



Openbaar
Onderwijs
Zwolle
en Regio

NU
LEREN | VOOR
STRAKS



School veiligheids plan



Inhoud

Voorwoord	5
Organisatie Stichting OOO	6
Inleiding	7
1 Coördinatie veiligheid	8
1.1 College van Bestuur	8
1.2 Crisisteam	9
1.3 Arbo-coördinatie	9
1.3.1 Arbo-stuurgroep	9
1.3.2 Arbo-werkgroep	9
1.3.3 Arbo-coördinator/preventiemedewerker (zie ook paragraaf 2.1.8)	9
1.4 Hoofd Facilitaire Zaken en ICT	9
1.5 Bedrijfs hulpverlening (zie ook paragraaf 2.1.6)	9
1.6 Omgang met de media	9
1.7 Contactpersoon zorgcoördinatie	9
1.8 Contactpersoon (zie ook paragraaf 4.2)	9
1.9 Extern vertrouwenspersoon (zie ook paragraaf 4.3)	9
1.10 Vertrouwensinspecteur (zie ook paragraaf 4.4)	9
1.11 Bereikbaarheid schoolvakanties	9
2 Fysieke veiligheid	10
2.1 Gebouw	10
2.1.1 Fysieke inrichting	10
2.1.2 Practicumlokalen	11
2.1.3 Speellokalen, gymzalen en speeltoestellen schoolpleinen	11
2.1.4 Brandveiligheid	11
2.1.5 Fysische factoren, zie ook RI&E	11
2.1.6 Veiligheidsvoorzieningen	11
2.1.7 Controlerende instanties	12
2.1.8 RI&E	12
2.1.9 Omgeving en verkeersveiligheid	12
2.1.10 Medegebruiker-overeenkomst	13

3	Sociale veiligheid	14
3.1	Wettelijk kader	14
3.1.1	Meldplicht bij seksuele misdrijven	14
3.1.2	Meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling	14
3.1.3	Privacy	14
3.1.3.1	Privacy omtrent foto- en of filmopnamen en NAW-gegevens	14
3.1.4	Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders-verzorgers	14
3.1.5	Bijzondere afspraken rondom privacy van hiv-geïnfekteerde personen	15
3.1.6	VOG	15
3.2	Gedragsregels Stichting OZ	15
3.2.1	Gedragscode	15
3.2.2	EIC-Regeling	15
3.2.3	Protocol Social Media	15
3.2.3.1	Digitaal burgerschap	15
3.3	Schoolregels	16
3.3.1	Onderlinge afstemming overige partijen	16
3.4	Leerlingenstatuut	16
3.5	Verzuim leerlingen	16
3.5.1	Het absentie- en registratiesysteem	16
3.5.2	Protocol Schoolverzuim, ter voorkoming van voortijdig schoolverlaten VO	16
3.6	Pesten	16
3.6.1	Digitaal pesten	16
3.6.2	Pesten voorkomen	17
3.6.2.1	SOVA-programma's	17
3.6.2.2	Signaleringsprogramma voor sociaal welbevinden leerling	17
3.6.2.3	Actief burgerschap en sociale integratie	17
3.7	Toezicht en surveillance	17
3.8	Sancties	17
3.8.1	Sancties leerlingen voor PO en VO	17
3.8.2	Sancties personeel	18
4	Klachtenregeling	19
4.1	Klachten- en bezwarenregeling	19
4.2	De contactpersoon	19
4.3	De vertrouwenspersoon	19
4.4	De vertrouwensinspecteur	19
4.5	Klachten- en bezwarencommissies	20
4.6	Klokkenluidersregeling	20
4.7	Bestuurssecretaris	20

5	Schoolbinding en scholing	21
5.1	Schoolbinding en veiligheid leerlingen	21
5.1.1	Leerlingenraad	21
5.1.2	(Peer) mediation	21
5.1.3	Zorgstructuur binnen scholen	21
5.1.3.1	Verwijsindex gemeente Zwolle	22
5.1.3.2	Overblijven, TSO en BSO	22
5.1.4	Binnenschoolse activiteiten	22
5.1.5	Buitenschoolse activiteiten	22
5.1.6	Welbevinden leerlingen	23
5.2	Schoolbinding en veiligheid personeel	23
5.2.1	Welbevinden medewerkers	23
5.3	Schoolbinding ouders-verzorgers	23
5.3.1	Gemeenschappelijke medezeggenschapsraden (GMR)	23
5.3.1.1	GMR PO en GMR VO	23
5.3.2	Medezeggenschap (MR)	23
5.3.3	Ouderraad (OR)	23
5.4	Ouderavonden, informatie avonden en klankbordgroepen	23
5.5	Welbevinden ouders-verzorgers	24
5.6	Scholing personeel Stichting OOO	24
6	Stappenplannen en protocollen	25
6.1	Stappenplan opvang leerling & personeel bij ernstige incidenten	25
6.2	Stappenplan voor de meest voorkomende gedragingen	25
6.3	Overige stappenplannen	25
6.3.1	Procedure schademelding Stichting OOO	26
6.3.2	Stappenplan bij conflicten	26
6.3.3	Stappenplan bij overlijden	26
6.3.5	Procedure met medicijntoediening en medisch handelen	26
6.3.6	Pestprotocol	26
6.3.7	Stappenplan weglopen/vermissing leerlingen	26
7	Incidentenregistratie	27
7.1	Update landelijke ontwikkeling	27
7.2	Definitie incident grensoverschrijdend gedrag	27
7.3	Doelen van incidentenregistratie	28
7.3.1	Fysieke veiligheid	28
7.3.2	Sociale veiligheid	28
7.4	Voorwaarden voor succesvolle ongevallen/incidentenregistratie	28
7.5	Incidentenbespreking	28
	Afkortingenlijst	30
	Bronnenlijst	31
	Overzicht bijlages	32
	Revisielijst	32

Voorwoord

Vanuit haar bestuurlijke, juridische en wettelijke verantwoordelijkheid draagt het College van Bestuur van Stichting Openbaar Zwolle en Regio¹ zorg voor een adequate invulling van haar taken en verantwoordelijkheden op het terrein van veiligheid en welbevinden van onze leerlingen, medewerkers en bezoekers.

In het strategisch beleidsplan heeft Stichting OOO vanuit haar zorgplicht en verantwoordelijkheid de ambitie uitgesproken om elk kind een plek aan te bieden waar zijn of haar talenten zo goed mogelijk ontwikkeld kunnen worden.

Eén van de voorwaarden hiervoor is dat leerlingen, medewerkers én bezoekers zich veilig moeten voelen. Dit heeft niet alleen te maken met de fysieke veiligheid, maar ook met de sociale veiligheid. Als organisatie zijn we ons hiervan bewust. Daarom heeft elke school van Stichting OOO een eigen schoolveiligheidsplan om de schoolveiligheid te kunnen waarborgen. Belangrijk hierbij is dat het plan up to date gehouden wordt volgens het model 'Plan Do Check Act' en een blijvend gespreksonderwerp is binnen de scholen.

Tot slot is het goed om nog even stil te staan bij wat wij binnen Stichting OOO onder een veilige school verstaan:

**Een veilige school is een school waar je je prettig voelt,
waar mensen met respect met elkaar omgaan,
waar duidelijke regels zijn en waar je bij iemand
terecht kunt als de veiligheid in het gedrang is.**

¹ Hierna te noemen: Stichting OOO

Organisatie Stichting OoZ

Stichting OoZ is een onderwijsorganisatie, bestaande uit sectoren Primair Onderwijs, Voortgezet Onderwijs en Speciaal Onderwijs. In totaal ressorteren er 34 scholen onder het bestuur van Stichting OoZ. Deze scholen bevinden zich voornamelijk in de gemeente Zwolle, maar ook in de gemeenten Dalfsen, Ommen en Hattem. In Wijhe, Dedemsvaart en Elburg kent Stichting OoZ een aantal nevenvestigingen voor het Voortgezet Onderwijs. Stichting OoZ bestuurt:

- 28 basisscholen in de gemeenten Zwolle, Dalfsen, Hattem en Ommen. Deze scholen variëren in omvang van bijna 50 tot ruim 450 leerlingen.
- 3 scholen voor voortgezet onderwijs (Van der Capellen scholengemeenschap, Thorbecke Scholengemeenschap en Gymnasium Coleanum) en 1 school voor praktijkonderwijs (Thorbecke Scholengemeenschap). Naast scholen in Zwolle heeft het voortgezet onderwijs locaties in Dedemsvaart, Elburg en Wijhe.
- 2 scholen voor speciaal (voortgezet) onderwijs: Onderwijscentrum de Twijn en SBO de Sluis te Zwolle.

> zie bijlage 1: Overzicht scholen Stichting OoZ.

De Raad van Toezicht van Stichting OoZ onderstreept de missie van Stichting OoZ. Vanuit dat kader houdt zij integraal en onafhankelijk toezicht op het functioneren van de organisatie en het College van Bestuur (CvB). Daarbij gaat het om toezicht op strategiebepaling en -uitvoering, het gevoerde beleid en beleidsaangelegenheden voor de toekomst. Op deze thema's fungeert de Raad van Toezicht ook als klankbord voor het College van Bestuur.

Het CvB 'stuurt' het directieteam (DT) aan. Het DT bestaat uit vier algemeen directeuren (afvaardiging van P(S)O en V(S)O scholen) en drie stafhoofden. De algemeen directeuren zijn verantwoordelijk voor het onderwijs en de stafhoofden zijn verantwoordelijk voor de ondersteunende processen. Vanuit het Stafbureau wordt ondersteuning gegeven op het gebied van facilitaire zaken, ICT, personeel, onderwijs, beleid en kwaliteit, financiën, communicatie en juridische zaken.

Organisatiestructuur Stichting OoZ



Inleiding

Sinds 2006 zijn scholen verplicht een plan op te stellen voor veiligheid, gezondheid en milieu als uitvloeisel en nadere concretisering van het Arbobeleid. Dit plan wordt ook wel schoolveiligheidsplan genoemd. Ook in andere regelgeving zoals in de Wet op het Primair Onderwijs en in het toezichtkader van de Onderwijsinspectie zijn de verantwoordelijkheden rondom veiligheid binnen scholen verankerd.

In 2012 is door de Arbo-stuurgroep van Stichting OOOZ besloten om een voorbeeld van een schoolveiligheidsplan als 'kapstok' te gebruiken. Het schoolveiligheidsplan zorgt ervoor dat de verschillende veiligheidsaspecten in de scholen gebundeld worden. Daarbij zijn de volgende uitgangspunten vastgelegd:

- Het schoolveiligheidsplan is bestemd voor alle scholen van Stichting OOOZ.
- Het schoolveiligheidsplan bestaat voor een deel uit een uniform gedeelte met daarin afspraken, stappenplannen en regelingen die voor de totale organisatie van toepassing zijn.
- Het schoolveiligheidsplan biedt ruimte voor school-specifieke situaties en werkwijzen.

Dit schoolveiligheidsplan is gebaseerd op het model van het VIOS (Veiligheid in en om School). VIOS is een samenwerkingsverband van een aantal Amsterdamse scholen in samenwerking met de gemeente Amsterdam. Ook de veiligheidskaart van het Nederlands Jeugdinstituut heeft als basis gediend. De veiligheidskaart is opgebouwd uit de volgende aspecten van veiligheid: beleidsaspecten, ruimtelijke aspecten, sociale aspecten en grensoverschrijdende aspecten. In de hiernaast genoemde hoofdstukken komen deze aspecten aan de orde.

Opbouw schoolveiligheidsplan

Het schoolveiligheidsplan is opgebouwd uit zeven hoofdstukken:

- *Hoofdstuk 1* beschrijft de coördinatie van veiligheid binnen de Stichting OOOZ.
- In *hoofdstuk 2* wordt een overzicht gegeven van de aanwezige fysieke veiligheidsmaatregelen binnen onze schoolgebouwen.
- Om de sociale veiligheid te waarborgen worden in *hoofdstuk 3* de gedragscodes van stichting OOOZ, de schoolregels, het pestprotocol en de bijbehorende sancties behandeld.
- In *hoofdstuk 4* staat de klachtenregeling van Stichting OOOZ centraal.
- In *hoofdstuk 5* staan schoolbinding en scholing centraal. Hierin is beschreven hoe de betrokkenheid van leerlingen, ouders-verzorgers en personeel vergroot kan worden.
- In *hoofdstuk 6* is een aantal richtlijnen te vinden hoe te handelen in een aantal voorkomende situaties en worden ook twee stappenplannen voor overlijden en een medicijnenprotocol beschreven.
- Tot slot wordt in *hoofdstuk 7* aandacht besteed aan de registratie van ongevallen- en incidenten.

In het schoolveiligheidsplan staan verwijzingen naar bijlages die onder tabbladen achter het schoolveiligheidsplan te vinden zijn.

De bijlages 5, 6, 7, 8, 16, 17, 18, 21 en 29 zijn school-specifiek en dienen door elke school zelf toegevoegd te worden (van bijlage 29 is een voorbeeld opgenomen).

1. Coördinatie veiligheid



In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van de belangrijkste contactpersonen op het gebied van de coördinatie rondom de fysieke en sociale veiligheid binnen Stichting OOZ. Stichting OOZ kent een namenregister, met daarin opgenomen de belangrijkste namen en telefoonnummers binnen scholen. Elke school kan dit namenregister verder aanpassen naar de schoolspecifieke situatie.

> zie bijlage 2: Coördinatie veiligheid en Format sociale kaart.

1.1 College van Bestuur

Het College van Bestuur van Stichting OOZ is eindverantwoordelijk voor de veiligheid binnen alle scholen en afdelingen van Stichting OOZ. Deze verantwoordelijkheid wordt gedeeld met de DT-leden.

Directieteam (DT)

Het DT bestaat uit vier algemene directeuren onderwijs en drie stafhoofden voor de ondersteunende personele, facilitaire (inclusief ICT), financiële en communicatie processen. DT-leden worden geïnformeerd en nemen indien nodig beslissingen ten aanzien van incidenten en calamiteiten op het gebied van fysieke of sociale veiligheid.

Algemeen directeuren PO

Binnen het PO zijn twee algemeen directeuren werkzaam. Zij hebben elk veertien PO scholen onder hun hoede en zijn ook mede verantwoordelijk voor de fysieke en sociale veiligheid binnen deze PO scholen.

Schooldirectie PO-VO

De schooldirectie heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van medewerkers en leerlingen goed te organiseren en te monitoren. De schooldirectie is verantwoordelijk voor de veiligheid binnen de school. Ingeval van een ingrijpende gebeurtenis zal de directeur zo snel mogelijk op de hoogte gebracht worden. Indien de directeur afwezig is, zal de vervanger van de directeur de coördinerende rol op zich nemen.

Er wordt door het Stafbureau van Stichting OOZ een lijst bijgehouden van de belangrijkste telefoonnummers binnen scholen en stafhoofden ingeval van calamiteiten en bereikbaarheid in vakanties.

1.2 Crisisteam

In geval van een ernstige calamiteit, zal onder verantwoordelijkheid van de voorzitter van het College van Bestuur een crisisteam samengesteld worden. Afhankelijk van de situatie zullen hulpdiensten en overige betrokkenen uit de organisatie in het team zitting hebben. Mogelijke leden van het crisisteam zijn:

- Een vertegenwoordiger van de Raad van Toezicht.
- Een vertegenwoordiger van het College van Bestuur.
- Een vertegenwoordiger van de sector PO, VO of SO.
- Een vertegenwoordiger van het management van een school.
- De adviseur van PR & Communicatie.

- Een vertegenwoordiger van de BHV-organisatie.
- Een vertegenwoordiger van de gemeente/GGD.
- Een vertegenwoordiger van de hulpdiensten (politie, brandweer, ambulance).
- Inhoudelijke deskundigen (extern).

1.3 Arbo-coördinatie

Binnen Stichting OOO zijn een Arbo-stuurgroep en een Arbo-werkgroep aanwezig.

1.3.1 Arbo-Stuurgroep

Onder verantwoordelijkheid van de Arbo-stuurgroep worden de beleidskaders ten aanzien van de veiligheid bepaald. Het Arbo-beleidsplan wordt opgesteld door de stuurgroep en wordt telkens voor een periode van vijf jaar vastgesteld door het College van Bestuur, na goedkeuring van de GMR. De leden van de stuurgroep overleggen periodiek.

1.3.2 Arbo-werkgroep

In de Arbo-werkgroep zitten de vertegenwoordigers van de scholen P(S)O en V(S)O. Voor PO/VO zijn dit vaak de preventiemedewerkers en de (hoofd) BHV'ers. De Arbo-werkgroep is verantwoordelijk voor de activiteiten die voortvloeien uit het Arbo-beleidsplan en overleggen periodiek.

1.3.3 Arbo-coördinator/preventiemedewerker zie ook paragraaf 2.1.8

De Arbo-coördinator/preventiemedewerker is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arbo-wet en het Arbo-besluit. Concreet betreft het hier:

- Medewerking verlenen aan het verrichten en opstellen van een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).
- Het uitvoeren van Arbo-maatregelen.
- Het adviseren aan en overleggen met de medezeggenschapsraad.

1.4 Hoofd Facilitaire Zaken en ICT

Het hoofd Facilitaire Zaken en ICT is in de dagelijkse praktijk verantwoordelijk voor de facilitering van de fysieke veiligheidsmaatregelen (inclusief BHV) in en rondom de schoolgebouwen.

1.5 Bedrijfshulpverlening zie ook paragraaf 2.1.6

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in en om de school/locatie en bestaat uit getrainde personeelsleden. Iedere school beschikt over een eigen BHV-organisatie.

Het hoofd bedrijfshulpverlening/bedrijfshulpverleners

Het hoofd BHV² (of plaatsvervanger) of de verantwoordelijke BHV'er is verantwoordelijk voor het BHV-plan en geeft leiding aan de bedrijfshulpverleningsorganisatie van de desbetreffende school. Dit geldt zowel bij oefeningen als bij een daadwerkelijke inzet van de BHV-organisatie.

1.6 Omgang met de media

Indien nodig zal de adviseur van PR & Communicatie de rol van mediacoördinator op zich nemen en ervoor zorgen dat de juiste informatie naar buiten wordt gebracht.

> zie bijlage 3: *Uniforme procedure rondom crisiscommunicatie* (uit mediabeleid Stichting OOO).

1.7 Contactpersoon zorgcoördinatie

De zorgcoördinator/IB-er/leerlingenbegeleider vormt binnen scholen de spil in de zorg voor leerlingen en biedt expertise bij leer-, ontwikkelings- en gedragsproblemen bij leerlingen.

1.8 Contactpersoon zie ook paragraaf 4.2

De contactpersoon (voorheen de vertrouwenspersoon) op elke school is het eerste aanspreekpunt bij meldingen en klachten over ongewenste omgangsvormen zoals seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, agressie en geweld.

1.9 Extern vertrouwenspersoon zie ook paragraaf 4.3

Bovenschools is een externe vertrouwenspersoon aangesteld. De contactpersoon kan de klager doorverwijzen naar deze externe vertrouwenspersoon. Deze persoon kan een bemiddelende rol spelen en onderzoekt de gevolgde procedure ten aanzien van de klacht op school.

1.10 Vertrouwensinspecteur zie ook paragraaf 4.4

Ouders-verzorgers, leerlingen, docenten, directies, besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van seksueel misbruik, psychisch en fysiek geweld en bij discriminatie en radicalisering.

1.11 Bereikbaarheid schoolvakanties

Bij het secretariaat van het Stafbureau zijn actuele telefoonlijsten aanwezig van de belangrijkste contactpersonen ingeval van calamiteiten tijdens de schoolvakanties.

² Niet iedere school kent een hoofd BHV.

2. Fysieke veiligheid



In dit hoofdstuk wordt beschreven welke maatregelen Stichting OOO heeft genomen om de fysieke veiligheid binnen scholen te waarborgen.

2.1 Gebouw

Alle schoolgebouwen van Stichting OOO voldoen aan de wettelijk gestelde eisen. Er zijn met diverse partijen onderhoudscontracten afgesloten om te zorgen dat zij aan die wettelijke eisen en regelgeving blijven voldoen. Dit geldt voor de gebouwen, de gebouwgebonden installaties en overig aanwezige apparatuur in gebouwen. Vanzelfsprekend vindt er periodieke controle plaats op deze installaties door gecertificeerde controleurs.

Voorbeelden van de aanwezige gebouwgebonden installaties waarvoor contracten zijn afgesloten zijn:

- CV-installaties, ventilatie en airco systemen.
- Elektriciteits- en gasvoorzieningen (NEN 1010 en NEN 3140).
- Nood(evacuatie)verlichting, brandblusmiddelen en rookmelders.
- Inbraakinstallaties en brandmeldinstallaties (BMI).
- Liften.

Deze contracten worden afgesloten en beheerd door de facilitaire afdeling van Stichting OOO.

2.1.1 Fysieke inrichting

Algemeen onderhoud

Om het groot onderhoud structureel uit te voeren is er bij Stichting OOO een meerjaren onderhoudsplan (MOP). In dit plan staat vermeld wanneer welk onderhoud plaatsvindt en wat de bijbehorende budgetten hiervan zijn.

Schoonmaak

In het contract met de schoonmaakorganisatie is afgesproken hoe, waar en wanneer er binnen scholen schoongemaakt wordt. Binnen Stichting OOO is hiervoor een raamcontract afgesloten met diverse schoonmaakbedrijven.

Gevaarlijke stoffen

Bij sommige vakken worden gevaarlijke stoffen gebruikt, bijvoorbeeld in werkplaatsen en bij scheikunde en in mindere mate bij biologie of natuurkunde. Gevaarlijke stoffen zijn veilig en goed geëtiketteerd opgeborgen in gesloten lokalen of kasten. Beschermingsmiddelen als laboratoriumjassen, veiligheidsbrillen en afzuiginstallaties zijn aanwezig, evenals deskundig toezicht. Personeel en leerlingen die met gevaarlijke stoffen werken zijn goed op de hoogte van de risico's. Scholen zijn zelf verantwoordelijk voor een correcte uitvoering hiervan.

Rookvrije ruimte

Binnen alle scholen van Stichting OOO geldt een rookverbod.

2.1.2 Practicumlokalen

In practicumlokalen (alleen van toepassing voor VO scholen) zoals die van biologie, scheikunde, natuurkunde, maar ook in praktijkruimten voor o.a. garage, engineering, bouw en horeca kunnen, eerder dan in een theorie-leslokaal, situaties voorkomen die een bedreiging vormen voor de gezondheid en de veiligheid.

In practicumlokalen dienen de betreffende veiligheidsvoorschriften (onder andere voor bediening van machines) duidelijk zichtbaar aanwezig te zijn. Deze voorschriften worden bovendien aan elke leerling ter beschikking gesteld en aan het begin van het schooljaar in een speciale les behandeld en toegelicht. Binnen RI&E wordt dit onderdeel gecontroleerd door het invullen van de RI&E lijst Scheikunde en binaslokalen (of overige practicumlokalen).

De leerlingen werken volgens de geldende richtlijnen voor de bouw, engineering, garage en horeca (zoals het dragen van een helm, veiligheidsschoenen en haarnetjes/mutsen).

- > zie bijlage 4: Overzicht algemene richtlijnen veiligheidsvoorschriften in practicumlokalen.
- > zie bijlage 5: Veiligheidsvoorschriften practicumlokalen (schoolspecifiek).

Alle practicumlokalen zijn voorzien van de vereiste veiligheidsvoorzieningen zoals douches bij de deur (inclusief aanwezigheid van oogdouches), goede afzuiging van schadelijke stoffen en aanwezigheid van noodknoppen. De aanwezige zuurkasten worden jaarlijks gecontroleerd op veiligheid.

2.1.3 Speellokalen, gymzalen en speeltoestellen schoolpleinen

Binnen de scholen van Stichting OOO worden alle aanwezige speeltoestellen op het schoolplein jaarlijks gecontroleerd en gekeurd. Indien er gebreken zijn, worden deze door de leverancier (of servicebedrijven) hersteld. Per school en per toestel wordt een logboek bijgehouden. De speeltoestellen in de speellokalen en gymzalen worden ook jaarlijks gecontroleerd en gekeurd. Ingeval van afkeuring worden deze door de leverancier (of servicebedrijven) vervangen. Hiervoor is een onderhoudscontract afgesloten. Binnen RI&E wordt dit onderdeel gecontroleerd door het invullen van de RI&E lijst Veiligheid en Gezondheid Gymnastieklokaal.

2.1.4 Brandveiligheid

Alle scholen van Stichting OOO beschikken over een geldige gebruiksvergunning die door de gemeente wordt afgegeven. Deze vergunning is op de locatie aanwezig.

2.1.5 Fysische factoren, zie ook RI&E

Alle werkruimten binnen de scholen van Stichting OOO voldoen onder andere aan de wettelijk gestelde eisen ten aanzien van geluid, trilling, licht en water.

2.1.6 Veiligheidsvoorzieningen

Binnen alle scholen van Stichting OOO zijn de volgende middelen aanwezig en worden middels centraal afgesloten onderhoudscontracten onderhouden en gecontroleerd.

Alarm (inbraak/brand)

Alle scholen van Stichting OOO zijn voorzien van een brandmeldinstallatie en een alarminstallatie en deze wordt door de leverancier jaarlijks gekeurd. De werking hiervan wordt maandelijks door een hiervoor opgeleid persoon getest en bijgehouden in een logboek.

Alarmopvolging

Indien er binnen een school sprake is van een inbraak of brand gaat er melding naar de alarmcentrale. De alarmopvolging wordt door een beveiligingsbedrijf uitgevoerd (= opgeleid persoon).

EHBO

Binnen de scholen van Stichting OOO is het hebben van actuele EHBO-diploma's niet verplicht gesteld (met uitzondering van vakleerkrachten lichamelijke oefening). Reden hiervoor is dat er binnen de huidige BHV-cursussen de levensreddende eerste handelingen (LEH) behandeld worden. Indien nodig worden bij een ongeval direct de externe hulpverleners ingeschakeld.

Aan EHBO-materiaal zijn de volgende eisen gesteld:

- Bij de receptie, in practicumlokalen, in werkplaatsen en in de gymnastieklokalen is EHBO-materiaal aanwezig. Dit wordt jaarlijks gekeurd door de leverancier en/of tussentijds bijgevoerd door de conciërge/vakleerkracht of de hiervoor verantwoordelijke BHV'er.
- Tijdens schooltijden zijn voldoende BHV'ers aanwezig met kennis van LEH om indien nodig, in afwachting van hulpdiensten, maatregelen te treffen om lichamelijke schade zo veel mogelijk te beperken.
- Tijdens buitenschoolse activiteiten dient een EHBO-koffer/ rugzak meegenomen te worden. De conciërge of de hiervoor verantwoordelijke BHV'er is verantwoordelijk voor de aanvulling hiervan.

In een aantal scholen is een AED (Automatische Externe Defibrillator) en/of een evacuatiestoel (Evac+chair) aanwezig.

Brandblusmiddelen

Binnen Stichting OOO is hiervoor een raamcontract afgesloten met een gecertificeerd bedrijf.

Vluchtroutes

Elke school van Stichting OOO is voorzien van actuele ontruimingsplattegronden. Deze worden door een extern bedrijf aangeleverd. De facilitaire afdeling is verantwoordelijk voor de actualisatie ingeval van verbouwingen en aanpassingen.

BHV-plan/calamiteitenplan/(bedrijfs)noodplan

Alle scholen beschikken over een actueel BHV-plan. Hierin is vastgelegd hoe er georganiseerde hulp wordt geboden in situaties waarin de veiligheid en gezondheid van leerlingen, personeelsleden en bezoekers gevaar lopen. De taak van de BHV-organisatie is letsel en schade te voorkomen of zoveel mogelijk te beperken.

> zie bijlage 6: Actueel BHV-plan/(bedrijfs)noodplan (schoolspecifiek).

Bezetting BHV'ers

De bezetting van BHV'ers wordt dagelijks geregeld door het hoofd BHV of de coördinator. Door inschatting van het aantal gebruikers, wordt het minimaal aantal BHV'ers per gebouw bepaald. Huidige formule hiervoor is: 75 gebruikers = 1 BHV'er, met uitzondering van Onderwijscentrum de Twijn.

Ontruimingsplan (kan onderdeel zijn van het BHV-plan)

Alle scholen van Stichting OOO beschikken over een actueel ontruimingsplan. Hierin wordt beschreven wat er precies moet gebeuren in geval van nood om mensen veilig uit een gebouw te krijgen. Het hoofd BHV of de coördinator is verantwoordelijk voor de wijzigingen in het ontruimingsplan ten aanzien van personeel, organisatie of eerder opgedane ervaringen tijdens oefeningen. Minimaal één keer per jaar wordt het plan gecontroleerd en waar nodig geactualiseerd.

> zie bijlage 7: Actueel ontruimingsplan (schoolspecifiek).

Ontruimingsoefeningen

Door het uitvoeren van ontruimingsoefeningen worden niet alleen de taken van de BHV-organisatie en de vluchtwegen getoetst, maar raken personeel en leerlingen vertrouwd met de werking van het plan en komen eventuele manco's aan het licht.

Binnen de scholen van Stichting OOO wordt minimaal één keer per jaar (dit is wettelijk verplicht) een oefening georganiseerd, eventueel in samenwerking met de brandweer of de BHV-opleider. Bij de oefeningen worden zoveel mogelijk de overige gebruikers van het schoolgebouw betrokken. Van elke oefening wordt een verslag gemaakt met eventuele verbeterpunten.

ten. Bevindingen worden intern besproken met personeel en schoolleiding. Binnen RI&E wordt dit onderdeel gecontroleerd door het invullen van de RI&E lijst Bedrijfs hulpverlening.

2.1.7 Controlerende instanties

Alle scholen van Stichting OOO worden regelmatig gecontroleerd door verschillende instanties. Vaak komen ze onaangekondigd om een aantal controles uit te voeren. Voorbeelden hiervan zijn de afdeling Handhaving en Toezicht van verschillende gemeenten, Vitens (voor legionellacontrole) en de brandweer. De rapportages hiervan worden door scholen doorgestuurd en besproken met de facilitaire afdeling. Indien nodig, onderneemt deze afdeling vervolgacties om de geconstateerde tekortkomingen op te lossen.

2.1.8 RI&E

In de RI&E worden maatregelen beschreven om risico's voor medewerkers ten aanzien van veiligheid, gezondheid en welzijn te voorkomen of te beperken. In het vierjarenplan wordt een plan van aanpak opgenomen, met daarin een beschrijving van de te nemen maatregelen en binnen welke termijn de maatregelen uitgevoerd worden.

Voor het RI&E traject binnen alle scholen van Stichting OOO is een contract afgesloten met de Arbo Unie. De scholen worden door een adviseur van de Arbo Unie ondersteund. Hij bezoekt regelmatig de scholen voor advisering en toetst het plan van aanpak.

Om het RI&E traject goed uit te kunnen voeren, wordt gebruik gemaakt van een computerprogramma ArboMeester voor PO en ArboScan voor VO. De preventiemedewerkers hebben hiervoor een cursus gevolgd en zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van het RI&E traject.

> zie bijlage 8: Actueel Plan van Aanpak RI&E, inclusief jaarlijkse update (schoolspecifiek).

2.1.9 Omgeving en verkeersveiligheid

De schoolomgeving draagt veel bij aan het gevoel van veiligheid. Het veiliger maken van de schoolomgeving en de routes van en naar school is daarom een belangrijk onderwerp. Aandachtspunten hierbij zijn onder andere:

- Voldoende verlichting rondom het schoolgebouw en buitenterrein.
- Sprake van een overzichtelijk buitenterrein.
- Goede toegankelijkheid/bereikbaarheid voor hulpdiensten.
- Goede contacten en communicatie met buurtbewoners.

Om de verkeerssituaties rondom scholen te verbeteren en/of te waarborgen, beschikken de meeste scholen van Stichting

OOZ over verkeerscommissies en verkeersouders (alleen van toepassing op de PO scholen).

Om de verkeerskennis van leerlingen en daarmee de verkeersveiligheid voor leerlingen te vergroten, worden er binnen PO scholen verkeerslessen en verkeersprojecten georganiseerd. Ook de VO scholen nemen deel aan verschillende verkeersprojecten.

2.1.10 Medegebruiker-overeenkomst

Bij permanent medegebruik van de school door derden wordt binnen Stichting OOO een medegebruiker-overeenkomst gehanteerd. Bij incidentele verhuur in de naschoolse uren is het belangrijk dat er door scholen goede afspraken met de huurders gemaakt worden en dat deze ook vastgelegd worden. De belangrijkste aandachtspunten hierbij zijn sleutelbeheer, uit- en inschakelen van het alarm, afsluiten met twee personen, gebruik maken van voorzieningen, schoonmaak, aanwezigheid BHV en afspraken rondom aansprakelijkheid.

3. Sociale veiligheid



In dit hoofdstuk wordt aangegeven welke maatregelen Stichting OOO en de scholen nemen om de sociale veiligheid binnen scholen te bevorderen en te waarborgen.

3.1 Wettelijk kader

Er zijn een aantal wettelijke kaders van kracht waarin de sociale veiligheid geborgd wordt. Voorbeelden hiervan zijn de Wet op Primair Onderwijs (WPO), Wet op de Expertisecentra (WEC) en de Wet op Voortgezet Onderwijs (WVO).

3.1.1 Meldplicht bij seksuele misdrijven

De wet bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs (1999), ook wel de Meld- en aangifteplicht genoemd, verplicht medewerkers om het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren als zij het vermoeden hebben van (of informatie krijgen over), een mogelijk zedendelict bij leerlingen of medewerkers.

3.1.2 Meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling

Met ingang van 1 januari 2011 is de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in werking getreden. De meldcode verplicht beroepskrachten, dus ook onderwijspersoneel, om een vijfstappenplan te gebruiken als ze het vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld.

- > zie bijlage 9: Handleiding en stappenplan Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling PO.

3.1.3 Privacy

Stichting OOO hecht veel waarde aan het integer omgaan met de grote hoeveelheid aan gegevens die zij onder zich heeft. Dit privacyreglement (één voor het personeel en één voor de leerlingen), is opgesteld op basis van de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Het beschrijft het doel van registratie en welke gegevens op welke wijze worden geregistreerd.

- > zie bijlage 10: Privacy Reglement Personeelsgegevens.
- > zie bijlage 11: Privacy Reglement Leerlingengegevens.

3.1.3.1 Privacy omtrent foto- en filmopnamen en NAW-gegevens

Binnen alle scholen van Stichting OOO is het niet toegestaan om foto's en filmmateriaal te publiceren van leerlingen zonder vooraf toestemming te vragen van ouders-verzorgers of van de leerlingen zelf. Middels het aanmeldingsformulier van leerlingen voor P(S)O en V(S)O scholen wordt geïnventariseerd of ouders wel of geen toestemming geven voor foto's/filmmateriaal en verdere verspreiding van NAW-gegevens.

3.1.4 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders-verzorgers

Gescheiden ouders hebben recht op dezelfde informatie over hun zoon of dochter.

Als beide ouders met het gezag blijven belast na de scheiding, dan mogen beide ouders dezelfde informatie verwachten van de school.

Als één ouder belast is met het ouderlijk gezag, dan heeft deze ouder de verplichting om de andere ouder op de hoogte te brengen van gewichtige aangelegenheden die de leerling kind betreffen.

Als een ouder geen wettelijk gezag over het kind heeft en informatie over het kind wil, dan moet de ouder de school-directeur zelf om die informatie verzoeken. De directeur mag weigeren om de informatie te geven. Dit mag echter alleen als hij of zij dit in het belang vindt van het kind. Ook hoeft de leerkracht of directeur de ouder niet meer informatie te geven dan aan de met het gezag belaste ouder is gedaan.

Als de ouder vindt dat hij of zij recht heeft op informatie over de leerling, maar de leraar weigert dit, dan kan de ouder hierover praten met de directeur van de school. Als dit niet helpt kan de ouder een klacht indienen.

> zie bijlage 12: Informatieplicht gescheiden ouders.

3.1.5 Bijzondere afspraken rondom privacy van hiv-geïnfekteerde personen

Een algemene opmerking bij onderstaande tekst is dat alle genoemde afspraken ook in beginsel gelden als het om andere besmettelijke aandoeningen of ernstige ziekten gaat.

- Een seropositief personeelslid, de ouders-verzorgers/verzorgers van een seropositieve leerling of een ouder/verzorger die seropositief is, is niet wettelijk verplicht de school daarover in te lichten. De school dient de wens van de hiv-geïnfekteerde om zijn of haar ziekte niet bekend te maken, te respecteren.
- Indien een hiv-geïnfekteerd personeelslid, leerling of ouder/verzorger een medewerker van de school in vertrouwen neemt, mag deze niet zonder toestemming van de betrokkene de verstrekte informatie doorgeven of opnemen in een dossier.
- De medewerker die op de hoogte is van de aanwezigheid van een hiv-geïnfekteerde leerling, laat de betreffende leerling onbevangen aan alle schoolactiviteiten meedoen.
- Op het moment dat de vertrouwelijke informatie wordt verstrekt, overlegt het in vertrouwen genomen personeelslid met de informatiegever bij wie hij/zij om hulp kan vragen als de geheimhouding te zwaar weegt of gaat wegen. Te denken valt aan een collega, een externe vertrouwenspersoon, de schoolarts, de GGZ of de huisarts.
- Indien personeelsleden of ouders-verzorgers/verzorgers van leerlingen vragen of er op school medewerkers of leerlingen aanwezig zijn die besmet zijn met het hiv-virus, worden deze ouders-verzorgers doorverwezen naar de directie.

3.1.6 VOG

Alle medewerkers die in contact staan met kinderen/leerlingen binnen onze scholen, beschikken over een verklaring omtrent gedrag (VOG). De afdeling P&O van Stichting OOOZ is verantwoordelijk voor dit proces. Scholen zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig aanvragen en beheer van de VOG verklaringen van bijvoorbeeld overblijf- en hulpouders.

3.2 Gedragsregels Stichting OOOZ

De omgangsvormen tussen medewerkers en leerlingen op een school hebben een belangrijke invloed op de schoolcultuur. Stichting OOOZ hecht veel waarde aan het integer en professioneel omgaan met elkaar. Daarom heeft Stichting OOOZ afspraken gemaakt op het gebied van sociale veiligheid. Binnen al onze scholen gelden de gedragscode en gedragsregels die hieronder kort toegelicht worden.

3.2.1 Gedragscode

De gedragscode beschrijft de gedragingen die van personeelsleden van Stichting OOOZ verwacht worden om een integere en professionele omgang te borgen.

> zie bijlage 13: Gedragscode.

3.2.2 EIC-Regeling

Deze regeling geeft de wijze aan waarop bij Stichting OOOZ onder haar ressorterende scholen wordt omgegaan met elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC). De regeling omvat gedragsregels ten aanzien van verantwoord gebruik en geeft regels over de wijze waarop controle plaatsvindt.

> zie bijlage 14: EIC-Regeling.

3.2.3 Protocol Social Media

Steeds meer scholen van Stichting OOOZ beschikken over bijvoorbeeld een eigen Facebook pagina en/of hebben een eigen Twitter account. Om meer duidelijkheid te krijgen wat qua gebruik hiervan wel of niet verstandig is, is hiervoor een protocol opgesteld. Dit protocol heeft als doel de dialoog over het gebruik ervan op gang te brengen en een handleiding te bieden.

> zie bijlage 15: Positief Social Media Protocol.

> zie bijlage 16: Social Media Protocol (schoolspecifiek).

3.2.3.1 Digitaal burgerschap

Digitaal burgerschap betekent dat we bewust en verantwoord met sociale media om weten te gaan (mediawijsheid), weten welke informatie je deelt met wie (privacy) en goed informatie op waarde weten in te schatten door bronnen te checken, maar ook samen afspraken maken over hoe je met elkaar wil omgaan.

3.3 Schoolregels

Naast de hierboven genoemde OOO-regels, hanteren scholen van Stichting OOO hun eigen schoolregels, huisregels en andere regels (bijvoorbeeld klassenregels, schoolpleinregels, overblijfsregels en regels voor internetgebruik). Deze worden beschreven in het schoolplan, schoolgids, op de website of hangen zichtbaar in school en klassen. Elke leerling, medewerker en ouder-verzorger moet hiervan op de hoogte zijn gesteld en naar behoren te handelen.

> zie bijlage 17: Schoolregels en overige regels (schoolspecifiek).

3.3.1 Onderlinge afstemming overige partijen

Binnen scholen is het van groot belang dat (overblijf/hulp) ouders-verzorgers goed op de hoogte blijven van de bestaande schoolregels. Dit kan via de schoolgids, website en nieuwsbrieven. Ook is het van belang dat ouders-verzorgers goed geïnstrueerd worden wanneer zij een toezichthoudende taak tijdens pauzes en uitjes vervullen. Dit vereist inzicht in de regels en in de gemaakte afspraken. Aan te raden is om met andere partijen onderling afspraken te maken over wie wanneer toezicht houdt, de werkwijze omtrent overdracht momenten en de geldende schoolregels.

3.4 Leerlingenstatuut

Het leerlingenstatuut (alleen van toepassing voor VO scholen) is wettelijk verplicht. Het is een reglement van de school waarin de rechten en plichten van alle leerlingen staan. Scholen kunnen de inhoud ervan grotendeels zelf bepalen. De WVO schrijft het volgende voor:

- Het leerlingenstatuut moet eens per twee jaar worden vastgesteld door het schoolbestuur.
- Het leerlingenstatuut moet voor de vaststelling worden goedgekeurd door de ouders-verzorgers en leerlingen die in de medezeggenschapsraad zitten.
- Het leerlingenstatuut moet ten minste informatie bevatten over hoe de school omgaat met geschillen en klachten.
- Het leerlingenstatuut moet informatie bevatten over hoe de school zorgt voor een goede gang van zaken, bescherming van de privacy en goed onderwijs.
- Het leerlingenstatuut moet goed bereikbaar zijn voor de leerlingen.

> zie bijlage 18: Leerlingenstatuut (schoolspecifiek).

3.5 Verzuim leerlingen

Het is cruciaal dat (ongeeoorloofd) verzuim, inclusief te laat komen, geregistreerd wordt.

Alleen zo ontstaat er inzicht in verzuimgedrag en kan de veiligheid van leerlingen beter gewaarborgd worden. In de schoolregels is vastgelegd op welke wijze verzuim gemeld dient te worden (de regels staan vaak vermeld in de schoolgids).

Iedere schooldirecteur is verantwoordelijk voor een sluitende verzuimregistratie en onderhoudt nauwe contacten met de leerplichtambtenaar.

3.5.1 Het absentie- en registratiesysteem

Om het verzuim goed in kaart te kunnen brengen, beschikt elke school binnen Stichting OOO over een eigen leerlingenadministratie gekoppeld aan een absentie- registratiesysteem. Alle V(S)O scholen maken gebruik van Magister of LVS 2000 en elke P(S)O school maakt gebruik van ParnasSys. Elke afwezigheid in de klas wordt door de leerkracht/docent bijgehouden en gemeld. De verkregen informatie wordt gecontroleerd en verwerkt. Indien nodig wordt er overleg gepleegd met de leerplichtambtenaar en neemt hij/zij actie richting de ouders-verzorgers.

3.5.2 Protocol Schoolverzuim, ter voorkoming van voortijdig schoolverlaten VO

Het verzuimprotocol is het resultaat van een project van scholen voor V(S)O en BVE, van leerplichtambtenaren en van medewerkers van het Regionale Meld- en Coördinatiepunt (RMC) in de regio IJssel-Vecht. Uitgangspunt is dat een goede verzuimaanpak en eenduidige afspraken binnen en tussen scholen een bijdrage aan vermindering van voortijdig schoolverzuim kunnen opleveren.

Het verzuimprotocol richt zich vooral op de interventies en wil daarin voor de hele regio komen tot een voor iedereen geldende aanpak. Als bijlage is een verzuimkaart toegevoegd, die schematisch weergeeft welke soorten verzuim er zijn en hoe hiermee moet worden omgegaan. Het is daarmee een samenvatting en kan eventueel verspreid worden aan alle medewerkers die met verzuim te maken hebben.

> zie bijlage 19: Protocol Schoolverzuim, ter voorkoming van voortijdig schoolverlaten (geldt alleen voor de V(S)O-scholen).

> zie bijlage 20: Verzuimkaart gemeente Zwolle (geldt alleen voor de V(S)O-scholen).

3.6 Pesten

Op het moment dat er pestgedrag door leerlingen, ouders of het personeel gemeld of opgemerkt wordt, is het belangrijk dat alle betrokken partijen weten welke stappen er worden ondernomen en wat wordt er verwacht van de betrokken partijen. Daarom hanteren de scholen van Stichting OOO hun eigen pestprotocol.

> zie bijlage 21: Pestprotocol (schoolspecifiek).

3.6.1 Digitaal pesten

Digitaal pesten (of cyberpesten) is pesten via het internet of via de telefoon en is moeilijker aan te pakken. Digitaal pesten

via bijvoorbeeld Facebook en Twitter kan nog veel harder zijn dan pesten in het dagelijks leven, omdat de pesters gemakkelijker anoniem kunnen blijven en de reikwijdte van internet veel groter is. Steeds meer scholen nemen initiatieven om leerlingen en ouders-verzorgers te informeren over digitaal pesten. Belangrijk hierbij is dat leerkrachten zich verdiepen in het groepsproces en dat leerlingen met elkaar in gesprek blijven.

> zie bijlage 22: Voorbeeld protocol digitaal pesten.

3.6.2 Pesten voorkomen

Scholen en medewerkers zijn gericht op het waarborgen van een veilig schoolklimaat. Het beschikken over een pestprotocol is niet voldoende. Belangrijk is om het groepsproces goed te blijven volgen. Hoe zorg je ervoor dat de sfeer goed blijft, dat leerlingen goed met elkaar om blijven gaan en dat conflicten goed opgelost worden.

Belangrijke aandachtspunten hierbij zijn:

- Duidelijke regels opstellen aan het begin van het schooljaar (hoe om te gaan met elkaar, hoe samen te werken en rekening met elkaar houden).
- Ondersteuning geven aan alle medewerkers van school (beleid en maatregelen hiervoor opstellen).
- Vergroten van betrokkenheid van ouders-verzorgers (zij staan vaak aan de zijlijn).

Binnen de scholen van Stichting OOO worden hiervoor diverse programma's aangeboden zoals Kanjertraining, PAD, Leefstijl en De Kracht van 8.

3.6.2.1. SOVA-programma's

Binnen de scholen van Stichting OOO wordt met verschillende sociale vaardigheidstrainingen (SOVA programma's) zoals assertiviteitstraining en weerbaarheidstraining gewerkt. Elke school is vrij om een eigen methode hiervoor te kiezen welke wordt opgenomen in het onderwijsprogramma. Doel van SOVA-programma's is structureel en preventief te werken aan sociaal/emotionele vaardigheden in de groep. Leerlingen leren samenspelen, samenwerken, praten, luisteren, gevoelens uiten, rekening met elkaar houden, conflicten oplossen en doen zelfvertrouwen op. Het vormt een structurele aanpak om respectvol met anderen om te gaan. Daarnaast worden binnen de scholen weerbaarheidstrainingen aangeboden.

3.6.2.2. Signaleringsprogramma voor sociaal welbevinden leerling

Naast SOVA-programma's hanteren steeds meer scholen van Stichting OOO een signaleringsprogramma voor het sociaal welbevinden van leerlingen. Op basis van een analyse van vastgelegde observaties (met behulp van ingevulde observa-

tielijsten) van leerlingen, wordt meer inzicht gekregen in het gedrag van leerlingen en groepen (wordt twee keer per jaar afgenomen). Ook het afnemen van sociogrammen en vragenlijsten onder leerlingen brengt meer inzicht in de sociaal emotionele ontwikkeling van leerlingen.

3.6.2.3 Actief burgerschap en sociale integratie

Scholen zijn sinds februari 2006 wettelijk verplicht in hun lesprogramma's aandacht te besteden aan actief burgerschap en sociale integratie. Actief burgerschap en sociale integratie staat voor diversiteit, acceptatie en tolerantie binnen maatschappelijke groeperingen en culturen. Reflectie op eigen handelen, een respectvolle houding en bijdrage aan de zorg voor je omgeving staat hierbij centraal.

3.7 Toezicht en surveillance

Toezicht is van invloed op de veiligheid binnen scholen. Elke werknemer op school heeft hierin een taak, zowel binnen als buiten de lessen. Surveillance wordt uitgevoerd door conciërges en/of leraren/docenten. Tijdens de surveillance wordt aandacht besteed aan naleving van de schoolregels.

Voorbeelden hiervan zijn:

- Hoe leerlingen met elkaar omgaan.
- Het voorkomen en snel oplossen van vechtpartijen.
- Het extra in de gaten houden van risicoplaatsen zoals onzichtbare hoeken (bijvoorbeeld de fietsenstalling).
- Zorgen dat leerlingen netjes omgaan met spullen van de school.
- Zorgen dat personen die niet in en om de school thuis horen, zich niet onder de leerlingen begeven.
- Zorgen dat leerlingen die les hebben niet na de pauzes achterblijven in de pauzeruimten.
- Zorgen dat nooduitgangen niet geblokkeerd zijn.

3.8 Sancties

Een sanctie is een reactie op het overtreden van de wet of de schoolregels door een als medewerker of als leerling aan de school verbonden persoon.

3.8.1 Sancties leerlingen voor PO en VO

De scholen van Stichting OOO hanteren een uniforme schorsings- en verwijderingsprocedure. Deze procedure is te vinden in elke schoolgids en/of op de website van de school en/of een verwijzing naar de site van Stichting OOO. Binnen Stichting OOO worden twee regelingen gebruikt, namelijk één voor PO scholen en één voor VO scholen.

> zie bijlage 23: Regeling toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen in het (speciaal)basisonderwijs.

> zie bijlage 24: Regeling toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen in het (speciaal)voortgezet onderwijs (inclusief Pro).

3.8.2 Sancties personeel

Indien personeelsleden zich niet houden aan de verplichtingen/gedragscode van Stichting OOO, wordt door de desbetreffende leidinggevende in een gesprek verwezen naar de betreffende regelingen in de CAO-PO/VO. Hierin zijn de verschillende vormen van orde en disciplinaire maatregelen terug te vinden en op welke wijze een werknemer verweer kan voeren tegen deze maatregelen.



4 Klachtenregeling



In dit hoofdstuk worden kort de klachtenbehandeling en de klachtroutes binnen de klachtenregeling van Stichting OOOZ toegelicht. De klachtenregeling is van toepassing voor klachten van leerlingen, ouders-verzorgers en is ook opengesteld voor klachten van werknemers.

4.1 Klachten- en bezwarenregeling

Scholen, ressorterend onder het bestuur van Stichting OOOZ, zetten zich in om het onderwijs en de organisatie naar volle tevredenheid van alle belanghebbenden te laten verlopen. Ondanks deze inzet is het mogelijk dat er klachten zijn. Veelal zullen klachten in goed overleg tussen betrokkenen kunnen worden opgelost. Als deze afhandeling niet tot tevredenheid leidt, vindt overleg plaats met de schooldirectie. Indien ook dit overleg niet tot tevredenheid leidt, kunnen ouders-verzorgers een beroep doen op de formele klachtenregeling van stichting OOOZ, bij voorkeur na eerst contact te hebben gehad met de contactpersoon. De klachtenregeling is te vinden op de website van Stichting OOOZ. Op de websites van scholen en in de schoolgidsen wordt ook verwezen naar de website van Stichting OOOZ.

- > zie bijlage 25: Klachtenreglement.
- > zie bijlage 26: Bezwarenreglement.
- > zie bijlage 27: Klokkenluidersregeling.

Bij de behandeling van de klacht kunnen de volgende partijen betrokken zijn of worden:

4.2 De contactpersoon

De contactpersoon is het eerste aanspreekpunt op scholen daar waar het gaat om klachten of misstanden die niet op reguliere wijze kunnen worden opgepakt. De contactpersoon verzorgt de eerste opvang van de klager, verwijst en begeleidt naar de vertrouwenspersoon, geeft informatie over de klachtenregeling en voert preventieve taken uit. Bemiddeling kan ingezet worden bij de behandeling van klachten op school.

Elke school beschikt minstens over één contactpersoon en gegevens van deze persoon/personen zijn te vinden in de schoolgids of staan vermeld op de website van school.

> zie bijlage 28: Procedure en taken van de contactpersoon.

4.3 De vertrouwenspersoon

Stichting OOOZ heeft een externe en onafhankelijke vertrouwenspersoon benoemd. Afhankelijk van de aard van de klacht, kunnen klagers het als prettig ervaren om iemand te spreken die geen deel uitmaakt van de schoolorganisatie. De vertrouwenspersoon heeft specifieke deskundigheid op het gebied van de klachtenafhandeling en adviseert, bemiddelt of verwijst de klager door.

4.4 De vertrouwensinspecteur

Medewerkers, ouders-verzorgers, leerlingen en andere betrokkenen bij de school kunnen ook een beroep doen op de vertrouwensinspecteur van de onderwijsinspectie. De inspectie

heeft geen specifieke taak bij het behandelen van de klachten. Een uitzondering hierop vormen klachten over seksuele intimidatie, seksueel misbruik en ernstig fysiek en geestelijk geweld. Ernstige klachten die vallen binnen deze categorieën kunnen voorgelegd worden aan de vertrouwensinspecteur. Deze zal adviseren en informeren. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook begeleiden in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte.

4.5 Klachten- en bezwarencommissies

Stichting OOO kent ten behoeve van de behandeling van klachten en bezwaren twee onafhankelijke commissies:

1. Commissie Interne Klachtenbehandeling en Integriteit

Indien er geen oplossing met betrokkenen wordt gevonden, verwijst de contactpersoon naar de vertrouwenspersoon of naar de interne klachtencommissie. Binnen Stichting OOO is een Commissie Interne Klachtenbehandeling (CIK) en Integriteit voor alle scholen en het Stafbureau ingesteld. Indien nodig onderzoekt het CIK de klacht en geeft advies over de (on)gegrondheid van de klacht, het nemen van maatregelen en het te nemen besluit.

2. Bezwaar Advies Commissie

In de Bezwaar Advies Commissie (BAC) worden alle bezwaren behandeld van medewerkers gericht tegen besluiten genomen door het bevoegd gezag. Voorbeelden hiervan zijn oplegging disciplinaire sanctie, ontslag, functie herbeschrijvings- en herwaarderingsbesluiten. Daarnaast komen in deze commissie besluiten aan de orde die (de rechtspositie van) leerlingen raken. Voorbeelden hiervan zijn schorsing, start verwijderingsprocedure, definitieve verwijdering en andere ordemaatregelen. De BAC kent twee reglementen:

- Reglement Bezwaar Advies Commissie.
- Reglement FUWA PO.

Daarnaast kan een klacht worden voorgelegd aan:

3. Landelijke Klachten Commissie, Stichting Onderwijsgeschillen

Mocht de klager en de CIK niet tot een overeenstemming kunnen komen, kan er een klacht ingediend worden bij de Landelijke Klachten Commissie, Stichting Onderwijsgeschillen (LKC), de LKC hanteert een eigen reglement.

4.6 Klokkenluidersregeling

De klokkenluidersregeling is een regeling waarbij medewerkers misstanden binnen de onderneming kunnen melden. De regeling biedt de klokkenluider rechtspositionele bescherming en geeft een procedure voor het melden en onderzoeken van misstanden.

4.7 Bestuurssecretaris

De bestuurssecretaris van Stichting OOO heeft binnen de klachtenregeling de volgende taken:

- Secretaris van de klachtencommissie en BAC.
- Adviesrol ten aanzien van de klachtenprocedures.

5 Schoolbinding en scholing



Het creëren van een veilige school doe je vooral door medewerkers, leerlingen en ouders-verzorgers te betrekken bij zaken rondom school. In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe schoolbinding een positieve invloed heeft op de sociale veiligheid binnen de scholen.

5.1 Schoolbinding en veiligheid leerlingen

De betrokkenheid en binding van leerlingen kan op diverse manieren vergroot worden. Voorbeelden hiervan zijn:

- Opstellen van een leerlingenstatuut (zie voor beschrijving paragraaf 3.4.).
- Instellen van een leerlingenraad.
- Toepassen van (peer) mediation (incidentbespreking door leerlingen).
- Opstellen van een zorgstructuur binnen scholen.
- Organiseren van binnenschoolse activiteiten.
- Organiseren van buitenschoolse activiteiten.
- Meten van sociaal welbevinden van leerlingen.

5.1.1 Leerlingenraad

De Wet Medezeggenschap Scholen 2007 (WMS) biedt naast de medezeggenschapsraad de mogelijkheid van het oprichten van een leerlingenraad. De leerlingenraad vertegenwoordigt de mening van de leerlingen van een school. Daarnaast kan de leerlingenraad zich bezighouden met het verbeteren van de sfeer op school en met de kwaliteit van het onderwijs. Binnen een aantal PO/VO scholen zijn diverse vormen van leerlin-

genraden aanwezig. De leerlingenraad komt tot stand na een verkiezing of een sollicitatieprocedure.

5.1.2 (Peer) mediation

Mediation is een vorm van conflictbemiddeling waarin conflicterende partijen onder begeleiding hun conflict bespreken en trachten tot een voor beide partijen bevredigende oplossing te komen. Mediation op school betreft de zogenoemde peermediation; dit betekent dat de bemiddeling en begeleiding in conflicten tussen leerlingen wordt gedaan door andere leerlingen. De leerling-mediators worden eerst getraind om als gespreksleider op te treden en te bemiddelen bij conflicten tussen leeftijdsgenoten. Mediation vindt plaats op vrijwillige en vertrouwelijke basis. Binnen een aantal scholen van Stichting OOO wordt dit principe toegepast.

5.1.3 Zorgstructuur binnen scholen

- Binnen de leerlingbegeleiding op onze scholen worden verschillende vormen van zorg onderscheiden:
- Begeleiding op cognitief vlak (bij leerproblemen).
- Begeleiding bij sociaal-emotionele problemen.
- Begeleiding op het gebied van motoriek.

In het zorgplan wordt de zorgstructuur voor leerlingen vastgelegd. Hierin wordt zowel de zorgroute omschreven als welke interne en externe partijen in dit proces betrokken worden.

Binnen de zorgstructuur in scholen zijn onder andere de volgende partijen te onderscheiden:

- Intern begeleider/leerlingbegeleider (IB). De IB ondersteunt de leerkrachten bij het signaleren en helpt bij het verder uitzoeken van het probleem, diagnosticeren en het bieden van hulp. Daarnaast onderhoudt de IB contact met het schoolmaatschappelijk werk en overige instanties.
- Remedial teacher (RT): Indien leerlingen op didactisch gebied uit- of opvallen, kunnen zij leerstof op eigen niveau krijgen of wordt er extra uitdaging en uitleg gegeven.
- Schoolmaatschappelijk werk (bij diverse scholen worden wekelijks gesprekken gehouden).
- Overige medewerkers zoals pedagogisch medewerkers, zorgcoördinatoren, orthopedagogen, ambulante begeleiders, jeugdarts/ verpleegkundige GGD, CJG, leerplicht-ambtenaar en medewerkers van de Strooming.

Elke school van Stichting OOOZ beschikt over een eigen zorgplan, waarin diverse interne en externe partijen vertegenwoordigd zijn.

5.1.3.1 Verwijsindex gemeente Zwolle

De Verwijsindex is een digitaal systeem waarin hulpverleners en andere professionals een signaal (het registreren van persoonsgegevens) kunnen afgeven over kinderen en jongeren (tot 23 jaar). Het signaal komt terecht in de Verwijsindex van de gemeente Zwolle. De verwijsindex zorgt ervoor dat:

- Jongeren waar zorgen over bestaan, sneller in beeld komen.
- Professionals die bij een jongere betrokken zijn met elkaar in contact komen.
- Hulpverleners informatie delen om de hulp aan jongeren beter op elkaar aan te sluiten.

De registratie in de Verwijsindex van de gemeente of regio, wordt ook opgenomen in de landelijke Verwijsindex Jeugdigen. Bij verhuizing naar een andere regio buiten de gemeente Zwolle, verhuist de registratie mee. De verwijsindex zorgt voor een soepele samenwerking tussen leerkrachten, hulpverleners en instanties. Alle scholen van Stichting OOOZ (met uitzondering van de scholen buiten de gemeente Zwolle) kunnen hiervan gebruikmaken.

5.1.3.2 Overblijven, TSO en BSO

Iedere PO school heeft te maken met overblijven of tussenschoolse en of naschoolse opvang. Dit wordt door de scholen zelf geregeld. Belangrijk hierbij is dat er veiligheidsafspraken gemaakt zijn en dat er een goede onderlinge afstemming hierover plaatsvindt (vaak vastgelegd in het overblijfreglement).

Aandachtspunten hierin zijn:

- De organisatie van het aan/ en afmelden van overblijvers.
- De opvangruimte voor de overblijvers.
- Het pedagogisch klimaat tijdens de overblijf, waaronder het pestprotocol.
- Afspraken rondom sancties.
- Afspraken over ongevallen-incidentenregistratie.

5.1.4 Binnenschoolse activiteiten

Binnenschoolse activiteiten (zoals klassenavonden en schoolfeesten) zorgen voor extra drukte en gezelligheid, maar vaak ook voor meer toeloop van personen en soms extra inzet van personeel, apparatuur en verlichting.

Bovendien worden er vaak bij feestelijke activiteiten (wandversieringen aangebracht en andere attributen tijdelijk in de ruimte neergezet. Al deze facetten raken de veiligheid van de aanwezigen in een school. De volgende aspecten zijn hierbij van belang:

- Maatregelen nemen om de brandveiligheid te waarborgen (bv moeilijk brandbaar materiaal toepassen).
- Vrijhouden van (nood)uitgangen en vluchtwegen.
- Controleren van aantal aanwezige personen.
- Afspraken maken over wie toezicht houdt.
- Regelen van alarmopvolging.
- Organiseren van BHV'ers.
- Geldende afspraken goed communiceren naar alle belanghebbenden.

5.1.5 Buitenschoolse activiteiten

Voorbeelden van buitenschoolse activiteiten zijn uitstapjes, excursies, schoolreizen en studiereizen. Bij deze uitstapjes staat veiligheid voorop en moeten diverse onderwerpen goed geregeld en duidelijk zijn zoals:

- Vastleggen wie waar verantwoordelijk voor is (wie houdt toezicht, zorgen voor voldoende begeleiding, wat wordt er gedaan met onverwachte ziekte van leerling of begeleiders?).
- Checken aansprakelijkheid en verzekeringen voor personen en materiële zaken.
- Aanwezigheid van EHBO-uitrusting, goede bereikbaarheid, noodnummers en namenlijsten.
- Tijdig communiceren richting ouders-verzorgers en betrokkenen over activiteit en geldende regels.
- Bij gebruik van bussen heeft Stichting OOOZ een mantelcontract afgesloten met een gecertificeerde busmaatschappij.

Binnen een aantal scholen zijn specifieke protocollen opgesteld ten aanzien van buitenschoolse activiteiten.

> zie bijlage 29: Voorbeeld Vervoersprotocol PO school (schoolspecifiek).

5.1.6 Welbevinden leerlingen

Binnen de meeste scholen van Stichting OOO wordt het welbevinden van leerlingen gemeten door middel van invullijsten of enquêtes. Dit geldt zowel voor P(S)O-scholen als voor V(S)O-scholen. Dit wordt uitgevoerd met behulp van programma van Kwaliteitsscholen, WMK PO en ZEK.

5.2 Schoolbinding en veiligheid personeel

Het veiligheidsbeleid voor het personeel is vastgelegd in het Arbobeleidsplan. Hierin zijn regelingen opgenomen om te zorgen voor een veilige werksfeer en een gezonde werkplek (RI&E is een handig instrument om dit te monitoren).

Daarnaast wordt de betrokkenheid van personeel verder vergroot door onder andere:

- Goede introductie en begeleiding van nieuwe personeelsleden.
- Goede begeleiding van ervaren personeel (training en coaching).
- Goede aanbieding van opleidingsmogelijkheden (o.a. OOO Academie).
- Het werken met persoonlijke ontwikkelingsplannen (pop), uitvoeren van interviews.
- Het houden van functionerings-, voortgangs- en beoordelingsgesprekken.

5.2.1 Welbevinden medewerkers

Binnen alle scholen van Stichting OOO wordt regelmatig het welbevinden van medewerkers gemeten en geanalyseerd. In het PO wordt gebruik gemaakt van het instrument WMK: werken met kwaliteitskaarten. Ook hierin zitten vragenlijsten met betrekking tot het welbevinden van het medewerkers. Ook in het RI&E-traject wordt het welbevinden van medewerkers gemeten met behulp van diversen lijsten zoals: lijsten Personeelsbeleid, Quickscan Personeel en RI&E lijst Ziekteverzuim (PSA Quick Scan Personeel).

5.3 Schoolbinding ouders-verzorgers

Medezeggenschap van ouders, medewerkers en leerlingen in het onderwijs is wettelijk geregeld in de Wet Medezeggenschap Scholen 2007 (WMS).

5.3.1 Gemeenschappelijke medezeggenschapsraden (GMR)

Binnen de Stichting OOO zijn, naast een personeelsraad, twee gemeenschappelijke medezeggenschapsraden actief. De GMR PO/SO en de GMR VO. De ambtelijke secretaris medezeggenschap regelt onder andere de administratieve zaken rondom de GMR's.

5.3.1.1 GMR PO

De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad Primair Onderwijs (GMR PO) bestaat uit zes gekozen ouders-verzorgers en zes gekozen leerkrachten van de P(S)O-scholen van Stichting OOO. De medezeggenschapsraden (MR'en) van de P(S)O-scholen hebben hun verantwoordelijkheid voor bovenschoolse zaken gedelegeerd aan de GMR. De achterban van de GMR bestaat uit alle personeelsleden en alle ouders-verzorgers van de P(S)O-scholen van Stichting OOO. Voor onderwerpen die de hele sector Primair en Speciaal Onderwijs aangaan kijkt de GMR naar het belang voor de gehele organisatie. De belangen van individuele scholen over schoolspecifieke zaken worden door de eigen MR behartigd.

5.3.1.2 GMR VO

De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad Voortgezet Onderwijs (GMR VO) bestaat uit een afvaardiging van de drie scholen voor voortgezet onderwijs van Stichting OOO. De medezeggenschapsraden (MR'en) van deze scholen hebben hun verantwoordelijkheid voor bovenschoolse zaken gedelegeerd aan de GMR VO.

> zie bijlage 30: GMR Reglement PO en GMR Reglement V(S)O

5.3.2 Medezeggenschap (MR)

Binnen elke school van Stichting OOO is een medezeggenschapsraad (MR) aanwezig.

De medezeggenschapsraad is het officiële orgaan van de scholen waar ouders-verzorgers en medewerkers in vertegenwoordigd zijn. Het is een adequaat middel om met de school in gesprek te raken en te blijven over kwaliteit en kwaliteitsverbetering. De procedurele zaken zijn vastgelegd in het MR Reglement en Statuut en het Huishoudelijk reglement MR.

> zie bijlage 31: MR Reglement, Statuut en Huishoudelijk reglement MR en Huishoudelijk Reglement MR Ceeleum (voorbeeld).

5.3.3 Ouderraad (OR)

Binnen alle scholen van Stichting OOO zijn ouderraden aanwezig. Doel hiervan is de betrokkenheid van ouders-verzorgers te vergroten.

5.4 Ouderavonden, informatie avonden en klankbordgroepen

Scholen vinden het belangrijk om te weten hoe ouders-verzorgers denken over de school aankijken. Zij kunnen helpen de dingen te verbeteren. Binnen diverse scholen wordt middels ouderklankbordgroepen, ouderavonden en ronde tafelsprekken gewerkt. Ook worden binnen scholen van Stichting OOO informatieavonden georganiseerd over thema's zoals veiligheid op school, pesten, geweld en veilig internetgebruik.

5.5 Welbevinden ouders-verzorgers

Binnen alle scholen van Stichting OOO worden regelmatig tevredenheidsonderzoeken onder ouders-verzorgers uitgevoerd. Dit wordt gedaan middels WMK/PO en Kwaliteitsscholen.

5.6 Scholing personeel OOO

Stichting OOO zorgt ervoor dat alle medewerkers goed opgeleid zijn om de fysieke en sociale veiligheid op scholen daar waar nodig te waarborgen. Er wordt onderscheid gemaakt in scholing op gebied van:

Fysieke veiligheid

- Veiligheidscoördinator/preventiemedewerker (RI&E).
- De bedrijfshulpverleners; praktische hulpverlening in geval van een ongeval of een calamiteit (BHV tweedaagse cursus voor nieuwe BHV'ers of herhalingscursussen).
- EHBO'ers: praktische hulpverlening bij verwondingen of blessures.
- EHSBO: EHBO voor LO docenten (tweedaagse cursus of herhalingscursussen).
- Jaarlijkse conciërgedag.

Sociale veiligheid

- Schoolcontactpersonen klachtenregeling: bijwonen van netwerkbijeenkomsten (jaarlijks).
- Training leerkrachten/docenten op gebied van sociaal-emotionele programma's.
- Training leerkrachten/docenten op gebied van ouder-gesprekken voeren.
- Training op gebied van mediation.

Training van personeel

Cursussen, studiedagen, trainingsprogramma's (OP en OOP) op het gebied van:

- Pedagogisch klimaat.
- Agressie en geweld.
- Conflicthantering.
- Mentortraining (gesprekstechnieken).

