersteuning bij deze stap, dan kan hij ook daarover advies vragen aan een collega of aan een aandachtsfunctionaris binnen de eigen school of praktijk en/of aan Veilig Thuis of het Steunpunt Huiselijk Geweld. In het gesprek met de ouder gaat het er om dat de medewerker:

1. het doel van het gesprek uitlegt;
2. de signalen, dit wil zeggen de feiten die hij heeft vastgesteld en de waarnemingen die hij heeft gedaan, bespreekt;
3. de ouder uitnodigt om daarop te reageren;
4. en pas na deze reactie zo nodig komt tot een interpretatie van wat hij heeft gezien en gehoord en wat in reactie daarop verteld is.

##### **4.1 Gesprek met kinderen**

Ook als een leerling nog jong is, is het van belang dat de medewerker het gesprek met hem aangaat, tenzij dat vanwege zijn jeugdige leeftijd echt niet mogelijk is, of te belastend voor hem is. De medewerker beoordeelt zelf, of een gesprek zinvol en mogelijk is, zo nodig in overleg met een collega, of met Veilig Thuis. Het kan van belang zijn om een kind even alleen te spreken, zonder dat de ouders daarbij aanwezig zijn zodat de leerling zich vrij kan uiten. De medewerker hanteert hiervoor de regels die binnen de school van toepassing zijn. Als uitgangspunt geldt dat de ouder hierover vooraf behoren te worden geïnformeerd. Maar in verband met de veiligheid van de leerling, van de medewerker, of die van anderen, kan ook in deze sector worden besloten om toch een eerste gesprek met de leerling te voeren zonder dat de ouders hierover van te voren worden geïnformeerd.

Kindermishandeling aanpakken is een zaak van volwassenen

Het doel van een gesprek met een leerling is het ondersteunen en het laten uiten van gevoelens en gedachten van de leerling. Het doel van een gesprek is niet om via de leerling de situatie te

onderzoeken. De leerling is het slachtoffer en kan hierdoor in een onveilige situatie geraken of kan gaan worstelen met loyaliteit ten opzichte van de ouder. Wees bewust van de sterke loyaliteitsgevoelens van een kind ten opzichte van zijn ouders. Val nooit de ouders af tegenover de leerling, al hebben ze nog zulke afschuwelijke dingen gedaan. De leerling zal over het algemeen geen vertrouwen meer hebben in iemand die zijn ouders veroordeelt. Wel kan het gevoel van de leerling worden verwoord of bevestigd. Beloof nooit geheimhouding Zeg nooit op voorhand geheimhouding toe aan een leerling. Veel kinderen willen in eerste instantie alleen iets vertellen als er beloofd wordt om het tegen niemand anders te zeggen. Als deze belofte gegeven wordt, komt de medewerker voor een groot dilemma te staan als de leerling vertelt dat het mishandeld wordt: zij moet dan of het vertrouwen van de leerling schenden of medeplichtig worden aan het in stand houden van een schadelijke situatie. De medewerker die een leerling geheimhouding belooft uit angst dat de leerling anders blijft zwijgen, moet zich wel bewust zijn van de consequenties van deze belofte. Als een medewerker geen geheimhouding wil toezeggen kan zij de leerling wel beloven dat zij te ondernemen stappen van te voren aan de leerling verteld.

#### 4.2 Gesprek met ouders

Normaal gesproken zal er een gesprek over de signalen worden gevoerd met de ouder(s). Dit is niet alleen van belang als de ouders mogelijkterwijs betrokken zijn bij het huiselijk geweld of de mishandeling, maar ook als dit niet aan de orde is. De ouders behoren, zeker als zij het gezag uitoefenen, als regel te worden geïnformeerd over wat er bij hun kind speelt. Een gesprek met (een van) de ouders kan achterwege blijven in verband met de veiligheid van de leerling of die van anderen. Bijvoorbeeld als de medewerker redenen heeft om aan te nemen dat hij de leerling dan uit het oog zal verliezen omdat de ouders het van school zullen halen, of niet meer naar school zullen brengen, of dat het geweld zal escaleren.

#### 4.3 Positie van de leerling ouder en zijn ouder(s)

Is de leerling nog geen 12 jaar oud, dan voert de medewerker het gesprek zoals hierboven beschreven met de ouder(s) van de leerling. Is de leerling 12 jaar of ouder dan wordt het gesprek gevoerd met de ouders en met de leerling zelf. Melding zonder gesprek met de ouder of zijn ouders.

In de instructie bij de vijfde stap wordt aangegeven in welke gevallen er kan worden afgezien van contacten met de ouder over de melding. Het gaat om situaties waarin de veiligheid van een van de betrokkenen in het geding zou kunnen komen. Ook kan van een gesprek worden afgezien als er goede redenen zijn om aan te nemen dat de leerling van school weg blijft en hierdoor uit zicht raakt.

#### 4.4 Bekendmaken van de identiteit van de melder bij vermoedens van kindermishandeling

Artikel 55 van het Uitvoeringsbesluit Wet op de jeugdzorg geeft als hoofdregel dat de identiteit van de melder door Veilig Thuis aan het gezin bekend wordt gemaakt. Een melder kan echter ten opzichte van het gezin anoniem blijven als de melding:

1. een bedreiging vormt of kan vormen voor de leerling, voor andere leerlingen of voor de medewerker of zijn medewerkers; of
2. de vertrouwensrelatie zou kunnen verstoren tussen de medewerker en de leerling of de ouder(s).

### **HOOFDSTUK 5. SAMENWERKING MET ANDERE ORGANISATIES**

Rondom de zorg voor kinderen is er contact met andere organisaties. Het is belangrijk dat de school deze organisaties, hun functies kent en hen weet te vinden. In het kader van de meldcode zal het meeste beroep worden gedaan op Veilig Thuis. Bij iedere stap van de meldcode geldt dat er altijd contact op kan worden genomen met Veilig Thuis. Ook andere organisaties kunnen ingeschakeld worden. Zorgen over een kind hoeven niet altijd op kindermishandeling of huiselijk geweld te duiden. Ze kunnen ook te maken hebben met de opvoeding. Als de problemen veroorzaakt worden door de opvoedingssituatie dan kan bijvoorbeeld ook contact worden opgenomen met [www.opvoeden.nl](http://www.opvoeden.nl) (voorheen het Centrum voor Jeugd en Gezin). 46

#### 5.1 Veilig Thuis

De medewerker kan bij Veilig Thuis terecht voor advies en om zorgen over een kind te melden. Advies Ouders en medewerkers kunnen voor advies terecht bij Veilig Thuis. In de school zal over het algemeen de aandachtsfunctionaris contact zoeken met Veilig Thuis om over de volgende onderwerpen van gedachten te wisselen:

- een inschatting te maken van de problemen van het kind;
- te overleggen hoe de vermoedens met de ouders kunnen worden besproken;
- te overleggen welke hulp de school het kind of de ouders kan bieden;
- risicotaxatie.

Als er meer dan één adviesgesprek nodig is, dan wordt gesproken over een consult. Veilig Thuis kan dan ondersteunen bij de aanpak van een vermoedelijke situatie van kindermishandeling. Zo kan bijvoorbeeld een maatschappelijk werkende of vertrouwensarts van Veilig Thuis hulp bieden bij het voorbereiden van gesprekken met de ouders over de zorgen die zijn geconstateerd. Voor een adviesgesprek of consult hoeft de naam van het kind en van het gezin niet genoemd te worden. Veilig Thuis legt in dit stadium nog geen persoonsgegevens over het gezin vast.

Melden

Als bij het volgen van de stappen wordt besloten tot het doen van een melding, neemt Veilig Thuis het onderzoek naar het huiselijk geweld of kindermishandeling over. Veilig Thuis houdt de aandachtsfunctionaris op de hoogte van de uitkomsten van het onderzoek en van de acties die in gang worden gezet. Bij een melding moeten oudergegevens worden verstrekt omdat Veilig Thuis anders geen acties in gang kan zetten naar aanleiding van de melding. Voor een melding bij Veilig Thuis is geen toestemming van ouders nodig. Veilig Thuis doet na een melding onderzoek naar de signalen en gaat in gesprek met de ouders en belangrijke personen rondom het kind. Ook andere instanties zoals de BSO of de huisarts kunnen door Veilig Thuis gevraagd worden om informatie over het gezin te geven. Op basis van de resultaten van dit onderzoek besluit Veilig Thuis wat er moet gebeuren. Vaak zal vrijwillige hulp in gang worden gezet, maar Veilig Thuis kan ook beslissen om een melding te doen bij de Raad voor de Kinderbescherming en/of om aangifte van mishandeling te doen bij de politie. Bij een melding dient de aandachtsfunctionaris zoveel mogelijk zijn signalen te melden, dit wil zeggen de feiten en gebeurtenissen die zijn waargenomen. Meldt de aandachtsfunctionaris ook feiten en gebeurtenissen die anderen hebben gezien of gehoord, dan moet hij deze 'andere bron' duidelijk in de melding noemen. De aandachtsfunctionaris legt alles vast in leerlingdossier.