Ook vindt intervisie en collegiale consultatie en coaching van medewerkers (OP en OOP) plaats.

Gesprekscyclus

Stichting OOO kent een tweejarige gesprekscyclus. Aan het begin van de gesprekscyclus wordt een planningsgesprek gevoerd. Na het eerste jaar wordt een functioneringsgesprek gevoerd en na het tweede jaar een beoordelingsgesprek. Tussentijds worden er voortgangsgesprekken gevoerd.

OOZ Academie

Stichting OOO heeft een eigen OOO Academie. Doel van de OOO Academie is dat er binnen de scholen op basis van behoefte vanuit de organisatie onderwijs en training wordt aangeboden. De OOO Academie heeft een samenwerkingsverband met het Deltion College uit Zwolle.

6 Stappenplannen en protocollen



Scholen zijn een ontmoetingsplaats van en voor vele mensen. Om dit interactieproces zo goed mogelijk te laten verlopen, is het hebben van stappenplannen en protocollen een vereiste. In dit hoofdstuk worden de belangrijkste stappenplannen en protocollen beschreven. Deze zijn bedoeld als richtlijn. Goed is te realiseren dat ze aanvullend zijn ten opzichte van de geldende wet- en regelgeving.

6.1 Stappenplan opvang leerling & personeel bij ernstige incidenten

Met een ernstig incident wordt bedoeld een gebeurtenis buiten het patroon van gebruikelijke menselijke ervaringen dat vrijwel bij iedereen leed veroorzaakt. Ook gebeurtenissen die slechts door één persoon als zodanig worden ervaren, vallen hieronder.

6.2 Stappenplan voor de meest voorkomende gedragingen

Gekozen is om voor elke hiernaast genoemde gedraging een algemeen stappenplan op te nemen. De toelichting bestaat uit een algemene en juridische definitie, de te nemen stappen (van school, politie en Openbaar Ministerie) en de mogelijke hulpmogelijkheden.

De volgende gedragingen worden per protocol toegelicht:

- Fysieke agressie en intimidatie.
- Verbale agressie en intimidatie (ernstige belediging en discriminatie).
- Drugs en alcohol (gebruik, bezit en handel).
- Vernieling.
- Wapenbezit.
- Diefstal.
- Vuurwerkbezit en -handel.
- Seksuele intimidatie.
- Ongewenst bezoek in en rond de school.

6.3 Overige stappenplannen

Verder zijn er nog een aantal aanvullende stappenplannen binnen onze organisatie te onderscheiden:

- Procedure schademelding Stichting OOO (*paragraaf 6.3.1.*).
- Stappenplannen bij conflicten (*paragraaf 6.3.2.*).
- Protocol schokkende gebeurtenissen, geldt voor P(S)O scholen (*paragraaf 6.3.3.*).
- Stappenplan bij overlijden, geldt voor VO scholen (*paragraaf 6.3.4.*).
- Procedure medicijntoediening en medisch handelen (*paragraaf 6.3.5.*).
- Pestprotocol (*zie paragraaf 6.3.6 en paragraaf 3.4.*).
- Protocol wegllopen van leerlingen: geldt voor PO scholen (*paragraaf 6.3.7.*).

6.3.1 Procedure schademelding Stichting OOO

Indien sprake is van schade binnen een school, wordt onderscheid gemaakt in:

- Schade ten aanzien van persoonlijk leed.
- Schade persoonlijke spullen.
- Schade aan huisvesting.

In geval van schade ten aanzien van persoonlijk leed en/of schade persoonlijke spullen zal er melding gemaakt worden bij de contactpersoon voor schademeldingen binnen Stichting OOO. In het geval van schade aan huisvesting zal er, via de facilitaire afdeling, een proces verbaal bij de gemeente neergelegd worden.

Stichting OOO heeft voor haar medewerkers (inclusief vrijwilligers en stagiaires) en haar leerlingen een aantal (aanvullende) verzekeringen afgesloten. Onderdelen hiervan zijn:

- Een ongevalverzekering.
- Een (school)reisverzekering.
- Een aansprakelijkheidsverzekering.
- Een werkgeversaansprakelijkheidsverzekering tijdens dienstreizen.

Hiervan is een brochure gemaakt (inclusief een voorbeeld schadeaanvraagformulieren) en vormt een onderdeel van het schoolveiligheidsplan.

> zie bijlage 32: Brochure verzekeringen en schademeldingen.

6.3.2 Stappenplan bij conflicten

Conflicterende partijen hoeven het niet met elkaar eens te worden, maar het is wel goed als ze zich uiten over wat hen dwars zit. De school kan een positieve bijdrage leveren aan de omgang met conflicten binnen de school door een klimaat te scheppen waarin conflicten worden erkend en besproken.

6.3.3 Stappenplan bij overlijden

Als iemand binnen de school overlijdt, is dat een gebeurtenis die vaak de hele school raakt.

In een dergelijke situatie moet snel, tactvol en weloverwogen worden gereageerd naar de nabestaanden, naar de leerlingen en naar de medewerkers. In het stappenplan bij overlijden en rouwprotocol zijn de nodige acties en aandachtspunten verwerkt. De uitvoering van het stappenplan is afhankelijk van de situatie.

> zie bijlage 33: Stappenplan bij overlijden (geschikt voor VO scholen).
Stappenplan bij schokkende gebeurtenissen (geschikt voor PO scholen).

6.3.5 Procedure met medicijntoediening en medisch handelen

Om ondeskundig en onbevoegd toedienen van medicijnen of het uitvoeren van onbevoegd medisch handelen te voorkomen, beschikt Stichting OOO voor alle scholen over een procedure. Deze is afgeleid van een GGD protocol en biedt een handreiking in de volgende situaties:

- Het kind wordt ziek op school.
- Het verstrekken van medicijnen op verzoek.
- Medische handelingen (risicovolle en voorbehouden handelingen).

> zie bijlage 34: Procedure medicijntoediening en medisch handelen.

Voor het Speciaal Onderwijs geldt dat er verwezen wordt naar hun eigen schoolspecifieke protocollen (school maakt gebruik van ambulante verpleegkundigen).

Op alle scholen zijn de leerlingen met bijzondere aandoeningen bij de medewerkers (inclusief BHV'ers) bekend en wordt dit in het leerlingvolgsysteem vastgelegd. Daar waar nodig, wordt incidenteel paracetamol aan leerlingen verstrekt volgens de procedure medicijntoediening.

6.3.6 Pestprotocol

Binnen Stichting OOO hanteert iedere school een eigen (schoolsamenlijk) pestprotocol. Daarnaast is er een algemeen protocol tegen digitaal pesten (zie paragraaf 3.6).

Het is mogelijk dat in de toekomst verplicht wordt gesteld over een lesprogramma tegen pesten te beschikken, een anti-pestcoördinator aan te stellen en te monitoren of er op een school wordt gepest. Dit staat vermeld in het gezamenlijk plan van aanpak tegen pesten op landelijk niveau. De landelijke ontwikkelingen hierover worden gevolgd.

6.3.7 Stappenplan weglopen/vermissing leerlingen

Voor de PO scholen is een protocol opgenomen indien een leerling weglapt of vermist wordt.

> zie bijlage 35: Stappenplan weglopen/vermissing van leerlingen.

7 Incidentenregistratie



In dit hoofdstuk wordt de registratie van ongevallen en incidenten binnen scholen van Stichting OOOZ besproken. Doel hiervan is dat scholen voldoende inzicht krijgen in de beleving van sociale en fysieke veiligheid door leerlingen en personeelsleden en in de incidenten die zich voordoen.

7.1 Update landelijke ontwikkeling

De invoering van een wettelijk verplichte incidentenregistratie in het onderwijs is definitief van de baan. Dit neemt niet weg dat het registreren van incidenten een goed instrument is bij het vormgeven, evalueren en bijstellen van het veiligheidsbeleid.

7.2 Definitie incident grensoverschrijdend gedrag

Met de term incident grensoverschrijdend gedrag wordt bedoeld: opzettelijk agressief of antisociaal handelen dat door schoolregels of wetgeving verboden is.

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

- a. **Verbaal geweld** Incidenten direct gericht tegen personen met de bedoeling een of meer personen mondeling dan wel schriftelijk te kwetsen, belachelijk te maken, of voor schut te zetten.
- b. **Bedreiging** Incidenten direct gericht tegen personen waarbij via verbale of non-verbale communicatie bedreigd wordt schade toe te brengen aan die personen of hun eigendommen.
- c. **Fysiek geweld** Incidenten direct gericht tegen personen waarbij het handelen gericht is tegen het lichaam van een andere partij.
- d. **Grove pesterijen** Incidenten direct gericht tegen personen met een duidelijk machtsverschil tussen dader(s) en slachtoffer(s) en waarbij sprake is van een systematisch en terugkerend karakter.
- e. **Seksuele intimidatie** Incidenten direct gericht tegen personen, bestaande uit seksuele verbale of non-verbale communicatie, zonder fysiek seksueel contact. Hieronder vallen ook seksuele bedreigingen.
- f. **Seksueel misbruik** Incidenten direct gericht tegen personen, bestaande uit daadwerkelijk fysiek seksueel contact.
- g. **Loverboy of loverbirl** Incidenten direct gericht tegen personen, waarbij een persoon onder valse voorwendselen uiteindelijk gedwongen wordt tot seksuele en/of (andere) illegale handelingen en waarbij tussen het slachtoffer en de dader in de ogen van het slachtoffer een (liefdes)relatie bestaat of heeft bestaan.
- h. **Gezondheid** Incidenten die de gezondheid schaden.
- i. **Ongevallen** Onvoorziene en onbedoelde gebeurtenissen die schade berokkenen aan mensen of goederen of hun functioneren verstoren.

7.3 Doelen van incidentenregistratie

Een belangrijk instrument bij het ontwikkelen van veiligheidsbeleid en het vergroten van veiligheidsgevoel is een incidenten- of ongevallenregistratie. Dit is een centrale plek waar alle incidenten, meldingen en klachten op het gebied van ongevallen, pesten, agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en racisme worden geregistreerd.

Binnen de incidentenregistratie wordt onderscheid gemaakt tussen registreren van incidenten op gebied van:

- Fysieke veiligheid (ongevallenregistratie, is wettelijk verplicht).
- Sociale veiligheid (registratie grensoverschrijdend gedrag, is niet wettelijk verplicht).

7.3.1 Fysieke veiligheid

Ongevallen binnen alle scholen van Stichting OOO worden geregistreerd op het Ongevallenmeldingsformulier. Onder ongevallen worden alle handelingen en activiteiten verstaan die lichamelijke klachten tot gevolg hebben. Het is in dit verband niet van belang of er sprake is van opzet, van een ongelukje of van toeval. Voor afhandeling en voor het (mogelijk) voorkomen van herhaling, is registratie verplicht. Aan te bevelen is om het formulier ook te koppelen aan het logboek van leerlingen in het leerlingvolgsysteem.

> zie bijlage 36: Ongevallenmeldingsformulier (uniform) en SOS formulier.

Het formulier is binnen alle scholen van Stichting OOO aanwezig. Bij een ongeval wordt dit formulier door de betreffende leerkracht ingevuld. De coördinator BHV verzamelt en bewaart deze formulieren en ziet toe op een juiste afhandeling en mogelijke vervolgacties. Belangrijk is ook dat de ongevallen bij de directie gemeld worden. Indien nodig wordt er contact opgenomen met de interne contactpersoon voor schade en verzekeringen, zie stappenplan Schade paragraaf 6.3.4.

Onderwijscentrum de Twijn maakt gebruik van voorzieningen van revalidatiecentrum De Vogellanden en zorgt ervoor dat de ongevallen die zich daar voordoen ook goed geregistreerd worden.

7.3.2 Sociale veiligheid

Incidenten die zich richten tegen het sociaal welbevinden van leerlingen of medewerkers worden meestal op leerlingniveau vastgelegd in het LVS (Magister of ParnaSsys of LVS 2000). In het logboek van leerlingen kunnen incidenten vastgelegd worden (wat was de rol van de leerling en wat is de vervolgactie?). Binnen het systeem liggen de categorieën van incidenten vast (is een keuzemenu).

Binnen de Thorbecke Scholengemeenschap, locatie mavo-havo-atheneum, wordt gewerkt met IRIS (Incidenten Registratie In School). IRIS is een digitaal registratiesysteem waarin incidenten worden bijhouden en is gekoppeld met het leerlingvolgsysteem. Indien nodig wordt het formulier door een docent of conciërge ingevuld en verwerkt in IRIS. Daarna gaat het formulier naar het hoofd BHV voor verzameling en analyse. Hij verzorgt ook de rapportage richting de directie.

7.4 Voorwaarden voor succesvolle ongevallen/incidentenregistratie

Om incidentenregistratie tot een succes te maken, moet aan de volgende voorwaarden voldaan worden:

- Goede communicatie en juiste cultuur.
- Centrale registratie.
- Analyse en bespreken van geregistreerde gegevens.

Ad1: Goede communicatie en cultuur

Een ongevallen-incidentenregistratie heeft pas zin als er ook daadwerkelijk ongevallen en incidenten gemeld worden. Goede communicatie is daarbij van groot belang: iedereen moet weten waar en welke ongevallen en incidenten gemeld moeten worden. Alleen als er op school een juiste cultuur heerst dat ongevallen en incidenten moeten worden geregistreerd, is er een kans dat het ook echt gebeurt.

Ad 2: Centrale registratie

Binnen de scholen moet bij voorkeur één persoon de verantwoordelijkheid krijgen voor de ongevallenregistratie: de Arbo-coördinator-hoofd BHV. Door een centraal meldpunt in te stellen is het voor iedereen duidelijk waar ongevallen en incidenten gemeld moeten worden.

Ad 3: Analyse en bespreken van de geregistreerde gegevens

Registreren is geen doel op zich, registreren is een middel om het veiligheidsbeleid te toetsen en te verbeteren. Registratie heeft dan ook slechts zin wanneer er iets met de verzamelde gegevens wordt gedaan. Het analyseren van de voorvallen en het signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen is daarom voorwaardelijk voor een zinvolle ongevallen/incidentenregistratie.

Het einddoel is de feitelijke veiligheid op school te blijven verbeteren. Voordelen hiervan zijn het leren van incidenten en beschikken over voortschrijdend veiligheidsbeleid op basis van de schoolpraktijk.

7.5 Incidentenbespreking

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat leerlingen, ouders-verzorgers en medewerkers hun ervaringen en

gevoelens en gedachten erover met anderen delen. Het doel van een gesprek over incidenten is leren praten over vervelende ervaringen en de gedachten en gevoelens daarbij, en leren luisteren naar verhalen van anderen. Daarnaast kan een gesprek over incidenten voorkomen dat de betrokken leerling extra emotionele schade oploopt. Met de bespreking van incidenten wordt beoogd het gevoel van veiligheid op school te verbeteren door bewustwording en het formuleren van concrete verbetervoorstellen of veiligheidsmaatregelen.

> zie bijlage 37: Voorbeeld richtlijnen incidentenbespreking.

Afkortingenlijst

BAC	Bezwaar Advies Commissie
BHV	Bedrijfs hulpverlening
BSO	Buitenschoolse Opvang
CIK	Commissie Interne Klachtenbehandeling en Integriteit
CJG	Centrum voor Jeugd en Gezin
DT	Directieteam
EHBO	Eerste Hulp bij Ongelukken
GGD	Gemeentelijke of Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst
LKC	Landelijke Klachten Commissie, Stichting Onderwijsgeschillen
LVS	Leerlingvolgsysteem
NEN	Nederlandse Norm
OCW	Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap
OP	Onderwijzend Personeel
OOP	Onderwijzend Ondersteunend Personeel
OOZ	Stichting Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio
PO	Primair Onderwijs
PPSI	Project Preventie Seksuele Intimidatie
Pro	Praktijkonderwijs
PSH	Psychosociale Hulpverlening GGD
PSO	Primair Speciaal Onderwijs
RI&E	Risico Inventarisatie en Evaluatie
SOVA	Sociale Vaardigheidstraining
SJO	Expertisecentrum voor Jeugd, Samenleving en Opvoeding
TSG	Thorbecke Scholengemeenschap
TSO	Tussenschoolse Opvang
VO	Voortgezet Onderwijs
VSO	Voortgezet Speciaal Onderwijs
WEC	Wet op de Expertisecentra
WPO	Wet op Primair Onderwijs
WVO	Wet op Voortgezet Onderwijs

Bronnenlijst

Algemene Onderwijsbond (AOB), AOb-brochure Veilig Onderwijs, schoolveiligheidsplan
Brochure Ontwikkeling van sociale veiligheid in en rond scholen P(S)O en V(S)O 2006 - 2013
Centrum Criminaliteitspreventie veiligheid
Centrum School en Veiligheid (CSV)
Interne documenten Stichting OOOZ
KPC Groep
Nederlands Jeugdinstituut (NJI)
School & Innovatie Groep
Schoolveiligheidsplan Christelijke Lyceum Apeldoorn
Schoolveiligheidsplan IJburgcollege
Schoolveiligheidsplan OSG Willem Blaeu
Schoolveiligheidsplan RDM
Schoolveiligheidsplan Udens College
Veiligheidskaart NJI, Checklist voor een veilige school
VIOS (Veilig in en om School)
VO Raad

Overzicht bijlages

Hoofdstuk 1

- Bijlage 1 Overzicht scholen Stichting OOO.
- Bijlage 2 Coördinatie veiligheid en Format sociale kaart (schoolspecifiek).
- Bijlage 3 Uniforme procedure rondom crisiscommunicatie.

Hoofdstuk 2

- Bijlage 4 Overzicht algemene richtlijnen veiligheidsvoorschriften in practicumlokalen.
- Bijlage 5 Veiligheidsvoorschriften practicumlokalen (schoolspecifiek).
- Bijlage 6 Actueel BHV-plan/(bedrijfs-)noodplan (schoolspecifiek).
- Bijlage 7 Actueel ontruimingsplan (schoolspecifiek).
- Bijlage 8 Actueel Plan van Aanpak RI&E (schoolspecifiek).

Hoofdstuk 3

- Bijlage 9 Handleiding en stappenplan Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling PO.
- Bijlage 10 Privacy Reglement Personeelsgegevens.
- Bijlage 11 Privacy Reglement Leerlinggegevens.
- Bijlage 12 Informatieplicht gescheiden ouders.
- Bijlage 13 Gedragscode.
- Bijlage 14 EIC-Regeling.
- Bijlage 15 Positief Social Media Protocol.
- Bijlage 16 Social Media Protocol (schoolspecifiek).
- Bijlage 17 Schoolregels en overige regels (schoolspecifiek).
- Bijlage 18 Leerlingenstatuut (schoolspecifiek).
- Bijlage 19 Protocol schoolverzuim, ter voorkoming van vroegtijdig schoolverlaten.
- Bijlage 20 Verzuimkaart gemeente Zwolle.
- Bijlage 21 Pestprotocol (schoolspecifiek).
- Bijlage 22 Voorbeeld protocol digitaal pesten.
- Bijlage 23 Regeling, schorsing en verwijdering van leerlingen in het (speciaal) basisonderwijs.
- Bijlage 24 Regeling, schorsing en verwijdering van leerlingen in het (speciaal) voortgezet onderwijs (inclusief Pro).

Hoofdstuk 4

- Bijlage 25 Klachtenreglement.
- Bijlage 26 Bezwarenreglement.
- Bijlage 27 Klokkenluidersreglement.
- Bijlage 28 Procedure en taken contactpersoon.

Hoofdstuk 5

- Bijlage 29 Voorbeeld vervoersprotocol PO school (schoolspecifiek).
- Bijlage 30 GMR Reglement PO en GMR Reglement V(S)O.
- Bijlage 31 MR Reglement, Statuut en Huishoudelijk reglement MR en voorbeeld Huishoudelijk Reglement MR Ceeleum.

Hoofdstuk 6

- Bijlage 32 Brochure verzekeringen en schademeldingen.
- Bijlage 33 Stappenplan bij overlijden (geschikt voor VO scholen).
Stappenplan bij schokkende gebeurtenissen (geschikt voor PO scholen).
- Bijlage 34 Procedure medicijntoediening en medisch handelen.
- Bijlage 35 Stappenplan weglopen/vermissing leerlingen.

Hoofdstuk 7

- Bijlage 36 Ongevallenmeldingsformulier (uniform) en SOS formulier.
- Bijlage 37 Voorbeeld richtlijnen incidentenbespreking.

Revisielijst

[illegible]



Arbo-Stuurgroep Stichting OoZ
© Juni 2014



Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio

Postbus 55, 8000 AB Zwolle

038 4555 940

secretariaat@ooz.nl

www.ooz.nl

Overzicht Scholen
stichting Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio

Inhoud

Primair en Speciaal Onderwijs

Voortgezet en Speciaal Onderwijs

Primair en Speciaal Onderwijs



Bureau Primair Onderwijs

Tichelmeesterlaan 45
8014 LA Zwolle
038 - 460 73 79
secretariaatpo@ooz.nl



De Campherbeek

Grotiuslaan 33
8024 XM Zwolle
038 - 453 12 29



De Dennenkamp

Tureluur 14
7731 KP Ommen
0529 - 452 433



De Bonte Stegge

Ruigedoornstraat 23
7721 BW Dalfsen
0529 - 432 115



De Carrousel

Vossersteeg 59
7722 RJ Dalfsen
0529 - 431 861



Het Festival

Sportlaan 6
8044 PG Zwolle
038 - 420 32 87



Heidepark

Vogelaarstraat 22
8151 AN Lemelerveld
0572 - 371 850



De Marshof

Florens Radewijns
p/a Tichelmeesterlaan 45
8014 LA Zwolle
038 - 460 14 71



De Oosterenk

Herfterweg 1
8023 DJ Zwolle
038 - 453 56 82



De IJsselhof

Staatssecretarislaan 10
8015 BX Zwolle
038 - 460 09 73



De Montessorischool

Energieweg 9
8017 BE Zwolle
038 - 465 42 20



Het Palet

Dorpsweg 33
8051 XS Hattem
038 - 444 19 24



De Krullevaar

Muurmeesterstraat 27
8043 EA Zwolle
038 - 420 15 25



Nieuwebrug

Barkeweg 3
7731 PS Ommen
0529 - 456 708



Het Palet

Haarsweg 91
7731 HJ Ommen
0529 - 451 938



De Markesteen

Gedeputeerdenlaan 49
8016 AX Zwolle
038 - 460 44 11



De Octopus

Provincieroute 143
8016 GB Zwolle
038 - 460 44 67



De Parkschool

Westerlaan 22
8011 CC Zwolle
038 - 421 18 83



De Ridderspoor

Korianderplein 8-10
8042 HM Zwolle
038 - 421 55 77



De Toonladder

Bachlaan 158-162
8031 HL Zwolle
038 - 422 58 15



De Vlonder

De Meenthe 26
8051 KV Hattem
038 - 444 83 83



De Schatkamer

Wildwalstraat 38
8043 VL Zwolle
038 - 420 41 93



De Tweemaster

Bezoek: Prinses Beatrixlaan 1
Post: Kon. Julianalaan 36
7711 KK Nieuwleusen
0529 - 483 637



De Werkschuit

Rijnlaan 200
8032 TK Zwolle
038 - 453 38 73



S.B.O. De Sluis

Zwarteweg 120
8017 AZ Zwolle
038 - 453 61 23



Het Veldboekje

Violierenstraat 42
8013 TV Zwolle
038 - 421 22 59



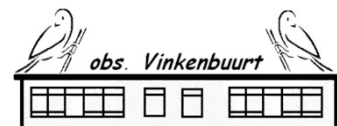
De Wieden

Beulakerwiede 3-4
8033 CS Zwolle
038 - 454 27 62



De Springplank

Beukenstraat 83
8021 XA Zwolle
038 - 453 60 43



Vinkenbuurt

Koloniedijk 22a
7739 PB Vinkenbuurt
0523 - 657 266

Voortgezet en Speciaal Onderwijs



Van der Capellen scholengemeenschap

Lassuslaan 230
8031 XM Zwolle
038 - 426 28 53

Locatie Lassuslaan

Lassuslaan 230
8031 XM Zwolle
038 - 426 28 50

De Zeven Linden

Langewijk 166
7701 AK Dedemsvaart
0523 - 615 851

Van Kinsbergen college

Paterijstraat 17
8081 TA Elburg
0525 - 682 205

Capellenborg

De Lange Slagen 29a
8131 DP Wijhe
0570 - 521 482



Thorbecke Scholengemeenschap

Locatie mavo-havo-atheneum
Dr. van Heesweg 1
8025 AB Zwolle
038 - 456 45 60

Thorbecke Scholengemeenschap

Locatie vmbo-pro
Russenweg 3
8041 AL Zwolle
038 - 456 45 60



Gymnasium Ceeleum

Zoom 37
8032 EM Zwolle
Nevenlocatie
Westerlaan 40
8011 CC Zwolle
T: 038 - 455 28 20



Onderwijscentrum de Twijn

Postbus 30190
8003 CD Zwolle
Bezoekadressen:
Dr. Hengeveldweg 2, Zwolle
Boterdiep 5, Zwolle
038 - 453 55 06



Michael College

Vrijeschool voor mavo, havo en
atheneum
Bachlaan 162
8031 HL Zwolle
038 - 426 28 50

Inhoud

Adresgegevens Stichting Openbaar Onderwijs en Omgeving

Contactgegevens coördinatie van veiligheid

Sociale Kaart Schoolspecifiek (format)

Adresgegevens Stichting Openbaar Onderwijs en Omgeving

Bezoekadres:

Dobbe 74, 8032 JX Zwolle

Postadres:

Postbus 55, 8000 AB Zwolle

Telefoon: 038-4555940

Fax: 038-4555949

E-mail: secretariaat@openbaaronderwijszwolle.nl

Website: www.ooz.nl

Contactgegevens coördinatie van veiligheid

Voorzitter College van Bestuur

Mevrouw H.T. (Rita) Damhof MME, telefoonnummer mobiel: 06-53299872

Bestuurssecretaris

Mevrouw H.M. (Helmar) Niemeijer, telefoonnummer mobiel: 06-13765842

DT leden

Stafhoofden

- De heer A. (Alexander) Toeter (hoofd Financiën), telefoonnummer mobiel.: 06-53684138
- Mevrouw E. (Elly) de Lange (hoofd P&O), telefoonnummer mobiel: 06-20641160
- De heer F. (Frans) Steine (hoofd Fac. Zaken & ICT), telefoonnummer mobiel: 06-51877624

Algemeen directeuren V(S)O

- De heer R.D. (Reinier) de Voogd (alg. dir. Van der Capellen SG), telefoonnummer mobiel: 06-20840068
- De heer R.D. (Reinier) de Voogd (a.i. algemeen dir. TSG), telefoonnummer mobiel: 06-20840068
- Mevrouw C.J. (Caren) Japenga (rector Gymnasium Ceeleum), telefoonnummer mobiel: 06-41157942
- De heer P. (Pieter) Greidanus (algemeen directeur Onderwijscentrum De Twijn), telefoonnummer mobiel: 06-53495216

Algemeen directeur primair onderwijs cluster A en B

- De heer A. (Arie) de Wit (algemeen directeur primair onderwijs Cluster A), telefoonnummer mobiel: 06-51228964
- Mevrouw L. (Linda) Morssinkhof (algemeen directeur primair onderwijs Cluster B), telefoonnummer mobiel: 06-21833999

Arbo-coördinatie

Leden Arbo-Stuurgroep

- Mevrouw E. (Elly) de Lange (hoofd P&O), telefoonnummer mobiel: 06-20641160
- Mevr. L. (Linda) Morssinkhof (algemeen directeur primair onderwijs Cluster B), telefoonnummer mobiel: 06-21833999
- De heer F. (Frans) Steine (hoofd Fac.Zaken & ICT), telefoonnummer mobiel: 06-51877624

Leden Arbo-Werkgroep

Nog onbekend.

Arbo-coördinator/preventiemedewerkers, zie contactgegevens schoolspecifiek

Hoofd Facilitaire Zaken & ICT

De heer F. (Frans) Steine, telefoonnummer mobiel: 06-51877624

Bedrijfshulpverlening, zie contactgegevens schoolspecifiek

Medewerker PR & Communicatie

De heer J. (John) Beumer, telefoonnummer mobiel: 06-51275327

Contactpersoon voor zorgcoördinator en schoolcontactpersoon, zie contactgegevens schoolspecifiek

Extern vertrouwenspersoon

Vertrouwensinspecteur

Inspectie van het Onderwijs

Postbus 2730, 3500 GS Utrecht, telefoonnummer: 030-6690600

www.onderwijsinspectie.nl, email: info@owinsp.nl

Meldpunt Vertrouwensinspecteurs 0900-1113111 (werkdagen 08.00 -17.00 uur)

Contactpersoon Schade/financieel adviseur

De heer H. (Henk) Lenselink, telefoonnummer: 038-4555943

Externe Hulpverlening:

Klachtenmeldingen over seksueel intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld, telefoonnummer: telefoonnummer : 0900-8998411 (20 cent per minuut)

Informatiecentrum Kindermishandeling telefoonnummer: 030-2306560

Landelijk Bureau Slachtofferhulp: telefoonnummer: 030-2340116

Sociale Kaart Schoolspecifiek (format)

Adresgegevens schoolspecifiek:

Naam school:

Bezoekadres(sen)	Postadres(sen)	Telefoon	Fax	E-mail/website

Schoolspecifiek coördinatie van veiligheid (intern):

Functie	Naam	Telefoon	06-nummer	e-mail
(Algemeen)Directeur				
Adjunct directeur:				
Locatiedirecteur:				
Clusterdirecteur:				
BHV coördinator/hoofd:				
BHV-ers				
EHBO-ers				
Conciërge				
Schoolcontactpersoon(en)				
Contactpersoon zorgcoördinatie				
MR leden				
OR leden				
Verkeerscommissie				

Schoolspecifiek coördinatie van veiligheid (extern):

Naam	Functie	Telefoon	Opmerkingen
Algemeen alarmnummer		112 alarmnummer	
Brandweer			
Ambulancedienst			
Politie			
Huisartsenpost			
Huisartsenpraktijk			
Ziekenhuis			
Bureau Jeugdzorg			
Schoolarts			
Schoolverpleegkundige			
AMK			
Huiselijk geweld			
GGD			
Schoolmaatschappelijk werk			
CJG			
Leerplichtambtenaar			
Buurtagent			
Contactpersoon gemeente algemeen			
Contactpersoon gemeente techn. Installaties			
Arbeidsinspectie			
Essent			
Vitens			
Overige externe dienstverleners			

Inhoud

Algemeen

Werkwijze

Algemeen

Er is sprake van een crisis wanneer een acuut probleem het functioneren van de organisatie of een school grondig lijkt te verstoren, het imago of zelfs het voortbestaan van de organisatie dan wel de school in gevaar brengt. PR & C zal in geval van een dergelijke crisis een coördinerende rol vervullen. Vanaf het begin van de crisis is het van belang goed over de crisis te communiceren om de schade voor de organisatie en betrokkenen zoveel mogelijk te voorkomen of te beperken.

Werkwijze

Bij crisiscommunicatie wordt de volgende werkwijze gevolgd:

- Het CvB en het MT worden door PR&C direct op de hoogte gebracht.
- De receptie wordt geïnformeerd zodat zij voorbereid is op eventuele benadering door de pers en deze kan doorsturen naar PR&C.
- Indien nodig wordt, onder coördinatie van PR&C, een crisisteam opgesteld, waarin, afhankelijk van de gradatie en de aard van de crisis de volgende personen zitting kunnen hebben:
 - een vertegenwoordiger van de Raad van Toezicht
 - een vertegenwoordiger van het College van Bestuur
 - Een vertegenwoordiger van de sector PO, VO of SO
 - een vertegenwoordiger van het management van een school
 - PR&C
 - betrokken medewerker(s)
 - een intern inhoudelijk deskundige
 - externe inhoudelijke, juridische en/of crisiscommunicatiedeskundigen.

Het crisisteam (of een lid van het CvB dan wel het MT) bepaalt in overleg met PR&C de strategie.

Afwegingen die hierbij mee spelen zijn:

- Welke doelgroepen worden benaderd?
- Een indeling in doelgroepen maken of alle doelgroepen gelijktijdig benaderen?
- Bewust een periode weinig tot niets communiceren om de rust in de instelling te herstellen?
- Hoe open kan of moet men zijn met inachtneming van de privacy? In principe praten wij nooit over personen.
- Moet de doelgroep als één groep worden aangesproken of is een gesegmenteerde aanpak nodig?
- Moeten alle media te woord worden gestaan of slechts een selectie?
- Welke inzet van communicatie is nodig?
- Een crisiscommunicatieplan opstellen waaruit blijkt hoe intern gecommuniceerd wordt (denk hierbij aan communicatie richting medewerkers, directies en (G)MR) en hoe extern gecommuniceerd wordt

(denk aan communicatie richting bijvoorbeeld familie en relaties, overheden, inspectie, collega-instellingen in de regio).

De volgende punten verdienen hierbij aandacht:

- het achterhalen en rechtzetten van geruchten;
- het doorgeven van de naam en functie van de woordvoerder aan journalisten van diverse media
- het bijhouden van ontwikkelingen en actualiseren van de feitelijke gegevens en achtergronden
- het afstemmen van informatieverzameling en standpuntbepaling intern en extern
- het regelmatig informeren van de media met name zodra er nieuwe feiten voor handen zijn
- regelmatig interne publieksgroepen informeren, zodat ze de berichten niet uit het nieuws horen

Er kunnen zich situaties voordoen, waarbij bij de crisis betrokken medewerkers, ouders of leerlingen worden geïnterviewd. PR&C zal hierbij aanwezig zijn en de betrokkenen begeleiden. Dit om te voorkomen dat onjuiste of niet-feitelijke informatie wordt verstrekt. PR&C zal ervoor zorgen dat hij op de hoogte is van de geruchten die bij journalisten of andere personen circuleren en zorgen voor de juiste informatie. Als hierbij eigen medewerkers betrokken blijken, is het nodig dat hun directie hen wijst op (en houdt aan) de bestaande afspraken en regels binnen de organisatie.

Inhoud

Richtlijnen voor veiligheidsvoorschriften in practicumlokalen

- Risico 1: Onwetendheid
 - Risico 2: Onvoorzichtigheid
 - Risico 3: Gevaar
-

Richtlijnen voor veiligheidsvoorschriften in practicumlokalen

Met behulp van onderstaand overzicht kunnen regels worden opgesteld voor practicumlokalen. Het overzicht is geformuleerd in de vorm van risico's die voorzien zijn van aanwijzingen om deze risico's te voorkomen.

Risico 1: Onwetendheid

- Let goed op elke instructie en waarschuwing.
- Als je niet zeker weet wat je moet doen, vraag het dan eerst aan de docent of diens assistent.

Risico 2: Onvoorzichtigheid

- Denk goed na over een proef voor je eraan begint zodat je op de hoogte bent van eventuele gevaren.
- Concentreer je tijdens de proef op dat waarmee je bezig bent. Door afleiding kunnen gevaren niet op tijd worden onderkend.
- Blijf kalm als er een ongeluk gebeurt: paniek maakt ongelukken vaak erger. Breng direct de docent op de hoogte.

Risico 3: Gevaar

De belangrijkste gevaren zijn: explosie, brand, elektrische schok, snij- en brandwonden, oogletsel en vergiftiging. Deze belangrijkste gevaren worden hieronder besproken en voorzien van veiligheidsvoorschriften.

(a) Explosie

Grote explosies komen in een practicumlokaal zelden voor. Meestal gaat het om een kleine plof waarbij bijvoorbeeld de inhoud van iemands reageerbuis door het lokaal spat. Dit kan gevaar opleveren door bijvoorbeeld rondvliegend glas, de temperatuur van de inhoud of door etsing van bijtende vloeistoffen. Daarom volgen hier enkele voorschriften voor het verhitten of mengen van chemicaliën:

- gebruik een passende klem: een reageerbuisklem of knijper;
- richt de opening van de reageerbuis van anderen en jezelf vandaan;
- concentreer je op dat wat doet;
- draag een veiligheidsbril;
- werk op armlengte afstand;
- leid nooit anderen van hun werk af.

(b) Brand

In een practicumlokaal kunnen brandbare stoffen voorkomen. Voor het werken met deze stoffen gelden de volgende regels:

- gebruik voor het verwarmen van een brandbare vloeistof nooit een open vlam, maar uitsluitend een waterbad of elektrische verwarmingsmantel;
- als een vloeistof in een klein vat of in een fles in brand vliegt, probeer dan de opening van het vat met een boek of vochtige doek af te sluiten: het vuur moet dan uitgaan omdat er geen zuurstof meer bij kan;
- als een vlam niet uitgaat, blijf dan op afstand en roep de docent;
- probeer een vlam nooit uit te blazen: het helpt zelden en het maakt de zaken meestal erger;
- als een kleine hoeveelheid op de tafel wordt gemorst en in brand vliegt, gaat het vuur meestal vanzelf uit: blijf rustig en roep de docent;
- blijf altijd staan bij het verwarmen van een brandbare vloeistof: als je met je knieën onder de tafel zit en de kolf springt stuk, loop je brandwonden op;
- gebruik een aansteker of lucifer om de brander aan te steken en gebruik nooit papier: brandend papier is moeilijk te doven;
- wees voorzichtig met het weggooien van chemicaliën en vraag het de docent in geval van twijfel: sommige stoffen smeulen enige tijd na in de afvalbak voordat ze vlam vatten.

(c) Elektrische schok

Elektriciteit kan eveneens brandwonden veroorzaken, maar het grootste gevaar is de elektrische schok.

Daarom gelden voor het werken met elektriciteit de volgende regels:

- steek nooit iets anders dan een goede stekker in een stopcontact;
- bedien nooit een elektrisch apparaat met natte handen;
- haal nooit de afschermkast van een toestel waar spanning op staat;
- controleer apparaten op losse of ongeïsoleerde draden;
- ga na of de schakelaar uit staat voordat een toestel op het net wordt aangesloten.

(d) Snij- en brandwonden

Een deel van een practicumuitrusting is van glas. Bij het breken ervan kun je je eraan snijden. Daarom gelden de volgende regels:

- ga voorzichtig om met glaswerk, anders breekt het en kun je je eraan snijden;
- rapporteer altijd alles wat je breekt of wat je gebroken aantreft: stop het niet zomaar ergens in een kast, iemand anders kan het tegenkomen en zich eraan verwonden;
- probeer nooit een glazen buis met je blote handen in een doorboorde kurk of rubberslang te duwen: gebruik hiervoor een doek zodat, als het glas breekt, het wordt opgevangen door de doek.

Brandwonden ontstaan niet alleen door open vuur, maar ook door hete voorwerpen, waarvan soms niet te zien is dat ze heet zijn. Daarom gelden de volgende regels:

- pak mogelijk hete voorwerpen of glaswerk uitsluitend aan met beschermende handschoenen of met speciaal gereedschap;
- gebruik bij brandwonden meteen overvloedig stromend water gedurende tenminste tien minuten.

(e) Oogletsel

Ogen zijn erg kostbaar. Het is gemakkelijk ze te beschadigen en een deeltje van een stof in het oog kan bijzonder pijnlijk zijn, zelfs al veroorzaakt het geen blijvend letsel. De volgende regels worden daarom gehanteerd:

- kijk nooit in kolven of reageerbuizen;
- werk met een microscoop niet in direct zonlicht: als het zonlicht per ongeluk rechtstreeks in de microscoop wordt gereflecteerd, kan dit blijvend oogletsel veroorzaken.
- draag een veiligheidsbril en een laboratoriumjas bij het uitvoeren van experimenten;
- handel meteen als iemand tijdens het practicum iets in de ogen krijgt en laat diegene de oogdouche gebruiken;

- roep de docent ter assistentie als er iets misgaat;
- probeer flauwvallen van het slachtoffer te voorkomen door hem of haar enigszins actief te laten blijven.

(f) Vergiftiging

Er zijn veel onopvallende gevaren in een practicumlokaal. Onwetendheid op het gebied van giftige stoffen is de grootste vijand. Sommige giftige stoffen veroorzaken ziekte zonder dat er op het moment zelf enig effect merkbaar is. Daarom gelden de volgende regels:

- proef nooit een stof, tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van de docent;
- breng nooit voedsel mee en eet niet in het practicumlokaal, ook al lijkt de tafel schoon: het voedsel kan een giftige stof of bacterie opnemen en je krijgt dan gifstoffen binnen zonder dat je er op dat moment iets van merkt;
- voorzie glaswerk met daarin een stof die in het lokaal achterblijft altijd van een etiket met de naam van die stof zodat ook anderen weten wat er in zit;
- houd het etiket van glaswerk waaruit je iets schenkt, in de palm van je hand: er kan dan geen vloeistof over het etiket lopen, waardoor dit leesbaar blijft en bovendien je handen schoon blijven;
- steek geen potlood of ander voorwerp in je mond: je weet nooit waar het heeft gelegen;
- was je handen na afloop van het practicum;
- veeg de tafel schoon als je iets hebt gemorst.

Inhoud

Handleiding behorend bij Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Basisonderwijs

Inleiding

1. Algemeen

- 1.1 Doel en functies van de meldcode
- 1.2 Verantwoordelijkheid en taken
- 1.3 Afbakening meldcode
- 1.4 Strafrechtelijke aanpak
- 1.5 Verhouding tot de verwijsindex risicjongeren

2. De stappen die medewerkers geacht worden te zetten

- 2.1 Volgorde van de stappen
- 2.2 Termijnen van de stappen

3. Specifieke vormen van huiselijk geweld en kindermishandeling

- 3.1 Vrouwelijke genitale verminking
- 3.2 Eergerelateerd geweld

4. Signalenlijst

- 4.1 Materiële omstandigheden
- 4.2 Gezondheid, lichamelijk functioneren, seksualiteit en verzorging
- 4.3 Opvoeding & gezinsrelaties
- 4.4 Onderwijs & kinderopvang
- 4.5 Sociale omgeving buiten het gezin

5. Signalenlijst specifieke vormen

- 5.1 Signalen seksueel misbruik
- 5.2 Signalen meisjesbesnijdenis (vrouwelijke genitale verminking)
- 5.3 Signalen eergerelateerd geweld

6. Centrum voor Jeugd en Gezin

7. Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en Steunpunt Huiselijk Geweld

- 7.1 Advies
- 7.2 Melden

8. Aandachtspunten bij een melding

- 8.1 Melding bij het Advies & Meldpunt Kindermishandeling (AMK)

9. In gesprek met de ouder/verzorger of de leerling

- 9.1 Gesprek met kinderen

- 9.2 Gesprek met de ouder(s)
- 9.3 Positie van de leerling ouder en zijn ouder(s)
- 9.4 Bekendmaken identiteit van de melder bij vermoedens van kindermishandeling
- 9.5 Inspanningen na de melding
- 10. Beroepsgeheim, meldcode en meldrecht
 - 10.1 Inhoud en doel van het beroepsgeheim
 - 10.2 Paradox van de geheimhoudingsplicht
 - 10.3 Conflict van plichten
 - 10.4 Wettelijk meldrecht
- 11. Adressen en websites
- Bijlage: Checklist signalen

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Basisonderwijs

Stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

I. Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Stap 1: In kaart brengen van signalen

Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

Stap 3: Gesprek met de ouder

Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling

Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden

II. Verantwoordelijkheden van [naam basisschool] in het scheppen van randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat

III. Sociale kaart van [naam basisschool]

Noot

Bij deze meldcode hoort een tweede deel: Handleiding behorend bij Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling: Basisonderwijs.

Handleiding behorend bij Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling Basisonderwijs

Inleiding

Op 1 januari 2011 treedt de wet Verplichte Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling in werking. In het kader van kwaliteitszorg, wordt de plicht opgelegd om een meldcode te hanteren voor huiselijk geweld en kindermishandeling, daaronder ook begrepen seksueel geweld, vrouwelijke genitale verminking (ook wel genoemd meisjesbesnijdenis) en eengerelateerd geweld. De verplichting geldt voor organisaties en zelfstandige medewerkers in de gezondheidszorg, onderwijs, kinderopvang, maatschappelijke ondersteuning, jeugdzorg, justitie en politie.

Deze meldcode is gebaseerd op het basismodel meldcode: Stappenplan voor het handelen bij signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling van het ministerie van VWS en is het vervolg op het 'Protocol

Vermoeden kindermishandeling' voor de basisschool van JSO expertisecentrum voor jeugd, samenleving en opvoeding.

Deze Handleiding behorend bij Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling voor het basisonderwijs is gebaseerd op de basismeldcode huiselijk geweld en kindermishandeling, ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, januari 2010 en ontwikkeld in samenwerking met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling, Bureau Jeugdzorg Zuid-Holland en GGD Hollands Midden.

Copyright © 2010 JSO expertisecentrum voor jeugd, samenleving en opvoeding
Deze informatie mag met bronvermelding worden gebruikt.

1. Algemeen

1.1 Doel en functies 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 *toetssteen* 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 organisatieniveau 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.

1.2 Verantwoordelijkheid 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 zou de organisatiespecifieke code duidelijk moeten maken *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.

Het is raadzaam de meldcode te laten ondertekenen door de medewerkers van de basisschool.

1.3 Afbakening meldcode

Huiselijk geweld en 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 informeren van de leidinggevende en/of de directie en het inschakelen van de betreffende inspectie. Meer informatie: www.ppsi.nl of meldcode@jso.nl.

1.4 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 het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling, 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.

1.5 Verhouding tot de verwijsindex risicojongeren

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 risicojongeren (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.

Te zijner tijd zullen alle scholen worden aangesloten op de verwijsindex. De gemeente heeft de regie over deze aansluiting.

2. De stappen die medewerkers geacht worden te zetten

De stappen gaan in op het proces *vanaf* het moment dat er signalen zijn. Het signaleren zelf heeft in het model een andere plaats gekregen. Signaleren wordt gezien als een belangrijk onderdeel van de beroepshouding van de medewerkers die binnen de school werkzaam zijn. Zo bezien is signalering geen stap in het stappenplan, maar een grondhouding die in ieder contact met de leerling 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.

2.1 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 meteen met de ouder in gesprek te gaan over bepaalde signalen. In andere gevallen zal de medewerker eerst overleg willen plegen met een collega en met het Advies en Meldpunt Kindermishandeling of met het Steunpunt Huiselijk Geweld voordat hij het gesprek met de ouder aangaat. Ook zullen stappen soms twee of drie keer worden gezet.

2.2 Termijnen 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 geeft geen recht aan de situatie van elke individu. Het is daarom dat wettelijk geen tijdsplan wordt 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 medewerker en de school om effectief en verantwoord te handelen.

3. Specifieke vormen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Voor alle duidelijkheid worden seksueel geweld, genitale verminking (meisjesbesnijdenis) en eengerelateerd geweld specifiek genoemd bij de omschrijving, om duidelijk te maken dat ook deze vormen van geweld onder huiselijk geweld of kindermishandeling vallen. Overigens vragen deze specifieke vormen van geweld ook specifieke kennis en vaardigheden van medewerkers. Ontbreekt deze specifieke deskundigheid, dan is het verstandig om bij signalen die mogelijkwerwijs kunnen duiden op zo'n specifieke vorm van geweld, meteen een beroep te doen op het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

3.1 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.

3.2 Eengerelateerd geweld

Eengerelateerd geweld omvat elke vorm van geestelijk of lichamelijk geweld in reactie op een (dreiging van) schending van de eer van een man of een vrouw en daarmee van zijn of haar familie waarvan de buitenwereld op de hoogte is of dreigt te raken (Bureau Beke, 2005).

Eer kan worden gezien als de waarde van een persoon of zijn familie in een omgeving met een collectivistische structuur en met gemeenschappelijke normen en waarden. De eer van een persoon of zijn familie wordt bepaald door de gemeenschap. Eer is een bezit dat kan worden afgepakt, gestolen of aangetast. Het bezit van eer is zo belangrijk, dat sommige personen bereid zijn hun leven of dat van een ander op te offeren om het te verdedigen of terug te winnen.

Eengerelateerd geweld kan in alle lagen van een samenleving opdoemen. In Nederland komt het niet alleen voor bij de eerste generatie immigranten; de tweede en derde generatie van sommige families zetten deze culturele traditie voort.

Eengerelateerd geweld is géén religieus fenomeen. Het is een oeroud cultureel verschijnsel, ouder dan welke godsdienst dan ook, dat in meerdere landen door mensen van allerlei geloven gepraktiseerd wordt.

4. Signalenlijst

Deze signalenlijst geeft een overzicht van de leefgebieden waarop mogelijk signalen van (vermoedens van) huiselijk geweld en kindermishandeling vast te stellen zijn. Het betreft signalen bij de leerling, de ouders, tussen ouder en jeugdige en in de sociale omgeving van het gezin die schadelijk/belemmerend zijn en/of bedreigend kunnen zijn voor de ontwikkeling van de leerling (0 tot 23 jaar).

Uitgangspunt bij het signaleren is altijd de mogelijke bedreiging van de gezonde en veilige ontwikkeling van de leerling. Zowel signalen die wijzen op risicofactoren (bedreiging van de ontwikkeling van de leerling) als beschermende factoren (positieve invloed op de ontwikkeling van de leerling) kunnen worden meegenomen.

Belangrijke aspecten bij kindsignalen zijn de volgende:

- *veranderingen* bij de leerling (onder andere in gedrag en uiterlijk);
- het voorkomen van *niet-leeftijdsadequaate* gedrag (gedrag passend bij jongere of oudere kinderen);
- het voorkomen van *abnormaal* gedrag;
- *extreme* (grensoverschrijdende) gedragingen.

4.1 Materiële omstandigheden

In het leefgebied 'Materiële omstandigheden' worden problemen genoemd die betrekking hebben op de woonomstandigheden van de leerling, de kwaliteit van de materiële verzorging van de leerling, de kwaliteit en veiligheid van de buurt waarin de leerling opgroeit en de financiële situatie van de leerling/het gezin.

1. Er zijn problemen betreffende de woning waarin de leerling woont.
2. De leerling krijgt onvoldoende materiële verzorging of er is sprake van onvoldoende investering in algemeen gangbare uitgaven.
3. Het gezin/de leerling heeft financiële problemen of is afhankelijk van een uitkering en/of anderen.
4. Het gezin/de leerling woont in een buurt die ontoereikend of onveilig is voor het grootbrengen/opgroeien van leerlingen.
5. Het gezin/de leerling heeft geen vaste woon- of verblijfplaats of verhuist vaak.

4.2 Gezondheid, lichamelijk functioneren, seksualiteit en verzorging

Het leefgebied 'Gezondheid' betreft de lichamelijke en de geestelijke gezondheid van de leerling en/of de ouder(s) en het functioneren en de ontwikkeling van de leerling.

1. De leerling heeft problemen of een stoornis op het gebied van het emotionele en/of sociale functioneren en/of het gedrag.
2. Risicovol gedrag van de ouder(s) en/of inadequate lichamelijke en medische verzorging die de (ongeboren) jeugdige kan schaden.
3. De leerling heeft (onverklaarbaar) letsel en/of lichamelijke klachten die op kindermishandeling of jeugdprostitutie kunnen wijzen.
4. De leerling is minderjarig en (aanstaand) ouder.
5. Er is sprake van middelenmisbruik (alcohol, drugs, medicatie), gok- of computerverslaving bij de leerling en/of de ouder(s)/ander gezinslid.
6. De ouder (of een ander gezinslid) heeft fysieke/zintuiglijke problemen en/of handicaps, sociale, emotionele, cognitieve of gedragsproblemen en/of een specifieke emotionele, gedrags- of persoonlijkheidsstoornis.
7. Ingrijpende gebeurtenissen (life events).

4.3 Opvoeding & gezinsrelaties

Het leefgebied 'Opvoeding & Gezinsrelaties' betreft de pedagogische en relationele condities in het gezin waarin de leerling opgroeit.

1. Er is onenigheid binnen het gezin of tussen de ouders en/of de relatie tussen jeugdige en ouders is problematisch.
2. De leerling is slachtoffer van kindermishandeling.
3. De ouders hebben problemen in de opvoeding van de leerling en/of er zijn factoren die het ouderschap bemoeilijken.
4. Er is sprake van een civielrechtelijke kindbeschermingsmaatregel.
5. Problemen met veranderingen in de gezinssamenstelling (die voor instabiliteit in het gezin zorgen).
6. Er is sprake van hulpverlening aan een gezinslid vanwege ernstige problematiek.
7. Een ander gezinslid dan de leerling is betrokken bij criminele activiteiten.

4.4 Onderwijs & kinderopvang

Het leefgebied 'Onderwijs & Kinderopvang' betreft het onderwijs, kinderopvang en/of gastouderopvang. Daarnaast gaat het ook om de omstandigheden die de onderwijssituatie van het kind kunnen beïnvloeden.

1. Het kind heeft problemen in het cognitief functioneren, leren en schoolprestaties.
2. Het kind is van school/kinderopvang/gastouderopvang gestuurd.
3. Het kind wisselt veelvuldig van school.
4. Het kind is leerplichtig en gaat niet naar school.
5. Kenmerken van de dagbesteding die op problemen en/of risico's kunnen wijzen.
6. Kenmerken van onderwijs, kinderopvang, gastouderopvang en/of betrokkenheid ouder(s) die op problemen en/of risico's kunnen wijzen.

4.5 Sociale omgeving buiten het gezin

Het leefgebied 'Sociale omgeving buiten het gezin en de school' betreft de omgeving (en met name de relaties in die omgeving) van de leerling buiten het gezin en buiten school/werk en het gedrag van de leerling in die omgeving. Dus bijvoorbeeld de kwaliteit van vriendschapsrelaties, het gedrag van de leerling (en evt. overlast/criminaliteit) op straat en openbare plekken (kinder- en jongerenwerk in buurthuis, winkels, cafés, etc.).

1. Er is sprake van een gebrekkig(e) (interactie met het) sociaal netwerk van de ouders en/of de leerling heeft geen hobby's of interesses.
2. De leerling en/of ouders maken geen of weinig gebruik van (sociale) voorzieningen en/of zijn onbereikbaar voor voorzieningen en/of zijn zorgwekkende zorgmijders.
3. De leerling en/of zijn ouders ervaren uitsluiting, discriminatie of intimidatie/pesterij als gevolg van het behoren tot een specifieke groep.
4. De relatie tussen de leerling en leeftijdsgenoten en/of volwassenen is problematisch.
5. De leerling en/of zijn ouders hebben in de leefomgeving gedragsproblemen of zijn betrokken bij criminele activiteiten.
6. De leerling is slachtoffer van criminaliteit.
7. De leerling heeft een strafrechtelijke maatregel.
8. De leerling is makkelijk beïnvloedbaar door anderen en daardoor kwetsbaar.

Deze lijst is gebaseerd op de handleiding Melden voor de Verwijsindex (www.meldcriteria.nl)

5. Signalenlijst specifieke vormen

5.1 Signalen seksueel misbruik

Lichamelijke signalen:

- verwondingen aan genitaliën
- vaginale infecties en afscheiding
- jeuk bij vagina en/of anus
- problemen bij het plassen
- recidiverende urineweginfecties
- pijn in de bovenbenen
- pijn bij lopen en/of zitten
- seksueel overdraagbare ziekten.

Psychosociale signalen:

- angst voor mannen of vrouwen in het algemeen of voor een man of vrouw in het bijzonder
- sterk verzorgend gedrag, niet passend bij de leeftijd van de leerling (parentificatie).

Afwijkend seksueel gedrag:

- excessief en/of dwangmatig masturberen
- angst voor lichamelijk contact of juist zoeken van seksueel getint lichamelijk contact
- seksueel agressief en dwingend gedrag ten opzichte van andere kinderen
- niet leeftijdsadequaat seksueel spel
- niet leeftijdsadequate kennis van seksualiteit
- angst voor zwangerschap
- angst om zich uit te kleden
- angst om op de rug te liggen
- negatief lichaamsbeeld: ontevredenheid over, boosheid op of schaamte voor eigen lichaam
- schrikken bij aangeraakt worden
- houterige motoriek (onderlichaam 'op slot')
- geen plezier in bewegingsspel.

5.2 Signalen meisjesbesnijdenis (vrouwelijke genitale verminking)

- vertellen over meisjesbesnijdenis in het algemeen
- aankondigen van besnijdenis.

Directe gevolgen tijdens en na de ingreep:

- extreme pijn (wanneer de ingreep zonder verdoving plaatsvindt)
- klachten bij urinelozing (pijn bij plassen, ophoping urine in de blaas)
- overmatig bloedverlies
- kans op infectie
- kans op overlijden van het meisje.

Mogelijke gevolgen na de ingreep:

- moeilijke en/of pijnlijke urinelozing
- urineweginfectie
- chronische pijn in de onderbuik
- littekenvorming
- menstratieklachten.

5.3 Signalen eengerelateerd geweld

Angst:

- schichtig reageren
- onzekerheid
- verwardheid
- apathisch zijn
- in zichzelf gekeerd zijn
- zich afsluiten van de buitenwereld.

Verandering van gedrag:

- plotselinge stressreacties
- schoolverzuim
- westerse kleding inruilen voor traditionele kleding en hele lichaam bedekken
- direct na school naar huis gaan
- stelselmatig opgehaald worden door vader of broer(s)
- vriendschappen verbreken
- verwondingen
- blauwe plekken.

Ontwijkend gedrag:

- ontwijkende antwoorden op directe vragen over bijvoorbeeld verwondingen of sociale controle door familie
- lichamelijke verwaarlozing
- zelfmoordpogingen
- zinspelen op zelfmoord
- fatalistische houding
- verhalen over geweld tegen andere familieleden.

6. Centrum voor Jeugd en Gezin

Het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG) is een inlooppunt voor gezinnen. Ouders, kinderen, jongeren tot 23 jaar en professionals kunnen hier terecht met alle vragen over opvoeden en opgroeien. Elke gemeente heeft vanaf 2011 minimaal één centrum. In grote steden komen meer centra.

Een Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG) heeft als taak de huidige opvoed- en opgroeiondersteuning te verbinden, te verbeteren en te versterken. Uitgangspunten zijn:

- laagdrempelig;
- herkenbaar;
- dichtbij huis.

In elk CJG is in ieder geval te vinden:

- de jeugdgezondheidszorg (consultatiebureaus en GGD);
- de 5 preventieve WMO-taken op het terrein van opvoed- en opgroeiondersteuning:
 - informatie en advies geven;
 - (vroeg)signaleren van problemen;
 - mensen verwijzen naar het lokale en regionale hulpaanbod;
 - licht pedagogische hulp bieden;
 - de zorg voor jongeren en gezinnen coördineren.
- een schakel met Bureau Jeugdzorg;
- een schakel met onderwijs, vaak via de zorgadviesteams.

Een CJG richt zich op kinderen en jongeren van -9 maanden tot 23 jaar, en hun ouders.

Lokaal maatwerk

Naast de basisfuncties zijn er veel functies die gemeenten via lokaal maatwerk aan het CJG kunnen koppelen, zoals:

- kinderopvang;
- leerplichtcontrole;
- algemeen maatschappelijk werk;
- jongerenwerk;
- eerstelijnszorg (huisarts, kraamzorg, verloskunde);
- schuldhulpverlening.

Rol gemeente

Gemeenten zijn verantwoordelijk voor het realiseren van een CJG. Dat houdt in dat gemeenten de regie voeren over het realiseren van een CJG en afspraken maken met partijen die lokaal de uitvoering verzorgen. Kleine(re) gemeenten kunnen ervoor kiezen regionaal samen te werken.

Informatie over en samenwerking met het CJG binnen uw gemeente

U kunt contact opnemen met het CJG voor meer informatie over de specifieke mogelijkheden van het CJG. Daarnaast is het verstandig om inzicht te krijgen in samenwerkingsmogelijkheden bij opvoedproblematiek en vermoedens van kindermishandeling en geweld. Het CJG kan in het preventieve, vrijwillige kader opvoedondersteuning bieden. Het is uw taak om samen met het CJG te overleggen welke ondersteuningsmogelijkheden voor het gezin nodig zijn. Bij ernstige problematiek zal het CJG via Bureau Jeugdzorg de zorg oppakken of het advies geven om contact op te nemen met het AMK.

7. Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en Steunpunt Huiselijk Geweld

7.1 Advies

Bij iedere stap van de meldcode geldt dat er altijd contact op kan worden genomen met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK), deze maakt deel uit van het Bureau Jeugdzorg. Het AMK is voor de school dé partner wanneer het gaat om een leerling waarbij een vermoeden speelt van huiselijk geweld en kindermishandeling. Ook wanneer het vermoeden bestaat dat er sprake is van huiselijk geweld in het gezin en de leerling lijkt in eerste instantie geen zichtbare schade te ondervinden, is ook het AMK de aangewezen organisatie om contact mee op te nemen. Indien het van belang is, wordt het gezin of de ouder doorverwezen naar het Steunpunt Huiselijk Geweld (SHG).

Bij het AMK en het SHG is veel kennis aanwezig over mogelijke signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. De medewerkers kunnen ook adviseren over de te zetten stappen en over het voeren van gesprekken met ouderen over de signalen. Bij het vragen van advies zet het AMK zelf geen stappen in de richting van de ouder of die van anderen. Het advies is dus uitsluitend gericht tot de adviesvrager.

NB: Adviesgesprekken vinden plaats op basis van anonieme oudergegevens, voor een adviesgesprek heeft u uw beroepsgeheim dus niet te verbreken.

7.2 Melden

Als er bij het volgen van de stappen wordt besloten tot het doen van een melding, start het AMK het onderzoek naar het huiselijk geweld of de kindermishandeling.

Het AMK houden melders op de hoogte van de uitkomsten van het onderzoek en van de acties die in gang worden gezet.

NB: Bij een melding moeten oudergegevens worden verstrekt omdat het Advies- en Meldpunt anders geen acties in gang kan zetten naar aanleiding van de melding.

Betreft het vermoeden mishandeling van *kinderen of jongeren tot 18 jaar*, dan kan contact worden gezocht met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling telefoon 0900 - 123 12 30.

Ook wanneer kinderen of jongeren tot 18 jaar getuige zijn van huiselijk geweld, wordt contact gezocht met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

Gaat het om huiselijk geweld waarbij alleen *meerderjarigen* zijn betrokken, dan kan de melding worden gedaan bij het Steunpunt Huiselijk Geweld telefoon 0900 - 126 26 26.

Het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling doet na een melding onderzoek naar de signalen. Dit wil zeggen dat de medewerkers in gesprek gaan met de ouders en met medewerkers die met de leerling te maken hebben. Op basis van de resultaten van dit onderzoek besluit men wat er moet gebeuren. Vaak zal vrijwillige hulp in gang worden gezet, maar het Advies- en Meldpunt 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.

Sluit in de melding aan bij de feiten

Bij een melding dient de melder zoveel mogelijk zijn signalen te melden, dit wil zeggen de feiten en gebeurtenissen die zijn waargenomen. Meldt de melder ook feiten en gebeurtenissen die anderen hebben gezien of gehoord, dan moet hij deze 'andere bron' duidelijk in de melding noemen.

Contact met de ouder of zijn ouder(s) over de melding en de inspanning om toestemming voor de melding te krijgen

Als hoofdregel geldt dat de medewerker, voordat hij een melding doet, contact zoekt met de ouder over de melding. Hij legt hem uit dat hij een melding wil doen, wat een melding voor de ouder betekent en wat het doel van de melding is. Vervolgens vraagt de medewerker de ouder om een reactie hierop. Laat de ouder merken dat hij bezwaar heeft tegen de melding, dan gaat de medewerker over deze bezwaren met de ouder in gesprek en bekijkt hij hoe hij aan deze bezwaren tegemoet kan komen. Blijven de bezwaren van de ouder desondanks overeind, dan maakt de medewerker een afweging. Hij weegt de aangevoerde bezwaren af tegen de noodzaak om de ouder of een ander tegen het geweld of de mishandeling te beschermen door een melding

te doen. Daarbij betreft hij in ieder geval de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de ouder of een ander daartegen te beschermen.

Op deze manier spant de medewerker zich in om toestemming van de ouder te krijgen.

Er kan worden afgezien van contacten met de ouder over de melding indien 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 ouder de contacten met de medewerker zal verbreken waardoor de leerling uit het zicht raakt.

8. Aandachtspunten bij een melding

Wij adviseren u altijd het AMK te bellen voor overleg, voordat u een schriftelijke melding doet.

Voor een juiste beoordeling van een melding is het van belang dat het AMK over voldoende informatie kan beschikken. Om de melder tegemoet te komen zijn er teksthouten met nevenstaande aandachtspunten onder elkaar gezet.

De Intake beoordeelt of een melding wordt aangenomen.

De melding dient per post of fax te worden verzonden. Niet per mail.

8.1 Melding bij het Advies & Meldpunt Kindermishandeling (AMK)

Beschrijf aan de hand van de aandachtspunten de situatie voor zover u bekend en van toepassing. De aandachtspunten zijn helpend, maar ook leidend in het geven van de beschrijving per specifiek domein.

Algemeen

Gegevens van de melder:

- Naam, adres, telefoon;
- relatie tot de betrokkenen;
- aanleiding en reden om nu te melden;
- vraag en verwachtingen;
- datum van de bespreking/aankondiging van de melding;
- zijn ouders/verzorgers op de hoogte van de melding, mondeling of schriftelijk.
- Reactie ouder(s)/verzorgers.

Gezinsgegevens

Gegevens van de ouders/verzorgers (naam, adres(sen) en telefoon, burgerlijke staat).

Gegevens van de leerling(en) (naam, geboortedatum, geslacht, adres, telefoonnummer, ouderlijk gezag).

Vermoedelijke mishandeling

De aard, de ernst en het verloop (is er een toename in ernst; is er sprake van escalerende problematiek); frequentie (incidenteel/structureel). Informatie zo concreet mogelijk, gebaseerd op eigen waarneming en indrukken.

Jeugdige

Psychosociaal functioneren; lichamelijke gezondheid en letsel; ontwikkeling; bijzonderheden (bv. handicaps, ziekte).

Opvoeding/verzorging

Bescherming en veiligheid; basale verzorging; emotionele warmte (ondersteuning); regels en grenzen; stimulering; stabiliteit.

Ouders

Pedagogische kennis en vaardigheden; persoonlijk functioneren; beschikbaarheid (fysiek/emotioneel); voorgeschiedenis; partnerrelatie (duurzaamheid, klimaat).

Gezin en omgeving

Gezinssamenstelling; gezinsklimaat (warm, kil, betrokken, loszand gezin, kluwengezin, aanpassend aan omgeving, eigen waarden en normenpatroon); de sociaal-economische situatie; ingrijpende gebeurtenissen; sociaal netwerk (familie/professioneel) zowel voor jeugdige als gezin; de sociaal-culturele context.

Hulpverlening

Geschiedenis: welke hulp is er al geboden?

Huidige hulp: welke hulp is er nu aanwezig? Veranderings(on)mogelijkheden van ouders; motivatie ouders/jeugdige.

Belangrijke adressen:

Geef hier een vermelding van de relevante adressen van de leerling(n) en ouders:

School; huisarts; consultatiebureau; kinderopvang, hulpverlenende instanties (zoals: AMW, GGZ, Verslavingszorg); andere relevante instanties en ondersteunende contacten.

9. In gesprek met de ouder/verzorger of de leerling

Na het collegiaal overleg en eventueel het adviesgesprek met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling, 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 het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling 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.

9.1 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 het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

NB: 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 u 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.

9.2 Gesprek met de ouder(s)

Normaal gesproken zal er een gesprek over de signalen worden gevoerd met de ouder(s). Dit is niet alleen van belang als de ouders mogelijkserwijs 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.

NB: 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.

9.3 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.

9.4 Bekendmaken 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 het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling 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).

NB: Het Steunpunt Huiselijk Geweld kent (nog) geen specifieke regeling op dit punt. In het algemeen kan worden gezegd dat ook hier openheid over meldingen de hoofdregel is en dat, bij wijze van uitzondering, met name op grond van overwegingen in verband met de veiligheid, de identiteit van de melder voor de betrokkenen kan worden afgeschermd.

9.5 Inspanningen na de melding

Een melding is geen eindpunt. Als een medewerker een melding doet, geeft het stappenplan daarom aan dat de medewerker in zijn contact met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling ook bespreekt wat hij zelf, na zijn melding, binnen de grenzen van zijn gebruikelijke taakuitoefening, kan doen om de leerling of zijn gezinsleden te beschermen en te ondersteunen. Dit is uitdrukkelijk in stap 5 bij de melding opgenomen om duidelijk te maken dat de betrokkenheid van de medewerker bij de leerling na de melding niet ophoudt. Van hem wordt verwacht dat hij, naar de mate van zijn mogelijkheden, de leerling blijft ondersteunen en beschermen. Uiteraard gebeurt dit in overleg met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld om zo tot een gemeenschappelijke aanpak te komen.

10. Beroepsgeheim, meldcode en meldrecht

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

10.1 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, om 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.

10.2 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 het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling, geldt als hoofdregel dat de medewerker zich inspanst 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*.

NB1: 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).

NB2: Van het vragen van toestemming kan worden afgezien in verband met de veiligheid van de leerling, van de medewerker of die van anderen.

10.3 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.

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, www.huiselijkgeweld.nl/cgi-bin/beroepsgeheim.cgi.

NB: 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.

10.4 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 het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling te melden.