## 5.2 Zorgadviesteam

Een Zorgadviesteam (ZAT) is een samenwerkingsverband van peuterspeelzalen, kinderopvang of scholen en jeugdhulpverleningsorganisaties zoals Algemeen Maatschappelijk Werk, Bureau Jeugdzorg en de Jeugdgezondheidszorg. Gezamenlijk zorgen zij dat kinderen met problemen op tijd gesignaleerd worden en dat ze zo snel mogelijk de goede hulp krijgen. Het uitgangspunt voor deze samenwerking is altijd dat de leerling er beter van wordt. Er zijn ZAT's voor kinderen van 0 tot 4 jaar, van 4 tot 12 jaar en van 12 tot 18 jaar. Waar dat nodig is, kan het dossier worden overgedragen zodra een kind een leeftijdsgrens passeert. Het ZAT ondersteunt peuterspeelzalen, kinderopvang en onderwijs bij het signaleren en bespreekbaar maken van zorgen met ouders. Tijdens een bespreking van een kind maken de deskundigen in het ZAT gezamenlijk een inschatting van de situatie en beoordelen zij wat de beste actie voor dit kind zou zijn. Ook spreken zij af welke organisatie actie onderneemt en wanneer. In de volgende bijeenkomst van het ZAT wordt dan de voortgang besproken: zijn de afgesproken acties uitgevoerd en hebben die het gewenste resultaat gehad? Wat moet er nu nog gebeuren, wie blijft de leerling zo nodig volgen. Doordat verschillende organisaties in het ZAT samenwerken, blijven kinderen in beeld. Een ZAT brengt dus de zorg naar de peuterspeelzalen, kinderopvang of de scholen, en de signalen naar de zorg. Wanneer dat noodzakelijk is, kunnen de aangesloten organisaties in het ZAT onmiddellijk zorg aanbieden. Het Algemeen Maatschappelijk Werk en de Jeugdgezondheidszorg hebben meestal geen wachtlijst en kunnen meteen aan de slag. Met Bureau Jeugdzorg kunnen afspraken gemaakt worden om ouders zo nodig actief te benaderen.

### 5.3 De gemeentelijke gezondheidsdienst (GGD)

Een van de belangrijkste taken van de GGD is het geven van voorlichting op allerlei gebieden. Daarnaast houdt zij zich onder andere bezig met de gezondheid van de jeugd. Kinderen komen tijdens hun schoolcarrière meerdere malen in contact met de afdeling jeugdgezondheidszorg (JGZ) van de GGD. Iedere GGD heeft een calamiteitenteam. De GGD kan ondersteuning bieden indien zich calamiteiten en incidenten voordoen.

### 5.4 De kindbescherming

De kindbescherming bestaat uit Bureau Jeugdzorg (BJz), de Raad voor de Kinderbescherming en de rechter. Als het nodig is, geven zij hulp aan een gezin. Eerst is die hulp vrijwillig. Als een gezin hier niet voor openstaat, wordt de hulp verplicht. Bureau Jeugdzorg (BJz) Ouders/verzorgers zijn verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind. Bij opvoedingsproblemen kunnen zij geïndiceerde zorg krijgen. Deze zorg wordt geïndiceerd door BJz. Ouders kunnen BJz ook zelf inschakelen. BJz probeert het gezin te helpen om de moeilijkheden op vrijwillige basis op te lossen. Wanneer er gedwongen hulp nodig is, dan wordt dit uitgevoerd door de Jeugdbescherming. Raad voor de Kinderbescherming Soms accepteren ouders niet de hulp die volgens Veilig Thuis wel nodig is. De overheid grijpt dan in. Veilig Thuis meldt het kind aan bij de Raad voor de Kinderbescherming (RvdK). De RvdK onderzoekt of de ontwikkeling van het kind ernstig in gevaar is. Als dat uit het onderzoek blijkt, kan de rechter een kindbeschermingsmaatregel opleggen. De RvdK legt een verzoek daarvoor neer bij de kinderrechter. De raad kan ook besluiten het gezin terug te verwijzen naar Bureau Jeugdzorg als verplichte hulp (nog) niet nodig is. Kinderrechter en kindbeschermingsmaatregelen De kinderrechter besluit uiteindelijk of een kindbeschermingsmaatregel nodig is. Als dat zo is, voert Bureau Jeugdzorg of een landelijk werkende instelling voor voogdij of gezinsvoogdij de maatregel uit. Er bestaan twee soorten maatregelen: de ondertoezichtstelling en de ontheffing of ontzetting uit het ouderlijk gezag.

### 5.5 Landelijk Expertisecentrum Eer-gerelateerd Geweld (LEC EGG)

Het LEC EGG is bedoeld als vraagbaak voor eerkwesties en doet ook onderzoek. Instanties kunnen het expertisecentrum raadplegen.

## HOOFDSTUK 6. BEROEPSGEHEIM, MELDRECHT EN REGISTRATIE

Hieronder wordt enige achtergrondinformatie gegeven, met name over het beroepsgeheim, het wettelijk meldrecht en de verhouding tussen het beroepsgeheim en het meldrecht.

### 6.1 Inhoud en doel van het beroepsgeheim Algemene zwijgplicht

Iedere medewerker die individuele kinderen hulp, zorg, steun, of een andere vorm van begeleiding biedt, heeft een beroepsgeheim. Deze zwijgplicht, zoals het beroepsgeheim ook wel wordt genoemd, verplicht de medewerker om, kort gezegd, geen informatie over de leerling aan derden te verstrekken, tenzij de ouder daarvoor toestemming heeft gegeven. Doel van het beroepsgeheim is de drempel voor de toegang tot de hulpverlening zo laag mogelijk te maken en de ouder het vertrouwen te geven dat hij vrijuit kan spreken. De zwijgplicht geldt voor medewerkers in het onderwijs.

Daarnaast geldt dit ook voor bijvoorbeeld maatschappelijk werkers, ouderenwerkers, jeugdhulpverleners, medisch hulpverleners, medewerkers in de kinderopvang en in peuterspeelzalen. Het beroepsgeheim geldt ook voor begeleiders en hulpverleners van de reclassering en van justitiële (jeugd)inrichtingen, al maakt het gedwongen kader van het strafrecht in sommige gevallen een zekere inbreuk op de zwijgplicht. De hierboven beschreven algemene zwijgplicht voor hulpverleners en begeleiders is niet specifiek opgenomen in een bepaalde wet, maar wordt afgeleid uit de privacybepalingen uit het Europees Verdrag voor de Rechten van de mens en de fundamentele vrijheden (artikel 8) en uit de Grondwet (artikel 10). Deze bepalingen worden nog eens ondersteund door artikel 272 Wetboek van Strafrecht dat een verbod bevat op het verbreken van geheimen die aan de medewerker zijn toevertrouwd. Specifieke zwijgplicht Een aantal beroepsgroepen kent een specifieke zwijgplicht die is geregeld in een 'eigen' wet. Dit geldt bijvoorbeeld voor medisch hulpverleners, zoals artsen en verpleegkundigen, zij vinden hun zwijgplicht in artikel 88 van de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg en in artikel 7:457 Burgerlijk Wetboek. Voor medewerkers in de jeugdzorg is de zwijgplicht specifiek geregeld in artikel 53 van de Wet op de jeugdzorg. Vertrouwensinspecteurs in het onderwijs kennen een eigen bepaling over de omgang met hun zwijgplicht in artikel 6 van de Wet op het onderwijstoezicht.

### 6.2 Paradox van de geheimhoudingsplicht

Er doet zich bij de omgang met de zwijgplicht een zekere paradox voor. De zwijgplicht is hét instrument bij uitstek om er voor te zorgen dat mensen naar de medewerker toe komen en ook bereid zijn om open over hun zorgen te spreken. Ze mogen er immers op vertrouwen dat hun verhaal niet zomaar elders terecht komt. Maar een te rigide omgang met het beroepsgeheim kan tot gevolg hebben dat een ouder die dringend hulp nodig heeft juist niet geholpen wordt, omdat de medewerker meent dat hij vanwege zijn beroepsgeheim niet in mag grijpen. Al met al is de omgang met het beroepsgeheim een vorm van evenwichtskunst: geheimhouding waar mogelijk,



zorgvuldige doorbreking van het geheim waar nodig. De meldcode wil daarin een handreiking bieden voor zover het gaat om signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling.

### Vragen van toestemming

Bij het verstrekken van gegevens van een ouder aan een ander, dus ook bij het doen van een melding aan Veilig Thuis, geldt als hoofdregel dat de medewerker zich inspant om toestemming voor zijn melding te krijgen. De meldcode schetst daarvoor de werkwijze. Geeft de ouder zijn toestemming, dan kan een melding worden gedaan. Weigert de ouder, ondanks de inspanning van de medewerker, zijn toestemming, dan houdt het niet op maar maakt de medewerker een nieuwe afweging. De Wet bescherming persoonsgegevens bepaalt dat een kind vanaf zijn 16e jaar zelf toestemming geeft aan een medewerker voor het verstrekken van zijn gegevens aan een ander (al dan niet in de vorm van het doen van een melding). De Wet op de jeugdzorg en de Wet inzake de geneeskundige behandelingsovereenkomst geven een kind dit recht zelfs al vanaf zijn 12e jaar. Toch moet over een melding, als het gaat om een kind vanaf 12 of 16 jaar die nog thuis woont, ook gesproken worden met zijn ouders. Want bij de melding worden doorgaans niet alleen gegevens over de leerling verstrekt maar ook over zijn ouder(s). Van het vragen van toestemming kan worden afgezien in verband met de veiligheid van de leerling, van de medewerker of die van anderen.