Daarnaast omvat het meldrecht het recht voor de medewerker om op verzoek van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling informatie over de leerling en/of zijn ouders te verstrekken, eveneens zo nodig zonder toestemming van de leerling en/of de ouder.

Voor vermoedens van huiselijk geweld waarbij alleen meerderjarigen zijn betrokken, zal de nieuwe wet een vergelijkbaar wettelijk meldrecht gaan bevatten. Zolang deze wet en het daarin opgenomen meldrecht er nog niet zijn, biedt het conflict van plichten uitkomst in die gevallen waarin geen toestemming wordt verkregen - of kan worden gevraagd - en een melding toch noodzakelijk is om het geweld te stoppen en de ouder tegen dit geweld te beschermen.

11. Adressen en websites

Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK landelijk)

0900-123 123 0

www.amk-nederland.nl

Algemeen Maatschappelijk Werk (AMW)

www.mogroep.nl

Bureau Jeugdzorg (BJZ)

www.bureaujeugdzorg.info

Centrum voor Jeugd en Gezin

www.cjg.nl / www.samenwerkenvoordejeugd.nl

GGD

www.ggd.nl

GGZ (volwassen en jeugd)

www.ggznederland.nl

JSO expertisecentrum voor jeugd, samenleving en opvoeding

0182-547888

www.jsn.nl

MEE

0900- 999 88 88

www.mee.nl

Politie (ook sociale jeugd- en zedenzaken)

0900-8844 (geen spoed) / 112 (spoed)

www.politie.nl

Steunpunt Huiselijk Geweld (SHG)

0900-126 26 26

www.shginfo.nl

Zorgadviesteam, landelijk steunpunt (ZAT)

www.zat.nl

Informatie over de meldcode

www.meldcode.nl

Informatie over de verwijfsindex Risicojongeren

www.verwijsindex.nl

Informatie over de aanpak kindermishandeling

www.aanpakkindermishandeling.nl

Informatie over huiselijk geweld

www.huiselijkgeweld.nl

Informatie over meisjesbesnijdenis

www.meisjesbesnijdenis.nl

Informatie over eergerelateerd geweld

www.meisjesbesnijdenis.nl

Bijlage: Checklist signalen

Naam leerling(e):

Leeftijd:

School:

Groep:

Materiële omstandigheden

- ☐ Er zijn problemen betreffende de woning waarin de leerling woont.
- ☐ De leerling krijgt onvoldoende materiële verzorging of er is sprake van onvoldoende investering in algemeen gangbare uitgaven.
- ☐ Het gezin/de leerling heeft financiële problemen of is afhankelijk van een uitkering en/of anderen.
- ☐ Het gezin/de leerling woont in een buurt die ontoereikend of onveilig is voor het grootbrengen/opgroeien van leerlingen.
- ☐ Het gezin/de leerling heeft geen vaste woon- of verblijfplaats of verhuist vaak.

Gezondheid, lichamelijk functioneren, seksualiteit en verzorging

Het leefgebied 'Gezondheid' betreft de lichamelijke en de geestelijke gezondheid van de leerling en/of de ouder(s) en het functioneren en de ontwikkeling van de leerling.

- ☐ De leerling heeft problemen of een stoornis op het gebied van het emotionele en/of sociale functioneren en/of het gedrag.
- ☐ Risicovol gedrag van de ouder(s) en/of inadequate lichamelijke en medische verzorging die de (ongeboren) jeugdige kan schaden.
- ☐ De leerling heeft (onverklaarbaar) letsel en/of lichamelijke klachten die op kindermishandeling of jeugdprostitutie kunnen wijzen.
- ☐ De leerling is minderjarig en (aanstaand) ouder.
- ☐ Er is sprake van middelenmisbruik (alcohol, drugs, medicatie), gok- of computerverslaving bij de leerling en/of de ouder(s)/ander gezinslid.
- ☐ De ouder (of een ander gezinslid) heeft fysieke/zintuiglijke problemen en/of handicaps, sociale, emotionele, cognitieve of gedragsproblemen en/of een specifieke emotionele, gedrags- of persoonlijkheidsstoornis.
- ☐ Ingrijpende gebeurtenissen (life events).

Opvoeding & gezinsrelaties

Het leefgebied 'Opvoeding & Gezinsrelaties' betreft de pedagogische en relationele condities in het gezin waarin de leerling opgroeit.

- ☐ Er is onenigheid binnen het gezin of tussen de ouders en/of de relatie tussen jeugdige en ouders is problematisch.
 - ☐ De leerling is slachtoffer van kindermishandeling.
 - ☐ De ouders hebben problemen in de opvoeding van de leerling en/of er zijn factoren die het ouderschap bemoeilijken.
 - ☐ Er is sprake van een civielrechtelijke kindbeschermingsmaatregel.
 - ☐ Er zijn problemen met veranderingen in de gezinssamenstelling (die voor instabiliteit in het gezin zorgen).
 - ☐ Er is sprake van hulpverlening aan een gezinslid vanwege ernstige problematiek.
 - ☐ Een ander gezinslid dan de leerling is betrokken bij criminele activiteiten.
-
-
-

Onderwijs & Kinderopvang

Het leefgebied 'Onderwijs & Kinderopvang' betreft het onderwijs, kinderopvang en/of gastouderopvang.. Daarnaast gaat het ook om de omstandigheden die de onderwijssituatie van het kind kunnen beïnvloeden.

- ☐ Het kind heeft problemen in het cognitief functioneren, leren en schoolprestaties.
 - ☐ Het kind is van school/kinderopvang/gastouderopvang gestuurd.
 - ☐ Het kind wisselt veelvuldig van school.
 - ☐ Het kind is leerplichtig en gaat niet naar school.
 - ☐ Kenmerken van de dagbesteding die op problemen en/of risico's kunnen wijzen.
 - ☐ Kenmerken van onderwijs, kinderopvang, gastouderopvang en/of betrokkenheid ouder(s) die op problemen en/of risico's kunnen wijzen.
-
-
-

- ☐ Kenmerken van opleiding/werk/betrokkenheid ouder(s) die op problemen en/of risico's kunnen wijzen.
-
-
-

Sociale omgeving buiten het gezin

Het leefgebied 'Sociale omgeving buiten het gezin en de school' betreft de omgeving (en met name de relaties in die omgeving) van de leerling buiten het gezin en buiten school/werk en het gedrag van de leerling in die omgeving. Dus bijvoorbeeld de kwaliteit van vriendschapsrelaties, het gedrag van de leerling (en evt. overlast/criminaliteit) op straat en openbare plekken (kinder- en jongerenwerk in buurthuis, winkels, cafés, etc.).

- ☐ Er is sprake van een gebrekkig(e) (interactie met het) sociaal netwerk van de ouders en/of de leerling heeft geen hobby's of interesses.
 - ☐ De leerling en/of ouders maken geen of weinig gebruik van (sociale) voorzieningen en/of zijn onbereikbaar voor voorzieningen en/of zijn zorgwekkende zorgmijders.
 - ☐ De leerling en/of zijn ouders ervaren uitsluiting, discriminatie of intimidatie/pesterij als gevolg van het behoren tot een specifieke groep.
 - ☐ De relatie tussen de leerling en leeftijdsgenoten en/of volwassenen is problematisch.
 - ☐ De leerling en/of zijn ouders hebben in de leefomgeving gedragsproblemen of zijn betrokken bij criminele activiteiten.
 - ☐ De leerling is slachtoffer van criminaliteit.
 - ☐ De leerling is makkelijk beïnvloedbaar door anderen en daardoor kwetsbaar.
-
-
-

Specifieke en andere signalen

Probleembeschrijving

Waar maakt u zich zorgen over? Wat neemt u concreet waar aan problemen bij de leerling, op school, in gezin of sociaal netwerk? Hoe vaak en in welke situatie(s) doet het probleem zich voor? Hoe lang speelt het probleem al? Omschrijf duidelijk de kern van het probleem dat aangepakt moet worden.

Eerdere of lopende aandacht, onderzoek, hulp of begeleiding

Wat heeft de school nu of eerder gedaan om het probleem aan te pakken, de situatie te veranderen?

Heeft een externe organisatie nu of eerder iets gedaan om de probleemsituatie te veranderen?

Indien er een diagnose is gesteld, geef aan welke.

Wat heeft de leerling in uw optiek nodig aan ondersteuning, zorg of hulp?

Ziet u bij de leerling, school, gezin en/of sociaal netwerk aangrijpingspunten om de probleemsituatie aan te pakken?

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Basisonderwijs

Stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Het bevoegd gezag van

[naam basisschool]

Overwegende:

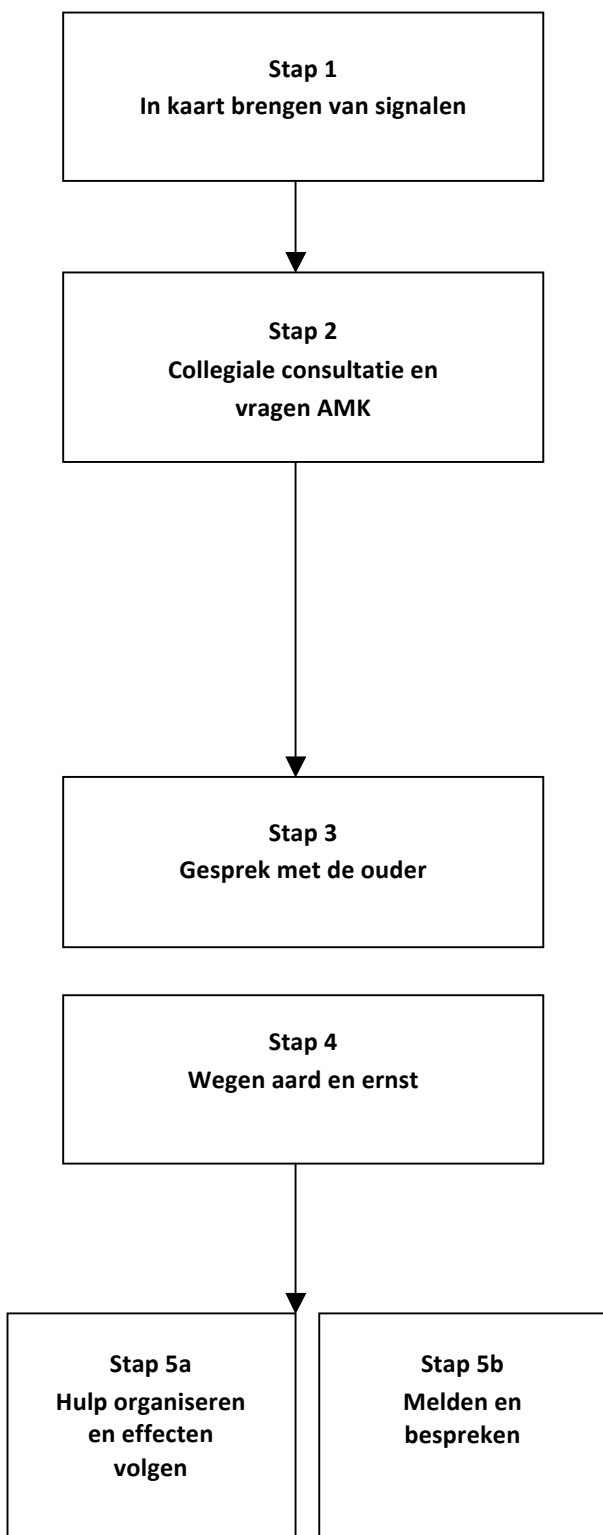
- dat *[naam basisschool]* verantwoordelijk is voor een goede kwaliteit van dienstverlening aan zijn leerlingen en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan leerlingen die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat van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

In aanmerking nemende:

- de Wet maatschappelijke ondersteuning;
- de Wet op de jeugdzorg;
- de Wet bescherming persoonsgegevens;
- de Wet op het primair onderwijs;
- het privacyreglement van *[naam basisschool]*

Stelt de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vast.

Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling



Stap 1: In kaart brengen van signalen

- bserveer
- nderzoek naar onderbouwing
- esprek met ouders: delen van de zorg

Stap 2: Collegiale consultatie en raadplegen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

- onulteer interne en externe collega's tijdens:

roepsbespreking

orgteam

orgadviesteam (ZAT)

entrum voor Jeugd en Gezin

ilateraal overleg met jeugdarts, sociaal
verpleegkundige intern begeleider of andere
betrokkenen, bijv. leerplichtambtenaar

onsulteer ook het Advies- en Meldpunt
Kindermishandeling ◀

itkomsten consultaties bespreken met ouders

verweeg registratie in de Verwijsindex
Risicjongeren

Stap 3: Gesprek met de ouder

- esprek met de ouder: delen van de zorg

Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling

• eeg risico, aard en ernst van de
kindermishandeling of huiselijk geweld..

• raag het AMK hierover een oordeel te geven.

Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen

- Bespreek uw zorgen met de ouder
- Organiseer hulp door ouder en leerling door te verwijzen naar Bureau Jeugdzorg
- Monitor of ouder en leerling hulp krijgen

- Volg de leerling

Stap 5b: Melden en bespreken met de ouder

- Bespreek met de ouder uw voorgenomen melding
- Meld bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

I. Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Stap 1: In kaart brengen van signalen

Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast. Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.

Bij vroegsignalering worden signalen gezien die duiden op een zorgelijke of mogelijk bedreigde ontwikkeling. Zelden zullen deze signalen direct duidelijkheid geven over de oorzaak zoals huiselijk geweld of kindermishandeling. Het is daarom verstandig uit te gaan van de signalen die u als leerkracht of andere betrokkene bij de leerling of in de interactie tussen ouder en leerling waarneemt. In de signalenlijst uit de handleiding vindt u een overzicht van de signalen.

Maak bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling gebruik van het vroegsignaleringsinstrument van uw school of van de signaleringslijst Huiselijk geweld en kindermishandeling uit de bijbehorende handleiding. In deze fase observeert u de leerling in de klas en eventueel daarbuiten (bijvoorbeeld tijdens een huisbezoek) waardoor u de signalen in kaart kunt brengen.

Het is gebruikelijk om in gesprek te gaan met de ouder tijdens haal- en brengmomenten. Tijdens het uitwisselen over de activiteiten van de dag, de leerling en de feitelijkheden die u opvallen, krijgt u een beeld waardoor u ook met informatie van de ouder de situatie in kaart kunt brengen.

Daarnaast observeert u de ouder en het kind tijdens overige contactmomenten. U verzamelt alle signalen waardoor u duidelijker krijgt of er zorgen zijn en welke zorgen dit zijn.

Alle gegevens die te maken hebben met het signaleren en handelen legt u schriftelijk vast. Gespreksverslagen kunt u door betrokkenen laten ondertekenen. Hierdoor kunt u later bij de inspectie 'van het onderwijs verantwoording afleggen indien dit wordt gevraagd. U kunt dit vastleggen in het leerlingendossier, welke in een gesloten kast (met slot) of digitaal (met wachtwoord) wordt bewaard. Dit vanwege de privacygevoelige gegevens die u verzamelt.

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 uw 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).

Betreffen de signalen huiselijk geweld of kindermishandeling gepleegd door een medewerker, meld de signalen dan bij de leidinggevende of de directie, conform de Wet Preventie en bestrijding van *seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs, artikel 4 Verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdriven (meld- en aangifteplicht)*. In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.

Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.
Bespreek de signalen met een deskundige collega. Vraag zo nodig ook advies aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK)

Consultatie is - afhankelijk van de interne afspraken van de organisatie - mogelijk met de volgende collega's: de intern begeleider, de directie, de aandachtsfunctionaris kindermishandeling, een collega uit dezelfde klas en/of de jeugdverpleegkundige of jeugdarts. Indien de organisatie deelneemt aan het zorgadviesteam is het ook mogelijk om de leerling hierin te bespreken. Tevens kan gebruik worden gemaakt van samenwerking met het Centrum voor Jeugd en Gezin. Welke mogelijkheden qua consultatie en opvoedondersteuning mogelijk is, is afhankelijk van de expertise en functies die het CJG in uw gemeente heeft. Voor het basisonderwijs is/wordt in de meeste gemeenten aansluiting op het CJG via het ZAT georganiseerd.

Om de leerling 'open' (niet anoniem) te bespreken in het zorgadviesteam en met andere externe deskundigen is schriftelijke toestemming van de ouder vereist. Indien u in het contact transparant en integer bent, is de kans groot dat over deze zaken een open gesprek mogelijk is. In de meeste gevallen wordt toestemming door de ouder gegeven. Gespreksvaardigheid om in gesprek te gaan over zorgen en het vragen om toestemming van de ouder is een specifieke deskundigheid en kan door middel van scholing worden aangeleerd. Ook kunt u advies krijgen van het AMK of het zorgadviesteam over het in gesprek gaan met de ouder.

Indien de ouder weigert, is dit een zorgelijk signaal en moet het worden meegenomen in de weging (stap 4). De leerling kan overigens anoniem worden besproken wanneer de ouder geen toestemming heeft gegeven, maar dit verdient niet de voorkeur vanwege de eventuele vervolgacties.

Indien u ook maar enige twijfel heeft over de oorzaak van de situatie en/of eventuele mogelijke onveiligheid bij de leerling, moet u advies vragen bij het AMK. Het AMK kan een eerste weging maken of het terecht is dat u zich zorgen maakt over deze situatie en of er mogelijk sprake kan zijn van kindermishandeling of huiselijk geweld. Zorgvuldig handelen vereist dat u nagaat of u advies moet vragen bij het AMK.

Voor het bespreken in het zorgadviesteam of CJG wordt een intakegesprek met ouder en/of leerkracht door het maatschappelijk werk of een ander lid van het zorgadviesteam gevoerd. Door de ouder continu te betrekken en in overleg te treden, is de kans groter dat de ouder gemotiveerd is om de situatie te verbeteren en/of hulp te aanvaarden.

Vanaf stap 2 is het raadzaam registratie in de Verwijsindex Risicjongeren te overwegen wanneer u op dit systeem bent aangesloten.

Noodsituaties

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat de leerling of een gezinslid daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, kunt u meteen advies vragen aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Komt men daar, op basis van de signalen, tot het oordeel dat onmiddellijke actie is geboden, dan kunt u zo nodig in hetzelfde gesprek een melding doen zodat op korte termijn de noodzakelijke acties in gang kunnen worden gezet.

In noodsituaties kunt u overigens ook contact zoeken met de crisisdienst van het Bureau Jeugdzorg en/of de politie vragen om hulp te bieden.

Stap 3: Gesprek met de ouder

Bespreek de signalen met de ouder.

Hebt u ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de ouder, raadpleeg dan een deskundige collega en/of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

1. Leg de ouder het doel uit van het gesprek.
2. Beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan.
3. Nodig de ouder uit om een reactie hierop te geven.

4. Kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen. In geval van een vermoeden van (voorgenomen) vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis) of eengerelateerd geweld neemt u met spoed contact op met het AMK.
5. Legt het gesprek vast en laat het indien mogelijk ondertekenen door alle betrokkenen.

In de meeste gevallen is het onduidelijk wat de oorzaken zijn van de signalen. Door ouders te informeren en uit te wisselen over de ontwikkeling van de leerling, kunnen zorgen verduidelijkt, ontkracht of bekrachtigd worden. Nodig de ouder expliciet uit tot het geven van zijn/haar mening en vraag door over leerling gerelateerde onderwerpen in de thuissituatie. Herkent de ouder de situatie? Hoe gedraagt de leerling zich thuis? Hoe reageert de ouder daarop? Hoe gaat het opvoeden thuis? Hoe reageert de leerling hierop? Hoe is de ontwikkeling van de leerling tot nu toe verlopen? Wat vindt de ouder daarvan? Hoe ervaart de ouder de opvoeding en zijn rol als ouder?

Breng de ouder na overleg met anderen op de hoogte. Informeer en wissel tijdens deze contacten continue uit over de ontwikkeling van de leerling en de zorgen die u hebt.

Indien een handelingsplan wordt ingezet voor de leerling, bespreek dit met de ouder. Bespreek ook tussentijds en na afloop de resultaten van het handelingsplan.

Indien de ouder de zorgen herkent kan een begin worden gemaakt met het onderzoeken van kansen en oplossingen. Daarnaast kunnen handelingsadviezen worden uitgewisseld voor in de klas en thuis.

Indien tijdens het gesprek met de ouder blijkt dat de zorgen een andere oorzaak heeft, kunt u dit traject afsluiten. U kunt de leerling en de ouder binnen de interne en externe zorgstructuur van de school verder begeleiden.

Het doen van een melding bij het AMK zonder dat de signalen zijn besproken met de ouder, is alleen mogelijk als:

- de veiligheid van de ouder, die van u zelf, of die van een ander in het geding is; of
- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de ouder door dit gesprek het contact met u zal verbreken en de school zal verlaten.

Bij het vragen van advies aan het AMK geldt dit niet, advies vragen mag altijd anoniem.

Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling

Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de ouder het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.

Maak bij het inschatten van het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling gebruik van een risicotaxatie-instrument als een dergelijk instrument binnen uw organisatie of praktijk beschikbaar is.. Binnen het basisonderwijs wordt geen gebruik gemaakt van een risicotaxatie-instrument.

Neem contact op met het AMK of de jeugdgezondheidszorg bij het maken van deze weging.

Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden

Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen

Meent u, op basis van uw afweging in stap 4, dat u de leerling en zijn gezin redelijkerwijs *voldoende* tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kunt beschermen:

- *organiseer* dan de noodzakelijke hulp;
- *volg* de effecten van deze hulp; en
- *doe* alsnog een *melding* als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt, of opnieuw begint.

Als de school gebruik heeft gemaakt van het zorgadviesteam, kan het zorgadviesteam verdere actie coördineren. Het zorgadviesteam bespreekt de hulpvraag van school en ouders, beoordeelt de hulpvraag, stelt een aanpak vast, geeft handelingsadviezen voor de leerkracht en adviseert over verdere hulp.

De verantwoordelijke medewerker binnen de school bespreekt met de ouder de uitkomst van de bespreking in het zorgadviesteam. Bespreek met de ouder de verder te nemen stappen voor geadviseerde hulpverlening voor de leerling en/of de ouder. Geef informatie en maak afspraken over de eventuele indicaties die nodig zijn voor verdere hulp. Verwijs de ouder door en vraag daarna of de ouder is aangekomen bij de hulp.

Indien u voor een van voorgaande stappen ondersteuning nodig heeft, vraag deze aan bij het zorgadviesteam.

Maak in de klas afspraken over begeleidings- en zorgbehoeften van de leerling. Stel een handelings- of begeleidingsplan op en voer dit uit. Deel de uitkomst van deze bespreking met de ouders.

Stap 5b: Melden en bespreken met de ouder

Kunt u uw leerling niet voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling beschermen, of twijfelt u er aan of u hiertegen voldoende bescherming kunt bieden:

- ***meld*** uw vermoeden bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling;
- ***sluit*** bij uw melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan indien de informatie die u meldt (ook) van anderen afkomstig is;
- ***overleg*** bij uw melding met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling wat u *na de melding*, binnen de grenzen van uw gebruikelijke werkzaamheden, *zelf* nog kunt doen om uw leerling en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen.

Bespreek uw melding vooraf met de ouder. U kunt de melding ook bespreken met de leerling wanneer deze 12 jaar of ouder is.

1. Leg uit waarom u van plan bent een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is.
2. Vraag de leerling en/of ouder uitdrukkelijk om een reactie.
3. In geval van bezwaren van de leerling en/of ouder, overleg op welke wijze u tegemoet kunt komen aan deze bezwaren en leg dit in het document vast.
4. Is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om uw leerling of zijn gezinslid te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Betrek in uw afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de leerling of zijn gezinslid door het doen van een melding daartegen te beschermen.
5. Doe een melding indien naar uw oordeel de bescherming van de leerling of zijn gezinslid de doorslag moet geven.

Van contacten met de leerling en/of ouder over de melding kunt u afzien:

- als de veiligheid van de leerling, die van u zelf, of die van een ander in het geding is; of
- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de leerling en/of de ouder daardoor het contact met u zal verbreken.

Indien na enige periode onvoldoende verbetering zichtbaar is, is het van belang opnieuw contact op te nemen met het AMK en eventueel opnieuw een melding te doen. Het AMK adviseert, indien nodig, meerdere keren contact op te nemen indien u onvoldoende verbetering of verslechtering ziet.

II. Verantwoordelijkheden van [naam basisschool] in het scheppen van randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat

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

directie, bestuur en/of leidinggevenden:

- de meldcode opnemen in het zorgbeleid en/of veiligheidsbeleid van de organisatie;
- een aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling (mogelijk de intern begeleider) aanstellen;
- deskundigheidsbevordering opnemen in het scholingsplan;
- regelmatig trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering aanbieden aan medewerkers, zodat medewerkers voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode aansluiten op de werkprocessen binnen de organisatie;
- de meldcode aansluiten op de zorgstructuur van de organisatie;
- ervoor zorgen dat er voldoende deskundigen intern en extern beschikbaar zijn om de medewerkers te kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de meldcode;
- de werking van de meldcode regelmatig evalueren en zo nodig acties in gang zetten om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;
- binnen de organisatie en in de kring van ouders bekendheid geven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
- afspraken maken over de wijze waarop [naam basisschool] zijn medewerkers zal ondersteunen als zij door ouders in of buiten rechte worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen;
- afspraken maken over de wijze waarop [naam basisschool] de verantwoordelijkheid opschaaft indien de signalering en verwijzing voor een leerling stagneert;
- eindverantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van de meldcode.

intern begeleider en/of direct leidinggevende:

- als aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling is aangesteld;
- als vraagbaak functioneert binnen de organisatie voor algemene informatie over (de meldcode) kindermishandeling;
- signalen herkent die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- kennis heeft van de stappen volgens de meldcode;
- taken vaststelt van een ieder (Wie doet wat wanneer) en deze in de meldcode vastlegt;
- de sociale kaart in de meldcode invult;
- deelneemt aan het zorgadviesteam;
- de aansluiting van de meldcode op de werkprocessen uitvoert;
- de aansluiting van de meldcode op de zorgstructuur uitvoert;
- samenwerkingsafspraken vastlegt met ketenpartners in de meldcode (sociale kaart);
- de uitvoering van de meldcode coördineert bij een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling;
- waakt over de veiligheid van de leerling bij het nemen van beslissingen;
- zo nodig contact opneemt met het AMK (Advies- en Meldpunt Kindermishandeling) voor advies of melding;
- de genomen stappen evalueert met betrokkenen;
- toeziet op zorgvuldige omgang met de privacy van het betreffende gezin;
- toeziet op dossiervorming en verslaglegging.

leerkracht, vakleerkracht en/of remedial teacher:

- signalen herkent die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- overlegt met de intern begeleider bij zorg over een leerling aan de hand van waargenomen signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- afspraken uitvoert die zijn voortgekomen uit het overleg met de intern begeleider of andere betrokkenen, zoals observeren of een gesprek met de ouder;
- de resultaten bespreekt van deze ondernomen stappen met de intern begeleider of andere betrokkenen.

de directie, de leidinggevende en de medewerkers zijn niet verantwoordelijk voor:

- het vaststellen of er al dan niet sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld;
- het verlenen van professionele hulp aan ouders of leerlingen (begeleiding).

Het Nederlands Jeugdinstituut (NJI) heeft 'Competenties in relatie tot kindermishandeling' opgesteld. Dit document geeft aan welke competenties nodig zijn om adequaat binnen school te kunnen signaleren en handelen. De competenties worden per functie beschreven. U kunt dit bestand downloaden via het NJI of JSO.

III. Sociale kaart van [naam basisschool]

Deze sociale kaart invullen met de organisatiespecifieke samenwerkingspartners. Indien mogelijk ook een contactpersoon invullen.

Organisatie : Politie alarmnummer (bij noodsituaties)
Telefoonnummer : 112

Organisatie : Crisisdienst Bureau Jeugdzorg West-Overijssel (bij noodsituaties)
Telefoonnummer : 088 - 856 78 00

Organisatie : Advies- en Meldpunt Kindermishandeling West-Overijssel
Contactpersoon :
Adres : Burgemeester Drijbersingel 39, 8021 JB Zwolle
Postadres : Postbus 568, 8000 AN Zwolle
Telefoonnummer : 088 – 856 78 00
Faxnummer : 038 - 851 48 01
E-mailadres : amk@bjzo.nl

Organisatie : Algemeen Maatschappelijk Werk 'De Kern'
Contactpersoon :
Adres : Straussplein 5, 8031 AE Zwolle
Telefoonnummer : 038-425 88 88
E-mailadres : sec@stdekern.nl

Organisatie : Bureau Jeugdzorg Overijssel
Contactpersoon :
Adres : Burgemeester Drijbersingel 39, 8021 JB Zwolle
Postadres : Postbus 568, 8000 AN Zwolle
Telefoonnummer : 088 – 851 48 00
Faxnummer : 038 - 851 48 01
E-mailadres : info@bjzo.nl

Organisatie : GGZ Dimence Zwolle
Contactpersoon :
Adres : Burgemeester Roelenweg 9, 8021 EV Zwolle
Telefoonnummer : 038 – 426 9 426

Organisatie : Jeugdgezondheidszorg GGD IJsselland
Contactpersoon :
Adres : Zeven Alleetjes 1, 8011 CV Zwolle
Telefoonnummer : 038 - 428 14 28

E-mailadres : info@ggdijsselland.nl

Organisatie : MEE

Contactpersoon :
Adres : Dr. Van Deenweg 2-10, 8025 BG Zwolle
Postadres : Postbus 517, 8000 AM Zwolle
Telefoonnummer : 038 – 455 46 46
E-mailadres : [contactformulier via deze link](#)

Organisatie : Politie (ook sociale jeugd- zedenzaken)

Contactpersoon :
Adres : Postbus 611, 8000 AP Zwolle
Telefoonnummer : 0900 - 8844
E-mailadres : [contactformulier via deze link](#)

Organisatie : Steunpunt Huiselijk Geweld Noord-Veluwe, IJssel-Vecht, Deventer, Twente

Contactpersoon :
Telefoonnummer : 0900 126 26 26
E-mailadres : info@s-hg.nl

Organisatie :
Contactpersoon :
Adres :
Telefoonnummer :
E-mailadres :

Organisatie :
Contactpersoon :
Adres :
Telefoonnummer :
E-mailadres :

Organisatie :
Contactpersoon :
Adres :
Telefoonnummer :
E-mailadres :

Organisatie :
Contactpersoon :
Adres :
Telefoonnummer :
E-mailadres :

Organisatie :
Contactpersoon :
Adres :
Telefoonnummer :
E-mailadres :

Copyright © 2010 JSO expertisecentrum voor jeugd, samenleving en opvoeding
Deze informatie mag met bronvermelding worden gebruikt.

Inhoud

Artikel 0 Doel reglement

Artikel 1 Begripsbepalingen

Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement

Artikel 3 Doel en verwerking van de persoonsgegevens

Artikel 4 Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens

Artikel 5 Verstrekking van gegevens

Artikel 6 Toegang tot persoonsgegevens

Artikel 7 Beveiliging en geheimhouding

Artikel 8 Informatieplicht

Artikel 9 Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet

Artikel 10 Bewaartermijnen

Artikel 11 Oud-personeel

Artikel 12 Klachten

Artikel 13 Inwerkingtreding en citeertitel

Bijlage 1 Sollicitanten

Bijlage 2 Personeelsadministratie

Bijlage 3 Salarisadministratie

Bijlage 4 Uitkering bij ontslag

Bijlage 5 Pensioen en vervroegde uittreding

Bijlage 6

Artikel 0 Doel reglement

Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio hecht veel waarde aan het integer omgaan met de grote hoeveelheid aan gegevens die zij onder zich heeft. Dit Privacyreglement, is opgesteld op basis van de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Het beschrijft het doel van registratie en welke gegevens op welke wijze worden geregistreerd.

OOZ kent een privacy reglement ten behoeve van de verwerking van personeelsgegevens en een reglement ten behoeve van de verwerking van leerlinggegevens. Dit specifieke reglement is opgesteld ten behoeve van de verwerking van personeelsgegevens.

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Personeel: bij of voor het bevoegd gezag werkzame personen;
- b. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- c. Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige ander vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- d. Burgerservicenummer: het volgens de Wet algemene bepalingen burgerservicenummer aan een natuurlijke persoon toegekend uniek persoonsnummer;
- e. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- f. Verantwoordelijke: het bevoegd gezag van Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio;
- g. Beheerder: degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens;
- h. Bewerker: degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- i. Gebruiker: degene in de zin van artikel 6 die gerechtigd is kennis te nemen van bepaalde gegevens in een persoonsregistratie;
- j. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- k. Derde: ieder niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker; degene(n) die onder gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is (zijn) om persoonsgegevens te verwerken;
- l. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
- m. Bevoegd gezag: de stichting of openbare rechtspersoon;
- n. College bescherming persoonsgegevens: het college bedoeld in artikel 51 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens;
- o. Toestemming van betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem / haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;
- p. WBP: Wet Bescherming Persoonsgegevens, wet van 6 juli 2000 (Staatsblad 2000, 302);

- q. Vrijstellingsbesluit Wbp: besluit van 7 mei 2001, (Staatsblad 2001, 250), houdende aanwijzing van verwerkingen van persoonsgegevens die zijn vrijgesteld van de melding bedoeld in artikel 27 van de Wet bescherming persoonsgegevens.

In de bijlagen 1 tot en met 5 wordt nader ingegaan op de verwerkingsdoeleinden en soorten gegevens die worden opgeslagen van, bij of in:

- Sollicitanten
- Personeelsadministratie
- Salarisadministratie
- Uitkering bij ontslag
- Pensioen en vervroegde uittreding

Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement

- 2.1 Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens betreffende het personeel die door of namens het bevoegd gezag worden verwerkt.
- 2.2 Dit reglement heeft tot doel:
- a. de persoonlijke levenssfeer van personeel van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
 - b. te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
 - c. de rechten van de betrokkenen te waarborgen.

Artikel 3 Doel en verwerking van de persoonsgegevens

- 3.1. Slechts die persoonsgegevens worden verwerkt, die rechtmatig verkregen zijn.
- 3.2. Verwerking van de gegevens mag alleen geschieden voor de in lid 5 van deze bepaling genoemde categorieën van verwerking.
- 3.3. De verwerking van de gegevens moet in overeenstemming zijn met het doel, waarvoor de verwerking is aangelegd. De doeleinden verschillen per categorie en zijn omschreven in de bij dit reglement behorende bijlagen.
- 3.4. Geen andere gegevens mogen worden verwerkt dan de gegevens genoemd in de bij dit reglement behorende bijlagen.
- 3.5. De categorieën van verwerking zijn:
- a. sollicitanten (bijlage 1);
 - b. personeelsadministratie (bijlage 2);
 - c. salarisadministratie (bijlage 3);
 - d. uitkering bij ontslag (bijlage 4);
 - e. pensioen en vervroegde uittreding (bijlage 5)

Artikel 4 Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden op naam van het personeelslid verzameld. De verzameling van persoonsgegevens van het personeelslid vormt het dossier.

Artikel 5 Verstrekking van gegevens

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die leiding geven aan of belast zijn met de verwerking van persoonsgegevens van personeel of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, of artikel 9 (verenigbaar gebruik), derde lid, van de Wbp;
- c. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder e en f, van de Wbp, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in artikel 3 van dit reglement, en nadat het voornemen daartoe aan betrokkene is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht als bedoeld in artikel 40 of 41 van de Wbp uit te oefenen.
- d. vakbonden, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in artikel 3 van dit reglement, en nadat het voornemen daartoe aan betrokkene is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht als bedoeld in artikel 40 of 41 van de Wbp uit te oefenen.
- e. vereniging van oud-personeelsleden

Artikel 6 Toegang tot persoonsgegevens

- 6.1 Behoudens daartoe strekkende wettelijke voorschriften in wet- en regelgeving hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens:
 - a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de gegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
 - b. anderen, in gevallen als bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, en artikel 9 derde lid van de Wbp.
- 6.2 Degenen genoemd in lid 1 sub a dienen zich te registreren in het bestand dat als bijlage 6 bij dit reglement wordt gevoegd.

Artikel 7 Beveiliging en geheimhouding

- 7.1 De verantwoordelijke draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand der techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
- 7.2 Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een coderings beveiliging de verschillende functionarissen, als bedoeld in artikel 6, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.
- 7.3 Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en

voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Artikel 8 Informatieplicht

- 8.1 De verantwoordelijke informeert betrokkene over het verwerken van diens persoonsgegevens, voorafgaand aan de verzameling van de persoonsgegevens of, indien de gegevens van derden afkomstig zijn, voorafgaand aan het moment van vastlegging.
- 8.2 De verantwoordelijke informeert betrokkene over de persoonsgegevens die worden verwerkt, met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt.

Artikel 9 Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet

- 9.1 Indien de verantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.
- 9.2 Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verantwoordelijke, die binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk reageert.
- 9.3 Indien de betrokkene de verantwoordelijke verzoekt tot correctie omdat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zouden zijn, dan wel gezien de doelstelling van het systeem niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit reglement, neemt de verantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene dit verzoek heeft ingediend, hierover een beslissing.
- 9.4 De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- 9.5 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking
 - a. noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de verantwoordelijke verrichte publiekrechtelijke taak, of
 - b. noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde, kan betrokkene schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet terecht is. Is dat het geval, dan dient de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk te worden beëindigd.
- 9.6 Een beslissing op een verzoek om inzage, een beslissing als vermeld in lid 4 en de beoordeling als vermeld in lid 6 van deze bepaling zijn besluiten in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht.

Artikel 10 Bewaartermijnen

Hierbij onderscheiden we:

1. Administratie personeel / salaris: de persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van betrokkene ten behoeve van de verantwoordelijke zijn beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.
2. Administratie sollicitanten: de persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van betrokkene en in ieder geval uiterlijk vier weken nadat de sollicitatieprocedure is geëindigd, tenzij de persoonsgegevens met toestemming van betrokkene gedurende een jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure worden bewaard.

Artikel 11 Oud-personeel

- 11.1 De verantwoordelijke kan besluiten over te gaan tot het instellen van een verwerking van persoonsgegevens betreffende oud-personeelsleden.
- 11.2 De verwerking geschiedt slechts voor:
 - a. het onderhouden van contacten met oud-personeelsleden;
 - b. het verzenden van informatie aan oud-personeelsleden;
 - c. het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer;
 - d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.
- 11.3 Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
 - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
 - b. gegevens betreffende de functie waarin en de periode gedurende welke de het oud-personeelslid voor de verantwoordelijke werkzaam is geweest;
 - c. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften.
 - d. een administratiecode dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a t/m c.
- 11.4 De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:
 - a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
 - b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8, onder a, c en d, en artikel 9, derde lid, van de Wbp.
- 11.5 De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene of bij diens overlijden.

Artikel 12 Klachten

- 12.1 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van de WBP zoals uitgewerkt in dit reglement niet door de instelling worden nageleefd dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke.
- 12.2 Indien de ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem/haar acceptabel resultaat, kan hij/zij zich wenden tot het College Bescherming Persoonsgegevens dan wel tot de rechter.

Artikel 13 Inwerkingtreding en citeertitel

Op dit reglement is op grond van art 12 sub m van de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS) de instemming van het personeelsdeel van de GMR PO, GMR VO en Personeelsraad van Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio verkregen op respectievelijk, en

Dit reglement is met ingang van in werking getreden en op de website www.openbaaronderwijszwolle.nl en op de scholen in te zien.

Dit reglement is aan te halen als “Privacy Reglement Personeelsgegevens OoZ”.

Bijlage 1 Sollicitanten

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
 - a. de beoordeling van de geschiktheid van betrokkene voor een functie die vacant is of kan komen;
 - b. de afhandeling van de door de sollicitant gemaakte onkosten;
 - c. de interne controle en de bedrijfsbeveiliging;
 - d. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

2. Geen andere gegevens worden verwerkt dan:
 - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
 - b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
 - c. nationaliteit en geboorteplaats;
 - d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige sollicitanten;
 - e. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
 - f. gegevens betreffende de functie waarnaar gesolliciteerd is;
 - g. gegevens betreffende de aard en inhoud van de huidige dienstbetrekking, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
 - h. gegevens betreffende de aard en inhoud van de vorige dienstbetrekkingen, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
 - i. andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie, die door de betrokkene zijn verstrekt of die hem bekend zijn;
 - j. andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

Bijlage 2 Personeelsadministratie

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
 - a. het geven van leiding aan de werkzaamheden van betrokkene;
 - b. de behandeling van personeelszaken;
 - c. het vaststellen en doen uitbetalen van salarisaanspraken;
 - d. het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
 - e. de opleiding van betrokkene;
 - f. de bedrijfsmedische zorg voor betrokkene;
 - g. het bedrijfsmaatschappelijk werk;
 - h. de verkiezing van de leden van een bij wet geregeld medezeggenschapsorgaan;
 - i. de interne controle en de bedrijfsbeveiliging;
 - j. de uitvoering van een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
 - k. het verlenen van ontslag;
 - l. de administratie van de personeelsvereniging en van de vereniging van oud-personeelsleden;
 - m. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen;
 - n. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
 - o. de overgang van de betrokkene naar of diens tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep, bedoeld in artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek waaraan de verantwoordelijke is verbonden;
 - p. de uitvoering of toepassing van een andere wet.
2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
 - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
 - b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
 - c. nationaliteit en geboorteplaats;
 - d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers;
 - e. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
 - f. gegevens betreffende de functie of de voormalige functie, alsmede betreffende de aard, de inhoud en de beëindiging van het dienstverband;
 - g. gegevens met het oog op de administratie van de aanwezigheid van de betrokkenen op de plaats waar de arbeid wordt verricht en hun afwezigheid in verband met verlof, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte;
 - h. gegevens die in het belang van de betrokkenen worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden;
 - i. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
 - j. gegevens met oog op het organiseren van de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de betrokkenen bekend zijn;
 - k. andere dan de onder a tot en met j bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

Bijlage 3 Salarisadministratie

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
 - a. het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van betrokkene;
 - b. het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van betrokkene;
 - c. een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
 - d. de personeelsadministratie;
 - e. het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
 - f. de overgang van de betrokkene naar of diens tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep, bedoeld in artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek waaraan de verantwoordelijke is verbonden;
 - g. het verlenen van ontslag;
 - h. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
 - i. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
 - j. de uitvoering of toepassing van een andere wet.
2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
 - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
 - b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
 - c. nationaliteit en geboorteplaats;
 - d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers;
 - e. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen;
 - f. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van betrokkene;
 - g. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
 - h. andere dan de onder a tot en met g bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

Bijlage 4 Uitkering bij ontslag

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
 - a. de berekening, de vastlegging en de betaling van de in het eerste lid bedoelde uitkeringen aan of ten behoeve van de betrokkenen;
 - b. de berekening, de vastlegging of de afdracht van belasting en premies ten behoeve van de betrokkenen;
 - c. een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
 - d. de personeelsadministratie;
 - e. de salarisadministratie;
 - f. de vereniging van oud-personeelsleden;
 - g. de overgang van de betrokkene naar of diens tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep, bedoeld in artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek waaraan de verantwoordelijke is verbonden;
 - h. het verlenen van ontslag;
 - i. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
 - j. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
 - k. de uitvoering of toepassing van een andere wet.
2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
 - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
 - b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
 - c. nationaliteit en geboorteplaats;
 - d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige personeelsleden en oud-personeelsleden;
 - e. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, met het oog op de vaststelling van de hoogte van de aanspraak aan of ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen;
 - f. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen;
 - g. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
 - h. andere dan de onder a tot en met g bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

Bijlage 5 Pensioen en vervroegde uittreding

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
 - a. de vaststelling van de hoogte van de aanspraak van de betrokkene;
 - b. het berekenen, vastleggen en innen van premies;
 - c. de berekening, de vastlegging en de betaling van de in het eerste lid bedoelde uitkering aan of ten behoeve van de betrokkenen;
 - d. de berekening, de vastlegging of de afdracht van belasting en premies ten behoeve van de betrokkenen;
 - e. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
 - f. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
 - g. de uitvoering of toepassing van een andere wet.
2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
 - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
 - b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a, het tijdstip waarop gegevens over de betrokkene in de administratie zijn opgenomen, een verwijzing naar de werkgever door wiens tussenkomst de in het eerste lid bedoelde aanspraak tot stand is gekomen en een verwijzing naar de betrokken bedrijfstak;
 - c. nationaliteit en geboorteplaats;
 - d. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende andere begunstigden dan de betrokkene, met het oog op de vaststelling van de hoogte van de aanspraak van de betrokkene;
 - e. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van premies;
 - f. gegevens met het oog op het berekenen, het vastleggen en het betalen van de in het eerste lid bedoelde uitkering aan of ten behoeve van de betrokkene;
 - g. andere dan de onder a tot en met f bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

Bijlage 6

Overzicht van diegenen die toegang hebben tot de personeelsregistratie van (naam instelling) zoals bedoeld in artikel 6 lid 2 van dit reglement:

Functie en motivering gebruik	Toegang tot welke persoonsgegevens

Deze bijlage is voor het laatst gewijzigd op

Inhoud

Artikel 0 Doel reglement
Artikel 1 Begripsbepalingen
Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement
Artikel 3 Doel van de verwerking van persoonsgegevens
Artikel 4 Verwerking van persoonsgegevens
Artikel 5 Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens
Artikel 6 Verstrekking van gegevens
Artikel 7 Toegang tot persoonsgegevens
Artikel 8 Beveiliging en geheimhouding
Artikel 9 Informatieplicht
Artikel 10 Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet
Artikel 11 Bewaartermijnen
Artikel 12 Oud-leerlingen
Artikel 13 Klachten
Artikel 14 Inwerkingtreding en citeertitel
Bijlage 1

Artikel 0 Doel reglement

Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio hecht veel waarde aan het integer omgaan met de grote hoeveelheid aan gegevens die zij onder zich heeft. Dit Privacyreglement, is opgesteld op basis van de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Het beschrijft het doel van registratie en welke gegevens op welke wijze worden geregistreerd.

OOZ kent een privacy reglement ten behoeve van de verwerking van personeelsgegevens en een reglement ten behoeve van de verwerking van leerling-gegevens. Dit specifieke reglement is opgesteld ten behoeve van de verwerking van leerling-gegevens.

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Leerling: persoon die onderwijs volgt op een school voor primair –, speciaal- of voortgezet, zoals bedoeld in de WPO, WVO en de WEC;
- b. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon, ook aan te duiden als leerling-gegevens;
- c. Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige ander vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- d. Persoonsgebonden nummer: het volgens de Wet onderwijsnummer aan elke leerling toegekend uniek persoonsnummer;
- e. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- f. Verantwoordelijke: het bevoegd gezag van Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio;
- g. Beheerder: degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van leerling-gegevens;
- h. Bewerker: degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verantwoordelijke leerling-gegevens verwerkt;
- i. Gebruiker: degene in de zin van artikel 7 die gerechtigd is kennis te nemen van bepaalde gegevens in een persoonsregistratie;
- j. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- k. Derde: ieder niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of degene(n) die onder gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is (zijn) om leerling-gegevens te verwerken;
- l. Ontvanger: degene aan wie de leerling-gegevens worden verstrekt;
- m. Bevoegd gezag: de stichting of openbare rechtspersoon;
- n. College bescherming persoonsgegevens: het college bedoeld in artikel 51 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens;
- o. Toestemming van betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem / haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;
- p. WBP: Wet Bescherming Persoonsgegevens, wet van 6 juli 2000 (Staatsblad 2000, 302);

- q. Vrijstellingsbesluit Wbp: besluit van 7 mei 2001, (Staatsblad 2001, 250), houdende aanwijzing van verwerkingen van persoonsgegevens die zijn vrijgesteld van de melding bedoeld in artikel 27 van de Wet bescherming persoonsgegevens.

Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement

- 2.1 Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van een leerling die door of namens het bevoegd gezag worden verwerkt.
- 2.2 Dit reglement heeft tot doel:
 - a. de persoonlijke levenssfeer van leerlingen van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
 - b. te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
 - c. de rechten van de leerlingen te waarborgen.

Artikel 3 Doel van de verwerking van persoonsgegevens

De verwerking geschiedt met in achtneming van artikel 19 van het Vrijstellingsbesluit slechts ten behoeve van:

- a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen dan wel het geven van studieadviezen;
- b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- c. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- e. de uitvoering of toepassing van een wettelijke regeling.

Artikel 4 Verwerking van persoonsgegevens

Geen andere persoonsgegevens van een leerling worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
- b. het persoonsgebonden nummer;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling;
- e. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs;
- f. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten;
- g. gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- h. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
- i. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van leerlingen;
- j. andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijke regeling.

Artikel 5 Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden op naam van de leerling verzameld. De verzameling van persoonsgegevens van de leerling vormt het dossier.

Artikel 6 Verstrekking van gegevens

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die leiding geven aan of belast zijn met de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, of artikel 9 (verenigbaar gebruik), derde lid, van de Wbp;
- c. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder e en f, van de Wbp, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in artikel 4 van dit reglement, en nadat het voornemen daartoe aan betrokkene is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht als bedoeld in artikel 40 of 41 van de Wbp uit te oefenen.

Artikel 7 Toegang tot persoonsgegevens

- 7.1 Behoudens daartoe strekkende wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens van leerlingen:
 - a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de gegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
 - b. anderen, in gevallen als bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, en artikel 9 derde lid van de Wbp.
- 7.2 Degenen genoemd in lid 1 sub a dienen zich te registreren in het bestand dat als bijlage 1 bij dit reglement wordt gevoegd.

Artikel 8 Beveiliging en geheimhouding

- 8.1 De verantwoordelijke draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand der techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
- 8.2 Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een coderings- en wachtwoordbeveiliging de verschillende functionarissen, als bedoeld in artikel 7, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.
- 8.3 Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Artikel 9 Informatieplicht

- 9.1 De verantwoordelijke informeert betrokkene over het verwerken van diens persoonsgegevens, voorafgaand aan de verzameling van de persoonsgegevens of, indien de gegevens van derden afkomstig zijn, voorafgaand aan het moment van vastlegging.
- 9.2 De verantwoordelijke informeert betrokkene over de persoonsgegevens die worden verwerkt, met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt.

Artikel 10 Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet

- 10.1 Indien de verantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.
- 10.2 Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verantwoordelijke, die binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk reageert.
- 10.3 Indien de betrokkene de verantwoordelijke verzoekt tot correctie omdat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zouden zijn, dan wel gezien de doelstelling van het systeem niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit reglement, neemt de verantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene dit verzoek heeft ingediend, hierover een beslissing.
- 10.4 De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- 10.5 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking
 - a. noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de verantwoordelijke verrichte publiekrechtelijke taak, of
 - b. noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde,
 - c. kan betrokkene schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet terecht is. Is dat het geval, dan dient de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk te worden beëindigd.
- 10.6 Een beslissing op een verzoek om inzage, een beslissing als vermeld in lid 4 en de beoordeling als vermeld in lid 6 van deze bepaling zijn besluiten in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht.
- 10.7 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking geschiedt voor direct marketingdoeleinden, kan betrokkene eveneens schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens. Indien betrokkene van dit recht gebruik maakt, dient de verwerking van persoonsgegevens voor dit doel onmiddellijk te worden beëindigd.

Artikel 11 Bewaartermijnen

De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de studie is beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 12 Oud-leerlingen

12.1 De verantwoordelijke kan besluiten over te gaan tot het instellen van een verwerking betreffende oud-leerlingen.

12.2 De verwerking geschiedt slechts voor:

- a. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen;
- b. het verzenden van informatie aan de oud-leerlingen;
- c. het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer;
- d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.

12.3 Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
- b. gegevens betreffende de aard van de studie en de periode gedurende welke de oud-leerling, de opleiding heeft gevolgd;
- c. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften.
- d. een administratiecode dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a t/m c.

12.4 De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8, onder a, c en d, en artikel 9, derde lid, van de Wbp.

12.5 De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene of bij diens overlijden.

Artikel 13 Klachten

13.1 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van de WBP zoals uitgewerkt in dit reglement niet door de instelling worden nageleefd dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke.

13.2 Indien de ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, kan hij zich wenden tot het College Bescherming Persoonsgegevens.

Artikel 14 Inwerkingtreding en citeertitel

Op dit reglement is op grond van art 12 sub n van de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS) de instemming van het personeelsdeel van de GMR PO, GMR VO en Personeelsraad van Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio verkregen op respectievelijk, en

Deze code is met ingang van in werking getreden en op de website www.openbaaronderwijszwolle.nl en op de scholen in te zien.

Dit reglement is aan te halen als "Privacy Reglement Personeelsgegevens OOZ".

Bijlage 1

Overzicht van diegenen die toegang hebben tot de leerlingenregistratie van (naam instelling) zoals bedoeld in artikel 7 lid 2 van dit reglement:

Functie en motivering gebruik	Toegang tot welke persoonsgegevens

Deze bijlage is voor het laatst gewijzigd op

Inhoud

Kern

En wat nu als ...

Kern

Gescheiden ouders hebben recht op dezelfde informatie over hun zoon of dochter.

Als beide ouders met het gezag blijven belast na de scheiding, dan mogen beide ouders dezelfde informatie verwachten van de school.

Als één ouder belast is met het ouderlijk gezag, dan heeft deze ouder de verplichting om de andere ouder op de hoogte te brengen van gewichtige aangelegenheden die de leerling kind betreffen.

Als een ouder geen wettelijk gezag over het kind heeft en informatie over het kind wil, dan moet de ouder de schooldirecteur zelf om die informatie verzoeken. De directeur mag weigeren om de informatie te geven. Dit mag echter alleen als hij of zij dit in het belang vindt van het kind. Ook hoeft de leerkracht of directeur de ouder niet meer informatie te geven dan aan de met het gezag belaste ouder is gedaan. Als de ouder vindt dat hij of zij recht heeft op informatie over de leerling, maar de leraar weigert dit, dan kan de ouder hierover praten met de directeur van de school. Als dit niet helpt, kunt de ouder een klacht indienen.

En wat nu als ...

Vader en moeder niet samen in staat zijn om de informatie aan te horen? Of één ouder wil niet aanwezig zijn bij het 10-minutengesprek als de andere ouder een nieuwe partner meeneemt? Of een ouder probeert school te betrekken bij zijn of haar ongenoegen over bepaalde aspecten van de scheiding?

Vaak is er bij gescheiden ouders sprake van maatwerk. Daarbij geldt bovengenoemde kern als uitgangspunt, evenals het uitgangspunt dat je als school geen partner wilt zijn of worden in een echtscheidingsprocedure.

Dit kan (uiteindelijk) betekenen dat je als school beide ouders apart dient te informeren over de schoolprestaties als deze ouders niet in staat zijn om deze informatie gezamenlijk aan te horen (zoals uit de jurisprudentie blijkt, Landelijke Klachtencommissie Onderwijs 2012).

Je mag als school verwachten dat ouders gezamenlijk gesprekken over hun zoon of dochter bijwonen. Je mag echter niet verwachten dat de ene ouder de andere informeert op het moment dat beide ouders niet aanwezig willen of kunnen zijn. Je moet als school de mogelijkheid bieden om met beide ouders afzonderlijke gesprekken te voeren. Een school mag dit overigens reguleren als de omvang van het aantal gescheiden ouders hiertoe aanleiding biedt.

Inhoud

Artikel 0

1. ALGEMEEN

Artikel 1

Artikel 2

Artikel 3

2. RELATIE PERSONEELSLID - LEERLING

Artikel 4

Artikel 5

Artikel 6

Artikel 7

Artikel 8

3. RELATIE PERSONEELSLID - OUDERS/VERZORGERS

Artikel 9

Artikel 10

Artikel 11

4. RELATIE TUSSEN PERSONEELSLEDEN

Artikel 12

Artikel 13

Artikel 14

Artikel 15

5. RELATIE TOT STICHTING OOOZ EN DE SCHOOL

Artikel 16

Artikel 17

Artikel 18

Artikel 19

Artikel 20

Artikel 21

Artikel 22

Artikel 23 Inwerkingtreding en citeertitel

Artikel 0

Stichting Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio hecht veel waarde aan het integer en professioneel omgaan met elkaar. Deze gedragscode beschrijft de gedragingen die van personeelsleden van Stichting OOOZ al dan niet verwacht mogen worden om die integere en professionele omgang te bewerkstelligen.

1. ALGEMEEN

Artikel 1

Stichting Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio biedt openbaar en kleurrijk onderwijs aan kinderen van 4 tot 21 jaar en is een vertrouwde partner voor ouder en kind in opvoeding en ontwikkeling. Allen die binnen een onder het bestuur ressorterende school of op het stafbureau daar een bijdrage aan leveren, kunnen worden aangesproken op hun verantwoordelijkheid in dezen.

Artikel 2

Personeelsleden van Stichting Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio kunnen aangesproken worden op hun gedragingen, omdat zij zich bewust moeten zijn van hun voorbeeldfunctie.

Artikel 3

Personeelsleden zorgen voor handhaving van de schoolregels, waarbij de kernwaarden van Stichting Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio (Wij bieden elk kind een plek - Wij bieden ieder kind een doorlopende ontwikkeling en leerlijn - Wij zijn zichtbaar en sociaal actief in de maatschappij - Wij zijn professioneel in denken en doen) te allen tijden de basis vormen.

2. RELATIE PERSONEELSLID - LEERLING

Artikel 4

De relatie tot de leerling heeft twee aspecten: personeelsleden hebben de plicht tot onderwijs en opvoeding; daarnaast leren zij leerlingen bij het ouder worden in toenemende mate verantwoordelijkheid te dragen.

Artikel 5

Personeelsleden hebben respect voor de persoon van de leerling. Dit komt uit in de manier waarop personeelsleden leerlingen benaderen en pestgedrag door of jegens leerlingen bestrijden.

Artikel 6

Personeelsleden zijn bereid in te gaan op een beroep tot hulp aan leerlingen.

Artikel 7

Respect voor elkaar betekent ook erkenning op het recht van lichamelijke en geestelijke integriteit: niemand heeft recht inbreuk te maken op de persoonlijke sfeer van de ander. Handtastelijkheden, intimiteiten die niet gewenst zijn of worden en machtsmisbruik, passen daar in ieder geval niet bij. Een relatie tussen een personeelslid en een leerling mag geen seksuele lading krijgen.

Artikel 8

Personeelsleden geven bij vertrouwelijke informatie aan op welke manier zij met die informatie omgaan naar anderen: ouders, schoolleiding, vertrouwenspersoon, medeleerlingen. Hiervoor gelden privacyreglementen. Ernstige zaken binnen de school als drugsgebruik, seksueel misbruik en afpersing zullen altijd aan de schoolleiding en het bestuur worden gemeld.

3. RELATIE PERSONEELSLID - OUDERS/VERZORGERS

Artikel 9

Personeelsleden zijn bereid aan ouders/verzorgers informatie te geven als er vragen zijn over hun didactisch en/of pedagogisch handelen m.b.t. hun kind. Dit alles uiteraard binnen de wettelijke kaders hiervoor.

Artikel 10

Personeelsleden zullen vertrouwelijke informatie omtrent leerlingen niet doorgeven aan derden, zonder dit vooraf aan de leerling te hebben gemeld. Hiervoor gelden de kaders van de privacyreglementen. Hiervan wordt afgeweken als het belang van anderen of de gemeenschap daardoor ernstig geschaad wordt.

Artikel 11

Respect voor elkaar betekent ook erkenning op het recht van lichamelijke en geestelijke integriteit: niemand heeft recht inbreuk te maken op de persoonlijke sfeer van de ander. Handtastelijkheden, intimiteiten die niet gewenst zijn of worden en machtsmisbruik, passen daar in ieder geval niet bij.

Een mag er geen sprake zijn van een ongepaste relatie (in welke vorm dan ook) tussen een personeelslid en een ouder of verzorger van een leerling.

4. RELATIE TUSSEN PERSONEELSLEDEN

Artikel 12

De onderlinge houding tussen personeelsleden is gebaseerd op de openbare identiteit en vertoont zo de solidariteit die past onder beroepsgenoten.

Artikel 13

Personeelsleden zijn bereid eigen inzicht en beroepservaring ten dienste te stellen van collega's; ook zullen zij bereid zijn om eigen opvattingen te toetsen aan die van collega's.

Artikel 14

Personeelsleden die gegronde reden hebben om aan te nemen dat het belang van collega's, leerlingen of de school geschaad wordt door een collega, proberen in collegiaal overleg tot een oplossing te komen.

Artikel 15

Als dit collegiaal overleg niet tot gewenste resultaten leidt, maken zij hun bezwaren eerst bij de schoolleiding aanhangig, daarna wanneer nog nodig bij het bevoegd gezag.

5. RELATIE TOT STICHTING OOOZ EN DE SCHOOL

Artikel 16

Personeelsleden werken in hun functie loyaal mee aan de verwezenlijking van de doelstelling van de school en aan de uitvoering en de ontwikkeling van het beleid.

Artikel 17

Personeelsleden mogen van de schoolleiding verwachten dat loyale medewerking door een open communicatie tot stand komt.

Artikel 18

Personeelsleden houden zich aan de uitvoering van zaken die centraal zijn overeengekomen, onafhankelijk van hun persoonlijke opvattingen.

Artikel 19

Personeelsleden gaan op een verantwoorde manier om met materialen en eigendommen van Stichting Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio en bestrijden zaken als vandalisme en verspilling.

Artikel 20

Personeelsleden houden hun vakbekwaamheid op peil.

Artikel 21

Personeelsleden leggen aan de directie of het bestuur verantwoording af over de wijze waarop zij hun functie vervullen.

Artikel 22

Van personeelsleden mag verwacht worden dat zij Stichting Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio niet in diskrediet brengen.

Artikel 23 Inwerkingtreding en citeertitel

Op deze code is op grond van art 12 sub n van de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS) de instemming van het personeelsdeel van de GMR PO, GMR VO en Personeelsraad van Stichting Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio verkregen op respectievelijk 14 november 2012, 07 november 2012 en 31 oktober 2012.

Deze code is met ingang van 01 september 2013 in werking getreden en op de website www.openbaaronderwijswolle.nl en op de scholen in te zien.

Deze gedragscode is aan te halen als “Gedragscode Stichting OOO”.

Inhoud

- Artikel 0
 - Artikel 1 Werkingssfeer van deze regeling
 - Artikel 2 Algemene uitgangspunten
 - Artikel 3 Gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen
 - Artikel 4 Meldingsplicht
 - Artikel 5 Controle
 - Artikel 6 Inwerkingtreding en citeertitel
-

Artikel 0

Stichting Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio hecht veel waarde aan het integer en professioneel omgaan met elkaar. Deze regeling geeft de wijze aan waarop bij Stichting Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio en onder haar resorterende scholen wordt omgegaan met (elektronische informatie- en communicatie)middelen (EIC). Deze regeling omvat gedragsregels ten aanzien van verantwoord gebruik en geeft regels over de wijze waarop controle plaats vindt.

Artikel 1 Werkingssfeer van deze regeling

- 1.1 Deze regeling geeft de wijze aan waarop bij Stichting Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio en onder haar resorterende scholen wordt omgegaan met (elektronische informatie- en communicatie)middelen (EIC). Deze regeling omvat gedragsregels ten aanzien van verantwoord gebruik en geeft regels over de wijze waarop controle plaats vindt.
- 1.2 Onverantwoord gebruik is gebruik tegenstrijdig aan de doelstelling en identiteit van de school of het stafbureau, zowel in persoonlijk gebruik als in relatie tot anderen binnen of buiten de school of stafbureau. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan illegale toepassingen van bestanden, godslasterlijke, beledigende, aanstootgevende, gewelddadige, racistische, discriminerende, intimiderende, pornografische toepassingen, zinloos tijdverdrijf en /of toepassingen die strijdig zijn met de wet of als onethisch te karakteriseren zijn.
- 1.3 De controle op persoonsgegevens bij gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen vindt plaats met als doel:
 - a. begeleiding / individuele beoordeling
 - b. voorkomen van negatieve publiciteit
 - c. tegengaan van seksuele intimidatie
 - d. systeem- en netwerkbeveiliging e. kosten en capaciteitsbeheersing
 - e. tegengaan onverantwoord gebruik

- 1.4 Deze regeling geldt voor een ieder die ten behoeve van Stichting Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio werkzaamheden verricht.

Artikel 2 Algemene uitgangspunten

- 2.1 De controle op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen zal overeenkomstig deze regeling uitgevoerd worden en slechts in het kader van de in 1.3 genoemde doelen.
- 2.2 Gestreefd wordt naar een goede balans tussen controle op verantwoord gebruik en bescherming van de privacy van personeelsleden op de werkplek.
- 2.3 Persoonsgegevens over gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen worden niet langer bewaard dan noodzakelijk, met een maximum bewaartermijn van 6 maanden.
- 2.4 De schoolleiding treft voorzieningen over de positie en integriteit van de systeembeheerder. Dit wordt geconcretiseerd door de systeembeheerder alleen technisch verantwoordelijk te laten zijn en dit laat onverlet het bepaalde in artikel 5.5.

Artikel 3 Gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen

- 3.1. Het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen is primair verbonden met taken/bezigheden die voortvloeien uit de functie van het personeelslid.
Gedragsregels die gelden voor het ondertekenen van schriftelijke correspondentie, het vertegenwoordigen van de school, het verzenden van post, zijn ook van toepassing op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen.
- 3.2. Personeelsleden mogen elektronische informatie- en communicatiemiddelen beperkt, incidenteel en kortstondig gebruiken voor persoonlijke doeleinden mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden of het systeem en mits hierbij wordt voldaan aan de verdere regels van deze regeling.
- 3.3. Het is niet toegestaan om elektronische informatie- en communicatiemiddelen zodanig te gebruiken dat het systeem- en/of de beveiliging opzettelijk worden aangetast, of de inhoudelijke communicatie tegenstrijdig is aan de doelstelling en identiteit zoals omschreven in artikel 1.2.
- 3.4. Het is niet toegestaan om elektronische informatie- en communicatiemiddelen voor onacceptabele doeleinden te gebruiken. Hierbij moet onder andere worden gedacht aan het spelen of downloaden van spelletjes, gokken of deelnemen aan kansspelen.
- 3.5. Het is in het bijzonder niet toegestaan om:
- bewust sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
 - bewust pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden of te verspreiden;
 - bewust informatie waartoe men via elektronische informatie- en communicatiemiddelen toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
 - actief aan te geven aan webwinkels dat belangstelling bestaat voor het ontvangen van productinformatie voor eventuele latere bestellingen in de privé-sfeer;
 - bestanden te downloaden die geen verband houden met studie en/of werk;
 - software en applicaties te downloaden zonder voorafgaande toestemming van de beheerder;
 - niet-educatieve spelletjes te spelen;
 - anoniem of onder een fictieve naam via elektronische informatie- en communicatiemiddelen te communiceren;
 - op dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende manier via elektronische informatie- en communicatiemiddelen te communiceren;
 - inkomende privé-berichten te genereren door het deelnemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines, elektronisch winkelen, down- en uploaden van bestanden, nieuwsbrieven en dergelijke;
 - kettingmailberichten te verzenden of door te sturen;
 - mobiele telefoon of andere apparatuur van de school te gebruiken in het buitenland zonder uitdrukkelijke toestemming van het bevoegd gezag;
 - iemand lastig te vallen.

- 3.6. Het is niet toegestaan om foto's, video's of ander materiaal van op school werkzame personen of leerlingen of andere bij de school betrokkenen via elektronische informatie- en communicatiemiddelen bekend te maken. Voor het bekend maken van foto's waarop personen zijn afgebeeld is voorafgaande toestemming van betrokkene of diens wettelijke vertegenwoordiger vereist.
- 3.7. Het is ook anderszins niet toegestaan om door middel van elektronische informatie- en communicatiemiddelen in strijd met de wet of onethisch te handelen.
- 3.8. User-identificatie (gebruikersnaam) en authenticatie (bijvoorbeeld wachtwoord) zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven.
- 3.9. Onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of van buiten de school dienen onmiddellijk aan de systeembeheerder gemeld te worden.

Artikel 4 Meldingsplicht

Een vermoeden van misbruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen moet direct worden gemeld bij integraal manager dan wel bij het bestuur.

Artikel 5 Controle

- 5.1 Controle op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen vindt slechts plaats in het kader van in artikel 1.2 en 1.3 genoemde doelen.
- 5.2 De (bovenschoolse)¹ schoolleiding of het bestuur, informeert de personeelsleden voorafgaand aan de invoering van de regeling over controle op elektronische informatie- en communicatiemiddelen, omtrent de doeleinden, de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij verkregen zijn en de inhoud van deze regeling.
- 5.3 Niet toegestaan gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen wordt zo veel mogelijk technisch onmogelijk gemaakt.
- 5.4 Controle vindt in beginsel steekproefsgewijs plaats.
- 5.5 Als een lid van de (bovenschoolse)¹ schoolleiding of de systeembeheerder merkt of er op geattendeerd wordt dat het EIC-gedrag van een personeelslid niet binnen deze kaders verloopt, wordt de collega hier op gewezen en wordt een controle van zijn EIC-acties door bevoegde personen als mogelijkheid genoemd.
- 5.6 Elektronische informatie- en communicatieberichten van de bovenschoolse schoolleiding, bestuursleden, vertrouwenspersonen en andere personeelsleden met een vertrouwensfunctie, gecommuniceerd in het kader van hun functie, zijn in beginsel uitgesloten van controle. Dit geldt niet voor de controle bij een ernstig vermoeden van misbruik.
- 5.7 Indien een personeelslid of een groep personeelsleden ervan wordt verdacht de regels te overtreden, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden. De schoolleiding meldt dit aan het bestuur.
- 5.8 Het bestuur geeft indien nodig aan de systeembeheerder de opdracht om de elektronische informatie- en communicatiemiddelenacties van de betrokkene na te gaan.
- 5.9 De systeembeheerder brengt hiervan schriftelijk verslag uit aan het bestuur.
- 5.10 Personeelsleden, ten aanzien van wie geconstateerd is dat zij zich niet aan deze regeling houden, worden zo spoedig mogelijk door de leidinggevende op hun gedrag aangesproken.
- 5.11 Bij handelen in strijd met deze regeling beslist het bestuur over de al dan niet te nemen (disciplinaire) maatregelen. Tot deze maatregelen kan ontslag uit het dienstverband behoren.

¹ Indien van toepassing.

Artikel 6 Inwerkingtreding en citeertitel

Op dit reglement is op grond van art 12 sub m van de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS) de instemming van het personeelsdeel van de GMR PO, GMR VO en Personeelsraad van Stichting Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio verkregen op respectievelijk 14 november 2012, 07 november 2012 en 31 oktober 2012.

Dit reglement is met ingang van 01 september 2013 in werking getreden en op de website www.openbaaronderwijszwolle.nl en op de scholen in te zien.

Dit reglement is aan te halen als "EIC Regeling Stichting OOOZ".

Inhoud

Deskundigheid

Profilering en communicatie

Houd ook rekening met het volgende:

Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio (OOZ) is zich ervan bewust dat sociale media een onlosmakelijk onderdeel zijn van de huidige samenleving en de leefomgeving van haar medewerkers, leerlingen, hun ouders en andere betrokkenen.

OOZ ziet het als de verantwoordelijkheid van haar scholen om kinderen te leren de voordelen van sociale media te benutten alsmede de nadelen bespreekbaar te maken. Bovendien ziet OOO de kansen die sociale media bieden om OOO en haar scholen te profileren en om de communicatie met belanghebbenden toegankelijker en interactiever te maken.

De inzet van sociale media door medewerkers over niet school gerelateerde onderwerpen met de belanghebbenden wordt overgelaten aan de inschatting van de medewerker. Onze medewerkers zijn zich er hierbij van bewust dat zij ambassadeurs zijn van onze organisatie, de integriteit van de berichtgeving op sociale media is essentieel en vanzelfsprekend.

OOZ biedt haar medewerkers voldoende mogelijkheid om kennis van sociale media en de manier waarop deze ingezet kan worden in de leerontwikkeling, op peil te houden. (zie o.a. www.oozacademie.nl)

Deskundigheid

1. OOO verwacht van haar medewerkers dat zij over voldoende kennis beschikken om de leerlingen de benodigde sociale media vaardigheden aan te leren die waardevol zijn voor het leerproces;
2. OOO vindt het belangrijk dat de scholen sociale media – waar mogelijk - integreren in de lessen en sociale media gebruiken om in te spelen op de actualiteit van de vakinhoud;
3. OOO is van mening dat leerlingen zelf de mogelijkheden van sociale media mogen ervaren, als dit een didactische meerwaarde heeft binnen de lessen. Uitzondering is wanneer de leerkracht expliciet vraagt de gebruikte devices (smartphone, tablet, iPod, laptop) te 'parkeren'.

Profilering en communicatie

1. Sociale media kunnen worden ingezet om de dialoog met belanghebbenden aan te gaan, met als doel betere informatieverstrekking, het verhogen van ouderparticipatie en betrokkenheid van de buurt;
2. OOOZ is van mening dat sociale media ingezet kunnen worden voor de profilering, door positieve informatie te verspreiden over de (activiteiten van) school of organisatie;
3. Binnen OOOZ worden sociale media actief gemonitord om de ervaringen van leerlingen en andere belanghebbenden met de school te vernemen. De school gaat naar aanleiding van deze ervaringen 'in real life' in gesprek om, waar mogelijk, de goede punten te versterken en de zwakke te verbeteren. Behalve in geval van onjuistheden wordt op negatieve discussies niet gereageerd via sociale media;
4. Sociale media kunnen ingezet worden om andere school-eigen communicatiemiddelen aan te vullen, met als doel een bredere informatieverstrekking over schoolgerelateerde onderwerpen, bijvoorbeeld opdrachten en roosterwijzigingen, en ter verhoging van leerling- en ouderbetrokkenheid;

Houd ook rekening met het volgende:

1. Issues omtrent het publiceren van foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties (projectweek, schoolreisje etc.) op sociale media, zijn terug te vinden in het Privacy Reglement ([link](#)).
2. Indien medewerkers en leerlingen over schoolgerelateerde onderwerpen publiceren, dient er rekening te worden gehouden met het Mediabeleid OOOZ. ([link](#))

Inhoud

Vooraf

Wettelijk kader: leerplicht en kwalificatieplicht

Schoolverzuim

Verzuimregistratie

Melden aan de leerplichtambtenaar

Regionale afspraken voor het VO

Melden aan het Regionale Meld- en Coördinatiepunt

Hoe moet gemeld worden

Ziekteverzuim als signaal (ZAS)

Verantwoording

een project van:

- scholen voor VO en BVE,
- leerplichtambtenaren en
- medewerkers van het Regionale Meld- en Coördinatiepunt (RMC)

in de regio IJssel-Vecht

herziene versie

19 juli 2012

Vooraf

Dit **verzuimprotocol** is het resultaat van een project van scholen voor V(S)O en BVE, van leerplichtambtenaren en van medewerkers van het Regionale Meld- en Coördinatiepunt (RMC) in de regio IJssel-Vecht. Het is een van de projecten, die bekostigd zijn uit de programmagelden, die de overheid beschikbaar heeft gesteld om voortijdig schoolverlaten (VSV) terug te dringen.

Uitgangspunt is, dat een goede verzuimaanpak en eenduidige afspraken binnen en tussen scholen een bijdrage aan vermindering van voortijdig schoolverzuim kan leveren.

Deze **herziene versie** is tot stand gekomen na schoolbezoeken op vrijwel alle scholen in de regio en na overleg met de leerplichtambtenaren. De opzet is, dat alle scholen en de afdelingen leerplicht van alle gemeentes in de regio IJssel-Vecht zich verbinden aan de integrale invoering en toepassing van dit protocol.

In een onderzoek door de inspectie van het onderwijs¹ worden een drietal stappen aangegeven in de verzuimregistratie:

1. **Verwerving** van de verzuimgegevens. Het gaat dan om de wijze waarop de school de aan- of afwezigheid van leerlingen vaststelt. Dat kan via absentebriefjes, klassenboeken, chipkaarten, enz.
2. **Aggregatie** (verwerking) van de gegevens. Dit is het traject van opslag en ordening van de gegevens, zodat het als informatie per leerling beschikbaar is voor degenen die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van het verzuimbeleid.
3. **Interventies**. Dit betreft alle reacties, in eerste instantie vanuit de school, op het ongeoorloofd afwezig zijn van een leerling. Er kan daarbij onderscheid gemaakt worden tussen **pedagogische** en **wettelijke** interventies.

De eerste 2 stappen vallen grotendeels buiten dit protocol. Eenvormigheid is hier niet mogelijk, omdat scholen verschillende registratiesystemen hanteren en verschillende softwarepakketten voor de verwerking gebruiken. Wel zijn de scholen gebonden aan de wettelijke eisen die er gesteld worden aan de tijdigheid van de verwerving en verwerking. Verder zal elke school moeten vastleggen op welke wijze(n) de eerste 2 stappen plaats vinden en welke medewerkers voor die onderdelen verantwoordelijk zijn. Het verdient aanbeveling om hiervoor een schooleigen protocol te maken, dat in combinatie met dit protocol het gehele verzuimtraject vastlegt.

Dit protocol richt zich met name op de **interventies** en wil daarin voor de hele regio komen tot een voor iedereen geldende aanpak. Daarmee is naar ouders en leerlingen duidelijkheid over hoe de scholen omgaan met verzuim en voldoen de scholen aan hun horizontale verantwoording in deze.

Vanaf komend schooljaar zijn alle scholen immers verplicht hun verzuimbeleid expliciet te publiceren. Bovendien is het binnen de school een nuttig hulpmiddel waarmee iedere betrokkene weet hoe in voorkomende gevallen te handelen.

We hebben ons niet beperkt tot de **wettelijk** verplichte interventies, maar nemen in een aantal gevallen ook afspraken op over andere maatregelen, bijvoorbeeld op het gebied van te laat komen en verzuimmelding, voordat de wettelijke norm is bereikt. Dat laat onverlet, dat op pedagogisch terrein de scholen ook een eigen beleid zullen voeren. Zeker als we daarbij denken aan behandeling van beginnend verzuim en signaal verzuim in de zorg advies teams (ZAT's).

Als toevoeging is ook het ZAS-programma (ziekteverzuim als signaal), waarmee op dit moment door een aantal scholen en de GGD IJsselland wordt gewerkt, in dit protocol opgenomen. Hoewel er geen wettelijke meldingsplicht aan ten grondslag ligt en het geen ongeoorloofd verzuim betreft, gaat het hier wel om een verzuiminterventie en maakt het op vergelijkbare wijze gebruik van de verzuiminformatie. En bovenal kan het een bijdrage leveren aan het terugdringen van voortijdig schoolverlaten.

Als bijlage is een **verzuimkaart** toegevoegd, die schematisch weergeeft welke soorten verzuim er zijn en hoe hiermee moet worden omgegaan. Het is daarmee een samenvatting van dit protocol en kan, eventueel in geplastificeerde vorm, verspreid worden onder alle medewerkers die met verzuim te maken hebben.

De tekst van dit protocol is te vinden op de site www.jijvaltnietuit.nl en wordt daar up-to-date gehouden. De bedoeling is dat u een link kunt plaatsen op uw eigen site.

¹ Melden van verzuim en voortijdig schoolverlaten'. Inspectierapport 2009-04. Maart 2009

Wettelijk kader: leerplicht en kwalificatieplicht

Leerplicht is de plicht die ouders en verzorgers hebben als het gaat om het schoolbezoek van hun kind. Zij moeten hun kind inschrijven op een school en ervoor zorgen dat het deze school ook daadwerkelijk bezoekt. Onder bepaalde voorwaarden kunnen jongeren vanaf twaalf jaar ook zelf verantwoordelijk worden gesteld voor hun schoolbezoek.

Ouders moeten weten hoe de school handelt als hun kind niet in de klas zit. Ook moeten zij op de hoogte zijn van het feit dat schoolverzuim strafbaar is.

We kunnen de volgende groepen onderscheiden:

1. Volledig leerplichtig

Vanaf de eerste schooldag van de maand na de 5e verjaardag tot aan het eind van het schooljaar waarin de leerling 16 jaar wordt of aan het einde van het 12de volledige gevolgde schooljaar. Een schooljaar loopt van 1 augustus tot 1 augustus.

Herhaald of langdurig ongeoorloofd verzuim wordt gemeld aan de leerplichtambtenaar via het digitale verzuimloket.

2. Kwalificatieplichtig²

De kwalificatieplicht geldt, volgend op de volledige leerplicht, voor leerlingen/studenten die:

- a. nog geen 18 jaar zijn en
- b. nog geen startkwalificatie (een diploma havo, vwo of mbo op tenminste niveau 2) hebben behaald.

Zij zijn tot hun 18de verjaardag kwalificatieplichtig. Dit betekent concreet dat deze jongeren een onderwijsprogramma moeten volgen, dat is gericht op het behalen van een startkwalificatie.

Herhaald of langdurig ongeoorloofd verzuim wordt gemeld aan de leerplichtambtenaar via het digitale verzuimloket

3. Meldplichtig (18 – 23 jaar, maar nog geen startkwalificatie)

Bij leerlingen/studenten van 18-23 jaar zonder startkwalificatie gaat bij 30 dagen verzuim of eerder een melding naar de RMC via het digitale verzuimloket. Daarnaast worden leerlingen/studenten, die geen prestatiebeurs hebben, na een periode van vier weken verzuim apart gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) afdeling studiefinanciering (formulier "melding afwezigheid scholier / student").

Leerlingen / studenten tot 23 jaar, die zonder startkwalificatie het onderwijs verlaten, moeten eveneens gemeld worden.

4. Met startkwalificatie binnen het onderwijs

Het gaat om leerlingen/studenten met bijv. een havodiploma, die doorgaan op het vwo of mbo-leerlingen die na niveau 2 nog niveau 3 gaan doen.

Verzuim hoeft niet gemeld te worden via het verzuimloket. Elke school stelt hiervoor interne verzuimregels op.

5. BBL-leerlingen boven 23 jaar

Het gaat om studenten die 1 dag per week naar school gaan en 4 dagen per week werken. Verzuim hoeft niet gemeld te worden via het verzuimloket. Elke school stelt hiervoor interne verzuimregels op.

² Geldt niet voor jongeren met een diploma of getuigschrift van een praktijkschool. Daarnaast zijn er uitzonderingen voor jongeren met een verstandelijke of lichamelijke beperking.

Schoolverzuim

Wat is schoolverzuim?

Volgens de Leerplichtwet van 1969 wordt onderscheid gemaakt in **geoorloofd** en **ongeorloofd** schoolverzuim:

Geoorloofd schoolverzuim

Verzuim met een geldige reden, zoals ziekte of verlof wegens buitengewone omstandigheden (na toestemming van de school of de leerplichtambtenaar).

Ongoorloofd schoolverzuim

Verzuim zonder geldige reden. Dit verzuim dient meestal gemeld te worden aan de leerplichtambtenaar. Er kan op verschillende manieren een onderverdeling gemaakt worden. Wij kiezen voor de naamgeving die het Openbaar Ministerie en DUO hanteren:

- Ongeoorloofd **absoluut verzuim**: hiervan is sprake als een leerling niet bij een school of onderwijsinstelling staat ingeschreven³.
Voor regels m.b.t. het uitschrijven van leerlingen in het VO verwijzen we naar de stroomschema's die te vinden zijn op www.duo.nl (DUO>zakelijk>melding afwezigheid).
- Ongeoorloofd **relatief verzuim**: hiervan is sprake als een leerling les- of praktijktijd verzuimt zonder geldige reden. Binnen deze categorie worden nog onderscheiden: luxe verzuim en signaal verzuim:
 - **luxe verzuim**: een leerplichtige jongere blijft zonder toestemming van school weg, vanwege extra vakantie of familiebezoek (altijd melden);
 - **signaal verzuim**: het verzuim is een uiting van achterliggende problematiek, waardoor de leerling niet goed op school kan functioneren (melden als het verzuim 16 uur of langer duurt in 4 schoolweken).

Beginnend verzuim

Naast bovenstaand onderscheid is het zinvol om ook *beginnend verzuim* als categorie te onderscheiden. Hierbij is geen sprake van verzuim, dat wettelijk verplicht gemeld moet worden, maar bestaat het risico dat het verzuim toeneemt of de oorzaak verergert. Het kan dan voor de leerling steeds moeilijker worden om naar school te gaan.

Wordt in dergelijke gevallen de situatie op tijd nader onderzocht, dan kan vaak voorkomen worden dat op zich geoorloofd verzuim alsnog problematisch signaal verzuim wordt.

Zo bestaat ook de mogelijkheid om leerlingen, die regelmatig te laat komen met een briefje, maar waarvan vermoed wordt dat er iets mis is, in te brengen in het ZAT. Daarna kan bijvoorbeeld de leerplichtambtenaar actie ondernemen.

Leerlingen die vaak of lang reglementair verzuimen wegens ziekte kunnen in het VO gemeld worden bij de GGD in het kader van het ZAS-programma.

³ Ouders /verzorgers zijn verplicht om een leerplichtige of kwalificatieplichtige jongere in te schrijven op een school/instelling. Wanneer zij dit niet doen is er sprake van absoluut verzuim (artikel 2 lid 1, artikel 4a, artikel 18 en artikel 19 van de Leerplichtwet 1969)

Verzuimregistratie

Het is cruciaal dat verzuim, inclusief te laat komen, goed geregistreerd wordt. Alleen zo ontstaat er inzicht in verzuimgedrag en is er een goede basis om actie te ondernemen.

Het actueel houden van een sluitende leerlingen- en verzuimadministratie is een wettelijk vastgelegde verantwoordelijkheid van iedere school. De inspectie kan die verzuimadministratie tenminste één keer per jaar controleren om te bezien of de leerplicht voldoende gehandhaafd kan worden.

Scholen hanteren verschillende registratiewijzen. **De scholen die dit protocol hanteren registreren de volgende aspecten van verzuim volgens onderstaande matrix.** Alleen in speciale gevallen kan de schoolleiding hiervan afwijken:

Reden afwezigheid:	Registeren als:
<i>Spijbelen:</i> • betreft hele uren of dagen; • reden onbekend of niet legitiem; • reden achteraf gemeld.	<i>Ongeoorloofd verzuim</i>
<i>Te laat komen:</i> • reden onbekend of niet legitiem.	<i>Ongeoorloofd verzuim</i>
<i>Vrije dag / vakantie, zonder toestemming</i> • luxe verzuim	<i>Ongeoorloofd verzuim</i>
<i>Bezoek (huis)arts, specialist e.d.</i> • niet gemeld conform regels	<i>Ongeoorloofd verzuim</i>
<i>Ziekte</i> • niet gemeld conform regels (= ongedekt ziekteverzuim)	<i>Ongeoorloofd verzuim</i>
<i>Schorsing</i> • melding bij inspectie en leerplicht bij meer dan 1 dag	<i>Geoorloofd verzuim</i>
<i>Ziekte</i> • gemeld conform regels (= gedekt ziekteverzuim)	<i>Geoorloofd verzuim</i>
<i>Langdurig ziekteverzuim (meer dan 2 weken aaneengesloten)</i> (mogelijk wel melding ZAS)	<i>Geoorloofd verzuim</i>
<i>Frequent ziekteverzuim (vanaf 4x per jaar)</i>	<i>Geoorloofd verzuim</i> (mogelijk wel melding ZAS ⁴)
<i>Bezoek (huis)arts, specialist e.d.</i> • gemeld conform regels	<i>Geoorloofd verzuim</i>
<i>Vrije dag(en) met toestemming van schooldirecteur</i> <i>of leerplichtambtenaar (indien aangevraagd conform regels)</i> • i.v.m. vakantieverlof • i.v.m. godsdienstige plichten • i.v.m. andere gewichtige omstandigheden (begrafenis, bruiloft, jubileum, e.d.)	<i>Geoorloofd verzuim</i>
<i>Te laat komen:</i> • reden bekend en legitiem.	<i>Geoorloofd verzuim</i>

⁴ Voorlopig alleen op VO-scholen, die aan de invoering meedoen.

Melden aan de leerplichtambtenaar

De taak van een leerplichtambtenaar bevat vier basiselementen:

1. Maatschappelijke zorg verlenen aan jongeren van 5 tot 18 jaar om ongeoorloofd schoolverzuim en voortijdig schoolverlaten te voorkomen;
2. Verzoeken om extra verlof en vrijstellingen behandelen;
3. Justitiële zaken afhandelen volgens de Leerplichtwet;
4. Beleid ondersteunen en (mee)ontwikkelen en voorlichting geven.

Leerplichtambtenaren zijn er dus niet alleen om overtreders van de Leerplichtwet vermanend op de vingers te tikken, maar vervullen ook een maatschappelijke zorgtaak. Het grootste gedeelte van de tijd zijn leerplichtambtenaren actief bezig een oplossing te vinden voor problemen die de schoolloopbaan van een leerling in gevaar kunnen brengen.

Ook maakt hij deel uit van de zorg advies teams (ZAT) op de scholen.

Wie worden gemeld aan de leerplichtambtenaar?

Volgens de wet dient ongeoorloofd verzuim van een leerling of student gemeld te worden via het digitale verzuimloket van DUO (Dienst Uitvoering Onderwijs, voorheen Informatie Beheer Groep) aan de leerplichtambtenaar. Conform de in 2009 aangepaste leerplichtwet gaat het dan om leerplichtige of kwalificatieplichtige jongeren:

- waarbij sprake is van luxe verzuim of
- die minimaal 16 uren⁵ les- of praktijktijd⁶ in 4 opeenvolgende schoolweken⁷ hebben verzuimd of
- die minimaal 16 keer te laat zijn gekomen in 4 opeenvolgende schoolweken. Elke keer te laat komen wordt dus gelijkgesteld aan 1 uur ongeoorloofd verzuim.

Verder reageren leerplichtambtenaren op:

- leerlingen met beginnend verzuim (na melding of bespreking in het ZAT).
- melding van verzuim of te laat komen beneden de wettelijk verplichte norm.

In dit laatste geval kunnen leerlingen al bij de leerplichtambtenaar aangemeld worden als ze:

- minder dan 16, maar 9 keer of meer niet of te laat in de les zijn verschenen. Zie hiervoor ook het schema op blz. 9.

Voor het VO zijn regionaal afspraken gemaakt over de acties, die leerplichtambtenaren zullen ondernemen. Daartoe wordt van de scholen verwacht, dat ze aan de volgende voorwaarden heeft voldaan:

1. Iedere keer **te laat** wordt door school gesanctioneerd met minimaal 1 uur inhalen of een alternatieve pedagogische maatregel.
2. Ieder uur ongeoorloofde **afwezigheid** wordt door school gesanctioneerd met minimaal 2 uur inhalen of een alternatieve pedagogische maatregel.
3. Na 3 uur afwezigheid of 3 keer te laat, worden de ouders schriftelijk geïnformeerd.
4. Vastleggen dat ouders deze informatie ontvangen hebben, b.v. een brief met handtekening voor gezien laten retourneren.
5. Na 6 uur afwezigheid of 6 keer te laat, vindt er persoonlijk contact met de leerling en ouders plaats. (Leg de gespreksuitkomsten vast in een gespreksverslag!).

⁵ Een leerling kan op een lesdag maximaal 5 ½ uur verzuimen. Deze norm komt dus overeen met 3 gehele lesdagen.

⁶ Van oudsher is "uren les- of praktijktijd" geïnterpreteerd als klokuren in het primair onderwijs en lesuren (dus uren korter dan een klokuur) in het voortgezet onderwijs. Die interpretatie vloeide voort uit de wijze waarop het onderwijs in de desbetreffende sectoren is georganiseerd. Er is geen reden deze interpretatie te wijzigen.

Bij roc's verschilt de wijze waarop het onderwijs is georganiseerd vaak per opleiding. Om die reden is besloten om voor het begrip "uren" in artikel 21a Leerplichtwet voor roc's in beginsel uit te gaan van klokuren. Slechts in die gevallen waarin alle opleidingen van een roc zijn georganiseerd in eenzelfde lesuren, wordt geteld met lesuren.

Dit betekent dat in de praktijk vrijwel alle scholen de omvang van het verzuim kunnen tellen op een manier die ze gewend waren.

⁷ Vier opeenvolgende lesweken is een periode van 4 weken die begint te tellen vanaf het eerste moment van afwezigheid van een leerling, op welke dag van de week dan ook. Voorbeeld: leerling verzuimt voor het eerst op een woensdag. Die woensdag begint dan de termijn van 4 weken te tellen en is vier weken later op een woensdag verlopen (formeel dinsdag om 24:00 uur).

De acties, die de leerplichtambtenaar onderneemt zijn, samen met de maatregelen van de scholen, in het schema in de volgende paragraaf weergegeven.

Wat doet de leerplichtambtenaar?

De leerplichtambtenaar stelt na een melding een onderzoek in en maakt een analyse van de problematiek. Vervolgens wordt er actie ondernomen zoals:

- Versturen van een waarschuwingsbrief
- Oproepen van ouders en/of leerling
- Bieden van kortdurende maatschappelijke hulp
- Een zorgmelding doen bij Bureau Jeugdzorg, of inschakelen van instanties zoals GGD, algemeen maatschappelijk werk, AMK, sociaal-cultureel werk en politie.
- Melden bij de sociale verzekeringsbank
- Verwijzen naar Bureau Halt⁸
- Opleggen van een dwangsom

Soms zijn leerplichtambtenaren genoodzaakt de officier van justitie in te schakelen. Een proces verbaal (PV) wordt opgemaakt, als aantoonbaar sprake is van gebrek aan goede wil bij de ouders/verzorgers van de leerling of bij de leerling zelf indien deze 12 jaar of ouder is.

Tenslotte kan de leerplichtambtenaar een school, die zijn verplichtingen niet nakomt, aanspreken via de inspectie voor het onderwijs.

Wanneer melden?

De scholen dienen zo spoedig mogelijk bovenstaand ongeoorloofd verzuim te melden. Daartoe verdient het aanbeveling tenminste wekelijks in de leerlingenadministratie na te gaan welke leerlingen of studenten aan bovenstaande normen voldoen.

Scholen dienen binnen 7 dagen een in- of uitschrijving bij de woongemeente van de jongere te melden (artikel 27b van de Wet op het voortgezet onderwijs en artikel 18, lid 1 Leerplichtwet 1969). Daar wordt gecontroleerd of de jongere leerplichtig of kwalificatieplichtig is. Absoluut verzuim kan dus niet door scholen geconstateerd worden. Wel dienen scholen alleen een leerplichtige of kwalificatieplichtige leerling of student uit te schrijven, als die op een andere onderwijsinstelling is ingeschreven.

Wanneer wordt er niet gemeld aan de leerplichtambtenaar.

In de volgende situaties is er sprake van geoorloofd verzuim, dat niet gemeld hoeft te worden, maar waarover soms wel overleg nodig is met de leerplichtambtenaar.

Verlof buiten de schoolvakanties

Soms vragen ouders/verzorgers voor hun kind verlof buiten de schoolvakanties aan, bijvoorbeeld:

- om buiten de schoolvakanties op vakantie te gaan;
- om plichten te vervullen, voortvloeiend uit godsdienst of levensovertuiging;
- wegens andere gewichtige omstandigheden.

In dergelijke gevallen moet (waar mogelijk) ruim van tevoren een schriftelijk verzoek worden ingediend bij de directeur van de school. Als de aanvraag voor extra verlof niet meer dan tien dagen binnen één schooljaar betreft, beslist de directeur of het verlof kan worden verleend. De afwijzing of toekenning dient altijd schriftelijk te gebeuren. Bij meer dan 10 dagen beslist de leerplichtambtenaar over de aanvraag.

Bij de beoordeling van bovenbedoelde aanvragen voor extra verlof dient de school zich te houden aan een aantal wettelijke richtlijnen:

Vakantieverlof

Dit kan worden verleend, indien het door de specifieke aard van het beroep van één van de ouders/verzorgers slechts mogelijk is om buiten de schoolvakanties met hun kind(eren) op vakantie te gaan. Hiertoe moet een schriftelijk verzoek worden ingediend, dat gepaard gaat met een werkgeversverklaring.

⁸ Te laat komen zal doorgaans, als HALT nog niet eerder is opgelegd, uiteindelijk met een HALT straf gesanctioneerd worden.

Binnen deze voorwaarde mag het vakantieverlof:

- één maal per schooljaar plaatsvinden en maximaal tien schooldagen bedragen;
- niet plaatsvinden in de eerste twee lesweken van het schooljaar.

(Bovenstaande op basis van artikel 13a, Leerplichtwet.)

Vrijstelling wegens vervulling van plichten voortvloeiend uit *godsdiens*t of *levensovertuiging*

Ouders/verzorgers en jongeren worden vrijgesteld van de verplichting de school te (laten) bezoeken, indien dit wordt verhinderd door vervulling van plichten voortvloeiend uit godsdiens of levensovertuiging. Een beroep op deze regel kan slechts worden gedaan, indien de directeur uiterlijk twee dagen vóór de verhindering daarvan in kennis is gebracht.

(Bovenstaande op basis van artikel 11 en 13, Leerplichtwet.)

Andere gewichtige omstandigheden

Een verzoek om verlof wegens andere gewichtige omstandigheden (voor maximaal tien schooldagen per schooljaar) dient vooraf of uiterlijk binnen twee dagen na het ontstaan van de verhindering aan de directeur te worden voorgelegd. (Bovenstaande op basis van artikel 11 en artikel 13b, Leerplichtwet.)

In de praktijk komen de volgende invullingen voor:

- voor het voldoen aan een wettelijke verplichting, voor zover dit niet buiten de lessen kan geschieden;
- voor verhuizing, voor ten hoogste één dag;
- voor het bijwonen van een huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad, voor één of ten hoogste twee dagen (afhankelijk van de vraag of het huwelijk in of buiten de woonplaats van de leerplichtige wordt gesloten);
- bij ernstige ziekte van ouders of bloed- en aanverwanten tot en met de vierde graad, duur in overleg met de directeur;
- bij overlijden van bloed- en aanverwanten in de eerste graad voor ten hoogste vier dagen; van bloed- en aanverwanten in de tweede graad voor ten hoogste twee dagen; van bloed- en aanverwanten in de derde of vierde graad voor ten hoogste één dag;
- bij zwangerschap of bevalling, duur in overleg met de directeur (zie protocol schoolgaande zwangeren en tienermoeders op www.voortijdschoolverlaten.nl);
- bij ambtsjubilea (25, 40, 50 jaar) en huwelijksjubilea (12½, 25, 40, 50, 60 jaar) van bloed- en aanverwanten tot en met de vierde graad, voor ten hoogste één dag;
- bij (andere) calamiteiten en redenen die buiten de wil van ouders of leerlingen is gelegen.

Regionale afspraken voor het VO

Uit schoolbezoeken naar aanleiding van de eerste versie van het verzuimprotocol is gebleken, dat er behoefte is aan meer eenduidigheid, zowel bij de acties van scholen als bij de leerplichtambtenaren, na een melding. Bovendien bleken de afspraken uit de eerste versie niet werkbaar in de praktijk.

Het gaat daarbij uitdrukkelijk om afspraken over meldingen, **voordat** er sprake is van een **wettelijke** verplichting. De achterliggende gedachte is, dat vroegtijdig ingrijpen bij spijbelen en veelvuldig te laat komen erger kan voorkomen. De keuze uit een drietal modellen, die aan de scholen en aan de leerplichtambtenaren is voorgelegd, gaf in beide groepen een ruime meerderheid voor onderstaand model. Ook de verantwoordelijke wethouders van de gemeenten in de regio kiezen hiervoor.

Daarbij is sprake van een beperkt aantal waarschuwingen, waarbij de verwachting is uitgesproken, dat na enige gewenning het aantal overtredingen zal verminderen. Scholen kunnen de keuze maken om te laat komen en spijbelen samen te nemen, of voor elke overtreding een aparte telling te hanteren.

Verder zullen scholen genuanceerd kunnen omgaan met bijzondere gevallen. Zo kan een leerling die op 1 dag 7 uur spijbelt, wel eerst de eerste waarschuwing (behorende bij 3 uur) krijgen.

Totaal aantal uren ongeoorloofd verzuim en/of te laat komen per schooljaar	School (Interventies)	Leerplichtambtenaar (Interventies)
Te laat	- Registreert 1 uur inhalen of alternatieve pedagogische maatregel	
Ieder uur verzuim	- Registreert - Tijd dubbel inhalen of alternatieve pedagogische maatregel	
3	- Ouders schriftelijk informeren - Brief met handtekening door ouders/verzorgers laten retourneren	
6	- School heeft een gesprek met ouders - Afspraken schriftelijk vastleggen - Waarschuwing voor inschakelen leerplicht bij herhaling	
9	- Meld bij verzuimloket - School informeert de leerplichtambtenaar over bovenstaande afspraken - School informeert ouders over melding	- Krijgt melding via verzuimloket (1^e melding) - Uitnodiging gesprek → Officiële waarschuwing
12	- Meld bij verzuimloket - School informeert ouders over melding	- Krijgt melding via verzuimloket (2^e melding) - Maatregel: Halt
≥16	- Meld bij verzuimloket - School informeert ouders over melding Bij verzuim vanaf 16 uur <i>binnen 4 weken</i> is het wettelijk verplicht te melden	- Krijgt melding via verzuimloket (3^e melding) - Maatregel: PV Als het Halt-traject nog loopt, dan voegen → de leerling krijgt extra uren opgelegd. Voegen niet meer mogelijk, dan wordt het PV.

Melden aan het Regionale Meld- en Coördinatiepunt

Doel van het RMC is voortijdig schoolverlaters (VSV'ers) te registreren en te helpen om, op een manier die bij hen past, weer te gaan leren (en een startkwalificatie te behalen) of te gaan werken in combinatie met een opleiding. Op die manier wordt het aantal voortijdig schoolverlaters dat zonder startkwalificatie instroomt op de arbeidsmarkt teruggedrongen.

Wie worden gemeld aan het RMC?

1. degene op wie de kwalificatieplicht niet meer van toepassing is, die de leeftijd van 23 jaren nog niet heeft bereikt en die nog niet in het bezit is van een diploma vwo, havo of een diploma overeenkomstig niveau 2 van de WEB.
2. degene zonder startkwalificatie, die het onderwijs aan de school gedurende een aaneengesloten periode van tenminste een maand of een door het bevoegd gezag te bepalen kortere periode zonder geldige reden niet meer volgt, of bij de school wordt uitgeschreven of verwijderd.

Er zijn echter uitzonderingen, want onder een voortijdig schoolverlater wordt niet verstaan, degene die in het bezit is van een getuigschrift van het praktijkonderwijs of van een diploma van een opleiding overeenkomstig niveau 1 van de WEB én binnen een bepaalde periode werkzaam is op grond van een aanstelling of arbeidsovereenkomst.

Dit gebeurt binnen het wettelijk kader van de volgende RMC regelingen:

de WVO Wet Voortgezet Onderwijs (artikel 118g); de WEC Wet Expertise Centra (162 a) en de WEB Wet Educatie en Beroepsopleiding (artikel 8.3.1).

Wat doet de RMC-consulent?

Als er een melding bij het RMC binnenkomt worden de volgende stappen ondernomen:

Indien de informatie die beschikbaar is incompleet is krijgt de jongere een standaardbrief met een vragenformulier met het verzoek deze terug te zenden. Als een jongere binnen een week niet reageert wordt (telefonisch) contact met de jongere opgenomen. Dit gebeurt ook wanneer de jongere het formulier wel terugstuurt, maar aangeeft behoefte te hebben aan een gesprek om samen te zoeken naar een passend opleidingstraject.

In de volgende gevallen wordt geen standaardbrief met vragenformulier verzonden maar wordt de jongere direct uitgenodigd als:

- de jongere niet op school zit en niet aan het werk is.
- de jongere gemeld is door een collega uit het Jongerenpunt
- een jongere besproken is in een ZAT

Als een jongere werkt wordt (telefonisch) contact opgenomen door de RMC-consulent om te proberen de jongere te stimuleren tot het volgen van een BBL-opleiding of een cursus (interne opleiding). De consulent gaat zo nodig ook in overleg met de werkgever om dit te stimuleren.

In de praktijk is het zo dat een leerling vaak al een tijd verzuimd heeft voor hij wordt uitgeschreven door een school / instelling. Vervolgens duurt het vaak een aantal weken voordat de melding bij het RMC is, waarna het RMC de student kan benaderen. Op het moment dat eerder (bij twee weken ongeoorloofd verzuim) knelpunten worden signaleerd op school of bij ketenpartners of gemeld in een ZAT, kan de student ondersteuning worden geboden om i.p.v. uitval, doorstroom naar een passend scholingstraject te realiseren.

Wanneer melden?

- Bij voorkeur na twee weken ongeoorloofd schoolverzuim, zodat binnen de wettelijk termijn van 30 dagen ongeoorloofd schoolverzuim ingegrepen kan worden.
- Onmiddellijk bij schorsing/verwijdering of uitschrijving.

Hoe moet gemeld worden

Het verzuimloket

Het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap heeft de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO, voorheen Informatie Beheer Groep) verzocht een applicatie te ontwikkelen waarmee door instellingen op een uniforme manier verzuimmeldingen gedaan kunnen worden.

De meldingen die door een school worden gedaan met behulp van dit verzuimloket kunnen door de leerplichtambtenaren en RMC-consulenten met behulp van dezelfde applicatie geraadpleegd en in behandeling worden genomen. Het verzuimloket kan ook worden gebruikt om het contact tussen melder en behandelaar tot stand te brengen. Dit alles om schooluitval terug te dringen.

De scholen zijn **verplicht** om van deze manier van melden gebruik te maken. Het alleen rechtstreeks melden bij de leerplichtambtenaar is niet toegestaan.

Wie is de melder?

Binnen elke deelnemende school dient te worden aangegeven, wie als opdrachtgever verantwoordelijk is voor de meldingen bij het verzuimloket (b.v. de teamleider of de zorgcoördinator of de verzuimcoördinator) en wie de opdracht uitvoert (b.v. medewerker leerlingenadministratie). Hiermee wordt bereikt, dat voor de leerplichtambtenaar of de RMC-consulent duidelijk is, met wie contact moet worden opgenomen.

Wat gebeurt er met de melding?

De leerplichtambtenaar of de RMC-consulent neemt de melding in behandeling. Gewoonlijk wordt er dan met de meldende school contact opgenomen.

De status van de verzuimafhandeling (In behandeling / Ter kennisgeving aangenomen / Afgesloten) wordt vervolgens aan het verzuimloket gemeld, zodat de scholen die afhandeling kunnen volgen.

Bij "Afgesloten" wordt voortaan ook vermeld welke situatie daarop van toepassing is.

Voor gedetailleerde informatie wordt verwezen naar de handleiding voor gebruik van het verzuimloket op de site van DUO (www.duo.nl) (DUO>zakelijk>verzuim)

Terugkoppeling door DUO

Alle scholen ontvangen regelmatig op hun beveiligde deel van de DUO-site een terugkoppeling van de meldingen. Maandelijks worden de verzuimgegevens gerapporteerd, maar ook gegevens verstrekt over de vertrokken leerlingen, die nog niet elders zijn ingeschreven. Dit geeft de scholen de mogelijkheid, om deze potentiële VSV'ers alsnog te benaderen.

Daarnaast wordt er elk jaar in februari een lijst met namen (NenR-lijst) gepubliceerd, waarop de voorlopige VSV'ers van het afgelopen schooljaar staan vermeld.

Ziekteverzuim als signaal (ZAS)

Wat houdt ZAS in?

Als school lukt het niet altijd om een duidelijk beeld te krijgen van de achtergronden van een ziekmelding en ook de leerplichtambtenaar kan hier niet altijd mee uit de voeten. ZAS voorziet in een werkwijze waarbij de eigen jeugdarts van de school extra beschikbaar is om bij zorgwekkend ziekteverzuim door te vragen naar achterliggende problematiek. De jeugdarts treedt daarbij op als “de bedrijfsarts” voor de leerlingen van de school in nauwe samenwerking met de mentoren/leerlingenbegeleiders van de school, de leerplichtambtenaar en het zorg- en adviesteam van de school. De jeugdarts zal betreffende leerling eventueel samen met de ouders/verzorgers oproepen. In een gesprek wordt geprobeerd het probleem helder te krijgen, waarna advisering en zo nodig verwijzing volgt.

Voor alle duidelijkheid: de ZAS procedure maakt in die zin geen deel uit van dit protocol, dat het geen verplichting tot deelname inhoudt. Bovendien gaat het gewoonlijk om geoorloofd verzuim, omdat de ziekte wel gemeld is door de ouders. Toch is ze opgenomen, omdat het o.i. een goede aanvulling is op de rest van het protocol en dezelfde intentie heeft, n.l. uiteindelijk voortijdig schoolverlaten te voorkomen.

Wanneer melden?

Een leerling wordt gemeld bij het volgende ziekteverzuim:

- langdurig, d.i. meer dan 2 weken aaneengesloten, of
- frequent, d.i. 4e maal binnen een lopend schooljaar, tenzij er een afdoende verklaring voor het ziekteverzuim is.

Hoe melden?

Aanmelding van een leerling gebeurt door het leerlingnummer te vermelden op het digitale aanmeldings- en terugkoppelingsformulier van de GGD IJsselland.

Dit formulier wordt, met als bijlage de actuele verzuimstaat van de leerling, naar het mailadres van de jeugdarts gestuurd.

Wie meldt?

Binnen elke deelnemende school dient te worden aangegeven, wie verantwoordelijk is voor de meldingen bij de GGD (b.v. de zorgcoördinator of de leerlingbegeleider).

Bovendien dient duidelijk omschreven te zijn hoe de procedure verloopt:

- vanaf de verzuimregistratie,
- via de bepaling of er sprake is van overschrijding van de norm,
- tot en met de beoordeling of er onvoldoende verklaring voor het verzuim is.

Verantwoording

Bovenstaand protocol is het resultaat van het werk binnen de projectgroep Verzuimprotocol. In 2009 heeft de werkgroep een analyse gemaakt van een aantal bestaande protocollen en infobladen. Verder is de nieuwste regelgeving verwerkt en is aansluiting gezocht met afspraken die zijn gemaakt in het overleg van leerplichtambtenaren en Openbaar Ministerie.

Tenslotte is gebruik gemaakt van de ervaringen van de leden van de projectgroep met de verzuimpraktijk in de eigen scholen voor VO en MBO. Daarbij is er bewust voor gekozen naar leerlingen / studenten en hun ouders verzuim en te laat komen een serieuze plaats in de school te geven. Daarom willen wij onjuist of te laat gemeld verzuim als ongeoorloofd betitelen. Wij verwachten ook van de scholen, dat ze met verzuimmeldingen serieus en consequent omgaan en een afgesproken sanctiebeleid hanteren.

Vervolgens hebben we het gebruik van het in 2010 verschenen protocol gevolgd door zo veel mogelijk scholen te bezoeken, samen met de leerplichtambtenaar. De gevoerde gesprekken en de kijk in de praktijk hebben ons geleerd, dat met name de aanpak in het voorwettelijke traject niet goed uitvoerbaar was.

Er zijn daarop een aantal voorstellen gedaan naar de scholen en de leerplichtambtenaren. Dat heeft geresulteerd in een nieuwe set afspraken, speciaal voor het VO, die door een grote meerderheid van beide groepen wordt gesteund. Tevens is duidelijk geworden, dat er in het VO nog heel weinig gebruik wordt gemaakt van de DUO terugkoppeling, om zicht te krijgen op de eigen VSV'ers. Daardoor ontbreekt het ook aan gerichte aanpak op dat terrein. Wel is ondertussen het gebruik van het verzuimloket goed ingeburgerd.

Wij hopen dat deze nieuwe versie van het protocol weer een levend document wordt. Bruikbaar voor alle betrokkenen en in de toekomst aangepast, zowel aan veranderingen in de regelgeving als aan ervaringen uit de dagelijkse praktijk. Het protocol is terug te vinden op de VSV-website van de regio IJssel-Vecht: www.ijjvaltnietuit.nl.

De projectgroep, zoals die op dit moment is samengesteld:

Jannita Boetes, Landstede
Monique van Esterik, RMC IJssel-Vecht
Ruud van Leeuwen, AOC De Groene Welle
Charles Nuchelmans, Deltion College
Roy Smit, gemeente Zwolle
Geury de Vries, CC de Noordgouw
Bob Wissink (projectleider), Thorbecke scholengemeenschap

Inhoud

Naar school, ook gewoon omdat 't moet...

Leerplichtwet

Naar school, ook gewoon omdat 't moet...

Met een diploma op zak staan jongeren sterker in de maatschappij. Daarom gaan in Nederland in principe alle kinderen naar school. Zij hebben het recht en zelfs de plicht om naar school te gaan. Toch zijn er kinderen die regelmatig niet op school komen. Als dit gebeurt zonder reden, is er sprake van ongeoorloofd verzuim ofwel spijbelen. Er wordt helaas veel gespijbeld en vaak zonder dat de ouders dat weten. Als leerlingen vaak spijbelen, raken ze steeds verder achterop, met alle gevolgen van dien. Het kan zelfs zover komen dat leerlingen hun school niet afmaken. Erg jammer, want zonder de juiste papieren op zak is het nu eenmaal erg moeilijk om werk te vinden.

Op deze verzuimkaart wordt uitgelegd wat leerplicht en kwalificatieplicht precies inhouden. Ook komt aan de orde wat scholen, ouders en verzorgers kunnen en moeten doen om ervoor te zorgen dat kinderen naar school blijven gaan. Het is heel belangrijk dat verzuim, inclusief te laat komen, goed door school wordt geregistreerd. Alleen zo ontstaat er inzicht in verzuimgedrag en is er een goede basis om, als dat nodig is, actie te ondernemen. Gemeenten gaan er vanuit dat iedere school beschikt over een goed functionerend verzuimprotocol, waarin precies omschreven staat welke actie wordt ondernomen bij welke mate van verzuim. Het actueel houden van een sluitende leerlingen- en verzuimadministratie is een wettelijk vastgelegde verantwoordelijkheid van iedere school. Scholen mogen zelf bepalen op welke wijze ze leerlingengegevens en verzuim registreren. Leerplichtambtenaren zijn volgens de leerplichtwet verantwoordelijk voor de controle van de leerlingen- en verzuimadministratie.

Gemeente:	Adres:	Telefoon:	Mail:
Dalfsen	Postbus 35, 7720 AA Dalfsen	0529-488388	leerplicht@dalfsen.nl
Hardenberg	Postbus 500, 7770 BA Hardenberg	0523-289777	andy.veltink@hardenberg.nl
Hattem	Postbus 93, 8050 AB Hattem	038-4431732	motman@hattem.nl
Heerde	Postbus 175, 8180 AD Heerde	0578-699567	s.dubbeldam@heerde.nl
Kampen	Postbus 5009, 8260 GA Kampen	038-3392705	h.stob@kampen.nl
Oldebroek	Postbus 2,8096ZG Oldebroek	0525-638249	kmeulendijks@oldebroek.nl
Olst-Wijhe	Postbus 16, 8120 AA Olst	0570-568080	leerplicht@olst-wijhe.nl
Ommen	Postbus 100, 7730 AC Ommen	0529-459273	l.ahlers@ommen.nl
Raalte	Postbus 140, 8101 AC Raalte	0572-347587	leerplicht@raalte.nl
Staphorst	Postbus 2, 7950 AA Staphorst	0522-467565	a.tuin@staphorst.nl
Steenwijkerland	Postbus 162, 833 AD Steenwijk	0521-538428	leerplicht@steenwijkerland.nl
Zwartewaterland	Postbus 23, 8060 AA Hasselt	038-3853145	leerplicht@zwartewaterland.nl
Zwolle	Postbus 10007, 8000 GA Zwolle	038-4982800	leerplichtadministratie@zwolle.nl

Reden Afwezigheid:	Registreren als en melden bij:
Spijbelen: • betreft hele uren of dagen; • reden onbekend of niet legitiem; reden achteraf gemeld.	Ongeoorloofd verzuim Indien nodig via de IB-groep melden bij de leerplichtambtenaar. Zie Relatief verzuim in de tabel op de volgende pagina.
Te laat komen: • bij aanvang van de les; reden onbekend of niet legitiem	Ongeoorloofd verzuim Ouders Meer dan ... keer leerplichtambtenaar Afhankelijk van de 'te laat komen' afspraken binnen de school.
Vrije dag(en) zonder toestemming directeur of leerplichtambtenaar: (= luxe verzuim)	Ongeoorloofd verzuim
Bezoek (huis)arts, specialist en dergelijke niet conform geldende afspraken gemeld.	Ongeoorloofd verzuim
Ziekte niet gemeld conform geldende afspraken: • niet tijdig gemeld; • niet gemeld door ouder/verzorger; geen schriftelijke verklaring afgegeven.	Ongeoorloofd verzuim
Schorsing (maximaal 5 schooldagen)	Schorsing Neem contact op met de leerplichtambtenaar
Ziekte gemeld conform geldende afspraken: • voor 9 uur 's morgens (telefonisch) gemeld door ouder/verzorger; • bij hervatten onderwijs schriftelijke verklaring afgegeven	Ziekte Indien Ziekteverzuim Als Signaal (ZAS): • 2 weken aaneengesloten, eerst actie mentor, dan, indien nodig, melden bij de GGD. Bij niet verschijnen of als de arts dat nodig acht wordt gemeld bij de leerplicht ambtenaar. • 4de keer in een schooljaar, eerst actie mentor, dan, indien nodig, melden bij de GGD. Bij niet verschijnen of als de arts dat nodig acht wordt gemeld bij de leerplicht ambtenaar.
Langdurig ziekteverzuim. (Meer dan 2 weken.)	Ziekte School stelt een huiswerk- en/of inhaalplan op en adviseert indien nodig over alternatieve onderwijsmogelijkheden.
Bezoek (huis)arts, specialist en dergelijke conform geldende afspraken gemeld.	Geoorloofd verzuim
Vrijstelling i.v.m. begrafenis, bruiloft, jubileum of religieuze feestdag; verlof bij directie aangevraagd conform op school geldende afspraak.	Geoorloofd verzuim
Vrijstelling i.v.m. sociale omstandigheden (minder dan 10 schooldagen); het besluit hieromtrent ligt bij de directeur eventueel in samenspraak met de leerplichtambtenaar.	Geoorloofd verzuim

Soort verzuim	Omschrijving	Hoe te handelen
Absoluut verzuim	Als een jongere niet (meer) staat ingeschreven op een school.	In- of uitschrijving binnen 5 werkdagen door het standaard formulier 'In- en uitschrijvingen' te versturen naar www.ib-groep.nl
Relatief verzuim	- Bij achtereenvolgend verzuim van meer dan 3 schooldagen; - bij verzuim meer dan 1/8 deel van het aantal lessen in een periode van 4 weken; - bij 8 keer te laat in de les komen; - verzuim gerelateerd aan (vermoedelijke) achterliggende problematiek.	Schriftelijk via www.ib-groep.nl melden aan de betreffende leerplichtambtenaar via het formulier Kennisgeving Ongeoorloofd Verzuim (KOV).

Richtlijn voor de aanpak van het 'te laat komen'. Onderdeel van het verzuimprotocol van de school. Uitgaande van 1x te laat is 1 uur verzuim. Scholen bepalen in principe zelf na hoe vaak 'te laat' zij tot welke actie overgaan.

Frequentie	School	Leerplichtambtenaar
1 tot en met ... keer te laat	Verzuim dubbel inhalen.	
... keer te laat	- Verzuim dubbel inhalen. - de mate van te laat komen; - verwijzing naar ouderlijke verantwoordelijkheid; - verwijzing naar ouderlijke verantwoordelijkheid; - ouders retourneren deze brief getekend binnen 3 schooldagen.	
... keer te laat	- Verzuim dubbel inhalen. - Stuurt ouders een brief om ze uit te nodigen voor een gesprek op school.	
... keer te laat of als ouders niet op de afspraak zijn verschenen	- Verzuim dubbel inhalen. - De leerling wordt gemeld bij de leerplichtambtenaar.	- Stuurt leerling/ouders een waarschuwingsbrief. - Neemt melding op in het leerlingendossier.
... keer te laat	- Verzuim dubbel inhalen. - De leerling wordt gemeld bij de leerplichtambtenaar.	- Roept leerling/ouders op voor een gesprek; - geeft een formele waarschuwing.
... keer te laat	- Verzuim dubbel inhalen. - De leerling wordt gemeld bij de leerplichtambtenaar.	- Maakt een HALT-verwijzing op. - Maakt een proces-verbaal op indien de jongere niet meer voor HALT in aanmerking komt.

De leerplichtambtenaar zal u graag ondersteunen bij het opstellen van een verzuimprotocol voor uw school. In de geest van de leerplichtwet adviseren wij scholen, in geval de leerling in de periode van 8 schoolweken niet meer te laat is gekomen, opnieuw te starten met tellen.

Leerplichtwet

Volledige leerplicht:

Vanaf de eerste schooldag van de maand na de 5^{de} verjaardag tot aan het eind van het schooljaar waarin de leerling 16 jaar wordt of aan het einde van het 12^{de} volledig gevolgde schooljaar. Een schooljaar loopt van 1 augustus tot 1 augustus.

Kwalificatieplicht:

De kwalificatieplicht geldt, volgend op de volledige leerplicht, voor jongeren die:

- a. nog geen 18 jaar zijn;
- b. nog geen startkwalificatie (mbo2-, havo-, of vwo-diploma) hebben behaald.

Zij zijn tot hun 18de verjaardag kwalificatieplichtig. Dit betekent concreet dat deze jongeren een onderwijsprogramma moeten volgen dat is gericht op het behalen van een startkwalificatie.

Hoe werkt de leerplicht:

De school is wettelijk verantwoordelijk voor het melden van alle soorten schoolverzuim bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente van de betreffende leerling. De school kan het verzuim melden via www.ib-groep.nl. De directeur van de school beslist, al dan niet in overleg met de leerplichtambtenaar, over de verlofaanvragen tot maximaal 10 schooldagen. Bij meer dan 10 dagen beslist de leerplichtambtenaar. Zowel de directeur als de leerplichtambtenaar zijn bij hun beslissing vanzelfsprekend gehouden aan de leerplichtwet.

Als verzuim is gemeld bij de leerplichtambtenaar neemt deze contact op met de school en de ouders. Vanaf 12 jaar is een leerling mede verantwoordelijk voor het schoolverzuim. Bij achterliggende problematiek kan de leerplichtambtenaar helpen bij het zoeken naar een oplossing.

Als een school het vermoeden heeft dat er sprake is van achterliggende problematiek dan zal zij de betreffende leerling inbrengen in het Zorg en Advies Team van de school. Ouders/verzorgers moeten hiervoor toestemming geven. Als de school zich zorgen maakt over een leerling kan de leerplichtambtenaar vanzelfsprekend ook al in een eerder stadium ingeschakeld worden. Hier is geen toestemming van ouders/verzorgers voor nodig. Alle ongeoorloofd schoolverzuim is sanctioneerbaar.

Acties scholen:
Adequaat registreren.
Een hieruit voortvloeiend adequaat verzuimprotocol.
Waarborgen dat uniform en adequaat wordt gehandhaafd.
Zorgen dat leerlingen (bijvoorbeeld via de schoolgids) op de hoogte zijn van de geldende procedures (o.a. inbrengen in ZAT).
Een goed functionerende zorgstructuur hebben.
Met een goed functionerend Zorg- en Adviesteam (ZAT).
Melden binnen gestelde termijnen.
Pestprotocol hanteren.
Anti agressieprotocol hanteren.
Een veilige school garanderen.
Aaneengesloten lesroosters garanderen.
Een aansprekend lesaanbod bieden.
Een adequaat klachtenprotocol hanteren.

Acties school en/of Leerplicht:
Actieve doorverwijzing naar GGD.
Actieve doorverwijzing naar Tactus verslavingszorg.
Actieve doorverwijzing naar maatschappelijk werk.

Acties Leerplicht:
Behandelen verzuimmeldingen.
Behandelen vrijstellingsaanvragen.
Onderhouden contacten ketenpartners.
Waarschuwen (mondeling/schriftelijk).
Melding Algemeen Meldpunt
Kindermishandeling.
Opleggen HALT taak- en/of leerstraf (12 jaar en ouder).
Opmaken van een proces verbaal.
Adviseren instanties betrokken bij jeugdzorg.
Verlenen van ontheffing van de leerplichtwet

Deze verzuimkaart wordt verzorgd door de gemeente Zwolle, contactpersoon Allard Muis. Oktober 2008.

Inhoud

Inleiding

Gebruikersinformatie

Het protocol

Inleiding

Digitaal pesten is één van de verschillende vormen van pesten. Op het internet kan men een andere identiteit aannemen of volledig anoniem blijven, waardoor de grenzen van het pestgedrag worden verlegd. Het is een groeiend probleem. Daarom is een protocol van belang. Dit protocol stuurt aan op een integrale aanpak met ouders en hulpverlening.

Dit protocol is ontwikkeld na een periode van onderzoek bij middelbare scholen in Zwolle. Om digitaal pesten effectief aan te pakken is er samenwerking nodig tussen ouders, scholen en hulpverlening. Als eerste is het protocol dat u kunt gebruiken opgenomen. Dit protocol is te gebruiken voor scholen. Wel is het belangrijk om de voorwaarden voor de bruikbaarheid van het protocol goed door te lezen. Daarnaast is het van belang dat het protocol wordt aangepast aan het beleid van de school. Verder is er informatie opgenomen over preventie, verdere maatregelen en de wetgeving met betrekking tot digitaal pesten te vinden. Deze informatie is opgenomen omdat scholen aangeven hier belang bij te hebben. Dit staat los van het gebruik van het protocol, maar het kan wel handig zijn voor extra verdieping.

Voordat u begint...

Voordat u actie onderneemt is het belangrijk om te weten wat pesten eigenlijk is. Pestdeskundige Bob van der Meer, omschrijft pesten als volgt:

“Pesten is het systematisch uitoefenen van psychische en/of fysieke mishandeling door een of meerdere personen op een persoon die niet in staat is zichzelf te verdedigen. Bij pesten is de macht ongelijk verdeeld. Pesten heeft negatieve effecten voor het slachtoffer. Deze mag niet voor zichzelf opkomen noch verweren. Doet hij dit wel, dat kan dat reden voor de pester zijn het slachtoffer nog harder aan te pakken.”

Van Dale omschrijft pesten als volgt: Pesten. 1 [inf.] kwellen, treiteren => iem. de /duvel/duivel/ aandoen, iem. het bloed onder de nagels vandaan halen, jennen, judassen, koeioneren, negeren, nijdassen

Digitaal pesten is één van de verschillende vormen van pesten. De volgende vormen komen het meeste voor:

- Schelden via sms'jes of internetsites als Facebook
- Virussen opzettelijk versturen
- Emailbommen
- Ongevraagd verspreiden van foto's en filmpjes
- Hacken en kraken
- Privacyschending

Via deze middelen wordt er gescholden, mensen bedreigen elkaar en er worden virussen of enge filmpjes naar elkaar toegestuurd. Op het Internet kunnen mensen een andere identiteit aannemen of volledig anoniem blijven. Het gemak en de anonimiteit van het Internet hebben de grenzen van het pestgedrag verlegd. Digitaal pesten kan op school, maar ook, en vooral, thuis gebeuren. Als iemand thuis achter zijn/haar eigen computer zit, kunnen de scheldwoorden, de beledigingen en de bedreigingen ervoor zorgen dat diegene zich zelfs in zijn/haar eigen huis niet meer veilig voelt. De effecten van digitaal pesten zijn voor jongeren erger dan een andere vorm van pesten. Door het gebrek aan face-to-face contact is de drempel laag om agressieve en harde taal te gebruiken. Doordat de daders vaak anoniem te werk gaan, is het moeilijk hen aan te pakken.

Gebruikersinformatie

In dit protocol staat beschreven hoe medewerkers op een school dienen te handelen bij het signaleren van digitaal pesten bij één van de leerlingen.

Doel

Het stimuleren van een integrale aanpak tussen scholen, hulpverlening en ouders om digitaal pesten tegen te gaan. Zo wordt er gebruik gemaakt van elkaars kennis en ervaringen.

Gebruikers

Medewerkers van de school onder wiens verantwoordelijkheid de leerling die digitaal gepest wordt of digitaal pest valt. Dit kan een leerkracht, mentor of zorgcoördinator zijn. Dit is afhankelijk van het beleid van de school.

Voorwaarden

Om het protocol werkbaar te laten zijn en houden, is het van belang dat het wordt afgestemd op het beleid van de school, met betrekking tot digitaal pesten. Er zal dan namelijk een beleid zijn dat aansluit op de behoeften en mogelijkheden van de betrokken school.

- Het is van belang dat wordt vastgesteld wie het aanspreekpunt is voor de leerling en ouders. Aan te raden is in beide gevallen de mentor als aanspreekpunt te laten fungeren. Het is hierin van belang dat de leerkracht of mentor op de hoogte is van het bestaan en de inhoud van het protocol. Op deze manier kan de leerkracht doorverwijzen, indien nodig. Niet iedere leerkracht zal namelijk de benodigde kennis in huis hebben met betrekking tot digitaal pesten. Het is vooral van belang dat de leerkracht weet naar wie doorverwezen moet worden. Door school moet een vaste route worden bekend gemaakt voor doorverwijzingen naar betreffende personen. Het is van belang hier naast de functie van de betreffende persoon, ook de naam te noemen. Voor degene die de functie bekleedt, is de taak nu dichterbij en persoonlijker. Bovendien is uit onderzoek gebleken dat degene zich veiliger en vertrouwder voelt op het moment dat zij namen hebben van mensen waar zij terecht kunnen. Er kan echter ook gekozen worden 1 persoon aan te stellen welke voldoende kennis heeft van digitaal pesten, die dit alles coördineert, om leerkrachten deze taak te ontnemen.
- Maak aan leerlingen en ouders duidelijk bekend wie het is.
- Plan gesprekken met hulpverlening in bijvoorbeeld zorgteams en / of vergaderingen. Zet daadwerkelijk op vaste tijden hulpverlening op de agenda, om op deze manier het onderwerp serieus te blijven nemen. Het is een dynamische problematiek, die niet onderschat moet worden. De aanpak moet levendig blijven en het risico van ondersneeuwen moet tegengegaan worden.
- Evaluer in het contact met de hulpverlening de aanpak van digitaal pesten. Kijk hier naar de hulpverlening en het welzijn van de leerlingen met betrekking tot digitaal pesten en zijn groeiende mogelijkheden en gevaren.
- Stel indien nodig planning van gesprekken met hulpverlening bij.

Het protocol moet afgestemd zijn op de school. Uit het onderzoek is gebleken dat wanneer een leerling weet naar wie hij toe moet gaan wanneer hij te maken heeft met digitaal pesten, dit bijdraagt aan het gevoel van veiligheid.

Het protocol toont aan dat in bepaalde gevallen aangifte kan worden gedaan bij de politie. Dit is een goed recht. De school kan er ook voor kiezen een eigen sanctiebeleid te hebben of aan te houden. Dit is tevens een goed recht en kan een verkorte route naar aanpak van de daders betekenen.

Het protocol

Wanneer digitaal pesten wordt gesignaleerd of wordt aangegeven, volgt u deze stappen:

1. Neem het signalement serieus
 - Wanneer u de signalen van digitaal pesten opvangt, neem dit serieus!
 - Wanneer iemand anders u op de hoogte stelt van waargenomen signalen, kijkt u of u deze signalen herkent en gaat u na wat een mogelijke oorzaak kan zijn.
2. Ga in gesprek met de gepeste leerling en - Spoor de dader(s) op en ga met hen in gesprek
Deze twee onderdelen vallen beiden onder de tweede stap. Ze dienen naast elkaar uitgevoerd te worden. Het is namelijk van belang dat er met zowel het slachtoffer als met de daders in gesprek gegaan wordt. Daarvoor dienen de dader(s) dus opgespoord te worden. Hieronder treft u aan wat u dient te doen in de beide onderdelen.

Ga in gesprek met de gepeste leerling

Wanneer u in gesprek gaat met deze leerling, is het belangrijk dat:

- U deze leerling serieus neemt.
- De leerling zijn verhaal mag doen en daar de tijd voor krijgt.
- U zich probeert in te leven in uw leerling.
- U geen verwijten maakt. Dat maakt het onveilig voor uw leerling, waardoor deze minder zal vertellen of zelfs helemaal niets meer zal vertellen.
- U de leerling de tip geeft om de pester te blokkeren en te verwijderen wanneer het om pesten via MSN gaat. Voordat de leerling dit doet moet deze de gesprekken uitprinten die hij/zij heeft gevoerd met de pester. Deze gesprekken kunnen mogelijk als bewijsmateriaal dienen.
- U door blijft vragen. Vooral wanneer het gaat om een gesprek met een leerling na het signaleren van digitaal pesten. De leerling zal niet snel vertellen dat hij/zij gepest wordt of zelf pest.

Spoor de dader(s) op en ga met hen in gesprek

Soms zal bekend zijn wie de pester is en soms niet. Wanneer niet bekend is wie de pester is zal er getracht moeten worden om dit op te sporen. Dit kan gedaan worden door gesprekken te bewaren en uit te printen. In deze gesprekken kunnen aanwijzingen staan over wie de dader is. Wanneer het pesten op school gebeurd kan dit in samenwerking met het systeembeheer worden opgespoord/ achterhaald. De stijl van het bericht en eventuele taalfouten en aanwijzingen kunnen de dader verraden. De dader kan wellicht ook worden gevonden door in de klas te praten over wat er is gebeurd.

Wanneer u weet wie de pester is, gaat u in gesprek met deze leerling. Daarin is het belangrijk om:

- In te gaan op wat er gaande is.
- Door te vragen.
- Goed te luisteren naar de kant van het verhaal van deze leerling en dit serieus te nemen.
 - Te wijzen op de mogelijke gevolgen voor de gepeste leerling.
 - Duidelijk te maken dat de leerling zich schuldig maakt aan een ernstig feit en dat dit in sommige gevallen zelfs strafbaar is. Er kunnen dan strafrechtelijke consequenties volgen.

Let op! Neem ook contact op met de ouders/ verzorgers van deze leerlingen. Zowel met de ouders/verzorgers van de gepeste leerling als met de ouders/verzorgers van de pester. Breng hen op de hoogte van wat er speelt. Misschien geloven ouders/verzorgers u niet wanneer u hen vertelt dat hun kind digitaal pest of gepest wordt/is. Toch is het goed om hen hiervan op de hoogte te stellen. Wellicht gaan ze erover nadenken en misschien gaan ze het zelf inzien.

- Vraag hen of zij de signalen herkennen. Wanneer zij niet weten wat de signalen zijn, kunt u hen hierover informatie geven.
- Vertel ouders/verzorgers dat het niet hun schuld is.
- Vertel hen welke maatregelen zij kunnen nemen/wat zij kunnen doen.

U kunt ouders ook verwijzen naar:

- Het gratis telefoonnummer 0800-5010 (voorheen de onderwijstelefoon).
- Pestweb.nl. Zij kunnen antwoord geven op vragen van ouders/ verzorgers. Zij zijn ook per telefoon te bereiken: 0800 2828280 of mobiel 0900 2828280, elke schooldag van 2 tot 5 uur.
- www.mijnkindonline.nl en www.stichtingstomp.nl

3. Ga (wanneer mogelijk) een driegesprek aan

Wanneer het mogelijk is, gaat u een driegesprek aan met de dader en het slachtoffer. Hiermee wordt bedoeld dat de dader en het slachtoffer hiertoe bereid moeten zijn en dat ook de betrokken persoon vanuit school dit verantwoord acht. In dit gesprek is het belangrijk dat:

- Er ruimte wordt geboden aan de leerlingen om hun verhaal te doen. Maak duidelijk dat ze elkaar niet mogen onderbreken.
- U oog heeft voor de emotie die mee kan komen in dit gesprek. De gepeste leerling wordt namelijk geconfronteerd met de persoon die hem/haar heeft gepest.
- Biedt de ruimte aan de leerlingen dat zij het bij kunnen leggen. U kunt hen daarin stimuleren en het gesprek leiden. In dit gesprek kunnen afspraken worden gemaakt over hoe er verder met elkaar om wordt gegaan.

Maak in dit gesprek duidelijke afspraken met de beide leerlingen. Zorg dat zij het hier beide mee eens zijn en dat ze weten dat ze hier ook op aangesproken kunnen worden.

Belangrijk! Als het pesten op deze manier bespreekbaar wordt gemaakt, bestaat het gevaar dat het slachtoffer opnieuw door de pester(s) te grazen wordt genomen. Zorg ervoor dat er een goed pestbeleid is en dat docenten oog houden voor het pestgedrag. Wanneer er een goed pestbeleid is, wordt de kans op herhaling kleiner. Bespreek dit in het team en met de directie. Er zijn veel instanties die de school kunnen helpen bij een effectieve antipest aanpak. Kijk hiervoor op www.mijnleerlingonline.nl

4. Stel de ouders/verzorgers van de leerlingen op de hoogte. Na het driegesprek is het belangrijk dat de ouders/ verzorgers op de hoogte worden gesteld van hoe dit gesprek verlopen is. Zij moeten op de hoogte zijn van de afspraken die gemaakt zijn. Zo kunnen ook zij hun kinderen hierop aanspreken en hen steunen.

5. Afronding

Er is sprake van een afronding wanneer de ouder/verzorgers op de hoogte zijn gebracht. Echter alleen wanneer het pestgedrag ook daadwerkelijk is gestopt. Het is belangrijk om de leerlingen te blijven volgen en goed op te letten of het digitale pesten daadwerkelijk is gestopt.

Vraag de leerling die gepest is af en toe hoe het met hem/haar gaat. Let erop dat dit gebeurt in een veilige ruimte. Wanneer de leerling over de gang loopt zal hij/zij waarschijnlijk minder snel zeggen dat het niet goed gaat. Ook de leerling die gepest heeft kunt u vragen hoe het met hem/haar gaat. Deze kan namelijk ook behoefte hebben aan aandacht.