### 6.3 Conflict van plichten

Zo oud als de zwijgplicht is ook de notie dat een medewerker door zijn beroepsgeheim in de knel kan komen. Er kunnen zich situaties voordoen waarin de medewerker alleen door te spreken de leerling kan helpen, terwijl hij voor dit spreken geen toestemming krijgt. Er kan in dat geval sprake zijn van een conflict van plichten. De plicht om te zwijgen vanwege het beroepsgeheim, botst met de plicht om de leerling te helpen juist door met een ander over hem te spreken. Het gaat dan altijd om een kind die zich in een ernstige situatie bevindt en die alleen kan worden geholpen door een ander bij de aanpak te betrekken. 49 In de (tucht)rechtspraak wordt in geval van een conflict van plichten erkend dat een medewerker, ook zonder toestemming van de ouder, over hem mag spreken. Uiteraard moet een dergelijk besluit om de zwijgplicht te doorbreken zorgvuldig worden genomen. Beantwoording van de volgende vijf vragen leidt doorgaans tot een zorgvuldige besluitvorming.

1. Kan ik door te spreken zwaarwegende belangen van de leerling behartigen?
2. Is er een andere mogelijkheid om ditzelfde doel te bereiken zonder dat ik mijn beroepsgeheim hoeft te verbreken?
3. Waarom is het niet mogelijk om toestemming van de ouder te vragen of te krijgen voor het bespreken van zijn situatie met iemand die hem kan helpen?

4. Zijn de belangen van de leerling die ik wil dienen met mijn spreken zo zwaar dat deze naar mijn oordeel opwegen tegen de belangen die de ouder heeft bij mijn zwijgen?

5. Als ik besluit om te spreken aan wie moet ik dan, welke informatie verstrekken zodat het geweld of de mishandeling effectief kan worden aangepakt?

Beoordeling van een besluit over het doorbreken van het beroepsgeheim Zou achteraf een toetsende organisatie gevraagd worden om een oordeel te geven over het optreden van de medewerker, dan wordt vooral de zorgvuldigheid beoordeeld waarmee het besluit om de geheimhouding te verbreken tot stand is gekomen. Daarbij wordt o.a. gelet op: - collegiale consultatie; - raadpleging van het Steunpunt Huiselijk Geweld of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling; - aanwezigheid van voldoende relevante feiten of signalen en zorgvuldige verzameling van deze feiten en signalen; - zorgvuldige en concrete afweging van belangen en de contacten die er met de ouder zijn geweest over de melding. Concreet gaat het er dan om of de medewerker zich, gelet op zijn mogelijkheden en op de omstandigheden waarin de leerling verkeert, heeft ingespannen om de ouder toestemming te vragen, of om hem te informeren, indien het verkrijgen van toestemming niet mogelijk bleek. Als hulpmiddel bij de besluitvorming over het verbreken van de geheimhoudingsplicht en het doen van een melding, wordt verwezen naar de website van de privacy helpdesk van het Ministerie van Justitie. Het is, ook in verband met de toetsbaarheid van het besluit achteraf, belangrijk om een besluit over het melden van een kind zonder dat de ouder daarvoor zijn toestemming heeft gegeven zorgvuldig vast te leggen. Niet alleen de melding dient te worden vastgelegd, ook de belangen die zijn afgewogen en de personen die van te voren over het besluit zijn geraadpleegd.

#### 6.4 Wettelijk meldrecht

Voor vermoedens van kindermishandeling is het leerstuk van het conflict van plichten nog eens bevestigd in artikel 53 lid 3 van de Wet op de jeugdzorg dat een uitdrukkelijk meldrecht bevat. Iedere medewerker met een beroepsgeheim of een andere zwijgplicht heeft op basis van dit wettelijk meldrecht het recht om vermoedens van kindermishandeling, zo nodig zonder toestemming van de leerling en/of de ouder, bij Veilig Thuis te melden. Daarnaast omvat het meldrecht het recht voor de medewerker om op verzoek Veilig Thuis informatie over de leerling en/of zijn ouders te verstrekken, eveneens zo nodig zonder toestemming van de leerling en/of de ouder.

#### 6.5 Registratie

Het is belangrijk dat de school alle gegevens die te maken hebben met het signaleren en handelen schriftelijk worden vastgelegd. In het geval van signalen die kunnen duiden op kindermishandeling wordt geadviseerd een leerlingdossier aan te leggen. Het leerlingdossier wordt bewaard in een gesloten kast. Gespreksverslagen kunnen door betrokkenen worden ondertekend. Leg in het

leerlingdossier de volgende gegevens vast: - Vermeld altijd datum, plaats, situatie en overige aanwezigen; - Signalen die duidelijk maken welke zorgen u ziet, hoort of ruikt; - Signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten; - Contacten over deze signalen; - Stappen die worden gezet; - Besluiten die worden genomen; - Vervolgaantekeningen over het verloop. Beschrijf de signalen zo feitelijk mogelijk. Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een hypothese of veronderstelling. Maak een vervolgaantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontkracht. - Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd. Leg diagnoses alleen vast als ze zijn gesteld door een medewerker die hierin geschoold is (bijvoorbeeld een orthopedagoog).

## Bijlage 4 Klokkenluidersregeling

### *Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een ernstige misstand of een inbreuk op het Unierecht*

#### Inleiding

Deze regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht binnen Stichting Regionaal Openbaar Onderwijs Maas en Meierij (Stroomm) biedt een heldere beschrijving van de procedure die gevolgd moet worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht bestaat.

Sinds 2019 is er een nieuwe Europese richtlijn die klokkenluiders beter moet beschermen. Deze geldt voor het onderwijs per 17 december 2021. De richtlijn is nog niet overgenomen in Nederlands recht (Wet bescherming klokkenluiders), maar heeft wel directe werking voor werkgevers in het publieke domein. Ook onderwijsinstellingen vallen daaronder. Een belangrijk gevolg is dat klokkenluiders niet meer verplicht zijn om kwesties eerst intern (bij de werkgever) te melden, maar er ook voor kunnen kiezen die extern te melden (bij een autoriteit) of zelfs direct een kwestie openbaar te maken. De klokkenluidersregeling beschrijft hoe medewerkers, dan wel personen in een werk gerelateerde context, een melding kunnen doen, welke rechtsbescherming zij krijgen, en hoe de organisatie met de melding moet omgaan.

Een goede regeling kan helpen om misstanden aan het licht te brengen en verdere escalatie en schade aan de organisatie te voorkomen. De regeling biedt duidelijkheid over zorgvuldigheidseisen en biedt de melder bescherming tegen benadeling. De regeling brengt hiermee tot uitdrukking dat het melden van een misstand of inbreuk gezien wordt als een bijdrage aan het verbeteren van het functioneren van de organisatie en dat de melding serieus zal worden onderzocht. De regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten van melders en moet onderscheiden worden van de 'Klachtenregeling', de geschillenregeling medezeggenschap, 'Integriteitscode' en het 'Beleidsplan agressie, geweld en seksuele intimidatie voor het personeel'.

We spreken van een (vermoeden van) ernstige misstand als het maatschappelijk belang geschaad dreigt te worden, bijvoorbeeld:

- wanneer het om een strafbaar feit gaat; of
- om het handelen in strijd met wettelijke regels; of
- het in gevaar brengen van de volksgezondheid of de veiligheid.

Bij een interne melding staat een vertrouwenspersoon integriteit centraal. Bij deze niet aan Stroomm verbonden persoon wordt de melding gedaan. Hij kan de klokkenluider van advies dienen, beoordeelt of er onderzoek naar de misstand moet plaatsvinden en hoe dat zal gebeuren. Hierbij zorgt de vertrouwenspersoon ervoor, dat de identiteit van de melder ('klokkenluider') beschermd wordt. Dat doet hij in overleg met de klokkenluider. Deze regeling draagt eraan bij dat Stroomm zorgvuldig

omgaat met een (vermoeden van) misstand dan wel inbreuk op het unierecht. Voor de stichting is deze regeling een belangrijk instrument om zo nodig haar maatschappelijke verantwoordelijkheid te nemen. Een goede regeling draagt bij aan een open en veilige organisatiecultuur waarin de medewerkers zich betrokken voelen bij en verantwoordelijk voelen voor hun organisatie.

### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **Adviseur:** een persoon die uit hoofde van zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een melder in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand;
- b. **Bevoegd gezag:** de natuurlijke persoon/personen belast met het bestuur van Stroomm (bestuurder);
- c. **Externe derde:** iedere organisatie of vertegenwoordiger van een organisatie die naar het redelijk oordeel van de melder in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand te kunnen oplossen of doen oplossen;
- d. **Externe instantie:** de instantie die naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt om de externe melding van het vermoeden van een misstand bij te doen;
- e. **GMR:** de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad
- f. **Huis:** het Huis voor Klokkenluiders bedoeld in artikel 3 van de Wet bescherming klokkenluiders, dat openstaat voor werknemers en personen die in een werkgerelateerde context activiteiten verrichten voor een organisatie;
- g. **Inbreuk op het Unierecht:** handeling of nalatigheid die: 1. onrechtmatig is en betrekking heeft op Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen; of 2. het doel of de toepassing ondermijnt van de regels in de Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen;
- h. **Informatie over een inbreuk:** informatie, waaronder redelijke vermoedens, over feitelijke of mogelijke inbreuken op het Unierecht, die hebben plaatsgevonden of zeer waarschijnlijk zullen plaatsvinden binnen de organisatie waar de melder werkt of heeft gewerkt of binnen een andere organisatie waarmee de melder uit hoofde van zijn werk in contact is geweest, alsmede over pogingen tot het verhullen van dergelijke inbreuken;
- i. **Medewerker:** degene die op grond van een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht of publiekrechtelijke aanstelling arbeid verricht of heeft verricht dan wel degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht.
- j. **Melder:** de werknemer en personen die in een werkgerelateerde context activiteiten verrichten voor een organisatie;

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

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

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

n. **Vertrouwenspersoon integriteit:** de vertrouwenspersoon die speciaal belast is met de afhandeling van een melding van melder;

o. **Vermoeden van een misstand of inbreuk op het Unierecht:** het vermoeden van de melder, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover: 1. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de melder in de organisatie heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de melder heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een andere organisatie, en 2. het maatschappelijk belang in het geding is bij:

a) de schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een strafbaar feit;

b) een gevaar voor de volksgezondheid;

c) een gevaar voor de veiligheid van personen;

d) een gevaar voor de aantasting van het milieu;

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

f) een schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift;

g) een verspilling van overheidsgeld;

h) het bewust achterhouden, vernietigen of

i) manipuleren van informatie over de onder a tot en met f hierboven genoemde feiten.