Inhoud

1. Aanleiding
2. Juridisch kader
 - 2.1 Mandateringsregeling Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio
3. Tekst in de schoolgids en op de website
4. Toelatingsbeleid
 - 4.1 Basisprincipes
 - 4.2 Toegankelijkheid
 - 4.3 Weigering
 - 4.4 Toelatingsbeleid
 - 4.5 Weigeringsgronden
 - Ad 1. De school / groep is vol
 - Ad 2. De school kan de benodigde zorg niet bieden
 - Ad 3. Ernstige verstoring van rust en orde dreigt
 - Ad 4. Beleid in verband met evenwichtige spreiding van de leerlingen over de scholen van het bestuur (of over de scholen in de regio).
5. Procedure bij toelating
6. Verwijdering van leerlingen
 - 6.1 Verwijderingsgronden:
 - Ad 1. De school kan niet aan de zorgbehoefte van de leerling voldoen
 - Ad 2. Ernstig of herhaaldelijk wangedrag door kind en/of ouders/verzorgers
7. Toelating en weigering in het speciaal basisonderwijs
 - 7.1 Wanneer is weigering niet mogelijk?
 - 7.2 Verwijdering in het SBO
8. Procedure: Time out
9. PROCEDURE: Schorsing
10. PROCEDURE: Verwijdering
 - Bijlage 1 Voorbeeldbrief Weigering gebaseerd op gegevens van de ouder(s)
 - Bijlage 2 Voorbeeldbrief Voornemen tot weigering (gebaseerd op andere gegevens dan die van de ouder(s))
 - Bijlage 3 Voorbeeldbrief Definitief weigeringsbesluit
 - Bijlage 4 Voorbeeldformulier verslag

Bijlage 5 Voorbeeldbrief Ontzegging toegang tot de school / schorsing leerling

Bijlage 6 Voorbeeldbrief Voornemen tot verwijdering

Bijlage 7 Voorbeeldbrief Definitief besluit tot verwijdering

1. Aanleiding

In dit document schetst Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio (OOZ) de achtergronden en wettelijke kaders ten aanzien van het beleid rondom toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen en legt zij de procedure hieromtrent vast. Hiervoor is gebruik gemaakt van de informatie van VOS/ABB: brochure "Toelating en verwijdering, PO special" en van de Vereniging Openbaar Onderwijs: brochure "de marges van een toelatingsbeleid in het openbaar onderwijs".

Dit document is opgenomen in de schoolplannen van en van kracht op de openbare basisscholen vallend onder Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio (OOZ).

2. Juridisch kader

In de volgende wetten, regelingen e.d. zijn bepalingen opgenomen die van toepassing zijn op (de besluitvorming rondom) het toelating-, schorsing- en verwijderingsbeleid van openbare scholen:

Grondwet	artikel 23, er dient in Nederland voldoende openbaar onderwijs voorhanden te zijn dat algemeen toegankelijk is.
Leerplichtwet	Artikel 3
WPO	Wet op het primair onderwijs, artikel 39, 40 en 46
Awb	Algemene wet bestuursrecht
WEC	Wet op de expertisecentra, artikel 28 c
Wet LGF	Wet Leerlinggebonden financiering
Regeling Ind.	Regeling indicatiecriteria en aanmeldingsformulier leerlinggebonden financiering
BW	Burgerlijk wetboek, artikel 6:162, algemene bepalingen omtrent onrechtmatige daad

2.1 Mandateringsregeling Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio

	CvB	Integraal manager	Directeur-teamleider
Schorsing van een leerling		Vaststellen	Advies
Verwijdering van een leerling	Vaststellen	Opstellen	Advies

3. Tekst in de schoolgids en op de website

Ingevolge artikel 13 van de WPO wordt de onderstaande tekst jaarlijks opgenomen in de schoolgidsen en de websites van de scholen vallend onder OOO om de ouders te wijzen op het bestaan van het beleid en ze de mogelijkheid te geven de inhoud via het schoolplan of dit document tot zich te nemen.

Toelating, schorsing en verwijdering

In de wet is vastgelegd dat openbaar onderwijs vrij toegankelijk is. Toch zijn er situaties mogelijk, waarbij openbare scholen kinderen mogen weigeren, schorsen of verwijderen. Hierbij valt te denken aan wachtlijsten, wangedrag door kinderen of ouders, het niet kunnen bieden van de benodigde zorg e.d.

Omdat ouders en kinderen recht hebben op een juiste en zorgvuldige behandeling is door het bestuur van onze school een procedure vastgesteld waarin zaken als toelating, schorsing en verwijdering zijn geregeld. Deze regeling is onderdeel van het schoolplan en ligt op de school ter inzage en is tevens op de website van de school in te zien.

In alle gevallen, waar staat “ouders, wordt bedoeld “ouders en/of verzorgers”.

4. Toelatingsbeleid¹

4.1 Basisprincipes

Bij het vaststellen van het toelatingsbeleid gaat het bestuur uit van de volgende uitgangspunten:

1. Kinderen zijn leerplichtig, zodra ze de leeftijd van 5 jaar hebben bereikt.
2. Ouders zijn vrij in de keuze van een school.
3. Kinderen hebben recht op onderwijs; toelating is de regel, weigeren de uitzondering.
4. Bij weigering zijn mogelijkheden voor plaatsing op andere scholen opgenomen.

4.2 Toegankelijkheid

Openbaar onderwijs is een basisvoorziening die is vastgelegd in de Grondwet. In beginsel moet een openbare school elke aangemelde leerling toelaten; de school is immers algemeen toegankelijk. Dit geldt zowel voor het regulier en het speciaal onderwijs als voor de instellingen die vallen onder de Wet op de expertisecentra (Wec). Dat betekent niet dat een leerling nooit geweigerd mag worden: dit mag alleen nooit op grond van godsdienst of levensbeschouwelijke opvattingen, iets wat het bijzonder onderwijs juist wel mag.

4.3 Weigering

Wanneer de directeur een verzoek van ouders afwijst hun kind op een bepaald tijdstip tot de school toe te laten, is er sprake van weigering. Plaatsing op een wachtlijst is dus ook weigering. Een wachtlijst is een ranglijst van namen van kinderen van wie de toelatingsaanvraag wegens plaatsgebrek is afgewezen onder de toezegging dat de aanvraag opnieuw in behandeling wordt genomen, zodra plaatsruimte beschikbaar komt.

4.4 Toelatingsbeleid

De directeur van de school heeft kenbaar gemaakt waar het de grens trekt bij toelating. Onderhavige regeling geeft het beleid aan en schoolregels zijn opgenomen in de schoolgids van de school. Een eventuele weigering tot toelating wordt hierop gebaseerd. De medezeggenschapsraad (MR) heeft ingestemd met dit toelatingsbeleid. In concrete gevallen heeft de MR geen bevoegdheid.

In deze regeling en / of de schoolgids zijn de volgende onderdelen opgenomen:

¹ De regeling zal worden aangepast op het moment dat Passend Onderwijs is doorgevoerd.

- a. Wanneer geen leerlingen meer in de school of betrokken groep kunnen worden toegelaten. Hierbij zijn de onderwijskundige en organisatorische doelstellingen van de school van belang;
- b. Welke normen en waarden en gedragsregels de school hanteert. Deze zijn opgenomen in de schoolgids. In ieder geval zijn de belangrijkste gedragsregels opgenomen (anti-discriminatiecode, pestprotocol) en een passage als "algemeen aanvaarde normen, waarden en fatsoensregels". Deze zijn het toetsingskader voor de vraag of door toelating de rust en/of veiligheid onaanvaardbaar wordt verstoord. Ouders kennen bij aanmelding de regels van de school zodat ze daarop kunnen worden aangesproken. De gesprekspartner voor het vaststellen van gedragsregels is niet de individuele ouder, maar de MR.
- c. Wanneer de school niet kan voldoen aan de zorgbehoefte van de aangemelde leerling. Ook hier zijn de onderwijskundige en organisatorische doelstellingen van de school van belang.

4.5 Weigeringsgronden

De beleidsruimte van een openbare school beperkt zich tot de volgende weigeringsgronden:

1. Gebrek aan plaatsruimte in de school of groep waartoe toelating wordt gevraagd.
2. De basisschool kan de benodigde zorg niet bieden (deze grond geldt niet voor het speciaal basisonderwijs).
3. Ernstige verstoring van de rust en orde dreigt.
4. Beleid in verband met evenwichtige spreiding van de leerlingen over de scholen van het bestuur of over de scholen in de regio.

Ad 1. De school / groep is vol

Toelating tot de groep geschiedt tot een bepaald onderwijskundig verantwoord maximum. In het bouwbesluit WBO wordt de richtlijn van 1.4 m² per leerling in een lokaal gehanteerd. Of het maximum aantal leerlingen op een school of in een groep is bereikt, is mede afhankelijk van het aantal zorgleerlingen en/of het aantal leerlingen met een gewichtentoekenning.

Als een kind uit een gezin de school al bezoekt en een ander (jonger) kind uit hetzelfde gezin wordt aangemeld, dan kan dit kind om redenen van plaatsgebrek niet worden afgewezen.

- a. Bij overschrijding van het verantwoord geachte aantal leerlingen onderzoekt de school alle mogelijkheden tot plaatsing, eventueel op een andere openbare school binnen redelijke afstand van de woning van de leerling.
- b. Een andere mogelijkheid is extra huisvesting aanvragen bij de gemeente; bij te krappe behuizing is het bestuur verplicht tijdig bij de gemeente aan te dringen op extra huisvesting. De gemeente heeft de grondwettelijke plicht voor voldoende openbaar onderwijs te zorgen.

Wachtlijsten

Om te bewerkstelligen dat een duidelijke gedragslijn wordt gevolgd met betrekking tot alle wegens plaatsgebrek afgewezen leerlingen werken de scholen van OOZ indien nodig met wachtlijsten. De nog niet toegelaten leerlingen worden in volgorde van aanmelding geplaatst. Bij het beschikbaar komen van plaatsruimte wordt in de volgende gevallen afgeweken van de volgorde van aanmelding:

- als het aantal aangemelde leerlingen voor de school groter is dan de opnamecapaciteit
- dan worden eerst die leerlingen toegelaten voor wie de afstand van huis naar de alternatieve school bij niet-toelating het grootst is;
- naast de afstand kan ook de verkeerssituatie tussen huis en school een reden zijn om van het beleid af te wijken.

Ad 2. De school kan de benodigde zorg niet bieden

In enkele gevallen kan er voor een directeur aanleiding zijn een aanvraag voor toelating af te wijzen omdat de school vindt dat de toelating van het kind de zorgcapaciteit van de school overstijgt. De basisvoorwaarde voor weigering is dat het kind formeel thuis hoort in het basisonderwijs, met andere woorden het staat (nog) niet vast dat het kind niet in het basisonderwijs thuishoort. De zorgcapaciteit van de school is het complex aan mogelijkheden dat de school ter beschikking staat om aan alle leerlingen van de school, inclusief de toe te laten leerling, de zorg te bieden die in het perspectief van de te bereiken einddoelen (kerndoelen basisonderwijs) nodig is. Van een te zware wissel op de zorgcapaciteit is sprake als te verwachten is:

- dat de leerling een onevenredig beslag zal leggen op de zorgcapaciteit van de school zonder dat er perspectief is op vooruitgang en / of:
- dat door toelating van de betrokken leerling de voortgang van het onderwijs op de school zo ernstig zal worden verstoord, dat aan de reeds tot de school toegelaten leerlingen niet meer de zorg kan worden gegeven die zij nodig hebben.

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

- Groepsgrootte
- Samenstelling van de groep
- Deskundigheid personeel
- Beschikbaarheid personeel (tekort, ziekteverzuim)
- Mogelijkheden van begeleiding door ouder
- Benodigde middelen
- Geverge aanpassing in de organisatie, begeleiding en onderwijs
- Werkdruk

Al deze factoren kunnen ieder voor zich of in combinatie bijdragen aan een verantwoorde beslissing om niet tot plaatsing over te gaan.

Daarnaast zorgt de directeur ervoor dat alle inspanningen worden geleverd die van belang kunnen zijn om antwoord te geven op de vraag of er voldoende onderzoek is verricht naar de zorgbehoefte van de leerling. Te denken valt aan:

- Zijn de ouders voldoende geïnformeerd en gehoord?
- Is er extern medisch en/of psychiatrisch onderzoek gedaan (bijv. door de GGD)?
- Is advies gevraagd van de intern begeleider?
- Is, indien van toepassing, advies gevraagd van de groepsleerkracht / directeur van de vorige school?

In gevallen dat:

- a. de school aanwijzingen heeft dat het kind thuishoort in het speciaal (basis) onderwijs, dan moeten de ouders hier gemotiveerd op worden gewezen. De ouders worden er op gewezen dat voor toelating tot het speciaal (basis) onderwijs een onderzoek en een beschikking van de PCL (Permanente Commissie Leerlingenzorg) of Cvl (Commissie van Indicatiestelling) nodig is;
- b. er een uitspraak van de PCL of Cvl ligt dat het kind kan worden toegelaten tot een school voor speciaal (basis) onderwijs en de ouders willen dat niet, dan moet de directeur de weigering op grond van het feit dat de school de nodige zorg niet kan bieden, zorgvuldig motiveren;
- c. de PCL of Cvl vindt dat de leerling níet toelaatbaar is tot het speciaal (basis) onderwijs en dus thuishoort in het reguliere basisonderwijs en de directeur blijft van mening niet de benodigde zorg te kunnen leveren dan moet de directeur zich binnen het samenwerkingsverband inspannen alsnog de gewenste zorg te bieden en bij weigering dit goed motiveren.
- d. Er geen aanwijzing is dat het kind in het speciaal (basis) onderwijs thuishoort en de directeur toch van mening is dat niet de benodigde zorg kan worden geboden, dan wordt de weigering goed gemotiveerd, verwijzend naar het toelatingsbeleid.

Het is van belang dat er in alle gevallen voldoende duidelijk wordt gecommuniceerd.

Voor de regelingen omtrent rugzakleerlingen en Weer samen naar school wordt verwezen naar de betreffende documenten:

Ad 3. Ernstige verstoring van rust en orde dreigt

De directeur van de school heeft de ruimte om de toelating tot de school te binden aan het nakomen van gedragsregels. Hierbij kan het gaan om gedrag van het kind maar ook dat van de ouder(s). De na te komen gedragsregels moeten in de schoolgids worden vastgelegd (zie onder punt 3e, B op pagina 4 van deze regeling) en in ieder geval voorafgaande aan de beslissing omtrent toelating aan de ouder(s) worden voorgelegd. De ouder die op voorhand aangeeft zich niet aan die gedragsregels te houden, kan om die reden toelating tot de school worden geweigerd.

Het kind is mogelijk afkomstig van een andere school, waar het wordt verwijderd. Het verzoek tot toelating maakt dan deel uit van de verwijderingsprocedure van die andere school. De directeur moet motiveren waarom de overtuiging bestaat dat het kind de rust en orde op school zal verstoren. De criteria voor verwijdering van een leerling kunnen de leidraad zijn bij het besluit van de directeur een leerling de toelating tot de school te weigeren. De geldende gedragsregels zijn het toetsingskader, samen met de vraag of de school de vereiste opvang en zorg kan bieden.

Ad 4. Beleid in verband met evenwichtige spreiding van de leerlingen over de scholen van het bestuur (of over de scholen in de regio).

Individuele scholen binnen OOOZ kunnen vanuit de volgende invalshoeken een spreidingsbeleid voeren:

- optimale benutting van de beschikbare plaatsruimte;
- het voorkomen van een te eenzijdige samenstelling van de schoolbevolking.

Ook kunnen afspraken gemaakt worden op gemeentelijk niveau of op het niveau van het samenwerkingsverband over toelating van leerlingen van andere basisscholen gedurende het schooljaar waarvoor bijvoorbeeld een verwijzingsprocedure loop.

Per school wordt in bovengenoemde gevallen beleid opgesteld en besproken met de MR.

Het vastgestelde beleid wordt duidelijk gecommuniceerd naar de ouders.

5. Procedure bij toelating

In alle gevallen, waar bij deze procedure staat “ouders”, wordt bedoeld “ouders en/of verzorgers”.

- a. Binnen 8 weken nadat de ouders een leerling middels een officieel aanmeldingsformulier bij de school hebben aangemeld, beslist de directeur van de school of het kind wordt toegelaten tot de school. De termijn van 8 weken is meestal niet nodig. In de meeste gevallen kan (vrijwel) onmiddellijk aan betrokkene worden meegedeeld welke beslissing op de aanmelding wordt genomen.
- b. Bij weigering zijn er 2 procedures mogelijk:
 - I. de weigering is gebaseerd op grond van de gegevens die door de ouders zijn verstrekt;
 - II. de weigering is gebaseerd op andere gegevens dan die door de ouders verstrekt.

Ad I. Bij weigering op grond van door ouders verstrekte gegevens of als ouders weigeren bepaalde informatie te geven:

- Ouders krijgen binnen 8 weken schriftelijk bericht van de directeur van de school dat hun kind niet wordt toegelaten; hierbij worden de redenen aangegeven en wordt vermeld dat de ouders binnen zes weken bezwaar kunnen aantekenen bij het College van Bestuur (CvB) van OOOZ.
- Het CvB neemt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift en na de ouders gehoord te hebben een definitieve beslissing.
- Ouders kunnen tegen deze beslissing gerechtelijke stappen ondernemen. Dit kan middels een procedure bij de interne Bezwaar Adviescommissie (cf. reglement Bezwaar Adviescommissie Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio) of de bestuursrechter (voorlopige voorziening) dan wel middels beroep bij de rechtbank.

Ad II. Weigering op grond van andere gegevens:

1. Ouders krijgen binnen 8 weken bericht dat de directeur voornemens is hun kind niet toe te laten tot de school van hun keuze. De redenen worden duidelijk onderbouwd. Ouders krijgen de gelegenheid mondeling of schriftelijk te reageren (zie bijlage 2).
2. Ouders worden door de directeur voor een gesprek uitgenodigd, waarbij het voornemen nader wordt toegelicht; van dit gesprek wordt een verslag gemaakt, waarvan de ouders een afschrift krijgen.
3. Binnen acht weken na indiening van het verzoek om toelating neemt de directeur een beslissing.
4. De ouders worden door de directeur schriftelijk geïnformeerd over de definitieve beslissing. Bij een negatieve beslissing wordt vermeld dat de ouders binnen zes weken bezwaar tegen deze beslissing kunnen aantekenen bij het College van Bestuur (zie bijlage 3).
5. Het College van Bestuur neemt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift en na de ouders gehoord te hebben een definitieve beslissing.

6. Ouders kunnen tegen deze beslissing gerechtelijke stappen ondernemen. Dit kan middels een procedure bij de interne Bezwaar Adviescommissie (cf. reglement Bezwaar Adviescommissie Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio) de bestuursrechter (voorlopige voorziening) of middels een beroep bij de president van de rechtbank (kort geding).

6. Verwijdering van leerlingen

Verwijdering is een ingrijpende maatregel, zowel voor de school als voor de leerling en diens ouders/verzorgers. Daarom neemt het College van Bestuur, en niet de directeur of de locatieleider, het besluit om de leerling te verwijderen. De schoolleiding is dan meestal zelf betrokken geweest bij de voorbereiding van het besluit (gesprekken met de ouders/verzorgers en met het team). Er kan een vertrouwensbreuk zijn. In zo'n geval kan het CvB, die immers op grotere afstand van de dagelijkse praktijk staat, de kwestie met meer distantie beoordelen. Dit kan een zorgvuldige besluitvorming bevorderen, iets waar de rechter gezien de zwaarte van de maatregel grote waarde aan hecht.

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

Van belang is dat regels met betrekking tot verwijdering in de schoolgids worden vermeld. Ouders hebben er recht op te weten wat de regels van de school zijn; ook moet voor hen duidelijk zijn wat de grenzen aan de zorg zijn.

6.1 Verwijderingsgronden:

Leerlingen kunnen om de volgende redenen van school worden verwijderd:

1. De school kan niet aan de zorgbehoefte van de leerling voldoen; de verwijdering is onderwijskundig en organisatorisch ingegeven.
2. Ernstig of herhaaldelijk wangedrag door de leerling en/of de ouders/verzorgers; de verwijdering is een sanctie.

Ad 1. De school kan niet aan de zorgbehoefte van de leerling voldoen

Als:

- een kind gedurende een bepaalde tijd extra ondersteuning heeft gehad door leerkrachten, remedial teachers en/of specialisten van de schoolbegeleidingsdienst en deze hulp onvoldoende resultaat heeft gehad en
- uit onderzoeken blijkt dat de mogelijkheden van het kind onvoldoende zijn om het onderwijs op de basisschool te volgen, wordt de ouders geadviseerd het kind aan te melden bij de Permanente Commissie Leerlingenzorg of de Commissie van Indicatiestelling om zo plaatsing op een school voor speciaal (basis) onderwijs mogelijk te maken. Indien ouders weigeren hieraan mee te werken en de directeur kan duidelijk motiveren dat de school niet in staat is de benodigde zorg te bieden, kan het College van Bestuur de formele verwijderingsprocedure in gang zetten. De ouders mogen niet verrast zijn als er een maatregel in de vorm van verwijdering komt. Op basis van dossiervorming, vastgelegde incidenten en gesprekken met ouders worden ouders per brief geïnformeerd dat verwijdering wordt overwogen.

Ad 2. Ernstig of herhaaldelijk wangedrag door kind en/of ouders/verzorgers

2.a Schorsing

Aan de verwijdering als strafmaatregel of sanctie gaat vaak eerst een time-out en een schorsing vooraf om de ernst te onderstrepen. De time-out of afkoelingsperiode is een ordemaatregel en de schorsing een

strafmaatregel. Bij een schorsing als strafmaatregel is er sprake van een ernstig vergrijp; vaak is er al het een en ander aan vooraf gegaan en zijn leerlingen / ouders er vaak al schriftelijk op gewezen dat bij een volgende gebeurtenis een schorsing zal worden overwogen. Gebeurt dat daadwerkelijk en is er sprake van een opmaat tot verwijdering, dan is het noodzakelijk dat ouders er in het schorsingsbesluit op worden gewezen dat bij een volgende gebeurtenis overwogen wordt om het bestuur te vragen de leerling van de school te verwijderen.

Met opgaaf van redenen kan een leerling voor maximaal één week worden geschorst. Alvorens tot een dergelijke schorsing over te gaan, overlegt de schoolleiding eerst met het College van Bestuur en de inspectie. Schorsing wordt altijd gemeld bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente van de leerling. Dit besluit wordt schriftelijk vastgelegd, met daarbij vermelding van de redenen / noodzaak.

Het besluit wordt mondeling aan de ouders meegedeeld, zij krijgen tevens een kopie van het op schrift gestelde besluit.

De schorsingsdag(en) wordt (worden) gebruikt om een gesprek te voeren met de ouders en eventueel de leerling om deze ernstige waarschuwing te onderstrepen en afspraken te maken over het vervolgtraject. Hierin kan ook de mogelijkheid tot verwijdering worden besproken als vervolgstap.

2.b Verwijdering

Een leerling die de rust of de veiligheid op school ernstig verstoort, kan eveneens worden verwijderd. Het moet gaan om herhaald wangedrag, dat een negatieve invloed heeft op de andere leerlingen en op de gang van zaken op school.

Van wangedrag kan in uiteenlopende situaties sprake zijn: bijvoorbeeld (herhaaldelijk) schoolverzuim, overtreding van de schoolregels, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme dan wel seksuele intimidatie. Ook het wangedrag van ouders/verzorgers, zoals (herhaalde) intimidatie van leerkrachten, andere ouders of leerlingen, kan een reden zijn de leerling te verwijderen. Om tot verwijdering over te gaan moet het wangedrag in ieder geval ernstig zijn.

De gedragsregels over hoe de school met wangedrag omgaat en wanneer de grens bereikt is, moeten duidelijk zijn voor ouders en leerlingen. Deze regels zijn opgenomen in de schoolgids.

Voordat tot verwijdering wordt overgegaan, is er al het een en ander gepasseerd en zijn er pogingen ondernomen om binnen de school en in overleg met de ouders de leerprestaties of het gedrag van de leerling te veranderen en te verbeteren. Hierbij kan bij wangedrag gedacht worden aan schorsing of gedragsafspraken. Ook moet ouders duidelijk zijn gemaakt dat bij de eerstvolgende herhaling tot verwijdering wordt overgegaan.

De directeur houdt een dossier bij. Hierin staat vermeld welke maatregelen er genomen zijn, welke gesprekken er met de ouders zijn gevoerd, en andere (belangrijke) gegevens over deze problematiek. Van de gesprekken met de ouders worden verslagen in het dossier opgenomen. De verslagen zijn door de betrokkenen voor kennisname ondertekend. Dat voorkomt later de nodige discussie.

7. Toelating en weigering in het speciaal basisonderwijs

Toelating en verwijdering op een school voor speciaal basisonderwijs wordt in onderstaande paragrafen behandeld voor zover het afwijkt van de gang van zaken in het reguliere onderwijs. Het verzoek om toelating tot een school voor speciaal basisonderwijs kan in 4 situaties aan de orde zijn:

1. Het kind is afkomstig van een basisschool. Indien een leerling op de basisschool extra zorg nodig heeft, kent de school een bepaald zorgbeleid. Veelal wordt een aantal zorgstadia gehanteerd, bijvoorbeeld:
 - Hulp in de groep (extra vak/ individuele aanpak);
 - Hulp buiten de groep (remedial teaching/interne begeleiding);
 - Hulp van buiten de school (schoolbegeleidingsdienst of ambulante begeleiding).Communicatie met de ouders en het hanteren van een zorgdossier is daarbij van groot belang. Mocht de extra begeleiding niet voldoende zijn dan kan de basisschool speciaal basisonderwijs voor de leerlingen adviseren.
2. De ouders melden hun kind rechtstreeks aan bij het SBO.
3. Het kind is afkomstig van een andere SBO.
4. Het kind is afkomstig van instellingen die vallen onder de Wet op de expertisecentra.

Anders dan in het reguliere onderwijs is toelating niet zonder meer uitgangspunt. SBO maakt (nog) deel uit van een samenwerkingsverband dat streeft naar een samenhangend geheel van voorzieningen binnen en tussen de basisscholen. In alle gevallen is toelating alleen mogelijk wanneer de Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL) van het samenwerkingsverband waar de SBO deel van uitmaakt, heeft bepaald dat plaatsing in het speciaal onderwijs noodzakelijk is. De PCL beslist (nog) over de toelaatbaarheid tot het SBO.

7.1 Wanneer is weigering niet mogelijk?

Een leerling kan niet geweigerd worden:

- a. Op grond van het feit dat het kind niet thuishoort in het SBO, indien de PCL van het eigen samenwerkingsverband heeft bepaald dat het wel zo is; alleen de PCL kan de toelaatbaarheid tot het speciaal onderwijs bepalen.
- b. Op grond van het feit dat het kind niet thuishoort in het speciaal basisonderwijs, wanneer ouders een verzoek om toelating indienen met de uitspraak op zak van de PCL van een ander samenwerkingsverband. Een weigering kan gebaseerd worden op artikel 40, lid 3 WPO: de vereiste uitspraak van de eigen PCL ontbreekt.
- c. Op basis van godsdienstige en levensbeschouwelijk gronden kan de toegang niet geweigerd worden, tenzij de ouders verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs van de school zullen respecteren.

Als de PCL heeft uitgesproken dat plaatsing in het speciaal basisonderwijs noodzakelijk is, is het ontoelaatbaar dat het kind op grond van geformuleerde zorgbeleid niet op een SBO geplaatst wordt. Het SBO is dus in beginsel verplicht een leerling met een PCL-beschikking zo spoedig mogelijk te plaatsen. Het samenwerkingsverband heeft hiermee min of meer de verplichting de middelen zo in te zetten dat het kind de benodigde zorg kan worden gegeven.

7.2 Verwijdering in het SBO

5. Verwijdering in het SBO komt merendeels overeen met de gang van zaken in het reguliere basisonderwijs. Dat geldt voor de algemene uitgangspunten. Voor het speciaal basisonderwijs geldt evenals in het reguliere onderwijs, de noodzaak van een verwijderingsbeleid en een schoolreglement. De procedures staan gelijk aan die voor het reguliere onderwijs; ook het speciaal onderwijs kan overwegen een leerling te verwijderen omdat de school de vereiste zorg niet kan bieden.

8. Procedure: Time out

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt de leerling door de directeur voor de rest van de dag de toegang tot de school onttrokken.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht.
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de directeur vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.
- De directeur nodigt de ouders op school uit voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. (zie voor voorbeeldverslag bijlage 1). Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen²).
- De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het College van Bestuur, de inspectie en de leerplichtambtenaar.

² De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin 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 geen aantekening van de time-out maar een verslag van het incident in het dossier van de leerling.

9. PROCEDURE: Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- De directeur maakt melding van zijn voorgenomen handeling aan het College van Bestuur en vraagt om goedkeuring.
- De directeur meldt de situatie aan de leerplichtambtenaar en de inspectie op grond van het zorgvuldigheidsbeginsel.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden³).
- De schorsing bedraagt maximaal 1 week⁴).
- De directeur draagt er zorg voor dat het besluit schriftelijk wordt kenbaar gemaakt aan de betrokken ouders en dat de schorsing is gebaseerd op deugdelijke afweging van belangen.
- De desbetreffende brief wordt namens het College van Bestuur ondertekend door de directeur.
- De betrokken ouders worden door de directeur uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op school aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - het College van Bestuur
 - de leerplichtambtenaar van de woongemeente van de leerling
 - de inspecteur van het onderwijs
- Ouders kunnen bezwaar maken bij het College van Bestuur. Het CvB beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het bezwaar.

10. PROCEDURE: Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van een school is een beslissing van het College van Bestuur. Er is voorgeschreven dat er eerst wordt besloten tot een voornemen tot verwijdering en dat daarna het besluit tot daadwerkelijke verwijdering wordt genomen.
- Voordat men een beslissing neemt, dient het College van Bestuur de betrokken leerkracht en de directeur te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt dat aan de ouders ter kennis wordt gesteld en door de ouders voor gezien wordt ondertekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar:
 - de leerplichtambtenaar van de gemeente
 - de inspecteur van het onderwijs
- De ouders worden door de directeur schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek waarin wordt gesproken over het voornemen van het College van Bestuur om over te gaan tot verwijdering. De directeur en de ouders zullen de voorgaande periode geregeld met elkaar hebben gesproken. Door dit gesprek weten de ouders dat het schoolbestuur niet langer bereid is de oplossing op de huidige school te zoeken en dat er een nieuwe fase in werking treedt die op verwijdering is gericht. Geef in het gesprek duidelijk aan waarom het belang van de ouders en de leerling moet wijken voor het belang

³ Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoets) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

⁴ Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

van de school. Geef de reden en het doel van het gesprek aan, maar beschrijf ook de verdere procedure, zoals de mogelijkheden om na de schriftelijke mededeling en na een definitief besluit daartegen bezwaren kenbaar te maken (in de vorm van een zienswijze respectievelijk een bezwaarschrift van de ouders). Het gesprek dient dus om van de ouders te vernemen wat zij van de voorgenomen verwijdering vinden. Licht het voornemen zo nodig toe. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt.

- Geeft het gesprek met de ouders geen aanleiding van het voornemen af te zien, dan ontvangen ouders schriftelijk en onderbouwd het bericht dat er geen aanleiding is om af te wijken van het voorgenomen besluit, met verwijzing naar het horen.
- Gedurende acht weken vanaf het moment dat tot verwijdering is besloten moet de directeur zoeken naar een andere school die bereid is de leerling toe te laten. De directeur moet 'aantoonbaar' gezocht hebben, wil verwijdering toelaatbaar zijn. Registreer daarom zorgvuldig en gemotiveerd alle zoekpogingen en contacten. Het gaat om een zogenaamde inspanningsverplichting. Dat betekent dat de directeur het redelijkerwijs noodzakelijke moet hebben gedaan om toelating elders te bewerkstelligen. Daarbij geldt dat niet alleen gekeken moet worden bij de scholen van de eigen denominatie, maar ook bij andere scholen. Ook moet men kijken buiten het eigen 'Samenwerkingsverband WSNS'. De directeur moet alle scholen benaderen die op een redelijke afstand van de eigen school zijn gelegen.
- Indien in de acht weken:
 - geen school bereid is gevonden de leerling toe te laten,
 - wel een school gevonden is die de leerling wil toelaten, maar de ouders/verzorgers weigeren hun kind daar aan te melden en de directeur zich voldoende heeft ingespannen, kan het College van Bestuur definitief tot verwijdering overgaan. In het besluit wordt gemotiveerd waarom het belang van de school bij verwijdering uiteindelijk zwaarder heeft gewogen dan het belang van de leerling op de school te blijven.
- Ouders kunnen binnen zes weken na de beslissing van het College van Bestuur een bezwaarschrift indienen bij het bestuur.
- Ouders moeten na het indienen van het bezwaarschrift de gelegenheid hebben gehoord te worden. Zij beslissen zelf of zij hier wel of geen gebruik van willen maken.
- Na ontvangst van het bezwaarschrift (en eventueel het horen van de ouders/verzorgers) wordt binnen vier weken een definitieve beslissing genomen door het bestuur.
- Ouders hebben de gelegenheid om binnen zes weken na deze beslissing in beroep te gaan bij de rechtbank.

Aldus vastgesteld door het bestuur van Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio d.d. 20 december 2011.

Deze regeling vervangt alle eerdere regelingen.

Het bestuur van Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio,

Mevrouw H.T. Damhof MME

Voorzitter College van Bestuur

Bijlage 1 Voorbeeldbrief Weigering gebaseerd op gegevens van de ouder(s)

Aantekenen

Geachte ,

Betreft: toelating ... (naam kind) tot ... (naam school)

Op ... (datum) heeft u bij brief/inschrijvingsformulier verzocht om toelating per ... van uw kind, ... (naam) op (naam school). Hierbij berichten wij u dat wij uw verzoek helaas hebben afgewezen. De reden(en) hiervan is/zijn

Indien u het niet eens bent met dit besluit kunt u binnen zes weken na ontvangst van dit besluit, hiertegen bezwaar maken bij ...

- *College van Bestuur Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio
Postbus 55
8000 AB ZWOLLE*

Hoogachtend,

....

(naam en functie; indien directeur/locatieleider steeds toevoegen: "namens het bestuur van ...").

Bijlage 2 Voorbeeldbrief Voornemen tot weigering (gebaseerd op andere gegevens dan die van de ouder(s))

Uitnodiging voor gesprek over het voornemen om te weigeren

Aantekenen

Geachte,

Op ... (datum) heeft u bij brief/inschrijvingsformulier verzocht om toelating per ... van uw kind, ... (naam) op (naam school). Hierbij berichten wij u dat wij het voornemen hebben uw verzoek af te wijzen. De reden(en) hiervan is/zijn

Met inachtneming van artikel 4:3 Algemene wet bestuursrecht en artikel 40 van de Wet primair onderwijs nodigen wij u graag uit voor een gesprek over dit voornemen. In dit gesprek heeft u gelegenheid uw standpunt naar voren te brengen. Van dit gesprek ontvangt u een verslag, waarna wij een definitieve beslissing over uw verzoek om toelating nemen.

Hoogachtend,

(naam en functie; indien directeur/locatieleider steeds toevoegen: "namens het bestuur van ...")

Bijlage 3 Voorbeeldbrief Definitief weigeringsbesluit

Aantekenen

Geachte,

Op ... (datum) heeft u bij brief/inschrijvingsformulier verzocht om toelating per ... van uw kind, ... (naam) op (naam school).

Bij brief van hebben wij u op de hoogte gesteld van ons voornemen uw verzoek af te wijzen. Op heeft (locatie) hierover een gesprek tussen u en (aanwezigen namens het bevoegd gezag) waarin u in de gelegenheid bent gesteld uw standpunt ten aanzien van ons voornemen naar voren te brengen.

De inhoud van dit gesprek heeft ons geen aanleiding gegeven van ons voornemen af te zien zodat wij definitief besluiten (naam kind) niet tot (naam school) toe te laten. De redenen hiervoor zijn (ga hier ook in op feiten en omstandigheden die de ouders tijdens het gesprek hebben aangevoerd).

Indien u het niet eens bent met dit besluit kunt u binnen zes weken na ontvangst daarvan, hiertegen bezwaar maken bij ...

- *College van Bestuur Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio
Postbus 55
8000 AB ZWOLLE*

Hoogachtend,

.....

(naam en functie; indien directeur/locatieleider steeds toevoegen: "namens het bestuur van...")

Bijlage 4 Voorbeeldformulier verslag

VERSLAG INZAKE TIME-OUT, SCHORSING EN/OF VERWIJDERING VAN LEERLINGEN.

Naam leerling:

Geboortedatum:

Naam school:

Naam leerkracht:

Datum incident:

Het betreft ongewenst gedrag tijdens:

- ☐ Lesuren
- ☐ Vrije situatie
 - 0 plein
 - 0 elders

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van:

- ☐ Leerkracht
- ☐ Medeleerlingen
- ☐ Anderen, t.w.

Korte omschrijving van het incident:

Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v.:

- ☐ Huisbezoek
- ☐ Telefonisch contact

Datum en tijd:

Gesproken met:

De volgende maatregel is genomen:

- ☐ Time-out
- ☐ Schorsing
- ☐ In gang zetten van een procedure tot verwijdering

Datum gesprek ouders/verzorgers en de school:

(zie verder verslag van het gesprek)

Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:

**Bijlage 5 Voorbeeldbrief Ontzegging toegang tot de school / schorsing leerling
(brieven altijd aangetekend versturen!)**

Aantekenen

Geachte ...

Wij delen u mee, dat wij hebben besloten om uw kind(eren), geboren ... met ingang vante schorsen. De schorsing duurt tot en met.... (eventueel toevoegen ingeval van wangedrag ouders/verzorgers: verder ontzeggen wij u (of beide ouders) gedurende dezelfde periode de toegang tot de school en het terrein). De reden voor de schorsing is...(omschrijving gedraging wangedrag leerling of ouders/verzorgers). Vermeld voorts de data en inhoud van de gesprekken die hierover hebben plaatsgevonden met de groepsleerkracht, de leerplichtambtenaar, ouders/verzorgers, etc.).

Ingeval van ernstig wangedrag van een leerling of ouders/verzorgers kan nog gebruik worden gemaakt van de volgende passages:

"Naar onze mening moet het volstrekt duidelijk zijn dat het personeel, de leerlingen en hun ouders/verzorgers zich te allen tijde veilig moeten kunnen voelen op school. Gebruik van geweld is altijd uit den boze. Wij hebben dan ook aangifte gedaan bij justitie".

"Naast de zeer ingrijpende gevolgen voor de betreffende personeelsleden heeft het incident veel onrust en emotie veroorzaakt bij het (overig) personeel, de leerlingen en de ouders/verzorgers van de leerlingen".

"In onze beslissing hebben wij de belangen van de volgende groepen/personen afgewogen:

- het personeel. Het personeel moet zich te allen tijde veilig in en rond de school kunnen voelen.*
- de leerlingen. Leerlingen moeten in een rustig en veilig schoolklimaat onderwijs kunnen ontvangen.*
- de ouders/verzorgers van de leerlingen. De ouders/verzorgers mogen erop vertrouwen dat hun kinderen in een rustig en veilig schoolklimaat onderwijs ontvangen. Ook de ouders/verzorgers zelf moeten zich in en rond de school veilig kunnen voelen.*

Daarnaast hebben wij de belangen van uw kinderen afgewogen. Zij kunnen gedurende de schorsing geen onderwijs volgen.

(Volgende passage alleen bij wangedrag ouders/verzorgers en niet bij de kinderen)

"De omstandigheid dat uw kinderen zelf geen tot weinig schuld dragen is wel een factor in de belangenafweging, doch laat op zichzelf onverlet dat wij tot de slotsom zijn gekomen dat de rust of veiligheid op de school met de aanwezigheid van uw kinderen ernstig wordt verstoord".

Wij zullen binnenkort contact met u opnemen om te overleggen over de positie van uw kinderen binnen het primair onderwijs. Wij zullen in elk geval ervoor zorgen dat de kinderen gedurende de periode dat zij geen onderwijs ontvangen voldoende huiswerk krijgen met de nodige schriftelijke toelichtingen en uitleg.

Een afschrift van deze brief hebben wij gezonden aan de inspectie belast met het toezicht op de school.

*Hoogachtend,
Het College van Bestuur
namens deze,
de directeur van*

Ingevolge de Algemene wet bestuursrecht is het mogelijk binnen zes weken, met ingang van de dag na verzending van deze brief, een gemotiveerd bezwaarschrift bij het bestuur van Openbaar Onderwijs Zwolle in te dienen. Daarnaast kunt u in spoedeisende gevallen een verzoek tot het treffen van een voorlopige voorziening richten aan de arrondissementsrechtbank, sector bestuursrecht, Postbus 10067, 8000 GB Zwolle.

Bijlage 6 Voorbeeldbrief Voornemen tot verwijdering

Voordat tot verwijdering kan worden overgegaan dient een (aangetekend) schriftelijk en gemotiveerd voornemen tot verwijdering aan de ouders / verzorgers van de leerling te worden meegedeeld waarbij de ouders worden uitgenodigd voor een gesprek over dit voornemen.

Aantekenen

Geachte

*- Bij deze berichten wij u dat wij het voornemen hebben uw.... (zoon/dochter +naam) van onze school (naam + plaatsnaam) te verwijderen. De redenen hiervoor zijn (zorgbehoefte- **zie verder bij*op de volgende pagina** / wangedrag leerling en/of ouders). (vermeld voorts de - data en inhoud van de - gesprekken die hierover hebben plaatsgevonden met de groepsleerkracht, de leerplichtambtenaar, ouders / verzorgers etc.). Overeenkomstig artikel 40, vijfde lid van de Wet primair onderwijs zullen wij gedurende acht weken ons inspannen om een andere school, al dan niet voor speciaal onderwijs, bereid te vinden (naam dochter/zoon) toe te laten.*

Indien wij aan het einde van deze periode van acht weken geen school hebben gevonden die bereid is (naam kind) toe te laten zullen wij, nadat wij daarover de groepsleerkracht hebben gehoord, tot daadwerkelijke verwijdering overgaan”.

Graag stellen wij u overeenkomstig artikel 4:8 Algemene wet bestuursrecht in de gelegenheid uw standpunt hierover kenbaar te maken op (locatie en datum + aanwezig).

Hoogachtend,

(naam en functie; indien directeur/locatieleider steeds toevoegen: “namens het bestuur van ...”).

NB. Voor zover het gaat om een verwijdering en verwijzing naar een speciale basisschool van een ander samenwerkingsverband dienen de ouders erop te worden gewezen dat zij hun kind dienen aan te melden bij de PCL van dat samenwerkingsverband. Deze moet opnieuw beslissen over de toelaatbaarheid tot het speciaal basis onderwijs in dat betreffende samenwerkingsverband.

* Toevoegen in het voornemenbesluit bij verwijdering wegens niet kunnen voldoen aan de zorgbehoefte Voor zover van toepassing,

A. Er is een PCL-beschikking dat speciaal onderwijs noodzakelijk is maar de ouders geven daar geen gevolg aan.

Bij beschikking van (datum) heeft de Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL) van ons samenwerkingsverband (naam) bepaald dat uw dochter/zoon (naam) op een speciale school voor basisonderwijs toelaatbaar is.

Het bestuur van de speciale school voor basisonderwijs van het samenwerkingsverband (naam) te (gemeente) heeft u bij brief van (datum) bericht uw dochter/zoon (naam) toe te laten indien u daarom verzoekt.

U heeft echter, ondanks ons herhaaldelijk verzoek, zoals blijkt uit (brieven/gesprekken met datum), geweigerd ... (naam kind) aan te melden bij (naam speciale school). Wij vatten dit zo op dat u niet instemt met de overgang van (naam kind) naar (naam speciale basisschool) in de zin van artikel 40, derde lid Wet primair onderwijs. Dit betekent dat ... (naam kind) in beginsel ingeschreven blijft op onze school terwijl op grond van de genoemde PCL-beschikking is bepaald dat ... (naam kind) toelaatbaar is tot het speciaal basisonderwijs. Bij (bron + data) hebben wij medegedeeld waarom wij van mening zijn dat onze school (naam kind) niet de vereiste zorg kan bieden.

B. Er is geen PCL-beschikking maar de school vindt dat zij niet aan de zorgbehoefte kan voldoen

- Op grond van ... (feiten, omstandigheden, onderzoeksrapporten, verslagen vergaderingen team en anderszins) zijn wij tot de conclusie gekomen dat (naam kind) extra zorg nodig heeft in de vorm van (leg uit).

Op grond van (feiten, omstandigheden, onderzoeksrapporten, verslagen vergaderingen team en anderszins) zijn wij tot de conclusie gekomen dat onze school deze zorg niet kan bieden. (Betrekt hier de voorwaarden als omschreven in de "Regeling 'Toelating, schorsing en weigering van leerlingen" van OOZ)

Voeg voor zover van toepassing in;

Dit hebben wij u bij brief van bericht. In deze brief hebben wij u er op gewezen dat naar ons oordeel voor ... (naam kind) plaatsing op een school voor speciaal basisonderwijs noodzakelijk is. Wij hebben u met het oog daarop erop gewezen dat voor toelating tot het speciaal basisonderwijs een dienovereenkomstige beschikking van de Permanent Commissie Leerlingenzorg (PCL) van ons samenwerkingsverband (naam) vereist is (artikel 40, tweede lid Wet Primair Onderwijs) en dat u (naam kind) hiertoe moet aanmelden. U heeft (wijze waarop) echter aangegeven (naam dochter/zoon) hiertoe niet bereid te zijn.

Voeg voor zover van toepassing in;

Dit hebben wij u bij brief van (datum) bericht. In deze brief hebben wij u er op gewezen dat naar ons oordeel voor ... (naam kind) plaatsing op een speciale school voor basisonderwijs noodzakelijk is. Overeenkomstig artikel 40, tweede lid Wet primair onderwijs heeft de Permanent Commissie Leerlingenzorg (PCL) van ons samenwerkingsverband (naam) op (datum) beslist dat Niet toelaatbaar is tot het speciaal basisonderwijs.

Bij deze berichten wij u dat wij desalniettemin vasthouden aan onze opvatting dat onze school gezien, (motiveren) niet in staat is om aan ... (naam kind) de bovengenoemde vereiste zorg te bieden.

Bijlage 7 Voorbeeldbrief Definitief besluit tot verwijdering

Uitgangspunt is een brief waarin u, nadat u de ouders/verzorgers over het voornemen hebt gehoord, aan uw voornemen vasthoudt en definitief tot verwijdering overgaat.

Aantekenen

Geachte

Bij brief van hebben wij u op de hoogte gesteld van ons voornemen (naam kind) van onze school te verwijderen. Op heeft (locatie) hierover een gesprek tussen u en (aanwezigen namens het schoolbestuur) waarin u in de gelegenheid bent gesteld uw standpunt ten aanzien van ons voornemen naar voren te brengen. Hierbij berichten wij u dat dit gesprek ons geen aanleiding heeft gegeven van ons voornemen af te zien, zodat wij definitief hebben besloten (naam kind) van onze school te verwijderen.

Voor de goede orde zetten wij u onze motivering hiervoor nogmaals uiteen. (Noem redenen, maar ga ook in op wat de ouders/verzorgers tijdens het gesprek naar voren hebben gebracht).

Overeenkomstig artikel 40, vijfde lid van de Wet primair onderwijs hebben wij, ingaande gedurende acht weken ons ingespannen om een andere school, al dan niet voor speciaal (basis) onderwijs, bereid te vinden uw (dochter/zoon + naam) toe te laten. (Ingaan op de specifieke situatie, onvoldoende zorg, wangedrag of strijd met de grondslag). Aangezien wij na een periode van acht weken zoeken geen school hebben gevonden die bereid is (naam kind) toe te laten hebben wij eerst nog de heer / mevrouw ... (naam betrokken groepsleerkracht) gehoord. Deze heeft ons geen nieuwe feiten of omstandigheden kunnen meedelen op grond waarvan wij ons ingenomen standpunt dienen te wijzigen.

Op grond van het hiervoor gemelde, bericht het bestuur van Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio u hierbij tot daadwerkelijke verwijdering over te gaan van uw(zoon/dochter + naam) en ... aldus vanaf heden de toegang tot de school te zullen weigeren.

Ingevolge de Algemene wet bestuursrecht is het mogelijk binnen zes weken, met ingang van de dag na verzending van deze brief, een gemotiveerd bezwaarschrift in te dienen bij het bestuur van Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio, postbus 55, 8000 AB, Zwolle. Daarnaast kunt u in spoedeisende gevallen een verzoek tot het treffen van een voorlopige voorziening richten aan de arrondissementsrechtbank, sector bestuursrecht, Postbus 10067, 8000 GB Zwolle

Hoogachtend

Namens het bestuur van Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio

H.T. Damhof MME

Voorzitter College van Bestuur

(N.b.: omdat een dergelijk besluit ingrijpend is wordt de brief ondertekend door de voorzitter College van Bestuur)

Regeling, schorsing en verwijdering
van leerlingen in het (speciaal) voortgezet onderwijs
(inclusief Pro)
December 2011

Inhoud

1. Aanleiding
 2. Juridisch kader
 - 2.1 Mandateringsregeling Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio
 3. Tekst in de schoolgids en op de website
 4. Toelatingsbeleid
 - 4.1 Basisprincipes
 - 4.2 Toegankelijkheid
 - 4.3 Weigering
 - 4.4 Toelatingsbeleid
 - 4.5 Weigeringsgronden
 - Ad 1. De school kan de benodigde zorg niet bieden.
 - Ad 2. Ernstige verstoring van rust en orde dreigt
 5. Procedure bij toelating
 6. Verwijdering van leerlingen
 - 6.1 Voortgezet Speciaal Onderwijs
 - 6.2 Rol samenwerkingsverbanden
 - 6.3 Verwijderingsgronden
 - Ad 1. De school kan niet aan de zorgbehoefte van de leerling voldoen
 - Ad 2. Ernstig of herhaaldelijk wangedrag door kind en/of ouders/verzorgers
 7. PROCEDURE: Time out
 8. PROCEDURE: Schorsing
 9. PROCEDURE: Verwijdering
-
- Bijlage 1 Voorbeeldbrief Voornemen tot weigering toelating voortgezet onderwijs
- Bijlage 2 Voorbeeldbrief Definitief weigeringsbesluit
- Bijlage 3 Voorbeeldformulier verslag
- Bijlage 4 Voorbeeldbrief Ontzegging toegang tot de school / schorsing leerling
- Bijlage 5 Voorbeeldbrief Voornemen tot verwijdering
- Bijlage 6 Voorbeeldbrief Definitief besluit tot verwijdering
-

1. Aanleiding

In dit document schetst Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio (OOZ) de achtergronden en wettelijke kaders ten aanzien van het beleid rondom toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen en legt zij de procedure hieromtrent vast. Hiervoor is gebruik gemaakt van de informatie van VOS/ABB: brochure "Toelating en verwijdering, VO" en van de Vereniging Openbaar Onderwijs: brochure "de marges van een toelatingsbeleid in het openbaar onderwijs". Dit document is opgenomen in de schoolplannen en zijn van kracht op het openbaar voortgezet onderwijs vallend onder Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio (OOZ).

2. Juridisch kader

In de volgende wetten, regelingen e.d. zijn bepalingen opgenomen die van toepassing zijn op (de besluitvorming rondom) het toelating-, schorsing- en verwijderingsbeleid van openbare scholen:

Grondwet	artikel 23, er dient in Nederland voldoende openbaar onderwijs voorhanden te zijn dat algemeen toegankelijk is.
Leerplichtwet	Artikel 3
WVO	Wet op het voortgezet onderwijs, artikel 24, 27, 42, 48
Inrichtingsbesluit WVO	Artikel 13, 14, 15
Awb	Algemene wet bestuursrecht, artikel 1:3,4:13,
WEC	Wet op de expertisecentra, artikel 40
WMS	Artikel 11

2.1 Mandateringsregeling Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio

	CvB	Integraal manager	Directeur-teamleider
Schorsing van een leerling		Vaststellen	Advies
Verwijdering van een leerling	Vaststellen	Opstellen	Advies

In alle gevallen, waar staat "ouders", wordt bedoeld "ouders en/of verzorgers".

3. Tekst in de schoolgids en op de website

Ingevolge artikel 24 van de WVO wordt de onderstaande tekst jaarlijks opgenomen in de schoolgidsen en de websites van de scholen vallend onder OOZ, om de ouders te wijzen op het bestaan van het beleid en ze de mogelijkheid te geven de inhoud via het schoolplan of dit document tot zich te nemen.

Toelating, schorsing en verwijdering

In de wet is vastgelegd dat openbaar onderwijs vrij toegankelijk is. Toch zijn er situaties mogelijk, waarbij openbare scholen kinderen mogen weigeren, schorsen of verwijderen. Hierbij valt te denken aan dreiging van verstoring van rust en orde of het niet kunnen bieden van de benodigde zorg e.d.

Omdat ouders en kinderen recht hebben op een juiste en zorgvuldige behandeling is door het bestuur van onze school een procedure vastgesteld waarin zaken als toelating, schorsing en verwijdering zijn geregeld. Deze regeling is onderdeel van het schoolplan en ligt op de school ter inzage.

4. Toelatingsbeleid

4.1 Basisprincipes

Bij het vaststellen van het toelatingsbeleid gaat het bestuur uit van de volgende uitgangspunten:

1. Kinderen zijn leerplichtig, zodra ze de leeftijd van 5 jaar hebben bereikt. De leerplicht eindigt als tenminste 12 volledige schooljaren een school is bezocht of aan het eind van het schooljaar waarin het kind de leeftijd van 16 jaar bereikt.
2. Ouders zijn vrij in de keuze van een school.
3. Kinderen hebben recht op onderwijs; toelating is de regel, weigeren de uitzondering.
4. Bij weigering zijn mogelijkheden voor plaatsing op andere scholen opgenomen.

4.2 Toegankelijkheid

Openbaar onderwijs is een basisvoorziening die is vastgelegd in de Grondwet. In beginsel moet een openbare school elke aangemelde leerling toelaten; de school is immers algemeen toegankelijk. Dat betekent niet dat een leerling nooit geweigerd mag worden: dit mag alleen nooit op grond van godsdienst of levensbeschouwelijke opvattingen, iets wat het bijzonder onderwijs juist wel mag.

4.3 Weigering

Wanneer de directeur een verzoek van ouders afwijst hun kind op een bepaald tijdstip tot de school toe te laten, is er sprake van weigering. Plaatsing op een wachtlijst is dus ook weigering. Een wachtlijst is een ranglijst van namen van kinderen van wie de toelatingsaanvraag wegens plaatsgebrek is afgewezen onder de toezegging dat de aanvraag opnieuw in behandeling wordt genomen, zodra plaatsruimte beschikbaar komt.

4.4 Toelatingsbeleid

De directeur van de school heeft kenbaar gemaakt waar het de grens trekt bij toelating. Onderhavige regeling geeft het beleid aan en schoolregels zijn opgenomen in de schoolgids van de school. Een eventuele weigering tot toelating wordt hierop gebaseerd. De medezeggenschapsraad (MR) heeft adviesrecht over de vaststelling en wijziging van dit toelatingsbeleid. Bij besluiten in concrete gevallen heeft de MR geen bevoegdheid.

In de schoolgids zijn de volgende onderdelen opgenomen:

- a. Welke gedragsregels de school hanteert. Deze zijn opgenomen in de schoolgids. In ieder geval zijn de belangrijkste gedragsregels opgenomen (anti-discriminatiecode, pestprotocol) en een passage als "algemeen aanvaarde normen, waarden en fatsoensregels". Deze zijn het toetsingskader voor de vraag of door toelating de rust en/of veiligheid onaanvaardbaar wordt verstoord. Ouders kennen bij aanmelding de regels van de school zodat ze daarop kunnen worden aangesproken. De gesprekspartner voor het vaststellen van gedragsregels is niet de individuele ouder, maar de MR.
- b. Wanneer de school niet kan voldoen aan de zorgbehoefte van de aangemelde leerling. De onderwijskundige en organisatorische doelstellingen van de school zijn hierbij van belang.

4.5 Weigeringsgronden

De beleidsruimte van een openbare school beperkt zich tot de volgende weigeringsgronden:

1. De school kan de benodigde zorg niet bieden
2. Ernstige verstoring van de rust en orde dreigt

Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio

Ad 1. De school kan de benodigde zorg niet bieden.

Het is niet mogelijk in het algemeen een lijn aan te geven wanneer de directie een kind kan weigeren omdat de school de vereiste zorg niet kan bieden. Op grond van rechterlijk uitspraken kunnen de volgende factoren van belang zijn voor het besluit de leerling al dan niet toe te laten:

- Effect op onderwijs aan de reeds aanwezige leerlingen;
- Deskundigheid van het personeel;

- Beschikbaarheid van het personeel (tekort, ziekteverzuim)
- De mogelijkheden van begeleiding door de ouder;
- Benodigde middelen (kosten extra personeel);
- De geleverde aanpassing in de organisatie, de begeleiding in het onderwijs;
- De werkdruk;
- Het gebouw;
- De mogelijkheid het examen te kunnen behalen.

Deze factoren kunnen ieder voor zich in een bepaalde mate bijdragen aan een verantwoorde beslissing tot weigering over te gaan.

Daarnaast zorgt de directeur ervoor dat alle inspanningen worden geleverd die van belang kunnen zijn om antwoord te geven op de vraag of er voldoende onderzoek is verricht naar de zorgbehoefte van de leerling. Te denken valt aan:

- Zijn de ouders voldoende geïnformeerd en gehoord?
- Is er extern medisch en/of psychiatrisch onderzoek gedaan (bijv. door de GGD)?
- Bij de brugklasleerling; is advies gevraagd van de directeur van de basisschool?
- Is advies gevraagd aan de vorige VO-school?
- Zijn binnen het samenwerkingsverband VO-SVO afspraken gemaakt?
- Bij terugplaatsing vanuit het speciaal onderwijs naar VO: is informatie gevraagd bij de speciale school?

Ad 2. Ernstige verstoring van rust en orde dreigt

De directeur van de school heeft de ruimte om de toelating tot de school te binden aan het nakomen van gedragsregels. Hierbij kan het gaan om gedrag van het kind maar ook dat van de ouder(s). De na te komen gedragsregels moeten in de schoolgids worden vastgelegd en in ieder geval voorafgaande aan de beslissing omtrent toelating aan de ouder(s) worden voorgelegd. De ouder die op voorhand aangeeft zich niet aan die gedragsregels te houden, kan om die reden toelating tot de school worden geweigerd.

Het kind is mogelijk afkomstig van een andere school, waar het wordt verwijderd. Het verzoek tot toelating maakt dan deel uit van de verwijderingsprocedure van die andere school. De directeur motiveert waarom de overtuiging bestaat dat het kind de rust en orde op school zal verstoren. De criteria voor verwijdering van een leerling kunnen de leidraad zijn bij het besluit van de directeur een leerling de toelating tot de school te weigeren. De geldende gedragsregels zijn het toetsingskader, samen met de vraag of de school de vereiste opvang en zorg kan bieden.

5. Procedure bij toelating

1. Binnen 8 weken nadat de ouders een leerling middels een officieel aanmeldingsformulier bij de school hebben aangemeld, beslist de directeur van de school of de leerling wordt toegelaten tot de school. De termijn van 8 weken is meestal niet nodig. In de meeste gevallen kan (vrijwel) onmiddellijk aan betrokkene worden meegedeeld welke beslissing op de aanmelding wordt genomen.
2. Een besluit tot weigering van een kandidaat-leerling wordt schriftelijk en met opgaaf van redenen aan de leerling en, als hij nog geen 18 jaar is, ook aan zijn ouders bekend gemaakt.
3. Binnen zes weken kunnen de belanghebbenden bij het bevoegd gezag bezwaar maken tegen de beslissing tot weigering.
4. Het bevoegd gezag hoort de kandidaat leerlingen en bij minderjarigheid zijn ouders, waarna binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift wordt beslist.
5. Ouders kunnen tegen deze beslissing gerechtelijke stappen ondernemen. Dit kan middels een procedure bij de interne Bezwaar Adviescommissie (cf. reglement Bezwaar Adviescommissie Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio) of bij de bestuursrechter (voorlopige voorziening) dan wel middels beroep bij de rechtbank.

6. Verwijdering van leerlingen

Verwijdering is een ingrijpende maatregel, zowel voor de school als voor de leerling en diens ouders/verzorgers. Daarom neemt het College van Bestuur, en niet de directeur of de locatieleider, het besluit om de leerling te verwijderen. De schoolleiding is dan meestal zelf betrokken geweest bij de voorbereiding van het besluit (gesprekken met de ouders/verzorgers en met het team). Er kan een vertrouwensbreuk zijn. In zo'n geval kan het CvB de kwestie met meer distantie beoordelen. Dit kan een zorgvuldige besluitvorming bevorderen, iets waar de rechter gezien de zwaarte van de maatregel grote waarde aan hecht.

Verwijdering kan voor de leerling verstrekken gevolgen hebben. Hij verlaat een vertrouwde omgeving, er is een breuk in zijn ontwikkelingsproces en er bestaat het risico van een terugslag op zijn verdere ontwikkeling. Dit geldt zeker bij verwijdering wegens wangedrag. Het is van groot belang dat het verwijderingsbesluit aangeeft hoe het schoolbestuur een afweging heeft gemaakt tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling op de school te blijven. De regels met betrekking tot verwijdering staan de schoolgids vermeld.

Sinds 1 augustus 1998 is verwijdering van een leerplichtige leerling van een reguliere school voor voortgezet onderwijs uitsluitend mogelijk wanneer een andere school bereid is deze leerling toe te laten. Deze wijziging in de wet is opgenomen om te voorkomen dat leerplichtige leerlingen voortijdig het onderwijs verlaten. Een leerling die niet meer onder de leerplichtwet valt, kan wél – na zorgvuldige afweging – worden verwijderd.

6.1 Voortgezet Speciaal Onderwijs

Scholen voor voortgezet speciaal onderwijs (VSO) moeten in het geval van een voorgenomen verwijdering acht weken zoeken naar een mogelijkheid om de bewuste leerling elders geplaatst te krijgen. Indien dat tevergeefs blijkt, mag de school voor voortgezet speciaal onderwijs (VSO) toch tot verwijdering overgaan.

6.2 Rol samenwerkingsverbanden

De samenwerkingsverbanden VO-SVO hebben afspraken gemaakt over de wijze waarop scholen binnen het samenwerkingsverband omgaan met leerlingen die om de een of andere reden niet meer te handhaven zijn, maar die nog wel leerplichtig zijn. Hierbij geldt dat een leerling uitsluitend tot het praktijkonderwijs mag worden toegelaten als de regionale verwijzingscommissie (RVC) in het eerste jaar heeft bepaald dat de leerling toelaatbaar is. Voor het LWOO geldt dat voor het verkrijgen van een LWOO-bekostiging de school een LWOO-licentie moet hebben en een RVC-beschikking. Vanuit het regionale zorgbudget kan een samenwerkingsverband ook voorzien in bepaalde zorgarrangementen (w.o. reboundvoorzieningen).

6.3 Verwijderingsgronden

Leerlingen kunnen om de volgende redenen van school worden verwijderd:

1. De school kan niet aan de zorgbehoefte van de leerling voldoen; de verwijdering is onderwijskundig en organisatorisch ingegeven.
2. Ernstig of herhaaldelijk wangedrag door de leerling en/of de ouders/verzorgers; de verwijdering is een sanctie.

Ad 1. De school kan niet aan de zorgbehoefte van de leerling voldoen

Om te bepalen welke beslissingsruimte het bevoegd gezag heeft, is het van belang eerst vast te stellen of de leerling is aangewezen op het voortgezet regulier dan wel het speciaal voortgezet onderwijs. Een leerling hoort thuis in het speciaal voortgezet onderwijs (SVO) als in het eerste jaar door de regionale verwijzingscommissie (RVC) een beschikking LWOO of PRO (praktijkonderwijs) is afgegeven. Dit is een besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht waartegen bezwaar/beroep mogelijk is. Mocht na het eerste leerjaar blijken dat LWOO of PRO meer geschikt zou zijn voor een leerling, dan dienen ouders hiermee in te stemmen met de overgang. Indien dat niet gebeurt, dan kan de overgang niet plaatsvinden, omdat de wet instemming vereist. Het bevoegd gezag kan dan met de RVC-beschikking, een verwijderingsprocedure in gang zetten.

Een andere mogelijkheid is dat een leerling een dermate complexe hulpvraag heeft dat het voortgezet speciaal onderwijs beste oplossing is. De school dient dat in een onderwijskundig rapport te motiveren en een positief

advies van de Commissie voor de Indicatiestelling af te wachten. Een leerling is toelaatbaar tot het voortgezet speciaal onderwijs als er een beschikking is van de Commissie voor de Indicatiestelling (CvI). In dat geval kan het probleem zich nog voordoen dat de speciale school het verzoek om toelating afwijst, bijvoorbeeld omdat de school vol is.

De reguliere VO-school is niet verplicht de leerling op de school te handhaven. De school zal dan echter wel voldoende moeten kunnen motiveren waarom zij de vereiste zorg niet kunnen bieden. In dat geval kan een verwijderingsprocedure gestart worden. De ouders kunnen ofwel de verwijdering aanvechten, ofwel een speciale school elders om toelating verzoeken, ofwel de weigering van de VSO-school aanvechten. Ook als een leerling formeel wel thuishoort in het reguliere onderwijs, dan nog kan de school van mening zijn dat zij niet de vereiste zorg kan bieden, zodat de leerling niet op de school kan blijven. De procedure in dit soort gevallen dient helder in de schoolgids te zijn opgenomen. In het kader van het samenwerkingsverband VO-SVO zijn over deze categorie leerlingen afspraken gemaakt om ervoor te zorgen dat geen kind tussen wal en schip raakt.

Ad 2. Ernstig of herhaaldelijk wangedrag door kind en/of ouders/verzorgers

2.a Schorsing

Aan de verwijdering als strafmaatregel of sanctie gaat vaak eerst een time-out en een schorsing vooraf om de ernst te onderstrepen. De time-out of afkoelingsperiode is een ordemaatregel en de schorsing een strafmaatregel. Bij een schorsing als strafmaatregel is er sprake van een ernstig vergrijp; vaak is er al het een en ander aan vooraf gegaan en zijn leerlingen / ouders er vaak al schriftelijk op gewezen dat bij een volgende gebeurtenis een schorsing zal worden overwogen. Gebeurt dat daadwerkelijk en is er sprake van een opmaat tot verwijdering, dan is het noodzakelijk dat ouders er in het schorsingsbesluit op worden gewezen dat bij een volgende gebeurtenis overwogen wordt om het bestuur te vragen de leerling van de school te verwijderen. Schorsing vindt plaats op basis van het Inrichtingsbesluit WVO. Met opgaaf van redenen kan een leerling voor maximaal één week worden geschorst.

Alvorens tot een dergelijke schorsing over te gaan, overlegt de schoolleiding eerst met het College van Bestuur. Schorsing langer dan een dag wordt tevens schriftelijk met opgave van redenen, medegedeeld aan de onderwijsinspectie. Dit besluit wordt schriftelijk vastgelegd, met daarbij vermelding van de redenen / noodzaak. Het besluit wordt schriftelijk aan de leerling – als deze nog geen 21 jaar is – aan de ouders bekend gemaakt.

De schorsingsdag(en) wordt (worden) gebruikt om een gesprek te voeren met de ouders en eventueel de leerling om deze ernstige waarschuwing te onderstrepen en afspraken te maken over het vervolgtraject. Hierin kan ook de mogelijkheid tot verwijdering worden besproken als vervolgstap.

2b Verwijdering

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

Een leerling die de rust of de veiligheid op school ernstig verstoort, kan eveneens worden verwijderd. Het moet gaan om herhaald wangedrag, dat een negatieve invloed heeft op de andere leerlingen en op de gang van zaken op school.

Van wangedrag kan in uiteenlopende situaties sprake zijn: bijvoorbeeld (herhaaldelijk) schoolverzuim, overtreding van de schoolregels, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme dan wel seksuele intimidatie. Ook het wangedrag van ouders/verzorgers, zoals (herhaalde) intimidatie van leerkrachten, andere ouders of leerlingen, kan een reden zijn de leerling te verwijderen. Om tot verwijdering over te gaan moet het wangedrag in ieder geval ernstig zijn.

De gedragsregels over hoe de school met wangedrag omgaat en wanneer de grens bereikt is, moeten duidelijk zijn voor ouders en leerlingen. Deze regels zijn opgenomen in de schoolgids.

Voordat tot verwijdering wordt overgegaan, is er al het een en ander gepasseerd en zijn er pogingen ondernomen om binnen de school en in overleg met de ouders de leerprestaties of het gedrag van de leerling

te veranderen en te verbeteren. Hierbij kan bij wangedrag gedacht worden aan schorsing of gedragsafspraken. Ook moet ouders duidelijk zijn gemaakt dat bij de eerstvolgende herhaling tot verwijdering wordt overgegaan.

De directeur houdt een dossier bij. Hierin staat vermeld welke maatregelen er genomen zijn, welke gesprekken er met de ouders zijn gevoerd, en andere (belangrijke) gegevens over deze problematiek. Van de gesprekken met de ouders worden verslagen in het dossier opgenomen. De verslagen zijn door de betrokkenen voor kennisname ondertekend. Dat voorkomt later de nodige discussie.

7. PROCEDURE: Time out

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt de leerling door de directeur voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht.
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de directeur vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.
- De directeur nodigt de ouders op school uit voor een gesprek. Hierbij is de betreffende leerkracht aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. (zie voor voorbeeldverslag bijlage 1). Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen¹).
- De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het College van Bestuur, de inspectie en de leerplichtambtenaar.