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

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

## **Artikel 2 Algemene bepalingen**

1. Deze regeling is van toepassing op alle melders en heeft als doel hen en mensen die een melder bijstaan (zoals een vertrouwenspersoon of vakbondsvertegenwoordiger) en de betrokken derden (bijvoorbeeld een collega of familielid die verbonden is met een melder) zonder gevaar voor hun (rechts)positie de mogelijkheid te bieden te melden over een vermoeden van een misstand binnen de organisatie of het melden van informatie over inbreuken op het Unierecht.
2. Deze regeling is niet bedoeld voor klachten van persoonlijke aard van een melder, ook niet voor kritiek op gemaakte beleidskeuzes of voor gewetensbezwaren.
3. De melder die een melding maakt van een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht dient niet uit persoonlijk gewin te handelen.
4. De melder die een melding maakt van een misstand of een inbreuk op het Unierecht waar hijzelf bewust aan heeft deelgenomen, is niet gevrijwaard van sancties.
5. Een melding kan niet in de plaats treden van een wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van strafbare feiten.

## **Artikel 3 Informatie, advies en ondersteuning**

1. De melder kan een adviseur in vertrouwen raadplegen over een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht.
2. In overeenstemming met lid 1 kan de melder de vertrouwenspersoon integriteit verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht.
3. In overeenstemming met lid 1 kan de melder een beroep doen op de adviestaak van het Huis, bijvoorbeeld een verzoek om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht.

## **Artikel 4 Interne melding**

1. Melder kan een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht intern melden: a. bij het bevoegd gezag of; b. indien het vermoeden van een misstand betrekking heeft op de bestuurder, bij de toezichthouder; c. bij een vertrouwenspersoon integriteit.
2. Melding aan de vertrouwenspersoon integriteit kan ook plaatsvinden naast melding aan de bestuurder of de toezichthouder.
3. Indien melder het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht alleen bij de vertrouwenspersoon integriteit heeft gemeld, brengt deze - met uitdrukkelijke instemming van de melder – de bestuurder of de toezichthouder op de hoogte met vermelding van de datum waarop de melding ontvangen is, zij het op een met melder overeengekomen wijze en tijdstip. De identiteit van

de melder moet geheim blijven, en kan alleen vrijgegeven worden mits uitdrukkelijke toestemming van de melder.

4. De bestuurder of de toezichthouder legt de schriftelijke dan wel de mondelinge melding met de datum waarop deze ontvangen is schriftelijk vast in een daarvoor ingericht register\* en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door de melder (dan wel de vertrouwenspersoon integriteit), die daarvan een gewaarmerkt afschrift ontvangt.

5. De melder die het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van de misstand of een inbreuk op het Unierecht is gemeld, behandelen de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van de bestuurder of de toezichthouder wordt niets gedeeld.



## Bijlage 5 Klachtenregeling Stroomm

### 1. Inleiding

Bij Stroomm onderhouden we graag een goede leerkracht-ouder-kind relatie en staat eerlijke open communicatie voorop. Het kan natuurlijk voorkomen dat ouders (en/of wettelijke vertegenwoordigers), maar ook medewerkers of vrijwilligers een klacht hebben. Vaak lukt het wel om hier samen uit te komen. Wanneer dit een keer niet lukt, heeft Stroomm een klachtenregeling opgesteld om ouders, leerlingen en medewerkers te garanderen dat er een goede afhandeling van een klacht plaatsvindt. Deze klachtenregeling is van toepassing voor iedere school van Stroomm. Informatie over de klachtenregeling is terug te vinden in elke schoolgids van de basisscholen die bij Stroomm zijn aangesloten.

### 2. Begripsbepaling

In deze regeling worden de volgende termen gebruikt:

- a. beklagde: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een anderszins bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend;
- b. bevoegd gezag: Stichting Regionaal Openbaar Onderwijs Maas en Meierij (Stroomm);
- c. directie: degene(n) bij wie onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag de onderwijskundige, organisatorische en huishoudelijke leiding van de school berust;
- d. interne vertrouwenspersoon: persoon als bedoeld in artikel 5;
- e. externe vertrouwenspersoon: persoon als bedoeld in artikel 6;
- f. klacht: klacht over (nagelaten) gedragingen en/of beslissingen van de beklagde.
- g. klager: een (ex-)leerling, een ouder/wettelijk vertegenwoordiger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan;
- h. school: een basisschool vallende onder Stroomm;

### 3. Waarover kan een klacht worden ingediend?

Klachten kunnen gaan over het gedrag of een beslissing, dan wel het nalaten van gedrag of het niet nemen van een beslissing door een leerkracht, de directie, de bestuurder of andere bij de school betrokken personen. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan:

- begeleiding en andere onderwijskundige zaken
- communicatie
- optreden tegen leerling/ouders (straf, schorsing, verwijdering)

- veiligheid en welzijn (pesten, ongewenste intimiteiten)
- discriminatie
- schoolorganisatie (toelating, leerplicht, groepsindeling, bevordering).

#### **4. Bij wie kan een klacht worden ingediend?**

In eerste instantie kan een klager zich met een klacht wenden tot de betrokken persoon en/of de interne vertrouwenspersoon van de school.

Indien dit niet tot een oplossing leidt, kan men zich wenden tot de directeur van de school, die het gesprek met de klager zal aangaan en trachten tot een oplossing te komen.

Mocht de klacht niet afdoende worden behandeld, dan kan de klager zich mondeling dan wel schriftelijk richten tot de voorzitter College van Bestuur van Stroomm.

Als na een gesprek met de school, directie of bestuur het probleem niet of onvoldoende is opgelost, dan is het mogelijk schriftelijk een officiële klacht in te dienen bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC).

Als het niet mogelijk of wenselijk is de leerkracht, directeur of interne vertrouwenspersoon te benaderen met de klacht, kan de klager contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon.

#### **5. Interne vertrouwenspersoon**

Elke school heeft een interne vertrouwenspersoon die is aangewezen door de directeur van de school. Deze medewerker biedt een luisterend oor bij een klacht en kent de weg in de procedures zodat hij de klager, indien gewenst, kan bijstaan. Ook kan interne vertrouwenspersoon bemiddelen bij de klacht of naar anderen verwijzen, zowel binnen als buiten de school/organisatie. De gegevens van de interne vertrouwenspersoon zijn opgenomen in de schoolgids van de betreffende school.

#### **6. Externe vertrouwenspersoon**

Als het niet mogelijk (of wenselijk) is de interne vertrouwenspersoon te benaderen met de klacht, en de klager heeft wel behoefte aan een aanspreekpunt voor zijn klacht, dan kan een beroep gedaan worden op de externe vertrouwenspersoon van Stroomm.

##### **6.1 Profielschets externe vertrouwenspersoon**

- is onafhankelijk;
- kent de cultuur van de school en Stroomm;
- kan goed luisteren en is empathisch;
- is creatief en denkt in oplossingen;
- kan zich schriftelijk verwoorden.

## 6.2 Rol externe vertrouwenspersoon

De externe vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling tussen partijen een oplossing kan worden bereikt. Eventueel kan er in overleg met het bevoegd gezag, een externe mediator hiervoor benaderd worden. Ook gaat de externe vertrouwenspersoon na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van de klacht en zal de klager, wanneer gewenst, begeleiden bij de verdere procedure. Ook kan eventueel bijstand worden verleend bij het doen van aangifte bij politie of justitie. De externe vertrouwenspersoon verwijst de klager (wanneer en voor zover noodzakelijk of wenselijk) naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg. Wanneer er aanwijzingen, maar geen officiële klachten, worden opgevangen door de externe vertrouwenspersoon, kan dit anoniem gemeld worden bij het bevoegd gezag. Daarnaast kan deze gevraagd én ongevraagd advies geven over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten en zal jaarlijks schriftelijk verslag uitbrengen van zijn werkzaamheden aan het bevoegd gezag. Vanzelfsprekend heeft de externe vertrouwenspersoon een geheimhoudingsverplichting van alle zaken die tot deze persoon komen.

## 7. Indienen van een klacht

De klager kan een klacht indienen bij de directeur, het bevoegd gezag of de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC). De klacht op schrift bevat ten minste:

- de naam en het adres van de klager;
- de naam van beklagde en de naam en het adres van de school waar de klacht betrekking op heeft;
- een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft;
- een afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken;
- de dagtekening.

De klacht moet binnen één jaar na de gedraging of beslissing worden ingediend, tenzij het bevoegd gezag dan wel de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs anders beslist.

Een uitzondering kan worden gemaakt als:

- de klager pas na dat jaar bekend werd met de gebeurtenis;
- de klager eerst geprobeerd heeft de klacht met de school of het bestuur op te lossen en daardoor de termijn heeft overschreden;
- er andere bijzondere omstandigheden zijn waardoor de klager niet eerder een klacht in kon dienen. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde. Het bevoegd gezag of de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (afhankelijk van waar de klacht is ingediend) bevestigt schriftelijk aan klager de ontvangst van de klacht.

## **8. Behandeling klacht intern**

Wanneer de klacht behandeld wordt door de directeur of, op een later moment, door het bevoegd gezag van Stroomm, wordt er een dossier gevormd. In het dossier is tenminste opgenomen:

- beschrijving van de klacht met de datum en het tijdstip van het voorval;
- de namen van de beklaagde(n) en van de klager;
- de verslagen van gevoerde gesprekken met klager en/of beklaagde.

Deze verslagen worden door zowel klager / beklaagde als de directeur c.q. de bestuurder getekend.

Als klager zijn klacht indient bij de directeur of het bevoegd gezag, dan wordt aan klager en beklaagde gemeld welke stappen gezet worden om de klacht af te handelen. Binnen zes weken na het indienen van de klacht zal de directeur / het bevoegd gezag schriftelijk een uitspraak doen. Ook zal door het bevoegd gezag gewezen worden op de mogelijkheid van het indienen van een klacht bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs.

Nadat de klager is gehoord door de directeur, en eventueel later door het bevoegd gezag, en de behandeling van de klacht door het bevoegd gezag naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager een klacht indienen bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs van Stichting Onderwijsgeschillen. Ook als het bevoegd gezag de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst het de klager naar de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs van Stichting Onderwijsgeschillen. Het bevoegd gezag heeft de mogelijkheid om een klacht die bij haar wordt ingediend ter advisering aan de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs voor te leggen. Als de indiener van de klacht daarmee instemt, neemt de commissie deze klacht in behandeling. Bij een klacht betreffende (het vermoeden van) een seksueel misdrijf wordt conform de wet aangifte gedaan bij de politie.

## **9. Behandeling extern**

Als het bevoegd gezag niet tot een bevredigende oplossing komt voor de klager, kan de klager een schriftelijke klacht indienen bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs. Alle basisscholen binnen Stroomm zijn aangesloten bij de onafhankelijke Landelijke Klachtencommissie Onderwijs, die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert. Wanneer de klager geen gebruik wenst te maken (of kan maken) van de interne procedure, kan hij ook een klacht rechtstreeks indienen bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs. Wanneer de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs vindt dat de klacht op school- of bestuursniveau kan worden opgelost, kan zij de klacht weer doorsturen naar het bevoegd gezag. Als besloten wordt de klacht via de formele procedure van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs af te handelen, wordt de klacht afgehandeld in drie stappen:

1. Het voorbereidend onderzoek, waarbij beklaagde(n) zich schriftelijk mag / mogen verweren;

2. De behandeling bij de hoorzitting, waarbij partijen hun standpunten mondeling mogen toelichten;
3. Advies (oordeel en aanbevelingen) van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs aan het bevoegd gezag, waarbij ook aandacht is of er voldoende is ondernomen om tot een oplossing van de klacht te komen.

#### **10. Waar oordeelt de Landelijke Klachtencommissie niet over?**

De Landelijke Klachtencommissie Onderwijs neemt niet alle mogelijke klachten in behandeling. Voor sommige geschillen kan men terecht bij een van de andere commissies van Stichting Onderwijsgeschillen, zoals:

- de Geschillencommissie Passend Onderwijs en
- de Landelijke Bezwaaradviescommissie Toelaatbaarheidsverklaring sbo/(v)so.

De Geschillencommissie Passend Onderwijs is er voor geschillen over:

- de toelating van leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte,
- het ontwikkelingsperspectief van een leerling,
- verwijdering van een leerling.

Een verzoek moet binnen 6 weken worden ingediend na bekendmaking van de beslissing van het bevoegd gezag / de directeur. De Landelijke Bezwaaradviescommissie Toelaatbaarheidsverklaring behandelt bezwaren tegen beslissingen van het samenwerkingsverband over de toelaatbaarheidsverklaring. Klachten van medewerkers die door de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs in behandeling worden genomen kunnen onder andere betrekking hebben op de kwaliteit van het onderwijs, het pedagogisch klimaat op de school of gedrag van collega's. Rechtspositionele kwesties (de eigen arbeidsvoorwaarden) worden niet door de Landelijke Klachtencommissie in behandeling genomen omdat hier andere wegen voor bewandeld kunnen worden. Voor meer informatie over de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs: [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl).

#### **11. Beslissing bevoegd gezag op het advies van de klachtencommissie**

Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de LKC deelt het bevoegd gezag aan de klager, de beklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk en gemotiveerd mee of zij het oordeel gegrond vindt en of zij naar aanleiding van het oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de beklaagde en de LKC.

#### **12. Informeren medezeggenschapsorgaan**

Het bevoegd gezag informeert de betrokken medezeggenschapsorganen direct over elk oordeel van de LKC waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar

aanleiding van dat oordeel zal nemen. Het bevoegd gezag moet de privacy van de klagers /  
beklaagden hierbij in acht nemen.

### **13. Vertrouwelijkheid**

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

### **14. Onderwijsinspectie**

De Inspectie van het Onderwijs wordt door het bevoegd gezag geïnformeerd over een klacht. De  
inspectie neemt zelf geen individuele klachten in behandeling, maar wordt wel op de hoogte  
gehouden. Op deze manier bouwt de inspectie dossier op en kan zij eventueel haar toezicht  
verscherpen.

### **15. Evaluatie**

Deze Klachtenregeling wordt elke vier jaar geëvalueerd.

## Bijlage 6 Integriteitscode

### Inleiding

Het college van bestuur van de Stichting Regionaal Openbaar Onderwijs Maas en Meierij (Stroomm) besluit – gelet op verplichtende bepaling 1h van de Code Goed Bestuur PO 2021– tot vaststelling van de onderstaande integriteitscode.

### Artikel 1 Begripsbepalingen

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

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

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

**raad van toezicht:** Het orgaan van de organisatie dat het intern toezicht uitoefent; statuten: De statuten van de organisatie; wet: De Wet op het Primair Onderwijs 58

### Artikel 2 Reikwijdte integriteitscode

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

### Artikel 3 Vaststelling en wijziging code

1. Het college van bestuur stelt de code vast. Voordat tot vaststelling of wijziging van de code wordt besloten, stemt de bestuurder de code met de raad van toezicht af en krijgt de GMR de gelegenheid een advies over de voorgenomen vaststelling of wijziging uit te brengen.

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

3. De bestuurder draagt er zorg voor dat de code openbaar wordt gemaakt en dat de code toegankelijk is voor medewerkers, ouders en andere belanghebbenden buiten de organisatie.

### Artikel 4 Uitleg en toepassing code

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

### Artikel 5 Kernwaarden integriteit

Binnen de organisatie gelden de onderstaande kernwaarden als richtsnoer voor integer handelen en de interne en externe omgangsvormen: 1. Openheid Openheid houdt in dat de medewerkers, de

bestuurder en de raad van toezicht zich open stellen voor andermans meningen en voor nieuwe ervaringen. Zij geven openheid van zaken. Zij zijn transparant en stellen zich toegankelijk op voor anderen. 2. Betrouwbaarheid Medewerkers, de bestuurder en de raad van toezicht zijn eerlijk, komen hun afspraken na en moeten op elkaar kunnen rekenen. Kennis en informatie waarover zij op grond van hun positie en functie beschikken, gebruiken zij uitsluitend voor het doel waarvoor die kennis en informatie is verworven of verstrekt. 3. Respect Medewerkers, bestuurder en de raad van toezicht laten alle betrokkenen bij de organisatie in hun waarde. Zij respecteren de overtuigingen, meningen en handelwijzen van die anderen voor zover die derden geen schade berokkenen. 4. Professionaliteit Medewerkers, bestuurder en de raad van toezicht zijn professioneel en onafhankelijk. Zij beschikken over expertise, deskundigheid en vakmanschap en onderhouden deze kwaliteiten. Daarnaast spreken zij elkaar aan op positief en negatief gedrag.

#### **Artikel 6 Voorkomen belangenverstremgeling**

1. Medewerkers van de organisatie: a. melden bij het college van bestuur hun financiële of andere belangen in organisaties, instellingen en bedrijven waarmee de organisatie zakelijke relaties onderhoudt; b. voorkomen – in het geval er sprake is van een zakelijke relatie zoals genoemd onder a - bevoordeling dan wel de schijn van bevoordeling in het geval van samenwerking met organisaties, instellingen en bedrijven; c. onthouden zich van betrokkenheid bij de besluitvorming over opdrachten van aanbieders van diensten aan de organisatie in het geval die medewerkers familie- of persoonlijke betrekkingen met die aanbieders hebben.

2. Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op de bestuurder en de leden van de raad van toezicht, rekening houdend met wat voor deze leden met 59 betrekking tot het voorkomen van belangenverstremgeling is geregeld in de wet, de statuten en reglementen van de organisatie.

#### **Artikel 7 Aannemen giften en geschenken**

1. Geschenken en giften die medewerkers, de bestuurder en de leden van de raad van toezicht uit hoofde van hun functie ontvangen, worden vanaf een waarde van € 30,00 gemeld en geregistreerd en zijn eigendom van de organisatie.

2. Medewerkers, de bestuurder en de leden van de raad van toezicht mogen giften of geschenken die een waarde hebben van minder dan € 30,00 vertegenwoordigen, behouden.