8. PROCEDURE: Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- De directeur maakt melding van zijn voorgenomen handeling aan het College van Bestuur en vraagt om goedkeuring.
- De directeur meldt de situatie m.b.v. het elektronische meldingsformulier aan de leerplichtambtenaar en de inspectie op grond van het zorgvuldigheidsbeginsel.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden²).
- De schorsing bedraagt maximaal 1 week, d.w.z. 5 werkdagen³).
- De directeur draagt er zorg voor dat het besluit schriftelijk wordt kenbaar gemaakt aan de betrokken ouders en dat de schorsing is gebaseerd op deugdelijke afweging van belangen.
- De desbetreffende brief wordt namens het College van Bestuur ondertekend door de directeur.

¹ De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin 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 geen aantekening van de time-out maar een verslag van het incident in het dossier van de leerling.

² Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

³ Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

- De betrokken ouders worden door de directeur uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op school aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - het College van Bestuur
 - de leerplichtambtenaar van de woongemeente van de leerling
 - de inspecteur van het onderwijs
- Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio
- Ouders kunnen bezwaar maken bij het College van Bestuur. Het CvB beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het bezwaar.

9. PROCEDURE: Verwijdering

Bij verwijdering gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van een school is een beslissing van het College van Bestuur. Er is voorgeschreven dat er eerst wordt besloten tot een voornemen tot verwijdering en dat daarna het besluit tot daadwerkelijke verwijdering wordt genomen.
- Van dit voornemen wordt melding gedaan aan de Inspectie via het elektronische meldingen formulier.
- Voordat men een beslissing neemt, vraagt het College van Bestuur de mening van de betrokken leerkrachten en de directeur. Hiervan wordt een verslag gemaakt dat aan de ouders ter kennis wordt gesteld en door de ouders voor gezien wordt ondertekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar:
 - de leerplichtambtenaar van de gemeente
 - de inspecteur van het onderwijs
- De ouders worden door de directeur schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek waarin wordt gesproken over het voornemen van het College van Bestuur om over te gaan tot verwijdering. De directeur en de ouders zullen de voorgaande periode geregeld met elkaar hebben gesproken. Door dit gesprek weten de ouders dat het schoolbestuur niet langer bereid is de oplossing op de huidige school te zoeken en dat er een nieuwe fase in werking treedt die op verwijdering is gericht. In het gesprek wordt aangegeven waarom het belang van de leerling en de ouders moet wijken voor het belang van de school. In het gesprek wordt tevens de verdere procedure toegelicht, hierin wordt de mogelijkheid tot bezwaar maken tegen het definitief besluit medegedeeld. Het gesprek dient ook om van de ouders te vernemen wat zij van de voorgenomen verwijdering vinden. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt.
- Geeft het gesprek met de ouders geen aanleiding van het voornemen af te zien, dan ontvangen ouders schriftelijk en onderbouwd het bericht dat er geen aanleiding is om af te wijken van het voorgenomen besluit, met verwijzing naar het horen.
- Gedurende acht weken vanaf het moment dat tot verwijdering is besloten moet de directeur zoeken naar een andere school die bereid is de leerling toe te laten. De directeur moet 'aantoonbaar' gezocht hebben, wil verwijdering toelaatbaar zijn. Het gaat om een zogenaamde inspanningsverplichting. Dat betekent dat de directeur het redelijkerwijs noodzakelijke moet hebben gedaan om toelating elders te bewerkstelligen. Daarbij geldt dat niet alleen gekeken moet worden bij de scholen van de eigen denominatie, maar ook bij andere scholen. De directeur moet alle scholen benaderen die op een redelijke afstand van de eigen school zijn gelegen.
- Indien een school bereid is gevonden om de leerling toe te laten, kan het schoolbestuur definitief tot verwijdering overgaan. Dit wordt schriftelijk aan de leerling en ouders medegedeeld. Daarbij wordt gemotiveerd aangegeven waarom het belang van de school bij verwijdering zwaarder heeft gewogen dan het belang van de leerling om op de school te blijven.
- Indien in de acht weken:
 - a. geen school bereid is gevonden de leerplichtige leerling toe te laten en de school ondanks haar zorgplicht geen kans ziet de leerling te handhaven dan kunnen mogelijke oplossingen worden gezocht in;

- b. reboundvoorziening (zorgadviesteams, leerlingbegeleider en leerplichtambtenaar kunnen hierin ondersteunen) Deelname is niet vrijblijvend en gebeurt zo nodig met drang in samenspraak met leerling en ouders. De school waar de leerling staat ingeschreven, blijft gedurende de plaatsing in de rebound verantwoordelijk voor het onderwijs aan de leerling.

gewogen dan het belang van de leerling op de school te blijven.

- Na een definitief besluit tot verwijdering moet de school de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van verwijdering in kennis stellen.
- Ouders kunnen binnen zes weken na de beslissing van het College van Bestuur een bezwaarschrift indienen bij het bestuur.
- Ouders moeten na het indienen van het bezwaarschrift de gelegenheid hebben gehoord te worden. Zij beslissen zelf of zij hier wel of geen gebruik van willen maken.
- Na ontvangst van het bezwaarschrift (en eventueel het horen van de ouders/verzorgers) wordt binnen vier weken een definitieve beslissing genomen door het bestuur.
- Ouders hebben de gelegenheid om binnen zes weken na deze beslissing in beroep te gaan bij de rechter.

Aldus vastgesteld door het bestuur van Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio d.d. 20 december 2011. Deze regeling vervangt alle eerdere regelingen.

Het bestuur van Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio,

Mevrouw H.T. Damhof MME
Voorzitter College van Bestuur

Bijlage 1 Voorbeeldbrief Voornemen tot weigering toelating voortgezet onderwijs

Aantekenen

Geachte ,

Betreft: toelating ... (naam kind) tot ... (naam school)

Op ... (datum) heeft u bij brief/inschrijvingsformulier verzocht om toelating per ... van uw kind, ... (naam) op (naam school). Hierbij berichten wij u dat wij het voornemen hebben uw verzoek helaas hebben afgewezen. De reden(en) hiervan is/zijn

Indien u het niet eens bent met dit besluit kunt u binnen zes weken na ontvangst van dit besluit, hiertegen bezwaar maken bij ...

- *College van Bestuur Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio
Postbus 55
8000 AB ZWOLLE*

Hoogachtend,

....

(naam en functie; indien directeur/locatieleider steeds toevoegen: "namens het bestuur van ...").

Bijlage 2 Voorbeeldbrief Definitief weigeringsbesluit

Aantekenen

Geachte,

Op ... (datum) heeft u bij brief/inschrijvingsformulier verzocht om toelating per ... van uw kind, ... (naam) op (naam school).

Bij brief van hebben wij u op de hoogte gesteld van ons voornemen uw verzoek af te wijzen. Op heeft (locatie) hierover een gesprek tussen u en (aanwezigen namens het bevoegd gezag) waarin u in de gelegenheid bent gesteld uw standpunt ten aanzien van ons voornemen naar voren te brengen.

De inhoud van dit gesprek heeft ons geen aanleiding gegeven van ons voornemen af te zien zodat wij definitief besluiten (naam kind) niet tot (naam school) toe te laten. De redenen hiervoor zijn (ga hier ook in op feiten en omstandigheden die de ouders tijdens het gesprek hebben aangevoerd).

Indien u het niet eens bent met dit besluit kunt u binnen zes weken na ontvangst daarvan, hiertegen bezwaar maken bij ...

- *College van Bestuur Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio
Postbus 55
8000 AB ZWOLLE*

Hoogachtend,

.....

(naam en functie; indien directeur/locatieleider steeds toevoegen: "namens het bestuur van ...")

Bijlage 3 Voorbeeldformulier verslag

VERSLAG INZAKE TIME-OUT, SCHORSING EN/OF VERWIJDERING VAN LEERLINGEN.

Naam leerling:

Geboortedatum:

Naam school:

Naam leerkracht:

Datum incident:

Het betreft ongewenst gedrag tijdens:

- ☐ Lesuren
- ☐ Vrije situatie
 - 0 plein
 - 0 elders

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van:

- ☐ Leerkracht
- ☐ Medeleerlingen
- ☐ Anderen, t.w.

Korte omschrijving van het incident:

--

Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v.:

- ☐ Huisbezoek
- ☐ Telefonisch contact

Datum en tijd:

Gesproken met:

De volgende maatregel is genomen:

- ☐ Time-out
- ☐ Schorsing
- ☐ In gang zetten van een procedure tot verwijdering

Datum gesprek ouders/verzorgers en de school:

(zie verder verslag van het gesprek)

Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:

--

**Bijlage 4 Voorbeeldbrief Ontzegging toegang tot de school / schorsing leerling
(brieven altijd aangetekend versturen!)**

Aantekenen

Geachte ...

Wij delen u mee, dat wij hebben besloten om uw kind(eren), geboren ... met ingang vante schorsen. De schorsing duurt tot en met.... (eventueel toevoegen ingeval van wangedrag ouders/verzorgers: verder ontzeggen wij u (of beide ouders) gedurende dezelfde periode de toegang tot de school en het terrein). De reden voor de schorsing is...(omschrijving gedraging wangedrag leerling of ouders/verzorgers). Vermeld voorts de data en inhoud van de gesprekken die hierover hebben plaatsgevonden met de groepsleerkracht, de leerplichtambtenaar, ouders/verzorgers, etc.).

Ingeval van ernstig wangedrag van een leerling of ouders/verzorgers kan nog gebruik worden gemaakt van de volgende passages:

"Naar onze mening moet het volstrekt duidelijk zijn dat het personeel, de leerlingen en hun ouders/verzorgers zich te allen tijde veilig moeten kunnen voelen op school. Gebruik van geweld is altijd uit den boze. Wij hebben dan ook aangifte gedaan bij justitie".

"Naast de zeer ingrijpende gevolgen voor de betreffende personeelsleden heeft het incident veel onrust en emotie veroorzaakt bij het (overig) personeel, de leerlingen en de ouders/verzorgers van de leerlingen".

"In onze beslissing hebben wij de belangen van de volgende groepen/personen afgewogen:

- het personeel. Het personeel moet zich te allen tijde veilig in en rond de school kunnen voelen.*
- de leerlingen. Leerlingen moeten in een rustig en veilig schoolklimaat onderwijs kunnen ontvangen.*
- de ouders/verzorgers van de leerlingen. De ouders/verzorgers mogen erop vertrouwen dat hun kinderen in een rustig en veilig schoolklimaat onderwijs ontvangen. Ook de ouders/verzorgers zelf moeten zich in en rond de school veilig kunnen voelen.*

Daarnaast hebben wij de belangen van uw kinderen afgewogen. Zij kunnen gedurende de schorsing geen onderwijs volgen.

(Volgende passage alleen bij wangedrag ouders/verzorgers en niet bij de kinderen)

"De omstandigheid dat uw kinderen zelf geen tot weinig schuld dragen is wel een factor in de belangenafweging, doch laat op zichzelf onverlet dat wij tot de slotsom zijn gekomen dat de rust of veiligheid op de school met de aanwezigheid van uw kinderen ernstig wordt verstoord".

Wij zullen binnenkort contact met u opnemen om te overleggen over de positie van uw kinderen binnen het primair onderwijs. Wij zullen in elk geval ervoor zorgen dat de kinderen gedurende de periode dat zij geen onderwijs ontvangen voldoende huiswerk krijgen met de nodige schriftelijke toelichtingen en uitleg.

Een afschrift van deze brief hebben wij gezonden aan de inspectie belast met het toezicht op de school.

*Hoogachtend,
Het College van Bestuur
namens deze,
de directeur van*

Ingevolge de Algemene wet bestuursrecht is het mogelijk binnen zes weken, met ingang van de dag na verzending van deze brief, een gemotiveerd bezwaarschrift bij het bestuur van Openbaar Onderwijs Zwolle in te dienen. Daarnaast kunt u in spoedeisende gevallen een verzoek tot het treffen van een voorlopige voorziening richten aan de arrondissementsrechtbank, sector bestuursrecht, Postbus 10067, 8000 GB Zwolle.

Bijlage 5 Voorbeeldbrief Voornemen tot verwijdering

Voordat tot verwijdering kan worden overgegaan dient een (aangetekend) schriftelijk en gemotiveerd voornemen tot verwijdering aan de ouders / verzorgers van de leerling te worden meegedeeld waarbij de ouders worden uitgenodigd voor een gesprek over dit voornemen.

Aantekenen

Geachte

*- Bij deze berichten wij u dat wij het voornemen hebben uw.... (zoon/dochter +naam) van onze school (naam + plaatsnaam) te verwijderen. De redenen hiervoor zijn (zorgbehoefte- **zie verder bij*op de volgende pagina** / wangedrag leerling en/of ouders). (vermeld voorts de - data en inhoud van de - gesprekken die hierover hebben plaatsgevonden met de groepsleerkracht, de leerplichtambtenaar, ouders / verzorgers etc.). Overeenkomstig artikel 40, vijfde lid van de Wet primair onderwijs zullen wij gedurende acht weken ons inspannen om een andere school, al dan niet voor speciaal onderwijs, bereid te vinden (naam dochter/zoon) toe te laten.*

Indien wij aan het einde van deze periode van acht weken geen school hebben gevonden die bereid is (naam kind) toe te laten zullen wij, nadat wij daarover de groepsleerkracht hebben gehoord, tot daadwerkelijke verwijdering overgaan”.

Graag stellen wij u overeenkomstig artikel 4:8 Algemene wet bestuursrecht in de gelegenheid uw standpunt hierover kenbaar te maken op (locatie en datum + aanwezig).

Hoogachtend,

(naam en functie; indien directeur/locatieleider steeds toevoegen: “namens het bestuur van ...”)..

NB. Voor zover het gaat om een verwijdering en verwijzing naar een speciale basisschool van een ander samenwerkingsverband dienen de ouders erop te worden gewezen dat zij hun kind dienen aan te melden bij de PCL van dat samenwerkingsverband. Deze moet opnieuw beslissen over de toelaatbaarheid tot het speciaal basis onderwijs in dat betreffende samenwerkingsverband.

* Toevoegen in het voornemenbesluit bij verwijdering wegens niet kunnen voldoen aan de zorgbehoefte Voor zover van toepassing,

A. Er is een PCL-beschikking dat speciaal onderwijs noodzakelijk is maar de ouders geven daar geen gevolg aan.

Bij beschikking van (datum) heeft de Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL) van ons samenwerkingsverband (naam) bepaald dat uw dochter/zoon (naam) op een speciale school voor basisonderwijs toelaatbaar is.

Het bestuur van de speciale school voor basisonderwijs van het samenwerkingsverband (naam) te (gemeente) heeft u bij brief van (datum) bericht uw dochter/zoon (naam) toe te laten indien u daarom verzoekt. U heeft echter, ondanks ons herhaaldelijk verzoek, zoals blijkt uit (brieven/gesprekken met datum), geweigerd ... (naam kind) aan te melden bij (naam speciale school). Wij vatten dit zo op dat u niet instemt met de overgang van (naam kind) naar (naam speciale basisschool) in de zin van artikel 40, derde lid Wet primair onderwijs. Dit betekent dat ... (naam kind) in beginsel ingeschreven blijft op onze school terwijl op grond van de genoemde PCL-beschikking is bepaald dat ... (naam kind) toelaatbaar is tot het speciaal basisonderwijs. Bij (bron + data) hebben wij medegedeeld waarom wij van mening zijn dat onze school (naam kind) niet de vereiste zorg kan bieden.

B. Er is geen PCL-beschikking maar de school vindt dat zij niet aan de zorgbehoefte kan voldoen

- Op grond van ... (feiten, omstandigheden, onderzoeksrapporten, verslagen vergaderingen team en anderszins) zijn wij tot de conclusie gekomen dat (naam kind) extra zorg nodig heeft in de vorm van (leg uit).

Op grond van (feiten, omstandigheden, onderzoeksrapporten, verslagen vergaderingen team en anderszins) zijn wij tot de conclusie gekomen dat onze school deze zorg niet kan bieden. (Betrek hier de voorwaarden als omschreven in de "Regeling 'Toelating, schorsing en weigering van leerlingen" van OOO)

Voeg voor zover van toepassing in;

Dit hebben wij u bij brief van bericht. In deze brief hebben wij u er op gewezen dat naar ons oordeel voor ... (naam kind) plaatsing op een school voor speciaal basisonderwijs noodzakelijk is. Wij hebben u met het oog daarop erop gewezen dat voor toelating tot het speciaal basisonderwijs een dienovereenkomstige beschikking van de Permanent Commissie Leerlingenzorg (PCL) van ons samenwerkingsverband (naam) vereist is (artikel 40, tweede lid Wet Primair Onderwijs) en dat u (naam kind) hiertoe moet aanmelden. U heeft (wijze waarop) echter aangegeven (naam dochter/zoon) hiertoe niet bereid te zijn.

Voeg voor zover van toepassing in;

Dit hebben wij u bij brief van (datum) bericht. In deze brief hebben wij u er op gewezen dat naar ons oordeel voor ... (naam kind) plaatsing op een speciale school voor basisonderwijs noodzakelijk is. Overeenkomstig artikel 40, tweede lid Wet primair onderwijs heeft de Permanent Commissie Leerlingenzorg (PCL) van ons samenwerkingsverband (naam) op (datum) beslist dat Niet toelaatbaar is tot het speciaal basisonderwijs.

Bij deze berichten wij u dat wij desalniettemin vasthouden aan onze opvatting dat onze school gezien, (motiveren) niet in staat is om aan ... (naam kind) de bovengenoemde vereiste zorg te bieden.

Bijlage 6 Voorbeeldbrief Definitief besluit tot verwijdering

Uitgangspunt is een brief waarin u, nadat u de ouders/verzorgers over het voornemen hebt gehoord, aan uw voornemen vasthoudt en definitief tot verwijdering overgaat.

Aantekenen

Geachte

Bij brief van hebben wij u op de hoogte gesteld van ons voornemen (naam kind) van onze school te verwijderen. Op heeft (locatie) hierover een gesprek tussen u en (aanwezigen namens het schoolbestuur) waarin u in de gelegenheid bent gesteld uw standpunt ten aanzien van ons voornemen naar voren te brengen. Hierbij berichten wij u dat dit gesprek ons geen aanleiding heeft gegeven van ons voornemen af te zien, zodat wij definitief hebben besloten (naam kind) van onze school te verwijderen.

Voor de goede orde zetten wij u onze motivering hiervoor nogmaals uiteen. (Noem redenen, maar ga ook in op wat de ouders/verzorgers tijdens het gesprek naar voren hebben gebracht).

Overeenkomstig artikel 40, vijfde lid van de Wet primair onderwijs hebben wij, ingaande gedurende acht weken ons ingespannen om een andere school, al dan niet voor speciaal (basis) onderwijs, bereid te vinden uw (dochter/zoon + naam) toe te laten. (Ingaan op de specifieke situatie, onvoldoende zorg, wangedrag of strijd met de grondslag). Aangezien wij na een periode van acht weken zoeken geen school hebben gevonden die bereid is (naam kind) toe te laten hebben wij eerst nog de heer / mevrouw ... (naam betrokken groepsleerkracht) gehoord. Deze heeft ons geen nieuwe feiten of omstandigheden kunnen meedelen op grond waarvan wij ons ingenomen standpunt dienen te wijzigen.

Op grond van het hiervoor gemelde, bericht het bestuur van Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio u hierbij tot daadwerkelijke verwijdering over te gaan van uw(zoon/dochter + naam) en ... aldus vanaf heden de toegang tot de school te zullen weigeren.

Ingevolge de Algemene wet bestuursrecht is het mogelijk binnen zes weken, met ingang van de dag na verzending van deze brief, een gemotiveerd bezwaarschrift in te dienen bij het bestuur van Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio, postbus 55, 8000 AB, Zwolle. Daarnaast kunt u in spoedeisende gevallen een verzoek tot het treffen van een voorlopige voorziening richten aan de arrondissementsrechtbank, sector bestuursrecht, Postbus 10067, 8000 GB Zwolle

Hoogachtend

Namens het bestuur van Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio

H.T. Damhof MME

Voorzitter College van Bestuur

(N.b.: omdat een dergelijk besluit ingrijpend is wordt de brief ondertekend door de voorzitter College van Bestuur)

Inhoud

BESLUIT:

Hoofdstuk 1 BEGRIPSBEPALING

Artikel 1 Definities

Hoofdstuk 2 KLACHTENPROCEDURE

§ 1 AANSTELLING EN INSTELLING contact-, vertrouwenspersonen en commissie interne klachtenbehandeling en integriteit

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

Artikel 4 Instelling en taken Commissie Interne Klachtenbehandeling en Integriteit

Artikel 5 Samenstelling, benoemingseisen, aanstelling en ontslag leden van Commissie Interne Klachtenbehandeling en Integriteit

Artikel 6 Landelijke Klachtencommissie

§ 2 PROCEDURE BIJ INDIENEN KLACHTEN

Artikel 7 Indiening klacht

Artikel 8 Klaagschrift

Artikel 9 Beslissing over de ontvankelijkheid

Artikel 10 Intrekking klacht

Artikel 11 Inwinnen inlichtingen en verweer

Artikel 12 Openbaarheid/geheimhouding van de bij de commissie ingediende stukken

Artikel 13 Hoorzitting

Artikel 14 Afzien van hoorzitting

Artikel 15 Stukken

Artikel 16 Replik en dupliek

Artikel 17 Schriftelijke behandeling

Artikel 18 Beraadslaging en advies

§ 3 BESLUITVORMING DOOR BEVOEGD GEZAG

Artikel 19 Beslissing op advies

Hoofdstuk 3 OVERIGE EN SLOTBEPALINGEN

Artikel 20 Niet deelneming, wraking en verschoning

Artikel 21 Vertrouwelijkheid

Artikel 22 Termijnbepaling

Artikel 23 Onvoorziene situaties; toepasselijkheid van de wet

Artikel 24 Wijziging

Het bevoegd gezag, zijnde het College van Bestuur van de openbare rechtspersoon Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio:

overwegende dat, gelet op de bepalingen van de Wet op het Primair Onderwijs, de Wet op de Expertisecentra en de Wet op het Voortgezet Onderwijs; gehoord hebbende de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraden; zij de navolgende Interne Klachtenregeling voor het primair en het voortgezet onderwijs vaststelt en de Commissie Interne Klachtenbehandeling en Integriteit als adviescommissie instelt.

BESLUIT:

1. Een permanente interne Commissie Interne Klachtenbehandeling en Integriteit (kortweg: CIK) in te stellen en
2. het navolgende klachtenreglement vast te stellen.

Hoofdstuk 1 BEGRIPSBEPALING

Artikel 1 Definities

Dit reglement verstaat onder:

1. **school:** een school als bedoeld in de Wet op het Primair Onderwijs, de Wet op de Expertisecentra en de Wet op het Voortgezet onderwijs;
2. **klachtencommissies:**
 - Commissie Interne Klachtenbehandeling en Integriteit: de klachtencommissie voor Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio, hierna te noemen de commissie of CIK;
 - Landelijke Klachtencommissie, Stichting Onderwijsgeschillen, hierna te noemen LKC;
3. **bevoegd gezag:** van het College van Bestuur van Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio (formele benaming CvB is Directieraad).
4. **klacht:** geuite mededeling over gedragingen of beslissingen, dan wel het nalaten van gedragingen en/of het niet nemen van beslissingen. Een klacht kan ook betrekking hebben op ongewenste intimiteiten, seksueel misbruik of seksuele intimidatie, dan wel op fysiek geweld of psychisch geweld;
5. **klager:** een (ex)leerling, een ouder/verzorger/voogd van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uit maakt van de schoolgemeenschap door wie een klacht is ingediend;
6. **verweerder:** (ex)leerling, een ouder/verzorger/voogd van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uit maakt van de schoolgemeenschap tegen wie de klacht is ingediend;
7. **contactpersoon:** een door de school aangewezen persoon als bedoeld in artikel 2;
8. **vertrouwenspersoon:** de persoon als bedoeld in artikel 3;
9. **getuige:** een persoon die uit eigen waarneming omtrent een bepaalde gebeurtenis of gedraging kan verklaren;
10. **informant:** een persoon die op grond van betrokkenheid bij de gedragingen die in de klacht aan de orde worden gesteld, informatie kan verstrekken, alsmede de persoon die op grond van opleiding of ervaring over specifieke deskundigheid beschikt op grond waarvan deze voor de klacht relevante informatie kan verstrekken;
11. **gemachtigde:** een persoon die namens verweerder of klager optreedt in de klachtenprocedure;
12. **vertrouwd persoon:** een persoon die ter persoonlijke ondersteuning met een partij meegaat naar de zitting, maar daar niet het woord mag voeren;

13. **reglement:** dit klachtenreglement;
14. **voorzitter:** voorzitter van de CIK;
15. **secretaris:** de behandelend medewerker van het secretariaat, die de CIK ondersteuning verleent bij haar werkzaamheden.

Hoofdstuk 2 KLACHTENPROCEDURE

§ 1 AANSTELLING EN INSTELLING contact-, vertrouwenspersonen en commissie interne klachtenbehandeling en integriteit

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school tenminste één contactpersoon die klager verwijst naar het juiste orgaan, waaronder de vertrouwenspersoon.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. Benoeming vindt plaats op voordracht van de directie van de school.

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over tenminste één externe vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. De vertrouwenspersoon gaat na of klager eerst de klacht heeft besproken met degene tegen wie deze is gericht. Mocht de vertrouwenspersoon met klager tot de conclusie komen dat dit het geval is en de gesprekken niet tot een bevredigend resultaat hebben geleid, dan begeleidt de vertrouwenspersoon de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie. Daarbij gaat de vertrouwenspersoon na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt voordat tot indiening van een officiële klacht wordt overgegaan.
4. De vertrouwenspersoon verwijst klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van CIK of het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon kan gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over te nemen besluiten geven.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd, is geschorst of van zijn taak is ontslagen door het bevoegd gezag.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Artikel 4 Instelling en taken Commissie Interne Klachtenbehandeling en Integriteit

1. Het bevoegd gezag heeft een commissie interne klachtenbehandeling en integriteit (CIK) voor alle scholen en het stafbureau van het bevoegd gezag ingesteld. Het CIK onderzoekt de klacht en adviseert het bevoegd gezag daarover.
2. De commissie geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
 - a. de (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
3. De commissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de commissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene(n) zijn taak als lid of voorzitter van de commissie heeft beëindigd, is geschorst

- of van zijn taak is ontslagen door het bevoegd gezag. Ook het bevoegd gezag, de secretaris van de commissie, de klager en verweerder kunnen niet ontslagen worden van deze geheimhoudingsplicht.
4. De commissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag verslag uit van haar werkzaamheden.

Artikel 5 Samenstelling, benoemingseisen, aanstelling en ontslag leden van Commissie Interne Klachtenbehandeling en Integriteit

1. De commissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden die allen geen deel uitmaken van en niet werkzaam zijn onder de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag. Ook leerlingen en diens ouders/ voogden/verzorgers, vrijwilligers en andere deelnemers van de schoolgemeenschap, de vertrouwenspersoon en contactpersonen kunnen geen zitting hebben in de CIK.
2. Het bevoegd gezag benoemt overeenkomstig het eerste lid de plaatsvervangende leden. De commissie wijst uit haar midden een plaatsvervangend voorzitter aan. Tenminste een lid van de commissie is jurist of heeft een daarmee te vergelijken werk- en denkniveau, verkregen door relevante werkervaring op het gebied waarover de commissie adviseert. De commissie is zodanig samengesteld, dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
3. De voorzitter en de leden worden benoemd door het bevoegd gezag voor een periode van maximaal drie jaar en zijn één maal herbenoembaar. De totale zittingstermijn bedraagt dus maximaal zes jaar.
4. Eén lid wordt voorgedragen door het bevoegd gezag, één lid wordt voorgedragen door de GMR. De leden dragen gezamenlijk de voorzitter aan en wijzen eventueel uit hun midden een plaatsvervangend voorzitter aan.
5. De voorzitter en de leden kunnen door het bevoegd gezag, na betrokkene te hebben gehoord, uit de commissie worden ontslagen bij gebleken ongeschiktheid of indien andere gewichtige redenen daartoe naar het oordeel van het bevoegd gezag aanleiding geven.
6. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment op eigen verzoek uit de commissie worden ontslagen.
7. Het bevoegd gezag wijst een secretaris en één of meer plaatsvervangers van de secretaris aan, die de commissie bijstaat. De secretaris en de plaatsvervangend secretaris(sen) zijn geen lid van commissie, maar slechts ter ondersteuning daaraan toegevoegd.
8. De leden van de commissie hebben recht op een passende vergoeding, die door het bevoegd gezag nader wordt vastgesteld.

Artikel 6 Landelijke Klachtencommissie

1. Het bevoegd gezag heeft zich, na hierover instemming te hebben verkregen van de GMR, tevens aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie, Stichting Onderwijsgeschillen.
2. De in, thans, artikel 6 Wet op het Onderwijstoezicht genoemde klagers die slachtoffer zijn geworden van of geconfronteerd worden met seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering kunnen ook bij de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs terecht voor advies, bijstand en begeleiding bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte.
3. Indien er sprake is van een klacht, dan wordt deze a priori in eerste instantie behandeld volgens het reglement van de CIK voordat de klacht wordt ingediend bij het LKC.
4. Indien de klacht bij het LKC wordt ingediend, dan is daarop het reglement van het LKC van toepassing. Het reglement is bij Stichting Onderwijsgeschillen op te vragen. Indien de klacht wordt ingediend bij de vertrouwenspersoon, het bevoegd gezag of de CIK, dan gelden de navolgende regels.

§ 2 PROCEDURE BIJ INDIENEN KLACHTEN

Artikel 7 Indiening klacht

1. De klager dient een klacht schriftelijk in bij:
 - a. het bevoegd gezag of
 - b. de commissie (CIK).
2. De klacht dient binnen één jaar na de gedraging of de beslissing te worden ingediend, tenzij het bevoegd gezag of de commissie anders beslissen.

3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of de commissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid van dit artikel.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen, indien zij van mening is dat de klacht op eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling schriftelijk aan klager, verweerder en de commissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan in lid 1 genoemd, verwijst de ontvanger klager aanstonds door naar het bevoegd gezag, de vertrouwenspersoon of de commissie. De ontvanger is tot volledige en blijvende geheimhouding verplicht.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen het ontzeggen van toegang of het bepalen dat de verweerder geen contact mag hebben met klager. Het bevoegd gezag moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Dit is in beginsel tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de klacht.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Het bevoegd gezag deelt de directie van de betrokken school schriftelijk mede dat er een klacht wordt onderzocht door de commissie.
9. Klager en verweerder kunnen zich laten bijstaan of vertegenwoordigen door een gemachtigde. Indien de klacht dan wel het verweerschrift wordt ingediend door een gemachtigde, dient het klaagschrift dan wel het verweerschrift vergezeld te gaan van een schriftelijke machtiging, dan wel dient klager of verweerder voor akkoord mede te ondertekenen. Voor indiening door een advocaat is geen schriftelijke machtiging nodig.

Artikel 8 Klaagschrift

1. Een klacht wordt schriftelijk ingediend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. Het klaagschrift bevat tenminste:
 - a. naam en het adres van de klager;
 - b. naam verweerder;
 - c. een omschrijving van de klacht en de feiten en omstandigheden, zoals die zich volgens klager hebben voorgedaan en
 - d. de dagtekening en ondertekening.
4. Indien geoordeeld moet worden dat niet voldaan is aan het bepaalde in de voorgaande leden, dan wordt klager een nadere termijn van twee weken gesteld waarin klager het verzuim kan herstellen.

Artikel 9 Beslissing over de ontvankelijkheid

1. Klager wordt binnen vijf werkdagen nadat de klacht is ingediend, dan wel nadat klager heeft voldaan aan het verzoek als bedoeld in artikel 8 lid 4 van dit artikel schriftelijk in kennis gesteld van de beslissing of de klacht verder in behandeling wordt genomen.
2. Het bevoegd gezag of de commissie is niet verplicht een klacht in behandeling te nemen als:
 - a. niet tijdig of onvoldoende is voldaan aan een verzoek als bedoeld in artikel 8 lid 4;
 - b. de klacht betrekking heeft op een gedraging die zich meer dan één jaar vóór indiening van de klacht heeft voorgedaan zonder dat er redenen aanwezig zijn om de verschoonbaarheid van de overschrijding van de jaartermijn aan te nemen;
 - c. het om een anonieme klacht gaat.
3. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard, dan wel besloten wordt deze niet in behandeling te nemen dan wordt dit schriftelijk gemotiveerd aan klager, verweerder, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school medegedeeld.
4. Wordt de klacht wel in behandeling genomen, dan deelt de commissie dit schriftelijk mede aan klager, verweerder, het bevoegd gezag en de directeur van de school. De commissie stuurt een afschrift van de klacht met alle daarbij van klager ontvangen stukken door aan verweerder.

Artikel 10 Intrekking klacht

1. Indien de klager tijdens de procedure bij de commissie de klacht intrekt, deelt de commissie dit onverwijld aan de verweerder, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school mee. De klacht moet schriftelijk worden ingetrokken.
2. Wordt de klacht ter zitting ingetrokken, dan zal dit in het verslag worden opgenomen en wordt het verslag direct door klager ondertekend.
3. De commissie kan het bevoegd gezag, indien noodzakelijk, nader informeren.

Artikel 11 Inwinnen inlichtingen en verweer

1. De commissie stelt verweerder na dagtekening doorzending van de klacht met begeleidende stukken in de gelegenheid om binnen een termijn van vier weken en schriftelijk verweer in te dienen bij de commissie. De commissie is in verband met de voorbereiding van de klacht bevoegd bij klager, verweerder of anderen alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zonodig uitnodigen voor een hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.
2. De voorzitter kan deze termijn op verzoek van verweerder met ten hoogste vier weken verlengen.
3. Op het ingediende verweerschrift wordt de datum van ontvangst aangetekend.
4. Voor zover met klager, verweerder en anderen door of namens de commissie met betrekking tot de inhoud van de klacht en het verweer gesprekken zijn gevoerd, al dan niet ter verkrijging van inlichtingen, wordt daarvan een verslag gemaakt. Het verslag wordt door degene met wie het gesprek heeft plaatsgevonden voorgelegd en na akkoord ondertekend. Het getekende verslag van deze gesprekken en een overzicht van de verkregen inlichtingen wordt in kopie aan klager en verweerder toegezonden.

Artikel 12 Openbaarheid/geheimhouding van de bij de commissie ingediende stukken

1. Alle bij de commissie in het kader van de behandeling van een klacht ingediende stukken worden aan partijen en het bevoegd gezag in afschrift toegezonden.
2. Op verzoek van partijen of ambtshalve kan de voorzitter bepalen dat een ingediend stuk op grond van zeer gewichtige redenen niet ter kennis van de wederpartij wordt gebracht. Van deze beslissing wordt aan partijen melding gemaakt.
3. Indien een verzoek tot geheimhouding van een stuk wordt afgewezen, wordt het desbetreffende stuk aan de indiener ervan geretourneerd en wordt deze niet in de oordeelsvorming van de commissie betrokken.
4. Het bepaalde in lid 2 en 3 geldt ook voor stukken en inlichtingen afkomstig van derden.
5. Indien de voorzitter tot geheimhouding van enig stuk of inlichting heeft besloten, wordt daarvan melding gemaakt in het schriftelijk advies van de commissie, onder opgave van de aard van het stuk en de gevolgen die de commissie daaraan heeft verbonden.

Artikel 13 Hoorzitting

1. De voorzitter bepaalt de dag, het tijdstip en de plaats van de hoorzitting.
2. De commissie nodigt klager en verweerder schriftelijk uit voor een hoorzitting. De hoorzitting zal binnen vier weken na het ontvangen van het verweerschrift plaatsvinden.
3. Bij de oproeping wordt aan de bezwaarde en verweerder medegedeeld dat er tot 10 dagen voor de hoorzitting nadere stukken kunnen worden ingediend.
4. Het horen geschiedt door de commissie (dus voorzitter en twee leden).
5. Klager en verweerder worden in elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij redenen van zorgvuldigheid of geheimhouding zich daartegen verzetten.
6. De hoorzitting is niet openbaar. Klager en verweerder kunnen wel een vertrouwd persoon meenemen. Deze mag echter niet het woord voeren, anders dan de gemachtigden die dat wel kunnen. De voorzitter kan besluiten de vertrouwenspersoon bij de hoorzitting aanwezig te laten zijn.
7. De commissie kan op verzoek van partijen of ambtshalve getuigen, informanten en/of deskundigen oproepen. Indien zij van deze bevoegdheid gebruik maakt, worden partijen daarvan voorafgaand aan de zitting op de hoogte gebracht. De commissie kan tijdens de hoorzitting bepalen dat zij de door haar opgeroepen getuigen en/of informanten alsnog niet hoort.

8. Partijen kunnen de commissie voorstellen getuigen en/of informanten te laten horen. Zij dienen naam, adres, telefoonnummer en een korte samenvatting van hetgeen de getuige en/of informant kan verklaren uiterlijk vijf werkdagen voor de hoorzitting bij de secretaris door te geven. De commissie bepaalt uiteindelijk of deze getuigen en/of informanten ook daadwerkelijk voor de hoorzitting worden opgeroepen. Niet of te laat aangemelde partij getuigen en/of informanten, dan wel getuigen en/of informanten die niet door de commissie zijn uitgenodigd worden niet toegelaten tot de hoorzitting.
9. Partijen kunnen zich door een gemachtigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. Indien een partij zich uitsluitend laat vertegenwoordigen dient de gemachtigde, tenzij deze advocaat is, op verzoek van de voorzitter een schriftelijke machtiging te overleggen.
10. De voorzitter bepaalt de procedure ter zitting. Beide partijen (en hun gemachtigden) worden in de gelegenheid gesteld hun standpunt nader toe te lichten.
11. Indien ter zitting blijkt dat het voorbereidend onderzoek van de commissie niet volledig is geweest, kan de commissie op een door haar te bepalen manier het onderzoek voortzetten. Ook kan zij in iedere stand van de procedure op basis van het tot dan toe verhandelde aan het bevoegd gezag een tussenadvies uitbrengen.
12. De secretaris draagt zorg voor verslaglegging van het gestelde ter hoorzitting welke aan klager en verweerder wordt toegezonden. In het verslag worden de aanwezigen en voor de commissieleden tevens hun functie in de commissie vermeld en wordt een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
13. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en secretaris.

Artikel 14 Afzien van hoorzitting

1. Van het horen van klager en verweerder kan worden afgezien indien:
 - a. de commissie kennelijk onbevoegd is tot behandeling van de klacht;
 - b. de klager kennelijk niet-ontvankelijk is in zijn klacht;
 - c. de klacht kennelijk ongegrond is;
 - d. de klacht kennelijk gegrond is.

Artikel 15 Stukken

1. Tot tien werkdagen voor de hoorzitting kunnen nadere stukken worden ingediend. Op te laat ingediende stukken hoeft de commissie geen acht meer te slaan, tenzij hierdoor naar het oordeel van de voorzitter het belang van de wederpartij niet is geschaad.
2. Behoudens het bepaalde in artikel 13 stuurt de commissie onverwijld een afschrift van alle nadere stukken aan de andere partij (dan de partij die ze heeft ingediend) toe.

Artikel 16 Replik en dupliek

1. De voorzitter kan de klager in de gelegenheid stellen schriftelijk te repliceren. In dat geval krijgt verweerder automatisch de gelegenheid schriftelijk te dupliceren. De voorzitter stelt de termijnen voor repliek en dupliek vast. Een tweede schriftelijke ronde kan zowel voor als na de hoorzitting worden geboden.

Artikel 17 Schriftelijke behandeling

1. Met instemming van partijen kan de commissie besluiten de klacht uitsluitend schriftelijk te behandelen.
2. Indien de commissie toepassing geeft aan het voorgaande is artikel 17 lid 1 eveneens van toepassing.

Artikel 18 Beraadslaging en advies

1. De commissie (voorzitter en tenminste twee leden) beraadslaagt in besloten vergadering over het aan het bevoegd gezag uit te brengen advies.
2. Binnen vier weken na de hoorzitting stelt de commissie het advies vast. Deze termijn kan door de voorzitter met ten hoogste vier weken worden verlengd.
3. Indien de termijn van advies overeenkomstig lid 2 wordt verlengd, deelt de commissie dat onverwijld aan het bevoegd gezag, klager en verweerder mede.

4. Het advies van de commissie bevat een gemotiveerde beoordeling van de ontvankelijkheid van klager en de al dan niet gegrondheid van de klacht. De commissie kan in haar advies tevens aanbevelingen aan het bevoegd gezag doen.
5. Indien de commissie stukken vanwege de geheimhouding niet aan de andere partij heeft toegezonden, vermeldt zij dat in haar advies. Daarbij geeft zij de aard van het stuk aan en de gevolgen die de commissie daaraan verbonden heeft.
6. Het advies wordt door de voorzitter en secretaris van de commissie getekend.
7. Het advies is niet bindend, het bevoegd gezag kan hierin bij de te nemen beslissing gemotiveerd afwijken van het advies van de commissie.
8. De commissie zendt het advies (via de gemachtigde) toe aan het bevoegd gezag, klager en verweerder.

§ 3 BESLUITVORMING DOOR BEVOEGD GEZAG

Artikel 19 Beslissing op advies

1. Na ontvangst van het advies van de commissie deelt het bevoegd gezag binnen vier weken aan klager, verweerder, de directie van de betrokken school en de commissie schriftelijk gemotiveerd mee of zij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of zij naar aanleiding van het advies voornemens is maatregelen te nemen en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de commissie en het verslag van de hoorzitting(en), tenzij zwaarwegende belangen zich daar tegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, verweerder en de commissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet eerder genomen dan nadat de klager in de gelegenheid is gesteld zich mondeling of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing en/of maatregelen. De termijn voor het indienen van dit verweer door klager is drie weken.

Hoofdstuk 3 OVERIGE EN SLOTBEPALINGEN

Artikel 20 Niet deelneming, wraking en verschoning

1. De leden van de commissie nemen geen deel aan de behandeling van een klacht indien hun onpartijdigheid in het geding is.
2. Een lid van de commissie kan door ieder der partijen worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel door het betreffende lid zouden kunnen bemoeilijken. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een lid van de commissie zich verschonen.
3. Het wrakingverzoek wordt schriftelijk ingediend zodra de feiten of omstandigheden aan de verzoekende partij bekend zijn geworden. Ter zitting kan het verzoek ook mondeling geschieden. In dat geval zal de zitting worden geschorst. Een wrakingsverzoek kan niet meer gedaan worden nadat de commissie haar advies heeft vastgesteld.
4. Een lid, wiens wraking is verzocht, kan in de wraking berusten.
5. Berust deze niet in de wraking, dan beslissen de andere leden van de zittende commissie zo spoedig mogelijk of de wraking of de verschoning moet worden toegestaan. Alvorens op een verzoek tot wraking te beslissen wordt het lid, wiens wraking verzocht is, in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze kenbaar te maken. Staken de stemmen, dan is het verzoek toegestaan.
6. De beslissing op een verzoek tot wraking of verschoning is gemotiveerd en wordt zo spoedig mogelijk meegedeeld aan partijen en het commissielid dat het betreft.

Artikel 21 Vertrouwelijkheid

1. Alle op het bezwaar betrekking hebbende stukken dienen ter vertrouwelijke kennisneming van partijen en de commissie.
2. De leden van de commissie en de secretaris zullen alles waarvan zij bij de behandeling van een bezwaar kennisnemen als vertrouwelijk beschouwen.
3. Het ter zitting verhandelde wordt door alle aanwezigen als vertrouwelijk jegens derden beschouwd.
4. De vertrouwelijkheid blijft van kracht, ook nadat de leden en secretaris, ongeacht de reden, uit hun functie in de commissie zijn ontheven. Ook ten aanzien van partijen blijft de vertrouwelijkheid onverkort van kracht.
5. De commissie is bevoegd de uitgebrachte adviezen geanonimiseerd te publiceren.

Artikel 22 Termijnbepaling

1. Alle genoemde termijnen worden verlengd met het aantal dagen die voor de betrokken school als vakantie gelden.
2. Ambtshalve of op partijverzoek kan de voorzitter de in dit reglement vastgestelde termijnen verlengen, indien daar naar zijn oordeel gewichtige redenen voor zijn. De commissie deelt een dergelijke termijnverlenging schriftelijk mede aan partijen.

Artikel 23 Onvoorziene situaties; toepasselijkheid van de wet

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze klachtenregeling strekt niet ter vervanging van, maar is een aanvulling op de andere voorzieningen die op grond van een wettelijke regeling en/of CAO ontstaan voor de klager.

Artikel 24 Wijziging

1. Dit reglement kan door het bevoegd gezag, na overleg met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraden, worden gewijzigd of ingetrokken.

Artikel 25 Inwerkingtreding

1. Dit Reglement treedt in werking op 8 november 2011 en heeft directe werking.
2. Instemming hierop is verkregen door:
 - De GMR-PO op 5 juli 2011
 - De GMR-VO op 4 oktober 2011
 - De Personeelsraad op 3 oktober 2011

Artikel 26 Slotbepaling

1. Dit reglement vervangt samen met het reglement Bezwaar Adviescommissie ex. Artikel 7:13 Awb van de Openbare Rechtspersoon Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio de oude klachtenregeling van 2006.
2. Dit reglement kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken na instemming van de GMR.
3. Dit reglement wordt op alle scholen en het stafbureau ter inzage gelegd (mede door plaatsing op de website van de scholen van OOOZ).
4. Alle betrokkenen worden door het bevoegd gezag op een daartoe geëigende manier geïnformeerd over dit reglement.

Aldus vastgesteld door het bestuur van Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio d.d. 8 november 2011

Het bestuur van Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio,

H.T. Damhof MME

Voorzitter College van Bestuur

Inhoud

BESLUIT:

- Artikel 1 Instelling
 - Artikel 2 Samenstelling, benoemingseisen, aanstelling, ontslag en vergoeding leden van Bezwaar Adviescommissie
 - Artikel 3 Behandeling van het bezwaar door de commissie
 - Artikel 4 Hoorzitting
 - Artikel 5 Afzien van hoorzitting
 - Artikel 6 Stukken
 - Artikel 7 Replik en dupliek
 - Artikel 8 Het inwinnen van inlichtingen
 - Artikel 9 Schriftelijke behandeling
 - Artikel 10 Wraking en verschoning
 - Artikel 11 Beraadslaging en advies
 - Artikel 12 Vertrouwelijkheid
 - Artikel 13 Termijnbepaling
 - Artikel 14 Onvoorziene situaties; toepasselijkheid van de wet
 - Artikel 15 Wijziging
 - Artikel 16 Inwerkingtreding
 - Artikel 17 Slotbepaling
-

BEZWARENREGLEMENT ex. artikel 7:13 Awb van de Openbare Rechtspersoon Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio te Zwolle

Het bevoegd gezag, zijnde het College van Bestuur van de Openbare Rechtspersoon Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio

Overwegende, dat het wenselijk is een permanente interne bezwaar adviescommissie als bedoeld in artikel 7:13 van de Algemene Wet Bestuursrecht ten behoeve van de beslissing op bezwaar binnen Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio in te stellen;

BESLUIT:

1. Een permanente interne bezwaar advies commissie ex. artikel 7:13 Awb in te stellen en
2. de navolgende regeling, zijnde het reglement van de permanente interne bezwaar advies commissie ex. artikel 7:13 Awb vast te stellen.

Artikel 1 Instelling

1. Het bevoegd gezag stelt ten behoeve van de beslissing op een bezwaar, gericht tegen een door of namens het bevoegd gezag genomen besluit, een interne bezwaar adviescommissie (hierna te noemen: commissie) als bedoeld in artikel 7:13 Algemene Wet Bestuursrecht in.

Artikel 2 Samenstelling, benoemingseisen, aanstelling, ontslag en vergoeding leden van Bezwaar Adviescommissie

1. De commissie bestaat uit een voorzitter die geen deel uitmaakt van en niet werkzaam is onder de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag en (tenminste) twee leden.
2. Het bevoegd gezag benoemt overeenkomstig het eerste lid de plaatsvervangende leden.
3. De voorzitter en de leden worden benoemd door het bevoegd gezag voor een periode van maximaal drie jaar en zijn één maal herbenoembaar. De totale zittingstermijn bedraagt dus maximaal zes jaar.
4. Één lid wordt voorgedragen door het bevoegd gezag, één lid wordt voorgedragen door de GMR. De leden dragen gezamenlijk de voorzitter aan en wijzen eventueel uit hun midden een plaatsvervangend voorzitter aan.
5. De voorzitter en de leden kunnen door het bevoegd gezag, na betrokkene te hebben gehoord, uit de commissie worden ontslagen bij gebleken ongeschiktheid of indien andere gewichtige redenen daartoe naar het oordeel van het bevoegd gezag aanleiding toe geven.
6. De voorzitter en de leden zijn deskundig om hun taak te vervullen. Deze deskundigheid is verkregen door relevante werkervaring op het gebied waarover de commissie adviseert (juridisch/HRM-kennis).
7. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment op eigen verzoek uit de commissie worden ontslagen.
8. Het bevoegd gezag wijst een secretaris en één of meer plaatsvervangers van de secretaris aan, die de commissie bijstaat.
9. De secretaris en de plaatsvervangend secretaris(sen) zijn geen lid van commissie, maar slechts ter ondersteuning daaraan toegevoegd.
10. De leden van de commissie hebben, voor zover zij niet werkzaam zijn bij het Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio, recht op een passende vergoeding, die door het bevoegd gezag nader wordt vastgesteld.

Artikel 3 Behandeling van het bezwaar door de commissie

1. Het bezwaar dient binnen zes weken na de beslissing te worden ingediend, tenzij het bevoegd gezag of de commissie anders beslist.
2. Binnen twee weken na ontvangst van het bezwaar ontvangt de bezwaarde een ontvangstbevestiging van de secretaris van de BAC.
3. Het bevoegd gezag verzoekt binnen twee weken na ontvangst van een bezwaarschrift aan de commissie advies uit te brengen. Het vragen van advies aan de commissie kan alleen achterwege blijven indien het bevoegd gezag volledig aan de bezwaren tegemoetkomt.
4. De aanvraag gaat vergezeld van:
 - a. het besluit waartegen het bezwaar gericht is;
 - b. het bezwaarschrift;
 - c. alle overige op het besluit betrekking hebbende documenten voor zover deze relevant zijn voor de behandeling van het bezwaarschrift.

Artikel 4 Hoorzitting

1. De voorzitter bepaalt de dag, het tijdstip en de plaats van de hoorzitting.
2. De commissie nodigt bezwaarde en verweerder schriftelijk uit voor een hoorzitting. De hoorzitting zal binnen vier weken na dagtekening van het bezwaarschrift plaatshebben.
3. Bij de oproeping wordt aan bezwaarde en verweerder medegedeeld dat er tot 10 dagen voor de hoorzitting nadere stukken kunnen worden ingediend.
4. Het horen geschiedt door de commissie (dus voorzitter en twee leden). De commissie kan het horen opdragen aan de voorzitter of een lid dat geen deel uitmaakt van en niet werkzaam is onder de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag.
5. Bezwaarde en verweerder worden in elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij redenen van zorgvuldigheid of geheimhouding zich daartegen verzetten.

6. De hoorzitting is niet openbaar. De secretaris draagt zorg voor verslaglegging van het gestelde ter hoorzitting.
7. De commissie kan op verzoek van partijen of ambtshalve getuigen en deskundigen oproepen. Indien zij van deze bevoegdheid gebruik maakt, worden partijen daarvan voorafgaand aan de zitting op de hoogte gebracht.
8. Partijen kunnen zich door een gemachtigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. Indien een partij zich uitsluitend laat vertegenwoordigen dient de gemachtigde, tenzij deze advocaat is, op verzoek van de voorzitter een schriftelijke machtiging te overleggen.
9. De voorzitter bepaalt de procedure ter zitting. Beide partijen (of hun gemachtigden) worden in de gelegenheid gesteld hun standpunt nader toe te lichten.
10. Indien ter zitting blijkt dat het onderzoek van de commissie niet volledig is geweest, kan de commissie op een door haar te bepalen manier het onderzoek voortzetten. Ook kan zij in iedere stand van de procedure op basis van het tot dan toe verhandelde een tussenadvies uitbrengen.
11. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt welke aan bezwaarde en verweerder wordt toegezonden.

Artikel 5 Afzien van hoorzitting

1. Van het horen van de bezwaarde kan worden afgezien indien:
 - a. de commissie niet bevoegd is om over het bezwaar te adviseren;
 - b. bezwaarde niet-ontvankelijk is in het bezwaar omdat het bezwaarschrift te laat is ingediend en daarvoor geen verschoonbare reden aanwezig is;
 - c. het bezwaar kennelijk ongegrond is;
 - d. bezwaarde heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord;
 - e. aan het bezwaar volledig tegemoet gekomen wordt en andere belanghebbenden daardoor niet in hun belangen kunnen worden geschaad.

Artikel 6 Stukken

1. Tot tien dagen voor de hoorzitting kunnen nadere stukken worden ingediend.
2. Behoudens het bepaalde in lid 4 stuurt de commissie onverwijld aan bezwaarde een afschrift van alle op het bezwaar betrekking hebbende stukken toe.
3. Behoudens het bepaalde in lid 4 stuurt de commissie onverwijld een afschrift van alle nadere stukken aan de andere partij (dan de partij die ze heeft ingediend) toe.
4. Op verzoek van een partij of ambtshalve kan de voorzitter bepalen dat een ingediend stuk niet ter kennis van de andere partij zal worden gebracht. Aan deze bepaling wordt uitsluitend toepassing gegeven indien geheimhouding om gewichtige redenen is geboden.

Artikel 7 Replik en dupliek

1. De voorzitter kan de bezwaarde in de gelegenheid stellen schriftelijk te repliceren. In dat geval krijgt verweerder automatisch de gelegenheid schriftelijk te dupliceren. De voorzitter stelt de termijnen voor repliek en dupliek vast. Een tweede schriftelijke ronde kan zowel voor als na de hoorzitting worden geboden.

Artikel 8 Het inwinnen van inlichtingen

1. De commissie is bevoegd deskundigen en informanten te raadplegen. Indien zij van deze bevoegdheid gebruik maakt, deelt zij dat mee aan partijen en brengt zij de verkregen informatie ter kennis van partijen.

Artikel 9 Schriftelijke behandeling

1. Met instemming van partijen kan de commissie besluiten het bezwaar uitsluitend schriftelijk te behandelen.
2. Indien de commissie toepassing geeft aan het eerste lid is artikel 11 eveneens van toepassing.

Artikel 10 Wraking en verschoning

1. Een lid van de commissie kan door ieder der partijen worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel door het betreffende lid zouden kunnen bemoeilijken. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een lid van de commissie zich verschonen.
2. Het verzoek wordt schriftelijk ingediend zodra de feiten of omstandigheden aan de verzoekende partij bekend zijn geworden. Ter zitting kan het verzoek ook mondeling geschieden. In dat geval zal de zitting worden geschorst. Een wrakingsverzoek kan niet meer gedaan worden nadat de commissie haar advies heeft vastgesteld.
3. Een lid, wiens wraking is verzocht, kan in de wraking berusten.
4. De andere leden van de zittende commissie beslissen zo spoedig mogelijk of de wraking of de verschoning moet worden toegestaan. Alvorens op een verzoek tot wraking te beslissen wordt het lid, wiens wraking verzocht is, in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze kenbaar te maken. Staken de stemmen, dan is het verzoek toegestaan.
5. De beslissing op een verzoek tot wraking of verschoning is gemotiveerd en wordt zo spoedig mogelijk meegedeeld aan partijen en het commissielid dat het betreft.

Artikel 11 Beraadslaging en advies

1. De commissie beraadslaagt in besloten vergadering over het aan het bevoegd gezag uit te brengen advies.
2. Binnen twee weken na de hoorzitting stelt de commissie het advies vast. Deze termijn kan door de voorzitter met ten hoogste twee weken worden verlengd.
3. Indien de termijn van advies overeenkomstig lid 2 wordt verlengd, deelt de commissie dat onverwijld aan het bevoegd gezag en bezwaarde mee. Het advies van de commissie bevat een gemotiveerde beoordeling van de ontvankelijkheid van bezwaarde, een samenvatting van de bezwaren en de reactie van verweerder, een gemotiveerde beoordeling van gegrondheid van het bezwaar en de redelijkheid van het genomen besluit ('de overwegingen') en een conclusie met aanbeveling aan het bevoegd gezag over het te nemen besluit.
4. Indien de commissie stukken vanwege de geheimhouding niet aan de andere partij heeft toegezonden, vermeldt zij dat in haar advies. Daarbij geeft zij de aard van het stuk aan en de gevolgen die de commissie daaraan verbonden heeft.
5. Het advies wordt door de voorzitter en secretaris van de commissie getekend.
6. Het advies is nietbindend. Het bevoegd gezag kan daarvan bij de te nemen beslissing op bezwaar gemotiveerd afwijken van het advies van de commissie.
7. De commissie zendt het advies en een gewaarmerkt afschrift voor bezwaarde aan het bevoegd gezag.
8. Na ontvangst van het advies van de commissie deelt het bevoegd gezag binnen 4 weken aan bezwaarde, verweerder, de directie van de betrokken school en de commissie de beslissing op bezwaar. Het bevoegd gezag voegt het afschrift voor bezwaarde alsmede het verslag van de hoorzitting bij de beslissing op bezwaar.
9. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de bezwaarde, de verweerder en de commissie.

Artikel 12 Vertrouwelijkheid

1. Alle op het bezwaar betrekking hebbende stukken dienen ter vertrouwelijke kennisneming van partijen en de commissie.
2. De leden van de commissie en de secretaris zullen alles waarvan zij bij de behandeling van een bezwaar kennisnemen als vertrouwelijk beschouwen.
3. Het ter zitting verhandelde wordt door alle aanwezigen als vertrouwelijk jegens derden beschouwd.
4. De vertrouwelijkheid blijft van kracht, ook nadat de leden en secretaris, ongeacht de reden, uit hun functie in de commissie zijn ontheven.
5. De commissie is bevoegd de uitgebrachte adviezen geanonimiseerd te publiceren.

Artikel 13 Termijnbepaling

1. Alle genoemde termijnen worden verlengd met het aantal dagen van de voor de betrokken school geldende vakanties.
2. Ambtshalve of op partijverzoek kan de voorzitter de in dit reglement vastgestelde termijnen verlengen, indien daar naar zijn oordeel gewichtige redenen voor zijn. De commissie deelt een dergelijke termijnverlenging schriftelijk mede aan partijen.

Artikel 14 Onvoorziene situaties; toepasselijkheid van de wet

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Voor zover in dit reglement niet anders is bepaald, zijn op de behandeling van de bezwaarschriften de bepalingen van de Algemene Wet Bestuursrecht van toepassing.

Artikel 15 Wijziging

1. Dit reglement kan door het bevoegd gezag, na overleg met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraden, worden gewijzigd of ingetrokken.

Artikel 16 Inwerkingtreding

1. Dit Reglement treedt in werking op 8 november 2011 en heeft directe werking.
2. Instemming hierop is verkregen door:
 - De GMR-PO op 5 juli 2011
 - De GMR-VO op 4 oktober 2011
 - De Personeelsraad op 3 oktober 2011

Artikel 17 Slotbepaling

1. Dit reglement kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken na instemming van de GMR.
2. Dit reglement wordt op alle scholen en het stafbureau ter inzage gelegd (mede door plaatsing op de website (van de scholen) van OOOZ).
3. Alle betrokkenen worden door het bevoegd gezag op een daartoe geëigende manier geïnformeerd over dit reglement.

Aldus vastgesteld door het bestuur van Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio d.d. 8 november 2011

Het bestuur van Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio,

H.T. Damhof MME

Voorzitter College van Bestuur

Inhoud

BESLUIT:

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1. Definities

Artikel 2. Toepasselijkheid

Artikel 3. Vertrouwenspersoon

Artikel 4. Instelling en taken Commissie Interne Integriteit

Artikel 5. Samenstelling, benoemingen, aanstelling en ontslag leden van Commissie Interne Klachtenbehandeling en Integriteit (Kamer Integriteit)

Hoofdstuk 2 Meldingsprocedure

Artikel 6. Interne melding

Artikel 7. Ontvankelijkheid

Artikel 8. Onderzoek

Artikel 9. Beraadslaging en advies

Artikel 10. Beslissing op advies door bevoegd gezag

Artikel 11. Termijnbepaling

Artikel 12. Melding aan een externe derde (justitie/politie)

Artikel 13. Meldingsprocedure justitie of politie

Hoofdstuk 3. Overige en slotbepalingen

Artikel 14. Rechtsbescherming

Artikel 15. Inwerkingtreding

Artikel 16. Slotbepalingen

Reglement inzake omgaan met een vermoeden van een misstand binnen Openbaar Rechtspersoon Onderwijs Zwolle en Regio (Klokkenluidersregeling).

Het bevoegd gezag, zijnde het College van Bestuur van de openbare rechtspersoon Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio (OOZ):

overwegende dat het bevoegd gezag van OOZ het van belang acht dat medewerkers, leerlingen en ouders op adequate en veilige wijze melding kunnen doen van eventuele vermoedens van misstanden binnen OOZ, de scholen die het bevoegd gezag in stand houdt en het ondersteunende stafbureau van OOZ, dat in de regeling tot uitdrukking wordt gebracht hoe betrokkenen op correcte en zorgvuldige wijze (een vermoeden van) een misstand kan melden, dat een vermoeden van misstand in beginsel intern aan de kaak gesteld moet worden zodat het bevoegd gezag eerst zelf orde op zaken kan stellen, dat de regeling duidelijkheid over de bescherming van melder en betrokkene geeft, dat de regeling tot uitdrukking brengt dat intern melden van een

(vermoeden van een) misstand wordt gezien als het leveren van een bijdrage aan het verbeteren van het functioneren van het bevoegd gezag, dat een melding serieus onderzocht moet worden, dat de regeling niet is bedoeld voor persoonlijke klachten van betrokkenen en dus moet worden onderscheiden van de Klachtenregeling of andere rechtsmiddelenprocedures, zoals bezwaar en beroep.

BESLUIT:

1. het navolgende reglement (klokkenluidersregeling) voor OOO vast te stellen;
2. de commissie Interne Klachtenafhandeling en Integriteit (voor zover het de kamer Integriteit betreft¹) in te stellen;

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1. Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. betrokkene:
 - degene die als leerling staat ingeschreven bij één van de scholen van het bevoegd gezag dan wel wettelijk vertegenwoordiger (de ouder, voogd of verzorger) van een minderjarige leerling, hierna te noemen: de leerling of diens ouders;
 - degene die, werkzaam is ten behoeve van het bevoegd gezag op basis van een aanstellingsbesluit, als mede uitzendkrachten, gedetacheerden, stagiaires en degenen die anderszins ten behoeve van het bevoegd gezag werkzaam zijn, leden van het College van Bestuur of de Raad van Toezicht, hierna te noemen: het personeelslid;
 - andere deelnemers van de scholengemeenschap zoals vrijwilligers, leden van de door OOO ingestelde commissies, hierna te noemen: deelnemers van de scholengemeenschap; hierna gezamenlijk "betrokkene" genoemd;
- b. commissie: de Commissie Interne Klachtenbehandeling en Integriteit, kamer Integriteit waar meldingen van een vermoeden van een misstand behandeld worden;
- c. bevoegd gezag: één of alle leden van het College van Bestuur (formele benaming CvB is Directieraad);
- d. toezichthouder: de Raad van Toezicht welke belast is met het interne toezicht op het College van Bestuur (formele benaming van RvT is Bestuur);
- e. vertrouwenspersoon: de door OOO aangestelde externe vertrouwenspersoon;
- f. schoolleiding: eindverantwoordelijkheid schoolleider, rector of directeur;
- g. een externe derde als bedoeld in artikel 12 van onderhavig regeling;
- h. een vermoeden van een misstand: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van:
 - een (dreigend) ernstig strafbaar feit;
 - een (dreigende) grove schending van regelgeving of beleidsregels;
 - een (dreigend) groot gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu;
 - een (dreiging van) bewust onjuist informeren of misleiden van publieke organen;
 - een (dreigende) verspilling van overheidsgeld;
 - een (dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten;
 - enig ander feit, gevaar of dreiging dat op redelijke gronden aanleiding geeft tot een vermoeden van een misstand als bedoeld in de eerste volzin van dit lid; welk vermoeden van een misstand plaatsvindt onder de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag en waarbij de integriteit van de organisatie in het geding is.

¹ De kamer Interne Klachtenafhandeling is in het Klachtenreglement ingesteld. Beide vormen samen de Commissie Interne Klachtenafhandeling en Integriteit.

Artikel 2. Toepasselijkheid

1. Deze regeling is niet bedoeld voor klachten van persoonlijke aard van betrokkene en/of klachten waarin een andere reglement en regelgeving voorziet.
2. Deze regeling is van toepassing op alle betrokkenen en heeft als doel hen, zonder gevaar voor hun (rechts)positie, de mogelijkheid te bieden te rapporteren over een vermoeden van een misstand waarbij de integriteit van de organisatie in het geding is.

Artikel 3. Vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over tenminste één externe vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt voor betrokkene inzake een mogelijke melding van een vermoeden van een misstand.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon.
3. De vertrouwenspersoon gaat tevens na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een melding inzake vermoeden van een misstand en of een gang via de klokkenluidersregeling proportioneel is, gezien de inhoud van de melding. De vertrouwenspersoon adviseert betrokkene over, begeleidt deze desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst betrokkene, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete meldingen van een vermoeden van een misstand bereiken, kan hij deze ter kennis brengen aan het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over te nemen besluiten.
7. Indien betrokkene heeft verzocht zijn/haar identiteit niet bekend te maken aan het bevoegd gezag, dan is de vertrouwenspersoon aanspreekpunt voor het bevoegd gezag en de commissie in plaats van betrokkene. Alle correspondentie voor betrokkene wordt gericht aan de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon is gehouden deze correspondentie onverwijld aan betrokkene door te zenden.
8. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt, tenzij dit uitdrukkelijk noodzakelijk is teneinde de zaak te kunnen behandelen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd, is geschorst of van zijn taak is ontslagen door het bevoegd gezag.
9. De vertrouwenspersoon kan niet worden gedwongen de identiteit bekend te maken van een betrokkene die heeft aangegeven een vertrouwelijke melding te willen doen.
10. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Artikel 4. Instelling en taken Commissie Interne Integriteit

1. Het bevoegd gezag heeft een interne Integriteitcommissie voor alle betrokkenen ingesteld, de Commissie Interne Klachtenbehandeling en Integriteit. Deze commissie (CIK), Kamer Integriteit onderzoekt een gemeld vermoeden van een misstand en adviseert het bevoegd gezag daarover.
2. De commissie geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
 - a. de (on)gegrondheid van het gemelde vermoeden van een misstand;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
3. De commissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een melding van een vermoeden van een misstand. De leden van de commissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene(n) zijn taak als lid of voorzitter van de commissie heeft beëindigd, is geschorst of van zijn taak is ontslagen door het bevoegd gezag. Deze plicht geldt niet ten aanzien van het bevoegd gezag, secretaris van de commissie, betrokkene, de raadsleden van partijen, alsmede politie/justitie.
4. De commissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag verslag uit van haar werkzaamheden. In dat verslag wordt in geanonimiseerde zin gemeld:
 - a. het aantal en de aard van de meldingen van een vermoeden van een misstand;
 - b. het aantal meldingen dat niet tot een onderzoek geleid heeft;
 - c. het aantal onderzoeken dat de commissie heeft verricht, en

- d. het aantal adviezen en de aard van de adviezen die de commissie heeft uitgebracht.
5. Het jaarverslag wordt aan het bevoegd gezag en de GMR gestuurd en openbaar gemaakt.

Artikel 5. Samenstelling, benoemingen, aanstelling en ontslag leden van Commissie Interne Klachtenbehandeling en Integriteit (Kamer Integriteit)

1. De commissie bestaat uit een voorzitter en tenminste twee leden die allen geen deel uitmaken van en niet werkzaam zijn onder de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag. Ook de leerling en diens ouder, personeelsleden en de andere deelnemers van de scholengemeenschap, de vertrouwenspersoon en contactpersonen kunnen geen zitting hebben in de commissie.
2. Het bevoegd gezag benoemt overeenkomstig het eerste lid, de plaatsvervangende leden. De commissie wijst uit haar midden een plaatsvervangende voorzitter aan.
3. Tenminste één lid van de commissie is jurist of heeft een daarmee te vergelijken werk- en denkniveau, verkregen door relevante werkervaring op het gebied waarover de commissie adviseert. De commissie is zodanig samengesteld, dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor het onderzoek naar een gemeld vermoeden van een misstand.
4. De voorzitter en de leden worden benoemd door het bevoegd gezag voor een periode van maximaal drie jaar en zijn één maal herbenoembaar. De totale zittingstermijn bedraagt dus maximaal zes jaar.
5. Eén lid wordt voorgedragen door het bevoegd gezag, één lid wordt voorgedragen door de GMR. De leden dragen gezamenlijk de voorzitter aan en wijzen eventueel uit hun midden een plaatsvervangende voorzitter aan.
6. De voorzitter en de leden kunnen door het bevoegd gezag, na betrokkene hebben gehoord, uit de commissie worden ontslagen bij gebleken ongeschiktheid of indien andere gewichtige redenen daartoe het oordeel van het bevoegd gezag aanleiding geven.
7. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment op eigen verzoek uit de commissie worden ontslagen.
8. Het bevoegd gezag wijst een secretaris en één of meer plaatsvervangers van de secretaris aan, die de commissie bijstaat. De secretaris en de plaatsvervangende secretaris(sen) zijn geen lid van de commissie, maar slechts ter ondersteuning daaraan toegevoegd.
9. De leden van de commissie hebben recht op een passende vergoeding, die door het bevoegd gezag nader wordt vastgesteld.