3. Medewerkers, de bestuurder en de leden van de raad van toezicht weigeren altijd een gift of geschenk in het geval er sprake is van een overleg- of onderhandelingsituatie met de gever.



## **Artikel 8 Nevenfuncties**

1. Medewerkers melden bij hun leidinggevende al hun nevenfuncties waarvan de uitoefening strijdig is of kan zijn met het belang van de organisatie.
2. Medewerkers vervullen in beginsel geen betaalde of onbetaalde nevenfuncties waarvan de uitoefening strijdig is of kan zijn met het belang van de organisatie tenzij de bestuurder tot het oordeel komt dat het uitoefenen van de nevenfunctie in een specifieke situatie niet leidt tot een belangenverstremming of tot schade voor de organisatie. De direct leidinggevende beslist, indien hij daar aanleiding toe ziet, de bestuurder een oordeel te laten vellen.
3. Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op de bestuurder en de leden van de raad van toezicht, rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het uitoefenen van nevenfuncties is geregeld in de wet, de statuten en reglementen van de organisatie.

## **Artikel 9 Reizen, excursies en evenementen**

1. Het volgen van excursies en bijwonen van evenementen op uitnodiging van derden is alleen toegestaan als er – ter beoordeling van de leidinggevende – sprake is van een concreet belang voor de organisatie.
2. Een medewerker kan een buitenlandse dienstreis uitsluitend maken nadat de bestuurder daarvoor toestemming heeft verleend. Een verzoek daartoe moet informatie bevatten over het doel van de reis, het belang voor de organisatie en de kosten.
3. Wanneer de bestuurder of een lid van de raad van toezicht een buitenlandse dienstreis wil maken is het bepaalde in het tweede lid van dit artikel van overeenkomstige toepassing. De raad van toezicht beslist dan over het verzoek.

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

1. Met het oog op het belang van de uit te voeren werkzaamheden kan de bestuurder aan medewerkers op basis van een bruikleenovereenkomst de volgende voorzieningen ter beschikking stellen: a. een mobiele telefoon; b. een laptop;
2. De medewerkers gebruiken de in het eerste lid van dit artikel genoemde voorzieningen overeenkomstig de voorschriften die deel uitmaken van de bruikleenovereenkomst.
3. De bestuurder kan het gebruik van de in het eerste lid van dit artikel genoemde voorzieningen slechts controleren voor zover er sprake is van een vermoeden van misbruik dan wel handelen in strijd met de code.

4. Het bepaalde in dit artikel is van overeenkomstige toepassing op de bestuurder, rekening houdend met wat voor deze persoon met betrekking tot het gebruik van voorzieningen met de raad van toezicht is afgesproken.

**Artikel 11 Melden (vermoeden) van misstanden / overtreden code**

Medewerkers melden het vermoeden van misstanden binnen de organisatie niet aan de pers en aan derden buiten de organisatie. In het geval van het vermoeden van misstanden binnen de organisatie kunnen medewerkers dit melden bij de bestuurder, ook kunnen zij gebruik maken van de geldende klachtenregeling of klokkenluidersregeling.

**Bijlage 7 Formulier (bijna) ongevallenregistratie**  
**o.j.b.s De Lichtstraat**



**Inleiding**

Als basisschool zijn we wettelijk verplicht om alle bijna ongevallen (incidenten) en alle ongevallen te registreren. Een bijna ongevallenregistratie is noodzakelijk om bij een soortgelijke toekomstige situatie te voorkomen dat het incident zich zal herhalen. Dit protocol is bestemd voor de medewerkers die bij de Lichtstraat werken.

**Stap 1.**

Het ongevallenregistratieformulier dient bij ALLE (bijna) ongevallen ingevuld te worden door de betrokken (eerste ter plaatse neemt het voortouw). Hierna volgt een kopie in de ongevallenregistratiemap bij de administratie.

**Stap 2.**

Na invulling en ondertekening dient het formulier z.s.m. aan de directie te worden toegestuurd.

**Stap 3.**

De directie zal afhankelijk van de aard van het (bijna) ongeval nader onderzoek doen en zo nodig bericht geven aan de betrokkenen.

**PERSOONSGEGEVENS:**

Naam:
Geslacht:
Groep:

**ONGEVALSGEGEVENS:**

Datum ongeval:
Tijd: uur
Locatie van ongeval (nauwkeurig omschrijven):

**SOORT ONGEVAL:**

<input type="checkbox"/> Ongeval met louter materiele schade
<input type="checkbox"/> Ongeval dat heeft geleid tot medische behandeling (EHBO of huisarts)
<input type="checkbox"/> Ongeval met ernstig letsel
<input type="checkbox"/> Ongeval met dodelijke afloop
<input type="checkbox"/> Bijna ongeval

**WELK(E) LICHAAMSDEEL/DELEN IS/ZIJN GEWOND:**

--

**WAT IS DE AARD VAN HET LETSEL:**

<input type="checkbox"/> snijwond	<input type="checkbox"/> verrekking
<input type="checkbox"/> schaafwond	<input type="checkbox"/> verstuiking
<input type="checkbox"/> brandwond	<input type="checkbox"/> kneuzing
<input type="checkbox"/> oogletsel	<input type="checkbox"/> oorletsel

bedwelming  
 anders, nl:

breuk

HOE IS DE EERSTE BEHANDELING VAN HET LETSEL VERLOPEN:

De BHV-er heeft de getroffen zelf behandeld  
 Er is een arts is ter plaatse geweest  
 Getroffene is naar arts / ziekenhuis gebracht door \_\_\_\_\_  
 Anders, nl;

IS ER SCHADE AAN EIGENDOMMEN VAN DE OUDERS / IS ER SCHADE AAN EIGENDOMMEN VAN DERDEN:

Ja  
 Nee

Grootte van het schadebedrag (indicatief):

WAT IS DE (VERMOEDELIJKE) OORZAAK VAN HET ONGEVAL:

HOE KON HET ONGEVAL ONTSTAAN:

IS HET ONGEVAL IN DE TOEKOMST TE VOORKOMEN:

IS ER CONTACT GEWEEST:

Ingevuld door:  
(eerste ter plaatse:)

Datum:

**Bijlage 8 Verklaring tot verstrekken medicijnen op verzoek.**



Verklaring Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

\_\_\_\_\_ (naam leerling)

Geboortedatum: \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

Postcode en plaats: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (naam ouders/verzorgers)

Telefoonnummer: \_\_\_\_\_

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

.....  
.....

Naam van het medicijn:

.....  
.....

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

\_ \_uur

. .

\_ \_uur

. .

\_ \_uur

. .

\_ \_uur

. .

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

.....  
.....

Dosering van het medicijn:

.....  
.....

Wijze van toediening:

.....  
.....

Wijze van bewaren:

.....  
Controle op vervaldatum door:

..... (naam)

..... (functie)

*Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leraar die daarvoor een medijainstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:*

Naam: \_\_\_\_\_ (ouder/verzorger)

Plaats: \_\_\_\_\_

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

Handtekening:

## Bijlage 9 Protocol verdriet en rouw

### Inleiding

Dit protocol brengt punten onder de aandacht die in het geval van overlijden of ernstig (ongeneeslijk) ziek worden van een kind, een medewerker of een ouder van belang zijn. Afhankelijk van de persoon die overleden is, kan het hele protocol worden gevolgd of delen ervan.

### Het thema dood op school

Als je op school met verdriet en rouw te maken krijgt, moet je het doen met wat er in de basis al is. Daarom gaan wij het thema verdriet en dood niet uit de weg, ook als er nog niks ernstigs aan de hand is. Een dood konijn, een dood vogeltje, een grootouder die overlijdt, is aanleiding voor een gesprek zijn.

### Ernstig ziek kind

School kan het bericht ontvangen dat een kind ernstig (ongeneeslijk) ziek is. Ook zieke kinderen willen vaak nog naar school komen en hun leven zo normaal mogelijk voortzetten. Goede overleg en afstemming met ouders is hierbij belangrijk. Ook de eventuele broers en zussen van worden erbij betrokken. Ouders hebben de regie over hoeveel informatie aan de broers en zussen wordt gegeven over de ziekte. We stellen voor de ouders een contactpersoon, binnen het team voor de afstemming aan.

### Belangrijke punten:

- Welke informatie hebben de ouders van de arts gekregen en hoe gaan zij hier mee om?
- Hoe gaat de school om met deze vertrouwelijke informatie?
- Hoe is de belevingswereld binnen het gezin?
- Wat hebben de arts en/of ouders aan het zieke kind verteld?
- In hoeverre mag er door de leerkrachten met het kind over de ziekte gecommuniceerd worden
- Wat weten broers en zussen van de ziekte en hoe gaan zij hiermee om?
- Wat mag er aan het team verteld worden?
- Wat mag er aan andere kinderen in de groep en hun ouders verteld worden?
- Op welke wijze worden alle betrokken geïnformeerd?
- Wat wordt er verteld en hoe: mail/brief/informatieavond?
- Welke verwachtingen hebben ouders van de school?

### Overlijden

Het bericht van overlijden kan op diverse manieren binnenkomen:

- Mondeling
- Telefonisch

- Per post/mail/twitter
- Via een bericht of advertentie in de krant
- Officiële melding door ouders of huisarts aan de directie

Het bericht moet zo spoedig mogelijk (ook 's avonds, in het weekend of in de vakantie) doorgegeven worden aan:

- De directeur, die het bericht eerst verifieert wanneer het bericht niet afkomstig is van direct betrokkenen
- De leerkracht(en) van de betrokken groep
- Eventuele stagiaires in die groep
- De voorzitter van de Medezeggenschapsraad

Degenen die het bericht ontvangt, gaat na of bovengenoemde sleutelfiguren al op de hoogte zijn gesteld. Zo niet, dan doet de ontvanger van het bericht dit zelf.