Hoofdstuk 2 Meldingsprocedure

Artikel 6. Interne melding

1. Tenzij sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in artikel 12 lid 2, meldt betrokkene een vermoeden van een misstand binnen een redelijke termijn intern bij:
 - a. het bevoegd gezag of,
 - b. de vertrouwenspersoon.
2. Indien het vermoeden van een misstand de leden van het College van Bestuur betreft kan betrokkene dit melden bij de toezichthouder. De toezichthouder zal zo nodig voorlopige maatregelen treffen en voorzien in een waarnemend College van Bestuur die in dit concrete geval het bevoegd gezag kan vertegenwoordigen.
3. Indien betrokkene zijn/haar identiteit niet bij het bevoegd gezag kenbaar wil maken zal het vermoeden van een misstand bij de vertrouwenspersoon gemeld moeten worden. Daarbij dient betrokkene zijn identiteit wel kenbaar te maken aan de vertrouwenspersoon, maar daarbij uitdrukkelijk en expliciet aan te geven dat de vertrouwenspersoon de identiteit niet aan het bevoegd gezag kenbaar mag maken. Betrokkene kan dit verzoek te allen tijde herroepen. Een volledig (dus ook voor de vertrouwenspersoon) anonieme melding kan en zal niet in behandeling worden genomen.
4. Degene die de melding ontvangt legt deze, voorzien van de datum waarop deze is ontvangen, schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door de betrokkene. De betrokkene ontvangt van de vastlegging een afschrift.
5. In geval van melding bij de vertrouwenspersoon stelt de vertrouwenspersoon het bevoegd gezag onverwijld in kennis van het gemelde vermoeden van een misstand en de datum waarop de melding is

ontvangen en zorgt ervoor dat het bevoegd gezag per omgaande een afschrift van de (al dan niet anonieme) getekende vastlegging ontvangt.

6. Het bevoegd gezag, de vertrouwenspersoon of de toezichthouder brengt terstond na ontvangst van de melding van een vermoeden van een misstand de commissie van de interne melding op de hoogte en draagt het onderzoek naar het gemelde vermoeden op aan de commissie.
7. De commissie stuurt een ontvangstbevestiging aan de betrokkene en/of de vertrouwenspersoon, die een vermoeden van een misstand heeft gemeld.
8. Onmiddellijk na melding van een vermoeden van een misstand bij de commissie start die voor zover dit noodzakelijk geacht wordt voor de uitoefening van haar taak, een onderzoek.
9. De betrokkene die het vermoeden van een misstand meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van de misstand is gemeld, behandelen de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van het bevoegd gezag of de toezichthouder wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten de organisatie. Bij het verschaffen van informatie zal de identiteit van de betrokkene niet worden genoemd en zal de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit zo veel mogelijk gewaarborgd blijft.

Artikel 7. Ontvankelijkheid

1. De commissie adviseert het bevoegd gezag de melding niet ontvankelijk te verklaren indien:
 - a. met het behandelen van de misstand geen redelijk belang gediend is;
 - b. er sprake is van een klacht, besluit of handelen/nalaten daarvan waarop het klachtreglement van OOOZ dan wel een andere regeling of regelgeving van toepassing is;
 - c. de melding niet binnen een redelijke termijn is geschied.

Artikel 8. Onderzoek

1. Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding van een vermoeden van een misstand is de commissie bevoegd namens het bevoegd gezag inlichtingen in te winnen die zij voor de vorming van haar advies nodig acht. Het bevoegd gezag is verplicht de commissie de gevraagde informatie te verschaffen, dan wel behulpzaam te zijn bij de verwerving ervan.
2. Ten behoeve van het onderzoek betreffende de melding van een vermoeden van een misstand, kan de commissie in ieder geval het bevoegd gezag en degene op wie het gemelde vermoeden van een misstand betrekking heeft, horen.
3. Indien de inhoud van het onderzoek van de door het bevoegd gezag verstrekte informatie - vanwege het vertrouwelijke karakter - uitsluitend ter kennisneming van de commissie dient te blijven, wordt dit aan de commissie mede gedeeld.
4. De commissie kan ter verkrijging van de benodigde informatie deskundigen inschakelen. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.

Artikel 9. Beraadslaging en advies

1. De commissie (voorzitter en tenminste twee leden) beraadslaagt in besloten vergadering over het aan het (waarnemend) bevoegd gezag uit te brengen advies.
2. Binnen vier weken na de hoorzitting stelt de commissie het advies vast. Deze termijn kan door de voorzitter met ten hoogste vier weken worden verlengd.
3. Indien de termijn van advies overeenkomstig lid 2 wordt verlengd, deelt de commissie dat onverwijld aan het (waarnemend) bevoegd gezag, betrokkene en/of de vertrouwenspersoon mede.
4. Het advies van de commissie bevat een gemotiveerde beoordeling van de ontvankelijkheid van betrokkene en het standpunt van de commissie ten aanzien van het gemelde vermoeden van een misstand. De commissie kan in haar advies tevens aanbevelingen aan het (waarnemend) bevoegd gezag doen.
5. Het advies wordt door de voorzitter en secretaris van de commissie getekend.
6. Het advies is niet bindend.
7. Het advies wordt in een geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van aan de commissie verstrekte informatie en de ter zake geldende wettelijke bepalingen, verstrekt aan de betrokkene en/of de vertrouwenspersoon en het (waarnemend) bevoegd gezag.
8. Indien de situatie daarom vraagt kan de commissie het (waarnemend) bevoegd gezag adviseren, vooruitlopende op het advies, voorlopige voorzieningen te treffen om een noodsituatie op te heffen.

Artikel 10. Beslissing op advies door bevoegd gezag

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de commissie, wordt betrokkene en/of de vertrouwenspersoon, evenals degenen op wie het vermoeden van een misstand betrekking heeft, door het (waarnemend) bevoegd gezag schriftelijk op de hoogte gebracht of zij het standpunt van de commissie deelt en of zij naar aanleiding van het advies voornemens is maatregelen te nemen en zo ja, welke.
2. Indien de beslissing niet binnen vier weken kan worden gegeven, kan deze termijn met ten hoogste vier weken worden verlengd. Het (waarnemend) bevoegd gezag zal hiervan schriftelijk melding doen aan betrokkene en/of de vertrouwenspersoon en de commissie.

Artikel 11. Termijnbepaling

1. Alle genoemde termijnen worden verlengd met het aantal dagen van de voor de betrokken school geldende vakanties.
2. Ambtshalve of op de partijverzoek kan de voorzitter de in dit reglement vastgestelde termijnen verlengen, indien daar naar zijn oordeel gewichtige redenen voor zijn. De commissie deelt een dergelijke termijnverlenging schriftelijk mede aan partijen.

Artikel 12. Melding aan een externe derde (justitie/politie)

1. Betrokkene kan het vermoeden van een misstand melden bij een externe derde als bedoeld in artikel 12 lid 1, met inachtneming van het in artikel 12 bepaalde, indien:
 - a. hij het niet eens is met de beslissing van het bevoegd gezag als bedoeld in artikel 10;
 - b. hij geen beslissing van het bevoegd gezag heeft ontvangen binnen de daarvoor gestelde termijn, bedoeld in artikel 10 jo. artikel 11 of
 - c. er sprake is van een uitzonderingsgrond ex. artikel 12 lid 2.
2. De limitatieve uitzonderingsgronden zijn:
 - a. acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijk externe melding noodzakelijk maakt;
 - b. een situatie waarin betrokkene in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
 - c. een duidelijke dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
 - d. een eerdere interne melding conform de voorgeschreven procedure van in wezen dezelfde misstand niet tot opheffing van die de misstand heeft geleid;
 - e. een wettelijke plicht of bevoegdheid tot direct extern melden.
3. De externe derde kan de melding van een vermoeden van een misstand niet in behandeling nemen als de termijn waarbinnen het bevoegd gezag een beslissing kenbaar dient te maken nog niet is verstreken.

Artikel 13. Meldingsprocedure justitie of politie

1. Externe derde in de zin van deze regeling is iedere organisatie of vertegenwoordiger van een organisatie, niet zijnde de vertrouwenspersoon of een raadsman, aan wie betrokkene een vermoeden van een misstand meldt, omdat externe melding naar zijn redelijk oordelen van een zodanig groot maatschappelijk belang is, dat dit belang in de concrete omstandigheden van het geval zwaarder moet wegen dan het belang van het bevoegd gezag bij geheimhouding, mits deze derde naar het redelijk oordeel van betrokkene gelet op alle omstandigheden van het geval in staat geacht te worden direct of indirect de vermoedde misstand op te kunnen heffen of doen heffen. Daarbij houdt betrokkene enerzijds rekening met de effectiviteit waarmee die derde kan ingrijpen en anderzijds met het belang van het bevoegd gezag bij een zo gering mogelijke schade als gevolg van het ingrijpen, voor zover die schade niet noodzakelijkerwijs voortvloeit uit het optreden tegen de misstand.
2. Betrokkene dient bij melding aan een externe derde een gepaste vorm van zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid in acht te nemen.
3. Naarmate de mogelijkheid van schade voor het bevoegd gezag als gevolg van de melding bij een externe derde groter wordt, dient het vermoeden van een misstand bij betrokkene die bij een externe derde meldt, sterker zijn.

Hoofdstuk 3. Overige en slotbepalingen

Artikel 14. Rechtsbescherming

1. Betrokkene die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling een vermoeden van een misstand heeft gemeld wordt op geen enkele wijze in zijn positie in de organisatie benadeeld als gevolg van het melden.
2. De betrokkene die een vermoeden van een misstand meldt dient niet uit een persoonlijk gewin te handelen. Indien daar toch sprake van is, dan is betrokkene niet gevrijwaard van sancties.
3. De betrokkene die een vermoeden van een misstand meldt waaraan hijzelf heeft deelgenomen, is niet gevrijwaard van sancties.

Artikel 15. Inwerkingtreding

1. Dit reglement kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken na instemming van de GMR.
2. Dit reglement treedt in werking op 16 maart 2010 en heeft directe werking. Instemming hierop is verkregen door: De GMR-PO op 4 februari 2010 De GMR-VO op 10 maart 2010 De Personeelsraad op 28 januari 2010

Artikel 16. Slotbepalingen

1. Dit reglement wordt op alle scholen en het stafbureau ter inzage gelegd (mede door plaatsing op de website van alle scholen van OZ).
2. Alle betrokkenen worden door het bevoegd gezag op een daartoe geëigende manier geïnformeerd over de klachtenregeling.
3. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

Aldus vastgesteld door het bestuur van Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio, d.d. 16 maart 2010.

Het bestuur van Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio,

H.T. Damhof MME

Voorzitter College van Bestuur.

Inhoud

Taken contactpersoon:

Taken contactpersoon:

1. eerste opvang van de klager verzorgen en het probleem in kaart brengen;
2. vragen wat de klager tot nu toe heeft gedaan om de klacht weg te nemen en wat de klager ziet als oplossing;
3. in kaart brengen van mogelijke vervolgstappen en hier uitleg over geven;
4. brengt zo nodig klager in contact met de gekozen functionaris;
5. vergezellen naar eerste gesprek, ofwel “warme overdracht” verzorgen;
6. registreren van de klacht;
7. vinger aan de pols houden bij de klager of de klacht is weggenomen;
8. het schoolbestuur informeren over signalen als concrete klacht uitblijft.

Inhoud

Vervoersprotocol

Bestemmingen

Vervoersmogelijkheden

Vervoersprotocol

Bij het opstellen van dit protocol is uitgegaan van de volgende doelen:

- het realiseren van een zo groot mogelijke (verkeers)veiligheid van de leerlingen, begeleiders en leerkrachten bij schoolactiviteiten waarbij leerlingen het schoolterrein verlaten, zowel in als buiten schooltijd.
- Vastleggen van de bijkomende verantwoordelijkheden/aansprakelijkheid bij schoolactiviteiten waarbij leerlingen het schoolterrein verlaten, waar ze behoren. (Bijvoorbeeld het dragen van gordels en het in en uitstappen is de verantwoordelijkheid van de vervoerder).

Verantwoordelijkheid van de leerkracht:

1. Bij een schoolactiviteit buiten het schoolterrein regelt de leerkracht het vervoer van zijn/haar groep volgens dit protocol.
2. Met de leerlingen wordt de reis vooraf besproken, met vermelding van het verwachte gedrag in het kader van de veiligheid.
3. De leerkracht meldt de buitenschoolse activiteit bij de directeur, ter goedkeuring, met datum, tijd, wijze van vervoer en aantal deelnemers (incl. begeleiding)

De wettelijke aansprakelijkheid.

Het bestuur van het openbaar onderwijs heeft voor taken die in opdracht van de school worden uitgevoerd, een aansprakelijkheidsverzekering. Tenzij er sprake is van zeer ernstige nalatigheid van de vervoerder, kan bij voorkomende calamiteiten een beroep op deze verzekering worden gedaan, doch in eerste instantie bij de verzekering van een eventueel schade of letsel veroorzakende derde partij.

Voor wat betreft vervoer per auto: juridisch vervoert u op eigen risico, dwz. dat schade in welke vorm dan ook aan uw voertuig niet valt onder de wettelijke aansprakelijkheid van het openbaar primair onderwijs. Schade die ontstaat tijdens een rit voor school wordt op de gebruikelijke wijze tussen de betrokken verzekeringsmaatschappijen afgehandeld. Het bestuur heeft wel een verzekering om kosten die niet vergoed worden door de eigen verzekering, te vergoeden. Te denken valt aan eigen risicobedragen en verlies van no-claim.

Wanneer leraren van de school in het kader van een uitstapje onder verantwoordelijkheid van de school leerlingen vervoeren, dienen zij ook een inzittendenverzekering te hebben voor het aantal personen dat zij vervoeren.

Bestemmingen

Vervoer naar bestemmingen in de wijk

Te denken valt aan de gymzaal, de bibliotheek, de kinderboerderij, de Vecht, enz.

Alle groepen gaan te voet.

Vervoer naar bestemmingen binnen Zwolle

Te denken valt aan Odeon, Musea, sporttoernooien, schoolbezoeken, pluslessen, enz.

Vanaf groep 6 kunnen leerkrachten besluiten vervoer per fiets te laten plaatsvinden.

Tot en met groep 5 worden kinderen altijd per (stads)bus of auto vervoerd. Voor hogere groepen is dit een mogelijkheid.

Vervoer naar bestemmingen buiten Zwolle

Te denken valt aan excursies.

Groepen worden vervoerd per auto, trein of bus.

Vervoersmogelijkheden

Vervoer te voet

Er bestaat een onderscheid tussen het lopen van een bekende weg of een wandeling naar een incidentele bestemming. Onderweg naar de gymzaal of de bibliotheek speelt routine bijvoorbeeld een grote rol. Dan wordt volstaan met alleen de leerkracht als begeleider, behalve als de groep groter is dan 25 leerlingen.

Bij onbekende bestemmingen gaan de groepen 1 en 2 op pad met een begeleider op ongeveer 10 leerlingen. Bij de groepen 3 en 4 is er naast de leerkracht een extra begeleider voor het oversteken van wegen. Vanaf groep 5 begeleidt alleen de leerkracht.

De leerlingen lopen altijd twee aan twee. Er wordt gestreefd naar een uniforme manier van oversteken die door alle leerkrachten in elke groep wordt toegepast. Bij elke wandeling dient de leerkracht er voor te zorgen dat er een mobiele telefoon wordt meegenomen.

Vervoer per fiets

Er wordt twee aan twee gefietst in groepen van maximaal 10 kinderen, met twee begeleiders per groep. De begeleiders dragen een signaaljas, één in de kop van de groep en één in de staart. Bij vervoer per fiets ziet de leerkracht er op toe dat de afspraken over begeleiding worden nageleefd.

Bij vervoer per fiets ziet de leerkracht er op toe dat de gebruikte fietsen, op het oog, in zo'n staat verkeren dat heen- en terugreis met minimaal risico kan verlopen. Van ouders van deelnemende leerlingen wordt verwacht dat zij zorgdragen voor een goede staat van onderhoud van de fiets.

Vervoer per auto

Als wordt besloten tot vervoer per auto, dan worden daarvoor ouders gevraagd door de leerkracht of de klassenouder.

In de oproep tot vervoerssteun neemt de leerkracht standaard de volgende zinsnede op:

Op de Campherbeek vinden wij het belangrijk dat leerlingen veilig vervoerd worden. Daarom vragen we u, voordat u uw vervoerssteun toezegt, het volgende:

- Beschikt u voor uw auto over een zgn. inzittendenverzekering voor het aantal personen (inclusief uzelf) dat u denkt te gaan vervoeren?
- Beschikt u over voldoende autogordels voor dat aantal personen?
- Wilt u bij het vervoer van leerlingen de algemeen geldende verkeersregels in acht nemen?
- Zorgt u ervoor dat de kinderen veilig in- en uitstappen en onder uw verantwoordelijkheid blijven tot de leerkracht de kinderen overneemt?

Bij 4 x ja maken we graag van uw vervoersaanbod gebruik!

We verwachten van de vervoerder verantwoordelijkheid ten aanzien van de volgende punten:

- De vervoerder houdt zich aan de algemeen geldende wettelijke verkeersregels.
- De vervoerder zorgt er voor dat de leerlingen een gordel dragen. Er mogen niet meer leerlingen worden vervoerd dan er gordels zijn.
- De vervoerder zorgt er voor dat leerlingen korter dan 1,50 meter of jonger dan 12 jaar geen zitting nemen op de stoel voorin.
- De vervoerder zorgt voor een bedrijfsveilige auto.
- De vervoerder dient een inzittendenverzekering te hebben en niet meer leerlingen in de auto toe te staan dan er door de verzekering worden gedekt en op een veilige wijze vervoerd kunnen worden.

De leerkracht zorgt er voor vertrek voor dat bovenstaande verantwoordelijkheden rond het vervoer per auto worden nageleefd door deze wederom onder de aandacht van de vervoerders te brengen.

Bijdrage van de school:

- Bestuurders krijgen een routebeschrijving mee en een (mobiel) telefoonnummer dat is te bellen bij problemen.
- Gemaakte vervoers- en parkeerkosten voor schoolactiviteiten binnen de gemeente Zwolle worden niet door de school vergoed.
- Gemaakte vervoers- en parkeerkosten voor schoolactiviteiten buiten de gemeente Zwolle worden, vanaf het verzamelpunt, door de school vergoed op basis van het dan geldende standaard kilometertarief voor personeel van het openbaar primair onderwijs in Zwolle. Een leerkracht die gebruik wil maken van deze mogelijkheid overlegt vooraf met de directeur over de financiële haalbaarheid van de reis.

Vervoer per bus

Bij het inschakelen van busvervoer is het van belang om voldoende zitplaatsen te bestellen.

In een bus nemen wettelijk gezien twee op dezelfde stoel of bank geplaatste kinderen beneden de 10 jaar één zitplaats in. Drie op dezelfde bank geplaatste kinderen ouder dan 9 jaar en jonger dan 14 jaar nemen wettelijk gezien twee zitplaatsen in. Wanneer er gordels in een bus aanwezig zijn, mag er per zitplaats maar 1 leerling vervoerd worden.

De school streeft er naar 3 kinderen op 2 banken te laten plaats nemen tot en met groep 2. Vanaf groep 3 gaan we uit van een eigen zitplaats per kind.

Per reis wordt vooraf het aantal begeleiders bepaald. Het aantal begeleiders hangt af van het aantal kinderen, de leeftijd en het doel van de reis.

De begeleiders dienen tijdens de reis verspreid door de bus te zitten. In elk geval bij de deuren, de nooduitgang en het dakluik. Er moet op een veilige plek in- en uitgestapt worden. BHV-ers worden over de bussen verdeeld.

Als gebruik wordt gemaakt van een stadsbus, dan wordt de busmaatschappij op de hoogte gebracht van het feit dat er een complete schoolklas gebruik gaat maken van de bus.

Een leerkracht die gebruik wil maken van busvervoer overlegt vooraf met de directeur over de financiële haalbaarheid van de reis.

Vervoer per trein

In de spits kan een groep verspreid worden in een trein; in de daluren reizen verdient de voorkeur. Om overzicht te houden is het dan nog noodzakelijk om een begeleider op ongeveer 6 leerlingen mee te nemen. Een leerkracht die gebruik wil maken van treinvervoer overlegt vooraf met de directeur over de financiële haalbaarheid van de reis.

Met dit protocol heeft de MR ingestemd op

In situaties waarin dit protocol niet voorziet, beslist de directeur.

Inhoud

Paragraaf 1 ALGEMEEN

Artikel 1 Begripsbepalingen

Paragraaf 2 DE KEUZE VAN DE LEDEN VAN DE GEMEENSCHAPPELIJKE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

Artikel 2 De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsorganen

Artikel 3 Omvang en samenstelling gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

Artikel 4 Onverenigbaarheden.

Artikel 5 Zittingsduur

Artikel 6 Tussentijdse vacature

Paragraaf 3 ALGEMENE TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE GEMEENSCHAPPELIJKE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD.

Artikel 7 Overleg met bevoegd gezag.

Artikel 8 Initiatiefbevoegdheid gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

Artikel 9 Openheid, onderling overleg en gelijke behandeling.

Artikel 10 Informatieverstrekking

Artikel 11 Jaarverslag.

Artikel 12 Openbaarheid en geheimhouding

Paragraaf 4 BIJZONDERE BEVOEGDHEDEN GEMEENSCHAPPELIJKE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD.

Artikel 13 Uitoefening van de instemming- en adviesbevoegdheden.

Artikel 14 Termijnen

Artikel 15 Verkiezing voorzitter en aanstelling secretaris

Artikel 16 Uitsluiting van leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

Artikel 17 Indienen agendapunten door personeel en ouders.

Artikel 18 Raadplegen personeel en ouders.

Artikel 19 Huishoudelijk reglement.

Paragraaf 5 REGELING (ANDERE) GESCHILLEN.

Artikel 20 Aansluiting geschillencommissie

Artikel 21 Andere geschillen.

Paragraaf 6 OPTREDEN ALS HET BEVOEGD GEZAG

Artikel 22 Overleg met bevoegd gezag

Paragraaf 7 OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 23 Voorzieningen.

Artikel 24 Rechtsbescherming.

Artikel 25 Wijziging reglement.

Paragraaf 1 ALGEMEEN

Artikel 1 Begripsbepalingen

<i>WMS</i>	a. WMS: de Wet Medezeggenschap Scholen;
<i>Bevoegd gezag</i>	b. Bevoegd gezag: het bestuur van Openbaar Rechtspersoon Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio;
<i>Directieraad</i>	c. Directieraad: door het bevoegd gezag gemandateerd orgaan, belast met de dagelijkse bestuurlijke verantwoordelijkheid;
<i>GMR-platform</i>	d. Gemeenschappelijke Medezeggenschapsplatform van Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio;
<i>GMR</i>	e. Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 4 van de WMS;
<i>MR</i>	f. Medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 van de WMS;
<i>themaraad</i>	g. themaraad: een themaraad als bedoeld in artikel 20 lid 4 van de wet WMS;
<i>deelraad</i>	h. deelraad: een deelraad als bedoeld in artikel 20 lid 1 van de wet WMS;
<i>commissie</i>	i. commissie: een door de medezeggenschapsraad ingestelde groep mensen die met een bepaald doel is samengesteld;
<i>scholen</i>	j. scholen voortgezet onderwijs: : Van der Capellenscholengemeenschap, Thorbecke Scholengemeenschap, Coleanum, Diezercollege; school voortgezet speciaal onderwijs: de Twijn;
<i>leerlingen</i>	k. leerlingen: leerlingen in de zin van de Wet op Voortgezet Onderwijs en de Wet op de Expertise Centra;
<i>ouders</i>	l. ouders: ouders, voogden of verzorgers van leerlingen;
<i>schoolleiding</i>	m. schoolleiding: de rector, de conrector, de directeur en de adjunct-directeur, bedoeld in de Wet op het Voortgezet Onderwijs en de Wet op de Expertise Centra, die in dienstverband dan wel anderszins door het bevoegd gezag gemandateerd werkzaam zijn aan de school;
<i>personeel</i>	n. personeel: het personeel dat in dienst is dan wel ten minste zes maanden te werk gesteld is zonder benoeming bij het bevoegd gezag en dat werkzaam is op de school;
<i>geleding</i>	o. geleding: de afzonderlijke groepen van leden, bedoeld in artikel 3, derde lid van de WMS;
<i>reglement GMR</i>	p. reglement GMR: Reglement van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad;
<i>reglement MR</i>	q. reglement MR: Reglement van de Medezeggenschapsraad;
<i>WVO</i>	r. WVO: de Wet op het Voortgezet Onderwijs ;
<i>WEC</i>	s. WEC: de Wet op de Expertise Centra.

Paragraaf 2 DE KEUZE VAN DE LEDEN VAN DE GEMEENSCHAPPELIJKE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

Artikel 2 De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsorganen

Aan de Openbare Rechtspersoon Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio is een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad Voortgezet (Speciaal) Onderwijs verbonden. Deze gemeenschappelijke medezeggenschapsraad wordt door de geledingen gekozen volgens de bepalingen van dit reglement en het medezeggenschapsstatuut van Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio.

Artikel 3 Omvang en samenstelling gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

Aantal leden

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad bestaat uit 18 leden van wie:
 - a. 9 leden uit de personeelsgeledingen die op grond van de volgende verdeling door de MR van de scholen worden gekozen: 2 leden van der Capellen Scholengemeenschap; 2 leden Thorbecke Scholengemeenschap; 2 leden Coleanum, 2 leden Diezer College en 1 lid de Twijn;
 - b. 9 leden uit de ouder- en/of leerlingengeleding, 2 leden van der Capellen Scholengemeenschap; 2 leden Thorbecke Scholengemeenschap; 2 leden Coleanum; 2 leden Diezer College en 1 lid de Twijn;
2. Indien onvoldoende ouders dan wel leerlingen bereid zijn lid te worden, kan de niet door de desbetreffende groep te vervullen plaats worden toegedeeld aan de andere groep.
3. Het toezicht op de reglementaire keuze van de leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad berust bij de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. De organisatie daarvan kan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad opdragen aan een verkiezingscommissie.
4. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad bepaalt de samenstelling, werkwijze en de bevoegdheden van deze commissie alsmede de wijze waarop bezwaren inzake besluiten van de commissie wordt beslist.
5. De medezeggenschapsraad maakt schriftelijk bekend aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, het bevoegd gezag en de geledingen welke personen, zijn gekozen als lid van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

Artikel 4 Onverenigbaarheden.

uitsluitingen

Geen lid van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kunnen zijn degenen die deel uitmaken van het bevoegd gezag;

Een personeelslid, dat is opgedragen om namens het bevoegd gezag op te treden in besprekingen met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kan niet tevens lid zijn van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

Een lid van het bestuur kan niet tevens lid van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad zijn.

Een personeelslid dat tevens ouder is kan geen deel uitmaken van de oudergeleding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

Artikel 5 Zittingsduur

zittingsduur

Een lid van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad heeft zitting voor een periode van 3 jaar.

Een lid van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad treedt na zijn zittingsperiode af.

Een lid dat ter invulling van een tussentijdse vacature is aangewezen, treedt af op het tijdstip dat degene in wiens plaats hij is aangewezen, zou moeten aftreden.

Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de

gemeenschappelijke medezeggenschapsraad:

- overlijden;
- door opzegging door het lid;
- zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit en waardoor het is
- gekozen;
- door onder curatele stelling.

Artikel 6 Tussentijdse vacature

*Tussentijdse
vacature*

1. In geval van een tussentijdse vacature wijst de medezeggenschapsraad tot opvolger van het betrokken lid aan de opvolger uit de desbetreffende geleding.
2. De aanwijzing geschiedt binnen een maand na het ontstaan van de vacature. De medezeggenschapsraad doet van deze aanwijzing mededeling aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaat.

Paragraaf 3 ALGEMENE TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE GEMEENSCHAPPELIJKE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD.

Artikel 7 Overleg met bevoegd gezag.

overleg GMR

Het bevoegd gezag en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad komen bijeen, indien daarom onder opgave van redenen wordt verzocht door de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, een geleding of het bevoegd gezag.

*overleg bevoegd
gezag - geleding*

Indien twee derde deel van de leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad dat wensen, voert het bevoegd gezag de in het eerste lid bedoelde bespreking met elke geleding afzonderlijk.

Artikel 8 Initiatiefbevoegdheid gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

initiatiefrecht GMR

De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad is bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden die de algemene gang van zaken in alle scholen of de meerderheid van de scholen vallend onder de wet op van de expertisecentra betreffende. Hij is bevoegd over deze aangelegenheden aan het bevoegd gezag voorstellen te doen en standpunten kenbaar te maken.

Het bevoegd gezag brengt op deze voorstellen, binnen drie maanden een schriftelijke, met redenen omklede reactie uit aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Alvorens over te gaan tot het uitbrengen van deze reactie, stelt het bevoegd gezag de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad ten minste eenmaal in de gelegenheid met hem overleg te voeren over de voorstellen van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

Indien tweederde deel van de leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en de meerderheid van elke geleding dat wensen, voert het bevoegd gezag de in het eerste lid bedoelde bespreking en overleg met elke geleding afzonderlijk.

Artikel 9 Openheid, onderling overleg en gelijke behandeling.

*Openheid en
onderling overleg*

De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad bevordert naar vermogen openheid en onderling overleg in de scholen.

*discriminatie/gelijke
behandeling*

De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad waakt voorts in de scholen in het algemeen tegen discriminatie op welke grond dan ook en bevordert gelijke behandeling in gelijke gevallen en in het bijzonder de gelijke behandeling van mannen en vrouwen en de inschakeling van gehandicapten en allochtone werknemers.

*Verslag
werkzaamheden*

De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad doet aan alle bij de scholen betrokkenen schriftelijk verslag van zijn werkzaamheden en stelt de geledingen in de gelegenheid om over aangelegenheden die de betrokken geleding in het bijzonder aangaan met hem overleg te voeren.

Artikel 10 Informatieverstrekking

*Algemene
informatie-
verstrekking*

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad ontvangt van het bevoegd gezag, al dan niet gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijze nodig heeft.
2. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad ontvangt in elk geval:
 - a. jaarlijks de begroting en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied;
 - b. jaarlijks voor 1 mei informatie over de berekening die ten grondslag ligt aan de middelen uit 's Rijks kas die worden toegerekend aan het bevoegd gezag;
 - c. jaarlijks voor 1 juli een jaarverslag als bedoeld in artikel 106 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs;
 - d. de uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden;
 - e. terstond informatie over elk oordeel van de klachtencommissie, bedoeld in artikel 24b van de Wet op de Voortgezet Onderwijs, waarbij de commissie een klacht gegrond heeft geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen, een en ander met inachtneming van de privacy van het personeel, ouders en leerlingen;
 - f. ten minste eenmaal per jaar schriftelijke gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken per groep van de in een van de scholen werkzame personen en de leden van het bevoegd gezag;
 - g. tenminste eenmaal per jaar schriftelijke gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken met het orgaan van de rechtspersoon dat is belast met het toezicht op het bevoegd gezag; h. aan het begin van het schooljaar schriftelijk de gegevens met betrekking tot de samenstelling van het bevoegd gezag, de organisatie binnen de scholen, het managementstatuut en de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid.

*Informeren andere
geleding*

3. Indien het bevoegd gezag een voorstel voor advies of instemming voorlegt aan een geleding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad wordt dat voorstel gelijktijdig ter kennisneming aan de andere geleding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad aangeboden. Daarbij verstrekt het bevoegd gezag de beweegredenen van het voorstel, alsmede de gevolgen die de uitwerking van het voorstel naar verwachting zal hebben voor het personeel, ouders en leerlingen en van de naar aanleiding daarvan genomen maatregelen.

Artikel 11 Jaarverslag.

Jaarverslag GMR

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad stelt jaarlijks een verslag van zijn werkzaamheden in het afgelopen jaar vast en zendt dit verslag ter kennisneming aan het bevoegd gezag, de betrokken medezeggenschapsraden, de schoolleiding, het personeel en de ouders.
2. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad draagt er zorg voor dat het verslag ten behoeve van belangstellenden op een algemeen toegankelijke plaats op de scholen ter inzage wordt gelegd, dan wel anderszins toegankelijk is.

Artikel 12 Openbaarheid en geheimhouding

1. De vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad is openbaar, tenzij over individuele personen wordt gesproken of de aard van een te behandelen zaak naar het oordeel van een derde van de leden zich daartegen verzet.

2. Indien bij een vergadering of een onderdeel daarvan een persoonlijk belang van een van de leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad in het geding is, kan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad besluiten dat het betrokken lid aan die vergadering of dat onderdeel daarvan niet deelneemt. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad besluit dan tegelijkertijd dat de behandeling van de desbetreffende aangelegenheid in een besloten vergadering plaatsvindt.
3. De leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen, ten aanzien waarvan het bevoegd gezag, dan wel de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad hun geheimhouding heeft opgelegd of waarvan zij, in verband met opgelegd geheimhouding, het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zoveel mogelijk vóór de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld.
4. Degene die de geheimhouding, zoals bedoeld in het derde lid van dit artikel, oplegt, deelt daarbij tevens mede welke schriftelijke of mondelinge verstrekte gegevens onder de geheimhouding vallen en hoelang deze dient te duren, alsmede of er personen zijn ten aanzien van wie de geheimhouding niet in acht behoeft te worden genomen.
5. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, noch door beëindiging van de band van betrokkenen met Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio.

Paragraaf 4 BIJZONDERE BEVOEGDHEDEN GEMEENSCHAPPELIJKE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD.

Artikel 13 Uitoefening van de instemming- en adviesbevoegdheden.

De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en/of de geledingen oefenen de instemming- en adviesbevoegdheden uit conform het bepaalde in de artikelen 16 en 18 van de Wet Medezeggenschap Scholen.

Overeenkomstig artikel 16, eerste lid van de Wet Medezeggenschap Scholen treedt de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad in plaats van de medezeggenschapsraad of een geleding, indien het aangelegenheden betreft genoemd in de artikelen 10 tot en met 14 Wet Medezeggenschap Scholen, die van gemeenschappelijk belang zijn voor alle scholen of voor de meerderheid van de scholen.

Artikel 14 Termijnen

1. Het bevoegd gezag stelt de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad of die geleding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad die het aangaat een termijn van 42 dagen waarbinnen een schriftelijke standpunt uitgebracht dient te zijn over de voorgenomen besluiten met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in de artikel 13 van dit reglement.
2. De in het eerste lid bedoelde termijn kan door het bevoegd gezag per geval, op gemotiveerd verzoek van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad dan wel die geleding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad die het aangaat, worden verlengd.
3. Het bevoegd gezag deelt onverwijld schriftelijk mee of de termijn al dan niet wordt verlengd en indien nodig voor welke termijn de verlenging geldt.
4. Indien de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad dan wel de geleding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad die het aangaat, niet binnen de in het eerste lid bedoelde termijn advies uitbrengt dan wel geen uitsluitsel geeft over het al dan niet verlenen van instemming, kan het bevoegd gezag het voorgenomen besluit omzetten in een definitief besluit.
5. De schoolvakanties hebben geen opschortende werking voor de in het eerste lid

genoemde termijn.

Artikel 15 Verkiezing voorzitter en aanstelling secretaris

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangende voorzitter.
2. De voorzitter, of bij diens verhindering de plaatsvervangende voorzitter, vertegenwoordigt de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad in rechte.
3. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad wijst een ambtelijk secretaris aan.

Artikel 16 Uitsluiting van leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

1. De leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad komen de uit het lidmaatschap voortvloeiende verplichtingen na.
2. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kan tot het oordeel komen, dat een lid van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad de in het eerste lid bedoelde verplichtingen niet nakomt, indien het betrokken lid;
 - a. hetzij ernstig nalatig is in het naleven van de bepalingen van de wet en van het medezeggenschapsreglement;
 - b. hetzij de plicht tot geheimhouding schendt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden;
 - c. hetzij een ernstige belemmering vormt voor het functioneren van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
3. Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad met een meerderheid van ten minste tweederde deel van het aantal leden besluiten het betreffende lid te wijzen op zijn verplichtingen dan wel het desbetreffende lid verzoeken zich terug te trekken als lid van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
4. Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de geleding, waaruit en waardoor het betrokken lid is gekozen, met een meerderheid van ten minste tweederde deel besluiten het lid van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad uit te sluiten van de werkzaamheden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad voor de duur van ten hoogste drie maanden.
5. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad pleegt ingeval van het in het tweede lid bedoelde oordeel en ingeval van een voornemen als bedoeld in het derde lid zoveel als mogelijk overleg met de geleding waardoor het betrokken lid is gekozen, rekeninghoudend met de vertrouwelijkheid van gegevens.
6. Een in het tweede lid bedoeld oordeel wordt schriftelijk aan het betrokken lid kenbaar gemaakt.
7. Een in het derde en vierde lid bedoeld besluit kan niet worden genomen, dan nadat het betrokken lid in de gelegenheid is gesteld schriftelijk kennis te nemen van de tegen hem ingebrachte bezwaren en tevens in de gelegenheid is gesteld zich daartegen te verweren, waarbij hij zich desgewenst kan doen bijstaan door een raadsman.

Artikel 17 Indienen agendapunten door personeel en ouders.

1. Het personeel dan wel de ouders van de school kunnen de secretaris schriftelijk verzoeken een onderwerp of een voorstel ter bespreking op de agenda van een vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad te plaatsen;
2. De secretaris voert overleg met de voorzitter en informeert de aanvrager of het onderwerp of voorstel al dan niet ter bespreking op de agenda wordt geplaatst alsmede wanneer de vergadering zal plaatsvinden.
3. Binnen tien dagen nadat de vergadering heeft plaatsgevonden, stelt de secretaris degenen, die een verzoek als bedoeld in het eerste lid van dit artikel, hebben ingediend schriftelijk op de hoogte van het resultaat van de bespreking van dat

onderwerp of voorstel door de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

Artikel 18 Raadplegen personeel en ouders.

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad dan wel een geleding van die gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kan besluiten, alvorens een besluit te nemen met betrekking tot een voorstel van het bevoegd gezag over de aangelegenheden, zoals bedoeld in artikel 13 van dit reglement, het personeel, de ouders, dan wel de afzonderlijke geledingen over dat voorstel te raadplegen.
2. Op verzoek van een derde deel van het personeel of een derde deel van de ouders raadpleegt de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad dan wel een geleding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, alvorens een besluit te nemen, het personeel en/of de ouders van de school over een voorstel, zoals bedoeld in het eerste lid.
3. Het voornemen voor het houden van een raadpleging wordt onverwijld ter kennisneming van het bevoegd gezag gebracht.

Artikel 19 Huishoudelijk reglement.

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad stelt, met nachtneming van de voorschriften van het medezeggenschapsreglement en de WMS, een huishoudelijk reglement vast.
2. In het huishoudelijk reglement wordt in ieder geval geregeld:
 - a. de taakomschrijving van de voorzitter en secretaris;
 - b. de wijze van bijeenroepen van vergaderingen;
 - c. de wijze van opstellen van de agenda;
 - d. de wijze van besluitvorming;
 - e. het quorum wat vereist is om te kunnen vergaderen.
3. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad zendt een afschrift van het huishoudelijk reglement aan het bevoegd gezag.

Paragraaf 5 REGELING (ANDERE) GESCHILLEN.

Artikel 20 Aansluiting geschillencommissie

Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio is aangesloten bij de landelijke commissie voor geschillen zoals bedoeld in artikel 30 van de Wet Medezeggenschap Scholen.

Artikel 21 Andere geschillen.

1. Andere geschillen genoemd in artikel 31 van de WMS worden voorgelegd aan een aan de organisatie verbonden commissie ter behandeling van geschillen, klachten of bezwaren, die het geschil zoveel als mogelijk in overeenstemming met het eigen reglement behandelt en een niet-bindend advies uitbrengt.
2. Indien het bevoegd gezag niet in overeenstemming met artikel 6 lid 2 van de WMS binnen drie maanden een reactie heeft uitgebracht op een door de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad gedaan voorstel of kenbaar gemaakt standpunt als bedoeld in artikel 8, kan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad binnen twee weken na het verstrijken van de termijn in de lid 1 bedoelde commissie verzoeken een termijn vast te stellen waarbinnen het bevoegd gezag alsnog een zodanige reactie dient uit te brengen.
3. Indien het bevoegd gezag naar het oordeel van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad een niet of onvoldoende met redenen omklede reactie heeft uitgebracht op een door de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad gedaan voorstel of kenbaar gemaakt standpunt als bedoeld in artikel 8 van het reglement, kan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad de reactie ter beoordeling aan de in lid bedoelde commissie en deze verzoeken een termijn vast

- te stellen waarbinnen het bevoegd gezag alsnog een zodanige reactie dient uit te brengen.
4. Indien het bevoegd gezag geen overleg heeft gevoerd als bedoeld in artikel 8, kan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad binnen twee weken na het verstrijken van de termijn de in lid 1 bedoelde commissie verzoeken een termijn te bepalen waarbinnen het overleg alsnog plaatsvindt.

Paragraaf 6 OPTREDEN ALS HET BEVOEGD GEZAG

Artikel 22 Overleg met bevoegd gezag

In artikel 10 van het Medezeggenschapstatuut van Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio is omschreven hoe het overleg met het bevoegd gezag en de medezeggenschap is geregeld.

Paragraaf 7 OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 23 Voorzieningen.

1. Het bevoegd gezag staat de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad het gebruik toe van de voorzieningen, waarover het kan beschikken en die de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft.
2. De faciliteiten voor de leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, zoals bedoeld in de wet, zijn door het bevoegd nader uitgewerkt in het medezeggenschapstatuut.

Artikel 24 Rechtsbescherming.

Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de leden en de gewezen leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad niet uit hoofde daarvan worden benadeeld in hun positie met betrekking tot een van de scholen.

Artikel 25 Wijziging reglement.

Het bevoegd gezag legt elke wijziging van dit reglement als voorstel voor aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en stelt het gewijzigde reglement slechts vast voor zover het na overleg al dan niet gewijzigde voorstel de instemming van ten minste tweederde deel van het aantal leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad heeft verworven.

Artikel 26 Citeertitel; inwerkingtreding.

1. Dit reglement kan worden aangehaald als: GMR-reglement Voortgezet (Speciaal) Onderwijs van Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio.
2. Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 augustus 2008.
3. Het reglement van de GMR-Voortgezet Onderwijs d.d. wordt ingetrokken.

Inhoud

MR Reglement, Statuut en Huishoudelijk reglement MR.

Paragraaf 1 ALGEMEEN

Artikel 1 Begripsbepalingen

Paragraaf 2 DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

Artikel 2 De Medezeggenschapsraad

Artikel 3 Omvang en samenstelling medezeggenschapsraad

Artikel 4 Onverenigbaarheden

Artikel 5 Zittingsduur

Paragraaf 3 DE VERKIEZING.

Artikel 6 Organisatie verkiezingen

Artikel 7 Datum verkiezingen

Artikel 8 Verkiesbare en kiesgerechtigde personen

Artikel 9 Bekendmaking verkiesbare en kiesgerechtigde personen

Artikel 10 Onvoldoende kandidaten

Artikel 11 Verkiezing

Artikel 12 Stemming volmacht

Artikel 13 Uitslag verkiezingen

Artikel 14 Tussentijdse vacature.

Paragraaf 4 ALGEMENE TAKEN EN BEVOEGDHEDEN MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

Artikel 15 Overleg met bevoegd gezag

Artikel 16 Initiatief bevoegdheid medezeggenschap

Artikel 17 Openheid, onderling overleg en gelijke behandeling

Artikel 18 Informatieverstrekking

Artikel 19 Jaarverslag

Artikel 20 Openheid en geheimhouding

Paragraaf 5 BIJZONDERE BEVOEGDHEDEN MEDEZEGGENSCHAP

Artikel 21 Uitoefening van de instemming- en adviesbevoegdheden

Artikel 22 Termijnen

Paragraaf 6 INRICHTING EN WERKWIJZE MEDEZEGGENSCHAP

Artikel 23 Verkiezing voorzitter en secretaris

Artikel 24 Uitsluiting van leden van de Medezeggenschapsraad

Artikel 25 Indienen agendapunten door personeel en ouders (per school, eigen invulling. Voorbeeld)

Artikel 26 Raadplegen personeel en ouders (voorbeeld)

Artikel 27 Huishoudelijk reglement

Paragraaf 7 REGELING GESCHILLEN

Artikel 28 Aansluiting geschillencommissie

Paragraaf 8 OPTREDEN NAMENS HET BEVOEGD GEZAG

Artikel 29 Overleg

Paragraaf 9 OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 30 Voorzieningen

Artikel 31 Rechtsbescherming

Artikel 32 Wijziging reglement

Artikel 33 Citeertitel; in werking treding

Voorbeeld Huishoudelijk Reglement MR Ceeleum

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

Artikel 2 Secretaris

Artikel 3 Penningmeester

Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad

Artikel 5 Deskundigen en/of adviseur

Artikel 6 Commissies

Artikel 7 Quorum en besluitvorming

Artikel 8 Verslagen

Artikel 9 Opleiding

Artikel 10 Onvoorzien

Artikel 11 Wijziging en vaststelling van het huishoudelijke reglement

MR Reglement, Statuut en Huishoudelijk reglement MR.

Paragraaf 1 ALGEMEEN

Artikel 1 Begripsbepalingen

<i>WMS</i>	a. WMS: de Wet Medezeggenschap Scholen;
<i>Bevoegd gezag</i>	b. Bevoegd gezag: het bestuur van Openbaar Rechtspersoon Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio;
<i>Directieraad</i>	c. Directieraad: door het bevoegd gezag gemandateerd orgaan, belast met de dagelijkse bestuurlijke verantwoordelijkheid;
<i>GMR</i>	d. Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 4 van de WMS;
<i>MR</i>	e. Medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 van de WMS;
<i>commissie</i>	f. commissie: een door de medezeggenschapsraad ingestelde groep mensen die met een bepaald doel is samengesteld;

<i>school</i>	g. school voortgezet speciaal onderwijs: de Twijn;
<i>leerlingen</i>	h. leerlingen: leerlingen in de zin van Wet op de Expertise Centra;
<i>ouders</i>	i. ouders: ouders, voogden of verzorgers van leerlingen;
<i>schoolleiding</i>	j. schoolleiding: de directeur en de adjunct-directeur, bedoeld in de Wet op Expertise Centra, die in dienstverband dan wel anderszins door het bevoegd gezag gemandateerd werkzaam zijn aan de school;
<i>personeel</i>	k. personeel: het personeel dat in dienst is dan wel ten minste zes maanden te werk gesteld is zonder benoeming bij het bevoegd gezag en dat werkzaam is op de school;
<i>geleding</i>	l. geleding: de afzonderlijke groepen van leden, bedoeld in artikel 3, derde lid van de WMS;
<i>reglement GMR</i>	m. reglement GMR: Reglement van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad;
<i>reglement MR</i>	n. reglement MR: Reglement van de Medezeggenschapsraad;
<i>WEC</i>	o. WEC: de Wet op de Expertise Centra.

Paragraaf 2 DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

Artikel 2 De Medezeggenschapsraad

Aan de school is een medezeggenschapsraad verbonden. Deze raad wordt rechtstreeks door en uit de ouders en het personeel gekozen volgens de bepalingen van dit reglement. De omvang en samenstelling van de medezeggenschapsraad wordt op schoolniveau bepaald binnen de grenzen van het Medezeggenschapstatuut. De keuze van het aantal leden van de medezeggenschapsraad wordt door de secretaris van de medezeggenschapsraad aan het bevoegd gezag gemeld.

Artikel 3 Omvang en samenstelling medezeggenschapsraad

- | | |
|---------------------|---|
| <i>aantal leden</i> | <ol style="list-style-type: none"> 1. De medezeggenschapsraad bestaat uit een aantal leden van wie: <ol style="list-style-type: none"> a. ... leden door en uit de personeelsgeleding worden gekozen; b. ....leden door en uit de oudergeleding gekozen; 2. Indien niet aan het gestelde in het eerste lid onder b en c kan worden voldaan, omdat onvoldoende ouders dan wel leerlingen bereid zijn lid te worden, kan de niet door de desbetreffende groep te vervullen plaats worden toegedeeld aan de andere groep. 3. Elke medezeggenschapsraad kiest één lid van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. 4. De medezeggenschapsraad maakt schriftelijk bekend aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, het bevoegd gezag, de geledingen welke persoon, conform het roulatieschema is gekozen als lid van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. |
|---------------------|---|

Artikel 4 Onverenigbaarheden

- | | |
|----------------------|--|
| <i>uitsluitingen</i> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Personen die deel uitmaken van het bevoegd gezag kunnen geen zitting nemen in de medezeggenschapsraad. 2. Een personeelslid dat is opgedragen om namens het bevoegd gezag op te treden in besprekingen met de medezeggenschapsraad kan niet tevens lid zijn van de medezeggenschapsraad. |
|----------------------|--|

Artikel 5 Zittingsduur

- | | |
|---------------------|---|
| <i>zittingsduur</i> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Een lid van de medezeggenschapsraad heeft zitting voor een periode van 3 jaar. 2. Een lid van de medezeggenschapsraad treedt na zijn zittingsperiode af en is |
|---------------------|---|

- terstond herkiesbaar.
3. 3.Een lid dat ter invulling van een tussentijdse vacature is aangewezen, treedt af op het tijdstip dat degene in wiens plaats hij is aangewezen , zou moeten aftreden.
 4. 4.Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad:
 - overlijden;
 - door opzegging door het lid;
 - zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit en waardoor het is gekozen;
 - door onder curatele stelling.

Paragraaf 3 DE VERKIEZING.

Artikel 6 Organisatie verkiezingen

- organisatie*
1. De leiding van de verkiezing van de leden van de medezeggenschapsraad berust bij de medezeggenschapsraad. De organisatie daarvan kan de medezeggenschapsraad opdragen aan een verkiezingscommissie.
 2. De medezeggenschapsraad bepaalt de samenstelling, werkwijze, en de bevoegdheden van de verkiezingscommissie alsmede de wijze waarop over bezwaren inzake besluiten van de verkiezingscommissie wordt beslist.

Artikel 7 Datum verkiezingen

- datum verkiezingen*
1. De medezeggenschapsraad bepaalt de datum van de verkiezing, alsmede de tijdstippen van aanvang en einde van de stemming.
 2. De medezeggenschapsraad stelt het bevoegd gezag, de ouders, de leerlingen en het personeel in kennis van de in het eerste lid genoemde tijdstippen.

Artikel 8 Verkiesbare en kiesgerechtigde personen

- actief en passief
kiesrecht*
- Zij die op de dag van de kandidaatstelling deel uitmaken van het personeel of ouder zijn, zijn kiesgerechtigd en verkiesbaar tot lid van de medezeggenschapsraad.

Artikel 9 Bekendmaking verkiesbare en kiesgerechtigde personen

- kieslijst*
- De medezeggenschapsraad stelt zes weken voor de verkiezingen een lijst vast van de personen die kiesgerechtigd en verkiesbaar zijn. Deze lijst wordt aan de ouders en het personeel bekend gemaakt onder vermelding van de mogelijkheid zich kandidaat te stellen, alsmede van de daarvoor gestelde termijn.

Artikel 10 Onvoldoende kandidaten

1. Indien uit de ouders en het personeel niet meer kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de medezeggenschapsraad voor die geleding zijn, vindt voor die geleding geen verkiezing plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen
2. De medezeggenschapsraad stelt het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten daarvan tijdig vóór de verkiezingsdatum in kennis.

Artikel 11 Verkiezing

- stemming*
- De verkiezing vindt plaats bij geheime, schriftelijke stemming.

Artikel 12 Stemming volmacht

- stemprocedure*
1. Een kiesgerechtigde brengt ten hoogste evenveel stemmen uit als er zetels voor

- zijn geleding in de medezeggenschapsraad zijn. Op een kandidaat kan slechts één stem worden uitgebracht.
- Volmacht*
2. Een kiesgerechtigde kan bij schriftelijke volmacht met overgave van zijn stembiljet een ander, die tot dezelfde geleding behoort, zijn stem laten uitbrengen. Een kiesgerechtigde kan voor ten hoogste één andere kiesgerechtigde bij volmacht een stem uitbrengen.

Artikel 13 Uitslag verkiezingen

- Uitslag verkiezingen*
1. Gekozen zijn de kandidaten die achtereenvolgens het hoogste aantal stemmen op zich hebben verenigd. Indien er voor de laatste te bezetten zetel meer kandidaten zijn, die een gelijk aantal stemmen op zich verenigd hebben, beslist tussen hen het lot.
 2. De uitslag van de verkiezingen wordt door de medezeggenschapsraad vastgesteld en schriftelijk bekendgemaakt aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten.

Artikel 14 Tussentijdse vacature.

- tussentijdse vacatures*
1. In geval van een tussentijdse vacature wijst de medezeggenschapsraad tot opvolger van het betrokken lid aan de kandidaat uit de desbetreffende geleding die blijkens de vastgestelde uitslag, bedoeld in artikel 13, tweede lid, daarvoor als eerste in aanmerking komt.
 2. De aanwijzing geschiedt binnen een maand na het ontstaan van de vacature. De medezeggenschapsraad doet van deze aanwijzing mededeling aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaat.
 3. Indien uit de ouders en het personeel minder kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de medezeggenschapsraad voor die geleding zijn of indien er geen opvolger als bedoeld in het eerste lid aanwezig is, kan in de vacature(s) voorzien worden door het houden van een tussentijdse verkiezing. In dat geval zijn de artikelen 6 t/m 13 van overeenkomstige toepassing.

Paragraaf 4 ALGEMENE TAKEN EN BEVOEGDHEDEN MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

Artikel 15 Overleg met bevoegd gezag

- overleg bevoegd gezag*
1. Het bevoegd gezag en de medezeggenschapsraad komen bijeen, indien daarom onder opgave van redenen wordt verzocht door de medezeggenschapsraad, een geleding van de medezeggenschapsraad of het bevoegd gezag.
 2. Indien tweederde deel van de leden van de medezeggenschapsraad en de meerderheid van elke geleding dat wensen, voert het bevoegd gezag de in het eerste lid bedoelde bespreking met elke geleding afzonderlijk.

Artikel 16 Initiatief bevoegdheid medezeggenschap

- initiatiefrecht MR*
1. De medezeggenschapsraad is bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden die de school betreffende. Hij is bevoegd over deze aangelegenheden aan het bevoegd gezag voorstellen te doen en standpunten kenbaar te maken.
 2. Het bevoegd gezag brengt op deze voorstellen binnen drie maanden een schriftelijke, met redenen omklede reactie uit aan de medezeggenschapsraad.
 3. Alvorens over te gaan tot het uitbrengen van deze reactie, stelt het bevoegd gezag de medezeggenschapsraad ten minste eenmaal in de gelegenheid met hem overleg te voeren over de voorstellen van de medezeggenschapsraad.
 4. Indien tweederde deel van de leden van de medezeggenschapsraad en de meerderheid van elke geleding dat wensen, voert het bevoegd gezag de in het eerste lid bedoelde besprekingen en overleg met elke geleding afzonderlijk.

Artikel 17 Openheid, onderling overleg en gelijke behandeling

<i>openheid</i>	1. De medezeggenschapsraad bevordert naar vermogen openheid en onderling overleg in de school.
<i>discriminatie/gelijke behandeling</i>	2. De medezeggenschapsraad waakt voorts in de school in het algemeen tegen discriminatie op welke grond dan ook en bevordert gelijke behandeling in gelijke gevallen en in het bijzonder de gelijke behandeling van mannen en vrouwen en de inschakeling van gehandicapten en allochtone werknemers.
<i>verslag</i>	3. De medezeggenschapsraad doet aan alle bij de school betrokkenen schriftelijk verslag van zijn werkzaamheden en stelt de geledingen in de gelegenheid om over aangelegenheden die de betrokken geleding in het bijzonder aangaan met hem overleg te voeren.

Artikel 18 Informatieverstrekking

<i>algemene informatie verstrekking</i>	Conform het Medezeggenschapsstatuut en artikel 8 van de Wet Medezeggenschap Scholen verstrekt het bevoegd gezag al dan niet gevraagd, tijdig alle informatie die de medezeggenschapsraad voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft.
---	---

Artikel 19 Jaarverslag

De medezeggenschapsraad stelt jaarlijks een verslag van zijn werkzaamheden in het afgelopen jaar vast en zendt dit verslag ter kennisneming aan het bevoegd gezag, de schoolleiding, het personeel, de ouders en leerlingen. De medezeggenschapsraad draagt er zorg voor dat het verslag ten behoeve van belangstellenden op een algemeen toegankelijke plaats op de school ter inzage wordt gelegd.

Artikel 20 Openheid en geheimhouding

1. De vergadering van de medezeggenschapsraad is openbaar, tenzij over individuele personen wordt gesproken of de aard van een te behandelen zaak naar het oordeel van een derde van de leden zich daartegen verzet.
2. Indien bij een vergadering of een onderdeel daarvan een persoonlijk belang van een van de leden van de medezeggenschapsraad in het geding is, kan de medezeggenschapsraad besluiten dat het betrokken lid aan die vergadering of dat onderdeel daarvan niet deelneemt. De medezeggenschapsraad besluit dan tegelijkertijd dat de behandeling van de desbetreffende aangelegenheid in een besloten vergadering plaatsvindt.
3. De leden van de medezeggenschapsraad zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen, ten aanzien waarvan het bevoegd gezag dan wel de medezeggenschapsraad hun geheimhouding heeft opgelegd of waarvan zij, in verband met opgelegde geheimhouding, het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zoveel mogelijk vóór de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld.
4. Degene die de geheimhouding, zoals bedoeld in het derde lid van dit artikel, oplegt, deelt daarbij tevens mede welke schriftelijke of mondelinge verstrekte gegevens onder de geheimhouding vallen en hoelang deze dient te duren, alsmede of er personen zijn ten aanzien van wie de geheimhouding niet in acht behoeft te worden genomen.
5. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de raad, noch door beëindiging van de band van de betrokkene met de school.

Paragraaf 5 BIJZONDERE BEVOEGDHEDEN MEDEZEGGENSCHAP

Artikel 21 Uitoefening van de instemming- en adviesbevoegdheden

*uitoefening
bevoegdheden*

1. De medezeggenschapsraad en/of geledingen oefenen de instemmings- en adviesbevoegdheden uit conform het bepaalde in de artikelen 10 tot en met 14, artikel 16 en artikel 18 van de Wet Medezeggenschap Scholen.
2. Overeenkomstig artikel 16, eerste lid van de Wet Medezeggenschap Scholen treedt de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad in de plaats van de medezeggenschapsraad of een geleding, indien het aangelegenheden betreft die van gemeenschappelijk belang zijn voor alle scholen of voor de meerderheid van de scholen, vallend het Medezeggenschapsstatuut Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio 2007.

Artikel 22 Termijnen

termijnen

1. Het bevoegd gezag stelt de medezeggenschapsraad of die geleding van de medezeggenschapsraad die het aangaat (nadere aanduiding van de termijn) waarbinnen een schriftelijk standpunt uitgebracht dient te zijn over de voorgenomen besluiten met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in de artikel 21 van dit reglement.
2. De in het eerste lid bedoelde termijn kan door het bevoegd gezag per geval, op gemotiveerd verzoek van de medezeggenschapsraad dan wel die geleding van de medezeggenschapsraad die het aangaat, worden verlengd.
3. Het bevoegd gezag deelt onverwijld schriftelijk mee of de termijn al dan niet wordt verlengd en indien nodig voor welke termijn de verlenging geldt.
4. Indien de medezeggenschapsraad dan wel de geleding van de medezeggenschapsraad die het aangaat, niet binnen de in het eerste lid bedoelde termijn advies uitbrengt dan wel geen uitsluitsel geeft over het al dan niet verlenen van instemming, kan het bevoegd gezag het voorgenomen besluit omzetten in een definitief besluit.

Paragraaf 6 INRICHTING EN WERKWIJZE MEDEZEGGENSCHAP

Artikel 23 Verkiezing voorzitter en secretaris

Functies in MR

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter, een plaatsvervangend voorzitter en een secretaris.
2. De voorzitter, of bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter, vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in rechte.

Artikel 24 Uitsluiting van leden van de Medezeggenschapsraad

verplichtingen

1. De leden van de medezeggenschapsraad komen de uit het lidmaatschap voortvloeiende verplichtingen na.
2. De medezeggenschapsraad kan tot het oordeel komen, dat een lid van de medezeggenschapsraad de in het eerste lid bedoelde verplichtingen niet nakomt, indien het betrokken lid;
 - a. hetzij ernstig nalatig is in het naleven van de bepalingen van de wet en van het medezeggenschapsreglement;
 - b. hetzij de plicht tot geheimhouding schendt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden;
 - c. hetzij een ernstige belemmering vormt voor het functioneren van de medezeggenschapsraad.
3. Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de medezeggenschapsraad met een meerderheid van ten minste tweederde deel van het aantal leden besluiten het betreffende lid te wijzen op zijn verplichtingen dan

wel het desbetreffende lid verzoeken zich terug te trekken als lid van de medezeggenschapsraad.

4. Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de geleding, waaruit en waardoor het betrokken lid is gekozen, met een meerderheid van ten minste tweederde deel besluiten het lid van de medezeggenschapsraad uit te sluiten van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad voor de duur van ten hoogste drie maanden.
5. De medezeggenschapsraad pleegt ingeval van het in het tweede lid bedoelde oordeel en ingeval van een voornemen als bedoeld in het derde lid zoveel als mogelijk overleg met de geleding waaruit en waardoor het betrokken lid is gekozen, rekeninghoudend met de vertrouwelijkheid van gegevens.
6. Een in het tweede lid bedoeld oordeel wordt schriftelijk aan het betrokken lid kenbaar gemaakt.
7. Een in het derde en vierde lid bedoeld besluit kan niet worden genomen, dan nadat het betrokken lid in de gelegenheid is gesteld schriftelijk kennis te nemen van de tegen hem ingebrachte bezwaren en tevens in de gelegenheid is gesteld zich daartegen te verweren, waarbij hij zich desgewenst kan doen bijstaan door een raadsman.

Artikel 25 Indienen agendapunten door personeel en ouders (per school, eigen invulling. Voorbeeld)

*verzoek indienen
agendapunten*

1. Het personeel, dan wel de ouders van de school kunnen de secretaris schriftelijk verzoeken een onderwerp of voorstel ter bespreking op de agenda van een vergadering van de raad te plaatsen.
2. De secretaris voert overleg met de voorzitter en informeert de aanvrager of het onderwerp of voorstel al dan niet ter bespreking op de agenda wordt geplaatst alsmede wanneer de vergadering zal plaatsvinden.
3. Binnen een week nadat de vergadering heeft plaatsgevonden, stelt de secretaris degenen, die een verzoek als bedoeld in het eerste lid van dit artikel hebben ingediend op de hoogte van het resultaat van de bespreking van dat onderwerp of voorstel van de raad.

Artikel 26 Raadplegen personeel en ouders (voorbeeld)

*achterban
raadpleging*

1. De medezeggenschapsraad dan wel een geleding van die raad kan besluiten, alvorens een besluit te nemen met betrekking tot een voorstel van het bevoegd gezag over aangelegenheden, zoals bedoeld in artikel 21 van dit reglement, het personeel, de ouders, de leerlingen dan wel de afzonderlijke geledingen over dat voorstel te raadplegen;
2. Op verzoek van een derde deel van het personeel of een derde deel van ouders raadpleegt de medezeggenschapsraad dan wel een geleding van die raad, alvorens een besluit te nemen, het personeel en of ouders van de school over een voorstel, zoals bedoeld in het eerste lid.
3. Het voornemen voor het houden van een raadpleging wordt onverwijld ter kennisneming van het bevoegd gezag gebracht.

Artikel 27 Huishoudelijk reglement

1. De medezeggenschapsraad stelt, met inachtneming van de voorschriften van het medezeggenschapsreglement en de wet, een huishoudelijk reglement vast.
2. In het huishoudelijk reglement wordt in ieder geval geregeld:
 - a. de taakomschrijving van de voorzitter en secretaris;
 - b. de wijze van bijeenroepen van vergaderingen;
 - c. de wijze van opstellen van de agenda;
 - d. de wijze van besluitvorming;
 - e. het quorum wat vereist is om te kunnen vergaderen.
3. De medezeggenschapsraad zendt een afschrift van het huishoudelijk reglement

aan het bevoegd gezag.

Paragraaf 7 REGELING GESCHILLEN

Artikel 28 Aansluiting geschillencommissie

bestaande commissie De school is aangesloten bij de landelijke commissie voor geschillen, zoals bedoeld in artikel 30 en volgende van de Wet Medezeggenschap Scholen.

Paragraaf 8 OPTREDEN NAMENS HET BEVOEGD GEZAG

Artikel 29 Overleg

overleg namens bevoegd gezag

1. De directeur voert namens het bevoegd gezag het overleg, als bedoeld in dit reglement, met de medezeggenschapsraad.
2. Op verzoek van de medezeggenschapsraad of op verzoek van het personeelslid, als genoemd in het eerste lid, kan het bevoegd gezag besluiten dat personeelslid te ontheffen van zijn taak om een bespreking namens het bevoegd gezag te voeren
3. Op verzoek van de medezeggenschapsraad voert het bevoegd gezag in bijzondere gevallen zelf de besprekingen met de medezeggenschapsraad.

Paragraaf 9 OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 30 Voorzieningen

Het bevoegd gezag staat de medezeggenschapsraad het gebruik toe van de voorzieningen, waarover het kan beschikken en die de raad voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft.

Het bevoegd gezag werkt de faciliteiten voor de leden van de medezeggenschapsraad, zoals bedoeld in de wet, nader uit in het medezeggenschapsstatuut.

Artikel 31 Rechtsbescherming

geen nadeel MR-lid Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de personen die staan of gestaan hebben op een lijst van kandidaat gestelde personen als bedoeld in artikel 9 van dit reglement, alsmede de leden en de gewezen leden van de medezeggenschapsraad niet uit hoofde daarvan worden benadeeld in hun positie met betrekking tot de school.

Artikel 32 Wijziging reglement

wijziging reglement Het bevoegd gezag legt elke wijziging van dit reglement als voorstel voor aan de medezeggenschapsraad en stelt het gewijzigde reglement slechts vast voor zover het na overleg al dan niet gewijzigde voorstel de instemming van ten minste twee derde deel van het aantal leden van de medezeggenschapsraad heeft verworven.

Artikel 33 Citeertitel; in werking treding

Dit reglement kan worden aangehaald als: Medezeggenschapsreglement van naam

Dit reglement treedt in werking met ingang van: datum

Voorbeeld Huishoudelijk Reglement MR Coleanum

Werkdocument 17-09-2012

Huishoudelijk Reglement van de Medezeggenschapsraad van Gymnasium Coleanum

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden
 - een voorzitter: de voorzitter is afkomstig uit de oudergeleding en
 - een plaatsvervangend voorzitter uit de personeelsgeleding (PMR) .
2. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad.
3. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in en buiten rechte.

Artikel 2 Secretaris

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een secretaris. De secretaris is afkomstig uit de PMR.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de medezeggenschapsraad, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de medezeggenschapsraad bestemde en van de medezeggenschapsraad uitgaande stukken.

Artikel 3 Penningmeester

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden (indien gewenst) een penningmeester.
2. De penningmeester voert de financiële huishouding van de medezeggenschapsraad; hij stelt ieder jaar de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag.
3. De penningmeester doet de raad een voorstel in de begroting voor de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de raad, de eventuele geledingen en de deelraad worden verdeeld.
4. De raad stelt de begroting vast.

Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad

1. De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste zes per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering. Bij het opstellen van de jaarplanning van de vergaderingen wordt rekening gehouden met het toetsrooster om de leerling-geleding optimaal gelegenheid te geven aanwezig te zijn.
3. De vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat een verzoek daartoe is ingekomen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
4. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris schriftelijk uitgenodigd.
5. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst. De agenda wordt mede vastgesteld aan de hand van de jaarplanning (bijlage 2 van dit reglement). De jaarplanning wordt mede opgesteld aan de hand van de cyclus van beleidsdocumenten (bijlage 3 van dit reglement).
6. Ieder lid van de medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda ten minste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad verstuurd.
8. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de medezeggenschapsraad aan het bevoegd gezag en aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. De agenda wordt ter inzage gelegd op een algemeen toegankelijke plaats in de school ten behoeve van belangstellenden. De agenda wordt tevens gepubliceerd op de webpagina van de MR op de website van Gymnasium Coleanum.

Artikel 5 Deskundigen en/of adviseur

1. De medezeggenschapsraad kan besluiten één of meer deskundigen/adviseurs uit te nodigen tot het bijwonen van een vergadering met het oog op de behandeling van een bepaald onderwerp.
2. Aan de in het eerste lid bedoelde perso(o)n(en) worden tijdig de agenda en de stukken van de betrokken vergadering verstrekt.
3. De leden van de raad kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid genoemde perso(o)n(en) inlichtingen en advies vragen.
4. Een deskundige kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven.