Wanneer het overlijden op de school plaatsvindt:

- Opvang van de melder en eventuele getuigen
- 112 bellen
- Nagaan wie de overledene is, contactgegevens opzoeken
- Gegevens verzamelen over de omstandigheden (wie, wat waar, wanneer, hoe)
- Slachtofferhulp inschakelen
- Familie van de overledene wordt ingelicht door de directeur en/of de politie en/of de huisarts. Er moet een arts worden gewaarschuwd, want deze moet op locatie nagaan of het een natuurlijke dood betreft. Hierdoor wordt de groep tijdelijk als 'plaats delict' beschouwd (eerst onderzoek doen en vaststellen van een natuurlijke dood). Het is nuttig om hierbij Slachtofferhulp in te schakelen.

Het crisisteam

Er wordt een crisisteam samengesteld, bestaande uit:

- Directeur
- Een leerkracht
- Een lid van de medezeggenschapsraad

De directeur is eindverantwoordelijk. Het crisisteam komt bij elkaar en zorgt voor de eerste dagen voor onderling overleg bereikbaar te zijn. Er wordt een taakverdeling gemaakt:

- Informatie aan de betrokkenen
- Organisatorische aanpassingen
- Opvang van kinderen en collega's
- Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart



- Regeling van perscontacten

- Administratieve afwikkeling -

Nazorg van de betrokkenen Het verstrekken van informatie

Het crisisteam gaat na wie er geïnformeerd moet worden over het overlijden: Alle medewerkers en stagiaires/ De administratie (stoppen van post/mail,etc) /De groep /Familielieden, die ook op de school zitten / Alle kinderen van de school /Ouders, Ouderraad, Medezeggenschapsraad / Stroomm (bestuur) /Instanties als de schoolarts, jeugdverpleegkundige, logopedist, leerplichtambtenaar, etc.

### Stappenplan

Stap 1: Duidelijkheid Compleet en duidelijk beeld krijgen: - Klopt het bericht? - Wie is er overleden? -

Wat is er precies gebeurd? - Waar, wanneer en hoe is het gebeurd? - Zijn de ouders/familie al op de hoogte? - Overlijden op school: zijn de betreffende instanties benaderd voor onderzoek? - Is

Slachtofferhulp nodig en ingeschakeld? - Zijn er broers en zussen op de school? In welke groep? - Wie zijn de belangrijkste vriendjes/vriendinnetjes? Nog dezelfde dag wordt er contact opgenomen met het gezin/familie (vraag of het gelegen komt). In een eerste bezoek gaat het vooral om het

uitwisselen van ervaringen en gevoelens. Maak bij vertrek een volgende afspraak om over praktische zaken te praten. In het tweede gesprek komt aan bod: - Wanneer en waar is de begrafenis/crematie?

- Stelt de familiebezoek van kinderen/teamleden op prijs? - Afscheid nemen door

kinderen/medewerkers? - Plaatsen van een rouwadvertentie vanuit de school - Welke informatie over de doodsoorzaak mag van de familie bekend worden gemaakt? - Welke andere wensen heeft de

familie? - Mag er een herdenking georganiseerd worden op school? - Bijdrage aan de uitvaart door school? - Bijwonen van de uitvaart door medewerkers en/of kinderen?

Stap 2: Informatie Informeer collega's en alle andere betrokkenen zo snel mogelijk na ontvangst van het bericht. Het is goed om als team elkaar te spreken, voordat de kinderen komen. Informeer de ouders van de getroffen groep persoonlijk, direct aan het begin van de dag als ze hun kind brengen of ophalen (afhankelijk van het tijdstip van overlijden). Liefst gebeurt dit apart van de kinderen, omdat

deze kunnen schrikken van de reactie van ouders. Besluit hoe de ouders van de kinderen uit de andere groepen geïnformeerd worden: per mail/per brief. Per sms kunnen ouders geattendeerd worden op de mail, die ze ontvangen. Informeer de ouders over: - De gebeurtenis - De eventuele organisatorische aanpassingen - De zorg voor kinderen op de school - Contactpersoon op school - Rouwbezoek - Aanwezigheid bij de uitvaart - Eventuele herdenkingsdienst op school -

Condoleanceboek en gedenkhoekje Wanneer het om een tragische gebeurtenis gaat, is er één

persoon als contactpersoon voor de politie, justitie en de pers. Daarnaast moet ook de

jeugdverpleegkundige van de GGD/consultatiebureau op de hoogte gebracht worden. Bekijk of er

bijzondere dingen in de getroffen groep gepland zijn: verjaardag (gewoon door laten gaan), nieuw kind dat komt wennen (even afbellen). Leuke dingen kunnen gewoon doorgaan, voor kinderen gaan verdriet en feest gewoon samen.

Stap 3: Aangepaste activiteiten Ga samen na of de activiteiten voor de komende dagen moeten worden aangepast.

Stap 4: Het verwerkingsproces en het afscheid Eerste dag: De leerkracht vangt samen met de directeur de getroffen groep op, nadat de ouders geïnformeerd zijn. Bied ouders in een aparte ruimte de gelegenheid om verder te praten. Zorg voor koffie en thee. Vertel de kinderen wat er is gebeurd, draai er niet om heen. Laat de kinderen daarna weer in hun normale ritme komen. Geef de kinderen de kans op hun eigen wijze emoties te uiten. Als kinderen er die dag niet zijn, informeer dan zo snel mogelijk persoonlijk de ouders. We maken een gedenkhoekje met een foto, leg er een mooi boekje bij waarin ouders, kinderen en medewerkers iets kunnen schrijven voor de ouders/familie van de overledene.

Tweede en derde dag

Herstel zo veel mogelijk de normale orde. Ga wel in op vragen of signalen van kinderen. De teamleden delen de emoties met elkaar en werken gezamenlijk plannen uit voor een korte herdenkingsbijeenkomst met de kinderen of voor de begrafenis/crematie. Ook met de leerlingen worden bijdragen voorbereid voor een herdenkingsdienst en/of voor de begrafenis/crematie. De kinderen kunnen tekeningen/gedichten/verhalen maken voor in het gedenkhoekje. Belangrijke vraag is of de kinderen afscheid nemen van de overledene. Dat hangt van veel dingen af (leeftijd, contact, akkoord van ouders van het betreffende kind). Bijkomende vraag is of de leerkrachten de kinderen begeleiden bij het afscheid nemen of de ouders zelf.

Vierde en vijfde dag

Bij de uitvaart is een afvaardiging van de school aanwezig, ervan uitgaande dat de familie dit op prijs stelt. Voor de aanwezigheid van kinderen geldt hetzelfde als wat beschreven is bij de tweede en derde dag ten aanzien van afscheid nemen.

Zesde dag en verder

Er kan kort worden teruggekeken op de begrafenis/crematie en kinderen kunnen hun ervaringen delen. De normale orde van de dag wordt zoveel mogelijk hersteld. Wel alert blijven op signalen van de kinderen. Na een week Indien er nog spullen van de overledene aanwezig zijn in de groep, worden deze aan de ouders/familie overgedragen. Beslis wat er gebeurt met de foto van het gedenkhoekje en

met het gedenkboekje zelf. De tekeningen en het condoleanceboek worden aan de ouders/familie gegeven.

Stap 5: Deskundig advies Kinderen kunnen naar aanleiding van overlijden problemen ondervinden. Wees bij reacties alert op het verband met de ingrijpende gebeurtenis, zeker naarmate deze langer geleden is. Deskundige hulp van buitenaf kan wenselijk of nodig zijn.

Stap 6: Evaluatie. Ongeveer een maand na de uitvaart kijken we samen terug op de gebeurtenis en zullen we de gang van zaken evalueren. Samen kun je dan ook signalen bij kinderen bespreken en besluiten of er deskundige hulp nodig is. Ook zullen we nagaan of medewerkers nog veel last hebben van de gebeurtenis en eventueel hierin actie ondernemen. De contactpersoon houdt contact met de familie. Ook de verjaardag van de overledene en de sterfdag mogen niet vergeten worden. Zet deze dagen in de agenda en laat iets horen. Vergeet de leerling niet uit te schrijven Zorg voor de zakelijke en financiële (bijv. restitutie ouderbijdrage) afhandeling.

Het overlijden van een gezinslid

Het overlijden van iemand in het gezin is voor kinderen een zeer ingrijpende ervaring. Voor het kind kan de school een veilige plek zijn, waar alles nog normaal is. Het afstemmen op het kind is ook in deze situatie van groot belang. Daarnaast is goed overleg met de ouder(s) belangrijk.

Aandachtspunten:

- Neem zo spoedig mogelijk contact op met het gezin of de familie
- Maak een afspraak om op huisbezoek te komen
- Vraag wat er verteld mag worden over het overlijden en de doodsoorzaak
- Besteed bij het huisbezoek expliciet aandacht aan het kind/de kinderen
- Vraag wat de school kan betekenen voor het gezin
- Maak afspraken over het bijwonen van de uitvaart door kinderen en/of medewerkers - Vraag wanneer en op welke wijze het kind terugkomt op school
- Bij jonge kinderen is een troostknuffel fijn
- Kinderen kunnen werken in een herinneringsboek of krijgen een mooi schrift om in te tekenen of te schrijven
- Wanneer het een collega betreft: houd contact en maak bespreekbaar wanneer en hoe deze terugkeert op school
- Maak met de kinderen een troostboek voor het kind/de medewerker
- Besteed aandacht aan verjaardag, feestdagen, sterfdag

Vanuit de school wordt een rouwkaart gestuurd naar het gezin en een afvaardiging van het team is aanwezig bij de uitvaart (als dat op prijs gesteld wordt). Aanwezig zijn op school kan een welkome afleiding zijn voor kind/collega. Respecteer het als het kind op school niet bezig wil zijn met zijn/haar verlies, maar vraag wel regelmatig hoe het gaat. Soms is er na een tijdje toch een time-out nodig vanwege het rouwproces. Dat proces verloopt voor iedereen anders. Respecteer dat.

## Bijlage 10: Protocol time-out, schorsing en verwijdering van een leerling

### Inleiding

Wanneer een kind ernstig ongewenst gedrag vertoont, waarbij psychisch en / of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht, kan de school de leerling daarvoor een officiële straf geven. Het kan, naast het geven van een waarschuwing, gaan om:

- een time-out
- een schorsing
- een verwijdering.

De Wet op het Primair Onderwijs (WPO) stelt het volgende over een **verwijdering**: “Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs” (artikel 40 lid 11 WPO).

Over **schorsing** zegt de WPO:

1. *“Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.*
2. *Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders bekendgemaakt.*
3. *Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis” (artikel 40c WPO).*

Over een **time-out** staat niet specifiek iets in de wet. De time-out en de schorsing hebben als functie:

- de leerling, de leerkracht en / of de groep even ruimte te geven na een gebeurtenis, of
- de leerling en ouder(s) een signaal te geven dat herhaling verwijdering van school kan betekenen, of
- de tijd te benutten om in samenwerking met de leerling en de ouders afspraken te maken en/of begeleiding te zoeken om herhaling te voorkomen.

### Time-out

Een eerdere, minder vergaande stap dan schorsing, kan de zogenaamde time-out maatregel zijn. Deze treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling. Te denken valt aan het toebrengen van psychisch en of lichamelijk letsel aan derden en aan sfeer verstrend gedrag.

Hierbij gelden de volgende regels:

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang in de eigen groep ontzegd en geplaatst in een andere groep dan wel onder toezicht gesteld van een daartoe aangewezen medewerker;
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders onmiddellijk gemotiveerd van het incident en de time-out op de hoogte gebracht;
- Indien mogelijk wordt dezelfde dag een gesprek gevoerd met de leerling en de ouders. Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingdossier opgeslagen;
- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directeur van de school. Indien de maatregel wordt beëindigd, dan wordt dit vastgelegd in het leerlingdossier;
- Veiligheid staat voorop. Dit betekent dat de time-out niet afhankelijk gesteld moet worden van het contact met ouders. Indien de ouders niet bereikbaar zijn worden zij op een later tijdstip in kennis gesteld.

De time-out is geen officieel instrument, maar kan bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel, maar een ordemaatregel in het belang van de school: daarom wordt er geen aantekening van de time-out gemaakt, maar van het incident. Dit wordt in het dossier van de leerling opgenomen.

### **Schorsing**

Bij een besluit over een schorsing is het van belang dat de bestuurder de beginselen van behoorlijk bestuur in acht neemt: het zorgvuldigheidsbeginsel, het gelijkheidsbeginsel, het vertrouwensbeginsel en het motiveringsbeginsel. Het schorsen van een leerling is een maatregel om duidelijk te maken aan de leerling en de ouders dat de grens van het aanvaardbare gedrag bereikt is. In de praktijk gebeurt schorsing vaak door de directeur, hiertoe gemandateerd door het bestuur. De bestuurder mag een leerling maximaal voor een week (vijf schooldagen) schorsen. Omdat de leerling leerplichtig is, geeft de school in geval van een schorsing altijd huiswerk mee.

Procedure:

- Als de directeur van een school een leerling wil schorsen, bespreekt hij dit vooraf met de bestuurder.
- Eveneens voorafgaand aan het besluit tot schorsing, indien mogelijk, anders zo snel als mogelijk nadien, worden de ouders op school uitgenodigd voor een gesprek waarin het (voorgenomen) besluit wordt toegelicht. Bij dit gesprek kan de bestuurder (dan wel een afvaardiging van hem) aanwezig zijn en in ieder geval de directeur. Tijdens het gesprek worden nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.

- De directeur maakt een verslag van het gesprek; dit wordt ondertekend door de bestuurder en door de directeur. Aan de ouders wordt gevraagd het verslag voor akkoord of voor gezien te ondertekenen, afhankelijk van de situatie.
- Vervolgens wordt het schorsingsbesluit, met daarin de reden en de duur van de schorsing, op schrift gesteld en aangetekend naar de ouders gestuurd dan wel aan hen overhandigd. De directeur bewaart het schorsingsbesluit en het verslag van het gesprek met de ouders in het leerlingdossier.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
  - o De bestuurder;
  - o De ambtenaar leerplichtzaken;
  - o De inspectie onderwijs.
- Als de ouders het niet eens zijn met de schorsing van hun kind, kunnen zij een klacht indienen volgens de klachtenprocedure van Stroomm, dan wel zich wenden tot de civiele rechter (kantonrechter).

### **Verwijdering**

Verwijdering van een leerling gebeurt door de bestuurder. Bij een besluit over verwijdering is het van belang dat de bestuurder de beginselen van behoorlijk bestuur in acht neemt: het zorgvuldigheidsbeginsel, het gelijkheidsbeginsel, het vertrouwensbeginsel en het motiveringsbeginsel.

De bestuurder kan op verschillende gronden overgaan tot verwijdering van een leerling:

- Ernstig wangedrag van die leerling waardoor de orde, rust en veiligheid op school in het geding komt;
- Door het gedrag van de ouder(s) is een onoverkomelijke vertrouwensbreuk tussen de school en hen ontstaan;
- De school is handelingsverlegen en kan de leerling niet de juiste ondersteuning bieden;
- De leerling heeft een klas twee keer moeten doubleren en dat is volgens de schoolregels niet toegestaan;
- De leerling handelt in grove mate in strijd met de grondslag van de school.

Procedure:

- Er vindt een gesprek plaats tussen de bestuurder en de betrokken medewerker, veelal de leerkracht. De directeur van de school kan gemandateerd zijn om dit gesprek te voeren. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt. Op dat moment kan er een voornemen zijn tot een verwijdering.
- De directeur stelt de leerplichtambtenaar op de hoogte en overlegt indien gewenst de situatie met hem. Indien van toepassing wordt tevens overleg gepleegd met het samenwerkingsverband. Ook de inspectie wordt formeel op de hoogte gesteld van het voornemen tot verwijdering.

- Vervolgens worden de ouders van de leerling op de hoogte gesteld van het voornemen en vindt er een gesprek plaats tussen hen, de directeur en de bestuurder. Tijdens dit gesprek wordt het voorgenomen besluit tot verwijdering toegelicht. De directeur maakt een verslag van het gesprek. Dit wordt ondertekend door de bestuurder en de directeur van de school en aan de ouders wordt gevraagd het verslag voor akkoord of in ieder geval voor gezien te ondertekenen.
  - Bij het versturen van het verslag wordt tevens een formele brief (aangetekend) verstuurd met daarin de kennisgeving van het voornemen tot verwijdering, de redenen waarom en de wijze waarop bezwaar kan worden gemaakt.
  - Als de ouders het niet eens zijn met het voorgenomen besluit, dan kan de leerplichtambtenaar van de gemeente worden ingeschakeld om te bemiddelen.
  - Levert bemiddeling van de leerplichtambtenaar voor de ouders niet het gewenste resultaat op dan kunnen zij binnen zes weken schriftelijk bezwaar maken bij de bestuurder. Deze is vervolgens verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift en neemt de uiteindelijke beslissing op het bezwaar binnen vier weken na ontvangst hiervan.
  - Als ouders naast het bezwaar ook een geschil hebben voorgelegd aan de Geschillencommissie passend onderwijs, neemt de bestuurder pas een beslissing op bezwaar nadat de Commissie een oordeel heeft uitgesproken. De bestuurder deelt schriftelijk aan de ouders en aan de Commissie mee wat er met het oordeel wordt gedaan. Indien de bestuurder afwijkt van het oordeel van de Geschillencommissie passend onderwijs, wordt in de beslissing de reden voor die afwijking gemeld.
  - Ouders kunnen zich te allen tijde ook wenden tot de civiele rechter (kantonrechter).
- De school mag een leerling alleen verwijderen als een andere school bereid gevonden is de leerling in te schrijven. Deze andere school kan een school voor basisonderwijs, speciaal basisonderwijs of speciaal onderwijs zijn. Het formele verwijderingsbesluit wordt dan ook pas genomen op het moment dat een andere school beschikbaar is voor de leerling. Uiteraard kunnen de ouders tijdens de hierboven aangegeven procedure ook zelf een nieuwe school voor hun kind zoeken. Als dat lukt, is de verwijdering ook geëffectueerd. De leerplichtambtenaar wordt zo veel mogelijk actief betrokken in het proces van verwijderen. Zowel van het voorgenomen besluit als van het definitieve besluit dient de leerplichtambtenaar op grond van de Leerplichtwet, artikel 18 lid 3 op de hoogte te worden gesteld. De inspectie wordt op de hoogte gesteld van de verwijdering van een leerling.

### **Evaluatie**

Dit protocol wordt om de vier jaar geëvalueerd, of eerder bijgesteld mocht wet/regelgeving aangepast worden.