Artikel 6 Commissies

De medezeggenschapsraad kan commissies instellen ter voorbereiding van de door de raad te behandelen onderwerpen.

Artikel 6.a Evaluatiecommissie

1. Een vaste commissie is de Evaluatiecommissie. Doel van deze commissie is de toetsing van de Samenwerkingsovereenkomst met het Openbaar Onderwijs Zwolle. De samenwerking wordt jaarlijks in maart/april getoetst aan de hand van het evaluatiedocument.
2. De evaluatiecommissie is samengesteld uit zes personen, waarvan een ouder, een lid van de PMR, een lid van de oudergeleding van de MR en twee medewerkers van de school.
3. Het evaluatiedocument wordt met het College van Bestuur van OOOZ besproken in het eerste jaar na de totstandkoming en daarna elke drie jaar. Van deze planning kan worden afgeweken, indien zich situaties voordoen die vaker noodzaken.

Artikel 7 Quorum en besluitvorming

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de medezeggenschapsraad bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin ten minste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is.
2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 4 voorgeschreven wijze, met dien verstande dat er slechts twee dagen tussen de rondzending van de oproep en de datum van de vergadering behoeven te verlopen. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.
3. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De medezeggenschapsraad kan besluiten van deze regel af te wijken.
4. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
5. Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen gewone meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen hen die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij deze herstemming is diegene gekozen die alsdan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken, beslist het lot.
6. Bij staking van de stemmen over een door de medezeggenschapsraad te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de medezeggenschapsraad opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 8 Verslagen

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad een verslag dat in de volgende vergadering door de medezeggenschapsraad wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, achtste lid, van dit reglement bekendgemaakt.
3. De secretaris doet jaarlijks in de eerste vergadering van het nieuwe schooljaar schriftelijk verslag van de werkzaamheden van het voorgaande school jaar van de medezeggenschapsraad. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de raad.

Artikel 9 Opleiding

Leden van de MR worden in de gelegenheid gesteld een opleiding te volgen. De personeels- en oudergeleding kan gebruik maken van het aanbod van de Algemene Onderwijsbond; voor de leerlinggeleding zijn er cursussen van het Landelijk Actiecomité Scholieren (LAKS)

Artikel 10 Onvoorzien

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de medezeggenschapsraad op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het medezeggenschapsreglement.

Artikel 11 Wijziging en vaststelling van het huishoudelijke reglement

1. De medezeggenschapsraad is te allen tijde bevoegd het huishoudelijke reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.

Dit reglement is door de Medezeggenschapsraad vastgesteld op

Datum: 17 september 2012

Inhoud

Collectieve Ongevallenverzekering (CO):

(School)reisverzekering:

Aansprakelijkheidsverzekering:

Werkgeversaansprakelijkheidsverzekering (WEGAS) tijdens dienstreizen:

Stage:

Schade:

Vragen?

Schadeaangifteformulier van ongevallen

Schadeaangifteformulier Reis en Annulering

Schadeaangifteformulier voor aansprakelijkheid

Schadeaangifteformulier tijdens dienstreizen

Collectieve Ongevallenverzekering (CO):

Deze verzekering is van kracht voor het personeel (incl. vrijwilligers) en de leerlingen tijdens schooluren en evenementen in schoolverband, alsmede gedurende het rechtstreeks gaan van huis naar school en omgekeerd.

Voor medewerkers met een vast dienstverband geldt deze dekking zelfs 365 dagen (incl. privétijd) per jaar!

Definitie ongeval:

“Een gebeurtenis waarbij een verzekerde plotseling wordt getroffen door een van buiten af op hem inwerkend geweld, waardoor hem in een ogenblik lichamelijk letsel wordt toegebracht, mits aard en plaats van het letsel geneeskundig zijn vast te stellen”.

Daarnaast worden o.a. verstikking en verdrinking ook gelijkgesteld aan een ongeval.

Het kenmerk van de ongevallenverzekering is dat deze uitkeert ongeacht de schuldvraag!

Wat is (maximaal) verzekerd:

Overlijden	€ 15.000,00
Blijvende invaliditeit	€ 100.000,00
Geneeskundige kosten	€ 5.000,00 (aanvullend op eigen zorgverzekering)*
Tandheelkundige kosten	€ 5.000,00 (aanvullend op eigen zorgverzekering)*

Materiële schade aan de bril, kledingstukken en eigen studiemateriaal is eveneens verzekerd mits de schade het gevolg is van een aan de verzekerde overkomen ongeval. Het maximum verzekerde bedrag is € 250,00 per geval.

“Aanvullend op eigen zorgverzekering” wil zeggen dat eerst de eigen zorgverzekering dient te worden aangesproken. Een eventueel eigen risico of wanneer er bijvoorbeeld extra Fysiotherapiebehandelingen (i.v.m. bereiken maximum aantal behandelingen) nodig zijn, kan worden ingediend op de CO van OZ.

(School)reisverzekering:

Deze verzekering is van kracht voor het personeel (incl. vrijwilligers) en de leerlingen tijdens (school)reizen en excursies die door de school georganiseerd worden (incl. wintersport en survival).

Wat is verzekerd:

Aanvullend op de CO is via deze verzekering dekking voor o.a. bagage van de verzekerden, repatriëring uit het buitenland of extra kosten welke worden gemaakt bij bijvoorbeeld ziekte of een ongeval tijdens een excursie in Nederland (kosten van vervoer i.v.m. wegbrengen/ ophalen leerling etc..).

Er geldt per gebeurtenis een eigen risico van € 50,- bij bagageschade.

Calamiteiten in het buitenland:

Altijd contact opnemen met de alarmcentrale: 0031-(0)20-5929292.

Aansprakelijkheidsverzekering:

Deze verzekering biedt dekking voor schade die is ontstaan bij derden, maar ook bij de medewerkers en/of leerlingen en waarbij de school zelf dan wel iemand namens de school (personeelslid of vrijwilliger) verwijtbaar heeft gehandeld dan wel nagelaten te handelen.

In tegenstelling tot hetgeen vaak wordt verondersteld is de school dus niet zondermeer altijd aansprakelijk indien er een schade tijdens schooltijd of gedurende een excursie is ontstaan. Er dient eerst te worden bekeken of de schade het gevolg is van enig verwijtbaar handelen, nalaten of anderszins onzorgvuldig optreden in het maatschappelijk verkeer door de school zelf c.q. het personeel van de school.

Bij bijvoorbeeld deelname aan sport/spel situaties loopt en neemt men bepaalde risico's en kan over het algemeen niet van een verwijtbaar handelen/nalaten worden gesproken, eerder van een vervelende samenloop van omstandigheden. Aansprakelijkheid is derhalve veelal niet aan de orde, maar de CO kan wellicht wel uitkomst bieden omdat de schuldvraag niet relevant is bij de CO.

Bij een mogelijke claim is het belangrijk om de aansprakelijkheid nooit op voorhand te erkennen, maar e.e.a. middels een schadeformulier voor te leggen aan de aansprakelijkheidsverzekeraar van OZ.

Nb. bij schade tussen leerlingen onderling zal de Aansprakelijkheidsverzekering Particulieren (AVP) moeten worden aangesproken. Ook hier kan de CO eventueel (deels) uitkomst bieden.

Werkgeversaansprakelijkheidsverzekering (WEGAS) tijdens dienstreizen:

De WEGAS sluit naadloos aan bij de laatste ontwikkelingen in de jurisprudentie (het geheel van rechterlijke uitspraken) en dekt de aansprakelijkheid van de werkgever voor verkeersongevallen die o.a. de werknemer kan overkomen, indien hij of zij in opdracht van de werkgever deelneemt aan het verkeer of in het kader van zijn werkzaamheden deelneemt aan het verkeer.

De dekking omvat niet alleen de letselschade, maar ook eventuele inkomens- of materiële schade.

Dit laatste is van belang, omdat de werkgever aansprakelijk kan zijn voor schade aan de auto van een werknemer als deze bijvoorbeeld alleen WA verzekerd is.

Let op! het moet dus gaan om deelname aan het verkeer. Schade aan de auto op het schoolplein of wanneer deze ergens geparkeerd staat gedurende een excursie/ studiedag etc. is dus niet verzekerd!

Stage:

Verantwoording

De stagiair valt volgens de wet- en regelgeving onder de verantwoording van de stagebieder (o.a. art 658 BW 7).

De stagebieder behoort dus te zorgen voor o.a. een veilige werkomgeving, goede instructies, zorgplicht, etc.

Voorbeeld: indien een stagiair letselschade oploopt waarvoor de stagebieder aansprakelijk kan worden gesteld zal de claim bij de aansprakelijkheidsverzekering (AVB) van de stagebieder moeten worden ingediend.

Let op!

Voor alle stagebieders is het belangrijk om te controleren of de stagiair is meeverzekerd op de aansprakelijkheidsverzekering(en).

Dit is zeer belangrijk voor ZZP 'ers, want een ZZP'er heeft immers 'standaard' geen personeel in dienst waardoor de dekking van de AVB mogelijk niet toereikend is!

Wat regelt OOO?

- 1) De Collectieve ongevallenverzekering van OOO is ook van kracht tijdens stageactiviteiten van de stagiair in Nederland.
- 2) OOO zorgt voor een aanvullende aansprakelijkheidsdekking voor schade welke is veroorzaakt **door de stagiair** aan/bij:
 - Zaken van de stagebieder (veelal niet verzekerd op inventaris- en gebouwenverzekering of er is een eigen risico);
 - zaken van derden welke ter behandeling of onder beheer zijn bij de stagebieder (primair op AVB van de stagebieder, maar meestal is er een eigen risico);
 - personen- en zaakschade aan derden (primair op AVB van de stagebieder, maar wellicht een eigen risico).

Let op! De aanvullende aansprakelijkheidsdekking is alleen van kracht mits de veroorzaakte schade verband houdt met de stageopdracht(en).

Schade met of aan motorrijtuigen blijft altijd uitgesloten tenzij het werken met motorrijtuigen een wezenlijk onderdeel is van de opleiding (MVT- en/of land/tuinbouwstage).

Het besturen van motorrijtuigen (uitsluitend werkmaterieel zoals trekkers en grasmaaiers) is alleen toegestaan tijdens land/tuinbouwstages!

Schade aan, of veroorzaakt door een heftruck is dus voor risico van de stagebieder!

Praktijk

Preventie en de juiste begeleiding, zowel op school als bij de stagebieder! (NB. het blijven leerlingen zonder inzicht in alle risico's op de werkvloer.)

Mocht er onverhoopt een schade door de stagiair zijn veroorzaakt en de stagebieder wordt geconfronteerd met bijvoorbeeld een eigen risico op de AVB of een niet gedekte inventarisschade dan is het goed om te weten dat er een aanvullende dekking door OOO is geregeld.

Wellicht ten overvloede: Een eventueel eigen risico op de aansprakelijkheidsverzekering van de stagebieder bij letselschade aan de stagiair wordt dus niet vergoed. Er is immers geen sprake van schade welke is toegebracht door de stagiair.

De ongevallenverzekering t.b.v. de stagiair is uiteraard wel van kracht!

Schade:

Via de site www.onderwijsverzekeringen.nl zijn schadeformulieren te downloaden en deze kunt u volledig ingevuld e-mailen naar het Centraal Bureau.

De relatiebeheerder van OOO kan uiteraard ook digitaal de schadeformulieren toezenden.

Vragen?

De medewerkers van de Doelgroep Onderwijs bij Meeùs staan u graag te woord. De relatiebeheerder voor de scholen, welke bij OOO zijn aangesloten, is: Robbert Jan Donker, telefoonnummer: 070-3028544 en e-mail: robbertjan.donker@meeus.com

Bij vragen over lopende schades kunt u rechteereks bellen of e-mailen naar de betreffende schadebehandelaar. Voor verder info zie ook: www.onderwijsverzekeringen.nl

Deze tekst heeft een informatief karakter en derhalve kunnen er geen rechten aan deze tekst worden ontleend.

Schadeaangifteformulier van ongevallen

Schadenummer

Polisnummer _____ Schadenummer _____

Verzekeringnemer

Indien de verzekering via school/vereniging/bedrijf werd afgesloten

Naam _____

Adres _____

Postcode _____ Woonplaats _____

Algemene vragen

Gegevens van de getroffene

Naam _____

Geboortedatum _____

Adres _____

Postcode _____ Woonplaats _____

Telefoon _____ E-mail _____

Datum ongeval _____ 20 _____ **Tijd** _____

Plaats/adres van het ongeval _____

Hoe vond het ongeval plaats?

(Deze vraag uitvoerig en nauwkeurig beantwoorden, zo mogelijk met een schets van de plaatselijke toestand.)

Vervolg algemene vragen

Waaruit bestaat de aandoening of verwonding, die door dit ongeval is ontstaan?

Is volgens de behandelend arts/specialist blijvende invaliditeit te verwachten? ☐ Ja ☐ Nee

Zo ja, waaruit zou deze bestaan?

Is de getroffen in een ziekenhuis opgenomen? ☐ Ja ☐ Nee

Zo ja, in welk ziekenhuis

Gegevens huisarts/specialist (huisarts altijd vermelden)

Naam huisarts

Adres

Postcode

 Woonplaats

Naam specialist

Adres

Postcode

 Woonplaats

Leed de getroffen aan een ziekte of een kwaal op het ogenblik van het ongeval? ☐ Ja ☐ Nee

Zo ja, aan welke ziekte of kwaal?

Is dit ongeval naar uw mening door schuld van een ander veroorzaakt? ☐ Ja ☐ Nee

Zo ja, wat is de naam en het adres van de betrokken persoon?

Bij welke verzekeringsmaatschappij heeft de getroffen een zorgverzekering afgesloten?

Bedrag van het eigen risico €

Polisnummer:

Uitbetaling kan geschieden door overschrijving op bank-/gironummer

T.n.v.

Adres

Postcode

 Woonplaats

Overige opmerkingen

Ondertekening

Ondergetekende verklaart kennis te hebben genomen van de inhoud van dit formulier en de vragen naar beste weten, volledig en overeenkomstig de waarheid te hebben beantwoord en de gegevens te hebben verstrekt ter vaststelling van de omvang van de schade en het recht op uitkering.

Plaats

Datum

Handtekening

Meeûs Assurantiën BV is een dochteronderneming van Meeûs Groep BV. Meeûs Groep BV (onderdeel van AEGON) is geregistreerd bij de AFM onder nummer 12008358. Meeûs Groep BV is statutair gevestigd in Amersfoort en bij de KvK geregistreerd onder Handelsregisternummer 24263160. Postadres: Postbus 3234, 4800 DE Breda.

Uw persoonsgegevens worden door Meeûs Groep BV (onderdeel van AEGON) verwerkt ten behoeve van het bemiddelen bij (verzekerings)overeenkomsten; voor het uitvoeren van marketingactiviteiten; ter voorkoming van fraude jegens financiële instellingen en om te kunnen voldoen aan wettelijke verplichtingen.

In te vullen door Meeûs

Relatienummer _____
Polisnummer _____
Schadenummer _____
Maatschappij _____
Subag./coll.nr. _____
Behandelaar _____

Schadeaangifteformulier Reis en Annulering

Gegevens

Voorletters _____
Naam _____
Adres _____
Postcode _____ Woonplaats _____
Telefoon privé _____ Zaak _____ Mobiel _____
Fax _____ E-mail adres _____
Bank-/Postbanknr _____ Is er recht op aftrek btw? ☐ Ja ☐ Nee
Beroep/bedrijf _____ Geboortedatum _____

☐ Annulering ☐ Bagage ☐ Uitvallen motorrijtuig
☐ Buitengewone kosten ☐ Ziekte ☐ Ongeval

Verzekerde/benadeelde (indien anders dan verzekeringnemer)

Naam _____ Voorletters _____
Geboortedatum _____ ☐ Man ☐ Vrouw
Beroep _____
Adres _____
Postcode/woonplaats _____
Telefoon privé _____ Zaak _____ Mobiel _____
Bank-/Postbanknr _____
Is de schade al aan de maatschappij gemeld? ☐ Ja ☐ Nee
Is de schade gemeld bij een alarmcentrale? ☐ Ja ☐ Nee
Zo ja, bij welke? _____

Het origineel van het boekingsformulier, de annuleringskostennota, verklaring arts en andere bewijsstukken
(bijv. een Uittreksel uit het register van overlijden of een overlijdenskaart) bijvoegen.

Wat is de reden van de annulering/aankomst-
vertraging/reisonderbreking? _____

Op wiens advies heeft u de reis geannuleerd
en op welke datum werd dit advies gegeven? _____

In geval van ziekte, vernemen wij graag waaruit
de klachten bestaan e/o deze reeds aanwezig
waren bij het aangaan van de reis? _____

Naam, adres en geboortedatum van degene
die het genoemde voorval is overkomen _____

Welke (familie)relatie bestaat er tot de verzekerde? _____

Hoeveel bedroeg de reissom of huursom van de de bungalow of het appartement etc? € _____

Welk bedrag is hierop door u voldaan? € _____
(betalingswijzen bijvoegen a.u.b.)

Indien de reissom nog niet geheel voldaan, bent u dan verplicht het resterende bedrag alsnog te voldoen? _____

Heeft u om (gedeeltelijke) terugbetaling van de reissom gevraagd? ☐ Ja ☐ Nee

Zo nee, waarom niet? _____

Bij welk reisbureau of bij welke reisorganisatie heeft u de reis geboekt? _____

Bij reisonderbreking: wanneer vond de terugreis plaats? _____ dag _____ maand _____ jaar

Bent u weer terug gegaan naar de vakantiebestemming? ☐ Ja ☐ Nee

Zo ja, wanneer? _____ dag _____ maand _____ jaar

- Het bezit en de waarde van de beschadigd, vermiste e/o verloren zaken dient te worden aangetoond d.m.v. originele nota's, duplicaatnota's, garantiebewijzen, (post)bankafschriften, foto's etc.
- Indien goederen te repareren/reinigen zijn, de originele reparatie/reinigingsnota bijvoegen.
- Indien goederen niet meer te repareren/reinigen zijn, dient dit aangetoond te worden d.m.v. originele deskundigenverklaringen.

Waar (land/plaats) en op welke datum heeft de schade plaatsgevonden? _____ dag _____ maand _____ jaar

Wat is de toedracht van de schade?
(Gaarne uitvoerige verklaring, eventueel op losse bijlage bijgevoegd) _____

Wanneer is de schade geconstateerd? _____ dag _____ maand _____ jaar

Heeft u aangifte gedaan bij de politie? ☐ Nee ☐ Ja (originele bewijs bijvoegen)

Heeft u aangifte gedaan bij een andere instantie? ☐ Nee ☐ Ja (originele bewijs bijvoegen) (hotel, reisorganisatie etc.)

Indien geen aangifte werd gedaan, wat is hiervan dan de reden? _____

Bij diefstal uit de auto:

- waar en waarom lagen de goederen in de auto? _____
(de reparatienota vd auto meesturen)
- Wat is het merk/type, bouwjaar en kenteken van de auto? _____

Indien de schade is ontstaan tijdens een vliegreis of op de luchthaven:

Heeft u om (gedeeltelijke) terugbetaling van de reissom gevraagd? ☐ Ja ☐ Nee

Wilt u het origineel van: de ticket(s), bagagelabel(s) en het p.i.r. bijvoegen!

Is/zijn de bagage/kostbaarheden nog elders verzekerd? _____

Zo ja, bij welke maatschappij? _____

Polisnummer _____

Is de schade door schuld van derden veroorzaakt? ☐ Ja ☐ Nee

Zo ja, door wie (naam, adres en woonplaats)? _____

Specificatie van de voorwerpen

Bij ruimtegebrek eventueel op een aparte bijlage vermelden, met opgave van de gevraagde bedragen, data, etc.

Beschadigde/vermiste voorwerpen, merk/type	Aankoopbedrag	Aankoopdatum	Gekocht bij wie	Reparatiekosten
_____	€ _____	_____	_____	€ _____
_____	€ _____	_____	_____	€ _____
_____	€ _____	_____	_____	€ _____
_____	€ _____	_____	_____	€ _____

De reparatienota van de auto ter inzage, alsmede de originele nota van de huurauto bijvoegen

Gegevens motorrijtuig, waarmee de reis werd/zal worden gemaakt. Soort _____ Bouwjaar _____
Merk _____ Kenteken _____

Naam en adres van de eigenaar van het motorrijtuig tevens omschrijving van de schade) _____

Datum en plaats van het voorval _____

Hoeveel dagen duurde de reparatie? _____ Dagen

Waar kan onze expert het motorrijtuig bezichtigen. (naam,adres woonplaats en telefoonnummer) _____

Is politierapport/proces-verbaal opgemaakt? ☐ Nee ☐ Ja (bewijs invoegen)

Zo ja, door welke politie-instantie? _____

Wat zijn de namen en adressen van de getuigen van het voorval? _____

Werd een ander motorrijtuig gehuurd? ☐ Ja ☐ Nee

Hoeveel bedragen de kosten? € _____ (factuur bijvoegen)

Bij welke maatschappij is het motorrijtuig verzekerd en onder welk polisnummer? _____

Is er gebruik gemaakt van een hulpdienst ☐ Ja ☐ Nee
Zo ja, welke? _____

De originele nota's/tickets van de extra reis-, verblijf- en telefoonkosten alsmede aan een specificatie bijvoegen.

Welke gebeurtenis maakte uw voortijdige terugkeer noodzakelijk? _____

Naam adviserend arts? _____
(a.u.b. diens verklaring bijvoegen) _____

Werd er een hulpdienst ingeschakeld en zo ja, in verband waarmee? _____

Op welke wijze zou u normaliter zijn teruggereisd en wat zouden de kosten hiervoor zijn geweest? _____

Bent u weer teruggegaan naar de vakantiebestemming? ☐ Ja ☐ Ja

Zo ja, wanneer? _____ dag _____ maand _____ jaar

In geval van overlijden:

Naam overledene? _____

Hoeveel bedragen de kosten van: _____

- begrafenis/crematie ter plaatse? € _____
- Overkomst van familieleden en extra verblijf? € _____
- Vervoer stoffelijk overschot naar Nederland? € _____
- Telefoonkosten € _____

Wat is de familierelatie van de overgekomen familieleden? _____

Extra verblijfskosten:

Waarom zijn er extra verblijfskosten gemaakt? _____

Waar zou u normaliter verblijven en wat zouden de kosten hiervoor zijn geweest? _____

Overige extra kosten: _____

Zijn er nog andere extra kosten gemaakt en zo ja, welke en als gevolg waarvan? _____

Een verzekerde resp. zijn nabestaande(n) is/zijn verplicht ingeval van ziekte de maatschappij binnen 24 uur in kennis te stellen.

Wat is/was de aard van de ziekte? _____

Sinds wanneer lijdt u aan deze ziekte? _____

Werd reeds eerder aan deze ziekte geleden? ☐ Nee ☐ Ja

Zo ja, hoe vaak en wanneer? _____

Werden er medicijnen gebruikt? ☐ Nee ☐ Ja

Zo ja, welke? _____

Werd er een (huis)arts geconsulteerd? ☐ Nee ☐ Ja

Wat is de naam, het adres en de woonplaats van de (huis)arts? _____

Bent u doorverwezen? ☐ Nee ☐ Ja

Zo ja, naar wie? _____

Indien opgenomen in een ziekenhuis, welk, waar en wanneer? _____

Is er sprake van overlijden? ☐ Nee ☐ Ja

Bent u elders tegen ziektekosten verzekerd? ☐ Nee ☐ Ja

Naam verzekeringsmaatschappij _____

Polisnummer _____

Zijn de kosten van geneeskundige behandeling al bij de maatschappij ingediend? ☐ Nee ☐ Ja

Geldt een eigen risico? ☐ Nee ☐ Ja

(Zo ja, svp verklaring van de maatschappij bijvoegen)

Een verzekerde resp. zijn nabestaande(n) is (zijn) verplicht:

- Ingeval van overlijden dan wel ziekenhuisopname door een ongeval de maatschappij binnen 24 uur in kennis te stellen;
- Ingeval van een ongeval, waaruit recht op uitkering wegens blijvende invaliditeit zou kunnen ontstaan, de maatschappij hiervan z.s.m. doch uiterlijk binnen 3 maanden in kennis te stellen.

Wanneer en waar vond het ongeval plaats? _____

Waaruit bestaat het letsel? _____

Is er sprake van overlijden? ☐ Nee ☐ Ja

Omschrijving van het ongeval _____

Wie heeft het ongeval veroorzaakt? _____

Adres en woonplaats _____

Indien van toepassing, welk soort voertuig werd gebruikt?

Soort	_____	Bouwjaar	_____
Merk	_____	Kenteken	_____

Is er politierapport/procesverbaal opgemaakt? ☐ Nee ☐ Ja

Zo ja, door welke politie-instantie? _____

Wat is de naam, het adres en de woonplaats van de (huis)arts? _____

Bent u doorverwezen? ☐ Nee ☐ Ja

Zo ja, naar wie? _____

Indien opgenomen in een ziekenhuis, welk, waar en wanneer? _____

Bent u elders tegen ziektekosten verzekerd? ☐ Nee ☐ Ja

Naam verzekeringsmaatschappij _____

Polisnummer _____

Zijn de kosten van geneeskundige behandeling al bij de maatschappij ingediend? ☐ Nee ☐ Ja

Geldt een eigen risico? ☐ Nee ☐ Ja

Zo ja, svp verklaring van de maatschappij bijvoegen)

Geleden schade reis/annuleringsverzekering

Heeft u al eerder een schade op een reis/annulerings-annuleringsverzekering geleden? ☐ Nee ☐ Ja

Zo ja, bij weke maatschappij, wanneer en waaruit bestond die schade? _____

Ondergetekende verklaart:

- Vorenstaande vragen en opgaven naar beste weten, juist en overeenkomstig de waarheid te hebben beantwoord en verstrekt op straffe van verlies van recht op schadevergoeding;
- Dit schadeformulier en de eventuele nog nader te verstrekken gegevens aan de maatschappij te verstrekken om te dienen tot vaststelling van de omvang van de schade en het recht op uitkering;
- Van de inhoud van dit formulier kennis te hebben genomen.

Privacyreglement

De op dit formulier ingevulde gegevens en de eventueel nader te overleggen gegevens worden opgenomen in de door maatschappij (of, als de verzekering is aangevraagd via de gevolmachtigde agent: de gevolmachtigde agent) gevoerde persoonsregistratie. Op deze registratie is een privacyreglement van toepassing.

Plaats: _____

Datum: _____

Handtekening: _____

Schadeaangifteformulier voor aansprakelijkheid

Verzekeringssnemer

Naam en voorletters _____ Telefoon _____

Polisnummer _____ Referentienummer _____

Adres _____

Postcode _____ Woonplaats _____

Naam school _____ Telefoon _____

Naam contactpersoon _____ m/v E-mail _____

Algemene vragen

Schadedatum _____ 20 _____ Tijd _____

Plaats/adres van de schade _____

Wat is de oorzaak van de gebeurtenis en wat zijn de gevolgen?

(Deze vraag uitvoerig mogelijk beantwoorden, zo mogelijk met een schets van de plaatselijke toestand. Indien sprake was van schade tijdens stage, graag een beschrijving van de stageopdracht geven.)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Gegevens stagebieder

Naam _____

Adres _____

Postcode _____ Woonplaats _____

Naam contactpersoon _____ m/v _____ Telefoon _____

Door wie werd de schade veroorzaakt?

Naam _____

Adres _____

Geboortedatum _____

Is door de veroorzaker of diens ouders een aansprakelijkheidsverzekering gesloten?

☐ Ja ☐ Nee

Waarmee werd de schade veroorzaakt?

Vervolg algemene vragen

In welke relatie staat de veroorzaker van de schad tot de schadelijgende partij?

Werd bij de politie aangifte gedaan?

☐ Ja ☐ Nee

Zo ja, verklaring van aangifte bijvoegen

Bureau _____

Datum _____

Wie waren getuige van het gebeurde? (volledige namen en adressen)

Schadelijgende partij

Naam en voorletters _____

Beroep _____

Leeftijd _____

Postcode _____

Woonplaats _____

Staat hij of zij tot u in dienstverband?

☐ Ja ☐ Nee

Waaruit bestaat de schade aan eigendommen van anderen?

Wat is de ouderdom van de aanschafprijs hiervan? _____

Wie is de eigenaar van het beschadigde?

Naam (volledig) _____

Adres _____

Heeft de eigenaar recht op aftrek B.T.W.?

☐ Ja ☐ Nee

Op welk bedrag wordt de schade geschat?

€ _____

Wanneer er sprake is van beschadiging van een voertuig, door wie werd dit bestuurd en wat is het kenteken?

Waaruit bestaat het lichamelijk letsel?

Door wie werd eerste hulp verleend?

Is betrokkene naar een ziekenhuis gebracht?

☐ Ja ☐ Nee

Zo ja, naar welk?

Is door de benadeelde zelf een verzekering afgesloten,
waaronder de toegebrachte schade is gedekt?

☐ Ja ☐ Nee

Zo ja, bij welke maatschappij en onder welk polisnr?

Werd de schade bij de eigen maatschappij gemeld?

☐ Ja ☐ Nee

Werden er aansprakelijkheidsvorderingen ingesteld?

☐ Ja ☐ Nee

Door wie, waarvoor en tot welk bedrag?

Overige opmerkingen

Vervolg algemene vragen

Uitbetaling kan t.z.t. geschieden door overschrijving op:

☐ Postgironummer _____

☐ Bankrekeningnummer _____

T.n.v. _____

Adres _____

Postcode _____

Woonplaats _____

Ondertekening

Ondergetekende verklaart kennis te hebben genomen van de inhoud van dit formulier en de vragen naar beste weten, volledig en overeenkomstig de waarheid te hebben beantwoord en de gegevens te hebben verstrekt ter vaststelling van de omvang van de schade en het recht op uitkering.

Plaats

Datum

Handtekening

Meeûs Assurantiën BV is een dochteronderneming van Meeûs Groep BV. Meeûs Groep BV (onderdeel van AEGON) is geregistreerd bij de AFM onder nummer 12008358. Meeûs Groep BV is statutair gevestigd in Amersfoort en bij de KvK geregistreerd onder Handelsregisternummer 24263160. Postadres: Postbus 3234, 4800 DE Breda.

Uw persoonsgegevens worden door Meeûs Groep BV (onderdeel van AEGON) verwerkt ten behoeve van het bemiddelen bij (verzekerings)overeenkomsten; voor het uitvoeren van marketingactiviteiten; ter voorkoming van fraude jegens financiële instellingen en om te kunnen voldoen aan wettelijke verplichtingen.

MEEÛS
Assurantiën BV

VERKLARING DIENSTRIT

Naam en adres van de onderwijsinstelling:

.....
.....
.....

De directeur van bovengenoemde onderwijsinstelling verklaart dat het motorrijtuig met kenteken - - eigendom van op 20 schade heeft gelopen tijdens een rit op zijn / haar verzoek.

De opdracht welke moest worden uitgevoerd luidde:

Betrokkene heeft de functie van:

Bijgaand treft u aan:

1. een volledig ingevuld aanrijdingformulier
2. een originele raming of nota van de schade
3. een kopie polisblad van de betrokkene waaruit blijkt:
 - a) naam verzekeringsmaatschappij
 - b) polisnummer
 - c) verzekerde condities
 - d) eigen risico
4. kopie polisvoorwaarden van de eigen verzekeraar
5. No claim opgave
6. uitkeringsbericht aansprakelijkheid / casco

Uitbetaling kan te zijner tijd geschieden door overschrijving op:

() postgironummer
 () bankrekeningnummer
 t.n.v.
 adres
 woonplaats

Polisnummer Aanvullende AutoCascoverzekering:
 Cliëntnummer:

Datum en plaats:

Handtekening

Wanneer de auto eigendom is van een directielid van de school dient dit formulier getekend te worden door het bevoegd gezag.



MeeÛs Assurantiën BV is dochteronderneming van MeeÛs Groep BV, onderdeel van AEGON. MeeÛs Groep BV is geregistreerd bij de AFM onder nummer 12008358. MeeÛs Assurantiën BV is statutair gevestigd in Amersfoort.

VERZEKERINGEN PENSIOENEN HYPOTHEKEN VERZEKERINGEN PENSIOENEN HYPOTHEKEN

Toelichting verwijderen voordat u het schadeformulier invult

Toelichting Europees Schadeformulier

Het invullen en ondertekenen van het Europees schadeformulier betekent niet dat één van de partijen bij voorbaat erkent schuld aan het ongeval te hebben. U geeft slechts de feitelijke situatie weer.

LEES DE INSTRUCTIES GOED

Een volledig ingevuld formulier maakt snelle schaderegeling mogelijk.

VERBOND VAN VERZEKERAARS



Voor aanrijdingen met andere motorrijtuigen

- Per aanrijding één boekje invullen. U kunt uw eigen boekje of dat van de tegenpartij gebruiken.
- Gebruik een balpen, schrijf in blokletters en zorg voor een harde ondergrond.
- Vul op de plaats van het ongeval de voorzijde in, onderteken zelf en laat ook de tegenpartij ondertekenen en indien aanwezig, de politie een stempel laten plaatsen.
- Geef één formulier aan de tegenpartij en neem zelf het andere exemplaar mee.
- Vul thuis direct de achterzijde van het formulier in en stuur dit met spoed aan uw assurantiënpersoon of aan uw verzekeraar.

INVULLEN VAN HET FORMULIER

Zowel de voor- als achterkant van het Europees schadeformulier moet worden ingevuld.

De **VOORKANT** vult u in op de plaats van het ongeval, samen met de tegenpartij. Beide partijen kunnen op één formulier hun gegevens kwijt. Nadat alle gevraagde gegevens zijn vermeld, de handtekeningen en een politiestempel zijn geplaatst (indien politie aanwezig), kan het formulier in tweeën worden gesplitst, waardoor beide partijen een eigen exemplaar hebben.

De vragen op de **ACHTERKANT** kunt u thuis beantwoorden. Deze gegevens heeft de verzekeraar of de assurantiënpersoon nodig voor zijn administratie en voor de schadeafhandeling.

Alle verstrekte gegevens kunnen worden verwerkt in de Stichting Centraal Informatie Systeem van in Nederland werkzame verzekeringsmaatschappijen. Het privacyreglement van de Stichting CIS is op de registratie van toepassing.

Voor voorvallen waarbij geen ander motorrijtuig betrokken is

- Beantwoord aan de voorzijde de vragen 1 t/m 13 en gebruik hierbij het voor voertuig A bestemde deel.
- Vul ook de achterzijde volledig in en geef onder de rubriek 'aansprakelijkheid' een omschrijving van het voorval.
- Stuur het formulier direct aan uw assurantiënpersoon of aan uw verzekeraar.

Indien het formulier niet voldoende ruimte biedt, kunt u de aanvullende gegevens op een blanco vel papier schrijven en dit met de aangifte meezenden.

VRAAG 1 T/M 5
Hier vult u in de datum en plaats van het ongeval, namen en adressen van getuigen en geeft u aan of er gewonden zijn en of er behalve schade aan de betrokken motorrijtuigen nog andere materiële schade is.

VRAAG 6 T/M 11
Deze vragen hebben betrekking op

- de verzekeringnemer
- het voertuig
- de verzekeringsmaatschappij
- de bestuurder
- de geleden schade

ZIJN DE RIJBEWIJSNUMMERS INGEVULD?

VRAAG 15
Beide bestuurders moeten hun handtekening zetten! Doe dat overigens pas als beide partijen alle gegevens hebben ingevuld. Nadien niets meer wijzigen! Politiestempel indien van toepassing.

VRAAG 12
Door middel van kruisjes in de vakken aan weerszijden kunt u aangeven hoe het ongeval gebeurde. Onderaan moet u aangeven hoeveel vakjes u heeft aangekruist.

VRAAG 13
Hier kunt u een eenvoudige situatieschets van de aanrijding geven.

VRAAG 15
Beide bestuurders moeten hun handtekening zetten! Doe dat overigens pas als beide partijen alle gegevens hebben ingevuld. Nadien niets meer wijzigen! Politiestempel indien van toepassing.

Vergeet uw handtekening niet

AANRIJDINGSFORMULIER

Blad 1/2

1. Datum aanrijding	Tijd	2. Locatie:	Plaats:	3. Gewonde(n), ook licht gew.
		Land:	Straat:	nee ☐ ja ☐

4. Materiële schade*
andere voertuigen dan A en B
Nee ☐ Ja ☐
andere objecten dan voertuigen
Nee ☐ Ja ☐

5. Getuigen: naam, adres, tel.
.....
.....

VOERTUIG A

6. Verzekeringnemer/verzekerde (zie verzekeringspolis)
NAAM:
Voor naam:
Adres: Postc.:
Plaats: Land:
Tel. of e-mail:

7. Voertuig
MOTORRIJTUIG
Merk, type
Kenteken/verz. plaat
Land van registratie
AANHANGWAGEN
Kenteken/verz. plaat
Land van registratie

8. Verzekeringsmaatschappij (zie verzekeringspolis)
NAAM:
Polisnr.:
Groene kaart nr.:
Verzekeringspolis of groene kaart geldig vanaf tot
Agentschap (of tussenpersoon, of makelaar):
NAAM:
Adres: Postc.:
Plaats: Land:
Tel. of e-mail:
Is het voertuig all risks verzekerd?
Nee ☐ Ja ☐

9. Bestuurder (zie rijbewijs)
NAAM:
Voor naam:
Geboortedatum:
Adres: Postc.:
Plaats: Land:
Tel. of e-mail:
Rijbewijsnr.:
Categorie (A, B, ...):
Geldig tot:

10. Geef met een pijl de plaats aan waar het voertuig het eerst werd geraakt. →



11. Zichtbare schade aan voertuig A:
.....
.....

14. Mijn opmerkingen
.....
.....

12. TOEDRACHT

↓ Zet een kruis (X) in elk van de betreffende vlakjes, om de schets te verduidelijken ↓

A * Doorhalen wat niet van toepassing is

* stond geparkeerd/stond stil

* verliet een parkeerplaats/opende de deur

ging parkeren

reed weg van een parkeerplaats, een uitrit, een onverharde weg

was bezig een parkeerplaats, een inrit, een onverharde weg op te rijden

wilde een rotonde oprijden

reed op een rotonde

botste op achterzijde, in dezelfde richting en op dezelfde rijstrook rijdend

reed in dezelfde richting en op een andere rijstrook

veranderde van rijstrook

haalde in

ging rechtsaf

ging linksaf

reed achteruit

kwam op een rijbaan bestemd voor het tegemoetkomend verkeer

kwam van rechts (op een kruising)

lette niet op een voorrangsteken of een rood licht

vermeld het aantal aangekruiste vakjes

Te ondertekenen door BEIDE bestuurders

Houdt geen erkenning van aansprakelijkheid in; dient uitsluitend voor het vaststellen van identiteit en feitelijke gegevens; bevordert snelle schadeafhandeling

13. Situatieschets van de aanrijding

Goed aangeven: 1. wegsituatie - 2. rijrichting van voertuigen A en B - 3. hun positie op het moment der botsing - 4. verkeerstekens - 5. straatnamen (of wegen)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VOERTUIG B

6. Verzekeringnemer/verzekerde (zie verzekeringspolis)
NAAM:
Voor naam:
Adres: Postc.:
Plaats: Land:
Tel. of e-mail:

7. Voertuig
MOTORRIJTUIG
Merk, type
Kenteken/verz. plaat
Land van registratie
AANHANGWAGEN
Kenteken/verz. plaat
Land van registratie

8. Verzekeringsmaatschappij (zie verzekeringspolis)
NAAM:
Polisnr.:
Groene kaart nr.:
Verzekeringspolis of groene kaart geldig vanaf tot
Agentschap (of tussenpersoon, of makelaar):
NAAM:
Adres: Postc.:
Plaats: Land:
Tel. of e-mail:
Is het voertuig all risks verzekerd?
Nee ☐ Ja ☐

9. Bestuurder (zie rijbewijs)
NAAM:
Voor naam:
Geboortedatum:
Adres: Postc.:
Plaats: Land:
Tel. of e-mail:
Rijbewijsnr.:
Categorie (A, B, ...):
Geldig tot:

10. Geef met een pijl de plaats aan waar het voertuig het eerst werd geraakt. →



11. Zichtbare schade aan voertuig B:
.....
.....

14. Mijn opmerkingen
.....
.....

15. Handtekening bestuurders

A B

Politiestempel indien van toepassing

Na ondertekening door beide partijen en na schieding van de twee formulieren niets meer veranderen

Vóór afgifte door eigen verzekerde achterzijde invullen. →

* Indien er materiële schade anders dan aan de voertuigen A of B of aan andere objecten is toegebracht, vermeld dan naam, adres, etc. van de eigenaren; gebruik eventueel vak 14, zie boven

AANRIJDINGSFORMULIER

Blad 2/2

1. Datum aanrijding	Tijd	2. Locatie:	Plaats:	3. Gewonde(n), ook licht gew.
		Land:	Straat:	nee ☐ ja ☐

4. Materieële schade*
andere voertuigen dan A en B
Nee ☐ Ja ☐
andere objecten dan voertuigen
Nee ☐ Ja ☐

5. Getuigen: naam, adres, tel.
.....
.....

VOERTUIG A

6. Verzekeringnemer/verzekerde (zie verzekeringspolis)
NAAM:
Voornaam:
Adres: Postc.:
Plaats: Land:
Tel. of e-mail:

7. Voertuig
MOTORRIJTUIG
Merk, type
Kenteken/verz. plaat
Land van registratie
AANHANGWAGEN
Kenteken/verz. plaat
Land van registratie

8. Verzekeringsmaatschappij (zie verzekeringspolis)
NAAM:
Polisnr.:
Groene kaart nr.:
Verzekeringspolis of groene kaart geldig vanaf tot
Agentschap (of tussenpersoon, of makelaar):
NAAM:
Adres: Postc.:
Plaats: Land:
Tel. of e-mail:
Is het voertuig all risks verzekerd?
Nee ☐ Ja ☐

9. Bestuurder (zie rijbewijs)
NAAM:
Voornaam:
Geboortedatum:
Adres: Postc.:
Plaats: Land:
Tel. of e-mail:
Rijbewijsnr.:
Categorie (A, B, ...):
Geldig tot:

10. Geef met een pijl de plaats aan waar het voertuig het eerst werd geraakt. →


11. Zichtbare schade aan voertuig A:
.....
.....

14. Mijn opmerkingen
.....
.....

12. TOEDRACHT

Zet een kruis (X) in elk van de betreffende vlakjes, om de schets te verduidelijken	
A	B
<i>* Doorhalen wat niet van toepassing is</i>	
☐ 1	☐ 1
☐ 2	☐ 2
☐ 3	☐ 3
☐ 4	☐ 4
☐ 5	☐ 5
☐ 6	☐ 6
☐ 7	☐ 7
☐ 8	☐ 8
☐ 9	☐ 9
☐ 10	☐ 10
☐ 11	☐ 11
☐ 12	☐ 12
☐ 13	☐ 13
☐ 14	☐ 14
☐ 15	☐ 15
☐ 16	☐ 16
☐ 17	☐ 17
☐ 18	☐ 18

Te ondertekenen door BEIDE bestuurders	
<i>Houdt geen erkenning van aansprakelijkheid in; dient uitsluitend voor het vaststellen van identiteit en feitelijke gegevens; bevordert snelle schadeafhandeling</i>	
13. Situatieschets van de aanrijding	13
<i>Goed aangeven: 1. wegsituatie - 2. rijrichting van voertuigen A en B - 3. hun positie op het moment der botsing - 4. verkeerstekens - 5. straatnamen (of wegen)</i>	

Handtekening bestuurders	
A	B
.....	
.....	

15. Handtekening bestuurders
.....
.....

VOERTUIG B

6. Verzekeringnemer/verzekerde (zie verzekeringspolis)
NAAM:
Voornaam:
Adres: Postc.:
Plaats: Land:
Tel. of e-mail:

7. Voertuig
MOTORRIJTUIG
Merk, type
Kenteken/verz. plaat
Land van registratie
AANHANGWAGEN
Kenteken/verz. plaat
Land van registratie

8. Verzekeringsmaatschappij (zie verzekeringspolis)
NAAM:
Polisnr.:
Groene kaart nr.:
Verzekeringspolis of groene kaart geldig vanaf tot
Agentschap (of tussenpersoon, of makelaar):
NAAM:
Adres: Postc.:
Plaats: Land:
Tel. of e-mail:
Is het voertuig all risks verzekerd?
Nee ☐ Ja ☐

9. Bestuurder (zie rijbewijs)
NAAM:
Voornaam:
Geboortedatum:
Adres: Postc.:
Plaats: Land:
Tel. of e-mail:
Rijbewijsnr.:
Categorie (A, B, ...):
Geldig tot:

10. Geef met een pijl de plaats aan waar het voertuig het eerst werd geraakt. →


11. Zichtbare schade aan voertuig B:
.....
.....

14. Mijn opmerkingen
.....
.....

* Indien er materiële schade anders dan aan de voertuigen A of B of aan andere objecten is toegebracht, vermeld dan naam, adres, etc. van de eigenaren; gebruik eventueel vak 14; zie boven

Tussenpersoon schadenr.:

Maatschappij schadenr.:

Thuis invullen en direct doorsturen aan uw assurantietussenpersoon of aan uw verzekeraar

Verzekeringnemer	Naam		Post/banknr.*)	
	Beroep	loondienst/zelfstandig*)	Recht op aftrek BTW? ja/nee*)	
Bestuurder	Geboortedatum		geslacht m/v*)	
	Was de bestuurder gemachtigd te rijden? ja/nee*)			
	Zo nee, waarom niet?			
Verzekerd motorrijtuig	Km stand			
	Gebruik tijdens voorval: bedrijf/beroep/vakantie/overig particulier gebruik*)			
	Is er sprake van: verhuur zonder chauffeur/taxi/goederenvervoer voor derden/lesrijden*)			
	Was aan het motorrijtuig een aanhanger/caravan/oplegger/zijspan gekoppeld? ja/nee*)			
	Indien ongekentekend, wat is hiervan het chassisnummer?			
Schade aan uw motorrijtuig	Geschat schadebedrag : €, geschat door.....			
	Naam en adres reparateur		tel. nr.	
	Wanneer gaat het motorrijtuig naar de reparateur?			
Rechtsbijstand-verzekering?	ja/nee*) Polisnr.		Maatschappij	
	Zo ja, is er andere schade dan aan uw motorrijtuig? ja/nee*)			
	Zo ja, welke?			
Inzittenden-verzekering?	ja/nee*) Polisnr.		Maatschappij	
Politie	Is er politie aanwezig geweest? ja/nee*) te:			
	Heeft de politie geholpen bij het invullen van het aanrijdingsformulier? ja/nee*)			
	Maakt de politie nog een apart rapport op? ja/nee/onbekend*)			

Slachtoffers	<u>Naam</u>	<u>postcode/huisnummer</u>	<u>gesl.</u>	<u>geb.datum</u>	<u>aard letsel</u>
eigen voertuig			m/v*)	.....	.....
			m/v*)	.....	.....
			m/v*)	.....	.....
tegenpartij			m/v*)	.....	.....
			m/v*)	.....	.....

	<u>Verzekerde</u>	<u>Tegenpartij</u>
Omstandigheden tijdens voorval	Met welke snelheid werd gereden?	 km per uur
	Binnen/buiten*) de bebouwde kom. Max. snelheid ter plaatse	 km per uur
	Werd gereden op een voorrangs-, verharde, onverharde weg of fietspad? .....	.....
	Rechts, links of midden op de weg? .....	.....
	Uit hoeveel rijstroken bestaat deze weg? .....	.....
	Is er een ononderbroken streep? .....	.....
	Breedte van de weg? .....	.....
	Werd tijdig richtingverandering aangegeven? .....	.....
	Was er sprake van drankgebruik? .....	.....
	Werd valhelm/autogordel gedragen? bestuurder: ja/nee*) passagier: ja/nee*)	bestuurder: ja/nee*) passagier: ja/nee*)
	Werd verlichting gevoerd? ja/nee*) stads-, dim-, gr. licht*)	ja/nee*) stads-, dim-, gr. licht*)
	Hoe was het uitzicht ter plaatse? vrij/belemmerd*)	vrij/belemmerd*)
	Wegdek: droog/nat/sneeuw/hagel/ijzel*) .....	.....

Aansprakelijkheid	Wie is naar uw mening aansprakelijk? Waarom meent u dat?
	
	
	
	

Datum,

Beschikt u nog over een aanrijdingsformulier? ja/nee*)

Handtekening verzekeringnemer

Ondergetekende verklaart:

- vorenstaande vragen en opgaven naar beste weten, juist en overeenkomstig de waarheid te hebben beantwoord en verstrekten en geen bijzonderheden met betrekking tot deze schade te hebben verzwegen;
- dit schadeaanrijdingsformulier en de eventueel nog nader over te leggen gegevens aan de maatschappij te verstrekken om te dienen tot vaststelling van de omvang van de schade en het recht op uitkering;
- van de inhoud van dit formulier kennis te hebben genomen.

*) Doorhalen wat niet van toepassing is.

Alle verstrekte gegevens kunnen worden verwerkt in de Stichting Centraal Informatie Systeem van in Nederland werkzame verzekeringsmaatschappijen.
Het privacyreglement van de Stichting CIS is op de registratie van toepassing.

Stappenplan bij overlijden
(geschikt voor VO scholen)

Stappenplan bij schokkende gebeurtenissen
(geschikt voor PO scholen)

Inhoud

Stappenplan overlijden (geschikt voor VO scholen).

- Het bericht komt binnen
- Het verstrekken van de informatie
- Het vertellen van het verdrietige nieuws
- Organisatorische aanpassingen
- Contacten met ouders van de overleden leerling
- Contacten met de ouders van de overige leerlingen
- Begeleiding tussen overlijden en uitvaart
- Nazorg
- Administratieve afronding

Stappenplan schokkende gebeurtenissen (geschikt voor PO scholen).

- Inleiding
- Waarom dit protocol?
- Het bericht
- Vorming van een crisisteam:
- Organisatorische aanpassingen
- Administratieve zaken
- Leerkrachten en hun emoties
- Hoe vertel ik het mijn klas?
- De mededeling
- Contact met ouders
- De verwerking van het verlies
- Het voorbereiden van het afscheid
- De dag van de begrafenis / crematie
- De lege stoel: streep hun naam niet door
- Rouwproces en verwerking
- Nazorg als een kind uit de klas is overleden
- Nazorg voor de groepsleerkracht
- Reacties op abnormale gebeurtenissen
- Wanneer is er sprake van een verwerkingsstoornis?

Stappenplan bij overlijden (geschikt voor VO scholen).

Draaiboek bij het overlijden van een leerling of medewerker van de school. Elke situatie zal weer anders zijn, maar het is van belang dat paniek zoveel mogelijk voorkomen wordt.

Het bericht komt binnen

- A. *Bij een ongeval, bij een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is:*
- Opvang van de melder en de eventuele getuigen: schoolleiding, vertrouwenspersoon of conciërge.
 - Zo nodig alsnog op gang brengen van de hulpverlening: door schoolleiding.
 - Gegevens van de overledene en de omstandigheden van de gebeurtenis nagaan en verifiëren: schoolleiding.
 - Nagaan of iedereen op school is die er moet zijn: schoolleiding.
 - Leerlingen die zich op de plek van het ongeval bevinden, onmiddellijk naar school halen.
 - Schoolleiding licht de familie in (eventueel in samenwerking met politie, schoolarts, Slachtofferhulp en dergelijke).
- B. *Bij andere omstandigheden:*
- Wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden, de melding verifiëren.
 - Zorgen voor informatie over wie, wat, waar, en hoe is het gebeurd.
 - Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
 - Geheimhouding van het bericht tot de schoolleiding het vrijgeeft.

Zo spoedig mogelijk wordt een coördinatieteam samengesteld, die de activiteiten ontwikkelt en coördineert.

- Leden van het team: iemand van de schoolleiding, de mentor en de vertrouwenspersoon (of wanneer de afdeling die niet heeft, een andere leerlingbegeleider).
- Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen
- Het coördinatieteam is verantwoordelijk voor:
 - Informatie aan de betrokkenen
 - Organisatorische aanpassingen
 - Opvang van leerlingen en collega's
 - Contacten met ouders/verzorgers
 - Regelingen in verband met condoleancebezoek en begrafenis
 - Administratieve afwikkeling
 - Nazorg van de betrokkenen.

Het verstrekken van de informatie

Het coördinatieteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- Personeel: middels een briefje in het postvak van elk docent met het verzoek tot mededeling aan de klas waarin men lesgeeft tijdens een bepaald (voor alle klassen gelijk) lesuur.
- De leerlingenadministratie.
- De klas van de leerling
- Familieleden zoals broers of zusjes, neven en nichten die op school zitten
- Ex-klasgenoten
- Vrienden en vriendinnen in andere klassen, of die op stage zijn of de school al hebben verlaten.
- Overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in andere gebouwen, in gymzalen, spelzaal, op sportterreinen op excursie, schoolreis, stage en dergelijke)
- Ouders/verzorgers van klasgenoten.
- Centrale directie, MR, ouderraad en bestuur.

- Personen en instanties van wie kans bestaat dat zij contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD en dergelijke.

Het coördinatieteam spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen. Daarnaast krijgt de administratie de opdracht onmiddellijk alle uitgaande post naar de (ouders/verzorgers van de) betrokken leerling te blokkeren.

Het vertellen van het verdrietige nieuws

- Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht:
- Ga na of je het alleen aankunt, vraag zonodig een collega je te ondersteunen.
- Bereid je altijd voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.
- Begin met een inleidende zin maar breng het bericht vervolgens zonder eromheen te draaien.
- Geef in eerste instantie niet teveel informatie ineens.
- Geef voldoende tijd voor emoties.
- Voeg zonodig informatie toe maar houd je bij de feiten.

Wanneer de emoties wat luwen en de leerlingen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:

- Hoe verloopt het contact met de familie.
- Hoe worden afspraken gemaakt over rouwbezoek en uitvaart.
- Vertel dat de ouders per brief geïnformeerd worden.
- Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek
- Zeg dat in principe alle reacties goed zijn, moet de leerling huilen dan is dat prima, hoeft dat niet, dan is het ook goed.
- Vertel dat sommige mensen veel voelen, bij anderen is het minder.
- Vertel iets over de beschikbaarheid van het lokaal en wanneer de school open is.
- Vertel hoe de komende dagen ingevuld worden.

Organisatorische aanpassingen

- Mentor uitroosteren voor de komende dagen.
- Rustige ruimte ter beschikking stellen aan de klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart.
- Zorgen voor koffie, thee, fris, koek en dergelijke.
- Zorgen voor informatie aan de ouders en voor begeleiding als leerlingen per se naar huis willen.
- Lesroosterwijzigingen maken.
- Leraren die bij de uitvaart de leerlingen begeleiden en collega's die op persoonlijke titel aanwezig willen zijn, uitroosteren.
- Activiteiten op school, zoals feesten, diploma-uitreiking, proefwerken en dergelijke beoordelen op hun merites en zonodig uit-/afstellen.
- Desgewenst de organisatie regelen van een afscheidsdienst op school.

Contacten met ouders van de overleden leerling

- Neem nog dezelfde dag contact op.
- Ga na welke informatie over het overlijden aan de leerlingen verteld mag worden.
- Maak een afspraak voor een bezoek.
- Hierbij is in ieder geval de schoolleider of diens plaatsvervanger aanwezig.
- Ga bij voorkeur met zijn tweeën.
- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- Overleg over alle te nemen stappen:
- Bezoekmogelijkheden van leerlingen
- Het plaatsen van een rouwadvertentie (zie voorbeelden mediabeleid OOZ)
- Afscheid nemen van de overleden leerling
- Bijdragen aan de uitvaart

- Bijwonen van de uitvaart
- Afscheidsdienst op school

Contacten met de ouders van de overige leerlingen

- Informeer de ouders via een brief over:
- De gebeurtenis
- Organisatorische (rooster)aanpassingen
- De zorg voor de leerlingen op school
- Contactpersonen op school
- Regels over aanwezigheid
- Rouwbezoek
- Aanwezigheid bij de uitvaart
- Eventuele afscheidsdienst op school
- Nazorg voor de leerlingen
- (Eventueel) rouwprocessen bij jongeren
- (Eventueel) signalen van slechte verwerking van het verdriet

Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

- Zorg dat de leerlingen rustig bij elkaar kunnen zitten in de speciaal daarvoor gereserveerde ruimte.
- Maak zonodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.
- Ga, in overleg met de ouders van de overleden leerling, met de leerlingen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en).
- Spreek af wat de leerlingen verder voor taak kunnen hebben bij de verschillende diensten.
- Bereid condolérance- en rouwbezoek voor met de leerlingen.
- Controleer zonodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de andere leerlingen op rouwbezoek te gaan.
- Bereid ook het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel de leerlingen zoveel mogelijk wat ze kunnen verwachten.
- Organiseer eventueel, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen.
- Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten.

Nazorg

- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij leerlingen.
- Organiseer zonodig gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let speciaal op risicoleerlingen zoals leerlingen die al eerder verlies geleden hebben.
- Geef leerlingen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
- Sta af en toe stil bij herinneringen aan de gestorven leerling.
- Besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling.
- Denk ook aan contact met de ouders op die dagen.

Administratieve afronding

- De leerling als leerling uitschrijven.
- Financiële afwerking zoals schoolgeld, boekengeld en dergelijke.
- Teruggeven van persoonlijke bezittingen zoals werkstukken, proefwerken, spullen uit het kluisje en dergelijke.

Stappenplan bij schokkende gebeurtenissen (geschikt voor PO scholen).

Wat te doen bij het (plotseling) overlijden van:

- een leerling
- een leerkracht
- een gezinslid van een leerling
- een gezinslid van een leerkracht

Inleiding

Het is te hopen dat we nooit geconfronteerd zullen worden met een schokkende gebeurtenis, waarbij kinderen of leerkrachten betrokken zijn. Gelukkig komen deze gebeurtenissen betrekkelijk weinig voor.

Voor mensen die er wel mee te maken krijgen komt een dergelijke gebeurtenis doorgaans erg onverwacht en is men er meestal onvoldoende op voorbereid. Op zo'n moment is het plezierig om een protocol bij de hand te hebben waarin staat, welke stappen er moeten worden genomen.

Het protocol kan bij allerlei schokkende gebeurtenissen worden gebruikt. Niet alleen bij de plotselinge dood van een leerling of leerkracht, maar ook bij b.v. een gijzeling of een grote brand in de school. Bij de opvang van slachtoffers blijft een aantal belangrijke aandachtspunten immers hetzelfde.

Waarom dit protocol?

Door het onverwachte en overweldigende karakter van dergelijke gebeurtenissen raken mensen overspoeld door heftige gevoelens. Vaak overheerst een machteloos gevoel. Dit protocol moet ons houvast bieden in deze situaties.

Het bericht

1. De melding komt binnen op school. Het bericht wordt direct doorgegeven aan de directie.
2. tel school:
3. tel directeur: 06-.....
4. tel ib-er: 06-.....

Als de onheilstijding niet rechtstreeks van de ouders / partner, arts of de politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.

1. De directeur informeert direct het MT en maakt afspraken wie welke leerkrachten informeert. Direct betekent ook 's avonds, in het weekend en in de vakantie.
2. Bij het plotseling overlijden van een leerling of een leerkracht op school worden de ouders / familie / partner of ander contactpersoon direct geïnformeerd, bij voorkeur door de directeur. Wanneer zij niet bereikbaar zijn, kan hulp van de politie worden ingeroepen.

Vorming van een crisisteam:

De plotselinge dood van iemand vraagt om een goed gecoördineerde reactie van de school. Dit betreft o.a. de directeur, de bouwcoördinatoren, de intern begeleider, de betreffende groepsleerkracht(en) en eventueel een vertegenwoordiger van de M.R.

- Het crisisteam komt bij elkaar z.s.m. na het bericht.
- De betrokken leerkracht(en) wordt/worden op de hoogte gesteld.
- Tot 22.30 uur leerkrachten informeren.
- Indien het bericht na 22.30 uur binnenkomt wordt het team voor schooltijd geïnformeerd.
- Komt het bericht voor de ochtendpauze, dan informatie om 10.00 uur.
- De kinderen blijven dan in de pauze binnen, de pleinwacht wordt na de pauze geïnformeerd.

- Komt het bericht tussen 10.00 uur en 11.45 uur, dan informatie om 12.00 uur.
- Komt het bericht tussen 13.00 uur en 15.15 uur, dan informatie om 15.30 uur.
- Afhankelijk van het moment van berichtgeving wordt door het crisisteam bepaald wanneer de informatie naar leerkrachten en kinderen dient plaats te vinden. (Het kan dus zijn dat we afwijken van bovenstaande tijden).

Het crisisteam

Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

- informatie aan de betrokkenen
- organisatorische aanpassingen / aanpassen lesrooster
- opvang van leerlingen en leerkrachten
- contacten met ouders
- de organisatie van een mogelijke informatieavond
- regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
- rouwverwerking op schoolniveau / bijeenkomst
- administratieve afwikkeling / post onderscheppen
- nazorg, eventueel externen (GGD, uitvaartcentrum) benaderen

Gegevens verzamelen

- Wat is er gebeurd?
- Bij een ongeval: wie waren er bij betrokken?
- In welke klas zit het overleden kind?
- Heeft het overleden kind broertjes of zusjes op school?
- Met wie is het overleden kind bevriend?
- Waar zitten die kinderen op dit moment, denk aan gymzaal, logopedie, fysiotherapie, creatieve therapie, overblijf en buitenschoolse opvang
- Welke leerlingen en leerkrachten zijn absent?

Het verstrekken van informatie

Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden en op welke wijze:

- de groepsleerkracht(en)
- het team
- de klas van de leerling
- familieleden: ouders, broertjes en / of zusjes, partner
- overige leerlingen (denk ook gymzaal, logopedie, fysiotherapie, creatieve therapie, overblijf en buitenschoolse opvang)
- ouders van alle leerlingen
- M.R. en OR
- schoolbestuur
- personen die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, politie, G.G.D. enz.

Taakverdeling

Het crisisteam spreekt af wie welke personen en/of instanties informeert.

Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen.

Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen.

- Indien nodig besluit het crisisteam om het lesrooster aan te passen (voor de hele school of alleen de betreffende groep).
- Nadenken over het programma voor de komende dag/dagen.
- Organisatorische aanpassingen.
- De directbetrokkenen worden uit de klassen gehaald en in een aparte kamer uitvoerig geïnformeerd. (afhankelijk van moment en situatie).

- Het team wordt bij elkaar geroepen en geïnformeerd.
- De klassen worden geïnformeerd door de groepsleerkracht, eventueel met steun van een MT-lid.
- De ouders van de groep worden bij voorkeur telefonisch geïnformeerd door het crisisteam.
- De ouders van de groep worden ook schriftelijk op de hoogte gesteld en gehouden.
- Alle ouders van de school worden schriftelijk geïnformeerd.
- Zorg, voor mogelijke opvang voor individuele kinderen (het liefst in de klas).
- Binnen de school dient opvangmogelijkheid te zijn voor ouders (koffie).
- Vlag halfstok hangen.

Contacten met ouders van de overige leerlingen

Informeer de ouders via een brief over:

- de gebeurtenis;
- organisatorische / roosteraanpassingen;
- de zorg voor de leerlingen op school;
- contactpersonen op school;
- regels over aanwezigheid;
- rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart;
- eventuele afscheidsbijeenkomst op school;
- nazorg voor de leerlingen;
- eventuele rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen.

Organisatorische aanpassingen

- Als leerlingen echt naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn, hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.
- Afzeggen van bijeenkomsten / feesten / contactavonden
- Organiseer desgewenst een afscheidsbijeenkomst op school.

Administratieve zaken

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af.

- Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is: voor ouders zijn dit heel waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes, zusjes of andere ouders.
- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen, zoals eventueel (gedeeltelijke) restitutie van ouderbijdragen.

Leerkrachten en hun emoties

- Wanneer een leerling ernstig ziek wordt of overlijdt, brengt dat ook bij een leerkracht heftige gevoelens teweeg.
- Wees je ervan bewust dat je gevoelens niet buitenspel kunt zetten.
- Kinderen en ouders verwachten dat ook niet. Ze stellen het juist op prijs en weten zich gesteund als je laat zien dat ook jij aangedaan bent.
- Deel die gevoelens met de klas. Toon je verdriet en je gevoelens, huilen mag.
- Probeer van tevoren je eigen gevoelens over de dood onder ogen te zien en onder woorden te brengen. Deel ze zo mogelijk met anderen.
- Zo nodig kan iemand van het crisisteam je steunen door met je de klas in te gaan.
- Wees niet bang voor de emoties van de kinderen. Je hoeft niet iedereen individueel te troosten. Kinderen zijn heel goed in staat elkaar te troosten. Het mag gerust een poosje stil zijn in de klas.
- Wanneer de stilte pijnlijk dreigt te worden en niet meer functioneel is, kun je de stilte doorbreken. "Jullie zijn er stil van, het is een enorme schok, ook voor mij". " Misschien kun je even met je buurman of buurvrouw praten".

Hoe vertel ik het mijn klas?

- Kinderen worstelen op twee niveaus met de dood. Ze proberen te begrijpen wat de dood betekent en moeten leren omgaan met gevoelens die een verlies oproept.
- Door eerlijk en duidelijk te zijn, help je hen daarbij.
- Vertel wat er aan de hand is op een manier die bij hun leeftijd en vermogens past.
- Zorg ervoor dat een dergelijk bericht geen zakelijke mededeling wordt.
- Begin met een inleidende zin om de kinderen gericht te laten luisteren.
- "Ik heb een verdrietige boodschap voor jullie....."
- "Ik moet jullie iets heel ergs vertellen....."
- Dan volgt kort het bericht van het overlijden en een beknopte schets van de omstandigheden waaronder het kind is overleden.
- Het is niet nodig een lang verhaal te vertellen. De kinderen zijn door de schok de informatie meteen weer kwijt. Het gaat erom dat de boodschap overkomt en dat de kinderen de kans krijgen deze tot zich te laten doordringen.
- Als de kinderen behoefte hebben aan nadere uitleg dan vragen ze het wel.
- Kinderen moeten na de onheilstijding van de eerste schrik bekomen. Ieder kind verwerkt de schok op zijn eigen manier. Dat is ook afhankelijk van de leeftijd.
- In de bovenbouw daalt vaak de zwijgzaamheid over de klas neer. Onbewust verwachten de kinderen van de volwassenen dat zij het zwijgen doorbreken.
- Laat kinderen vertellen wat ze voelen of denken.
- Laat kinderen vertellen over hun eigen ervaring met de dood.
- Wees alert op oude (onverwerkte) pijn die bij sommigen naar boven komt.
- Laat kinderen vragen stellen over de dood.

De mededeling

- Begin met een inleidende zin.
- Vertel het hoe, waar, wanneer van de gebeurtenis.
- Breng het bericht over zonder eromheen te draaien.
- Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie.
- Neem voldoende tijd voor emoties.
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen.
- Huilen mag, niet huilen is ook normaal.
- Laat weten hoe het programma er voor die dag en de komende dagen uit ziet (voor zover je dat weet).
- Vertel hoe het contact verloopt met de familie.

Contact met ouders

- De leerkracht neemt dezelfde dag telefonisch contact op met de ouders van het overleden kind en maakt een afspraak voor een bezoek.
- Zo'n bezoek is moeilijk: hoe kies je de juiste woorden, hoe tref je de juiste toon.
- Meestal is luisteren belangrijker dan spreken.
- De meeste ouders stellen het contact met school erg op prijs.
- Bij dit eerste bezoek is de aanwezigheid van de directeur vanzelfsprekend.
- Ook andere teamleden die een nauwe band hadden met het kind kunnen meegaan.
- Zo laat je de ouders merken dat de hele school zich erg betrokken voelt bij het overlijden.
- Zo'n eerste bezoek is vaak heel emotioneel; een uitwisseling van gevoelens.
- Het is dan niet de juiste tijd en gelegenheid om allerlei zaken te regelen.
- Maak daarom bij het vertrek een volgende afspraak.
- Bij het tweede bezoek kun je vragen wat de school voor de ouders, broertjes en zusjes kan betekenen.
- Je weet op dat moment ook beter wat de wensen en ideeën van de leerlingen zijn.
- Je overlegt met de ouders wat kan en niet kan en maakt afspraken over een mogelijke rouwadvertentie van de school, condoleance- en rouwbezoek van collega's en leerlingen en het bijwonen van de uitvaart.

Het eerste bezoek:

- Neem, als het gaat om het overlijden van een leerling, nog dezelfde dag contact op en maak een afspraak voor een huisbezoek
- Ga bij voorkeur samen met iemand van de schoolleiding
- Het eerste bezoek is meestal alleen een uitwisseling van gevoelens.
- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om verdere afspraken te kunnen maken.

Het tweede bezoek:

- vraag wat de school kan betekenen voor de ouders, broertjes en zusjes, partner
- overleg over de te nemen stappen
- bezoekmogelijkheden van klasgenoten onder begeleiding van hun ouder(s)
- het afscheid nemen van de overleden leerling
- het plaatsen van een rouwadvertentie
- bijdragen aan de uitvaart
- bijwonen van de uitvaart door leerkrachten
- bijwonen van de uitvaart door klasgenoten onder begeleiding van hun ouder (s)
- afscheidsdienst op school

De verwerking van het verlies

- Je helpt kinderen enorm bij de verwerking door openheid, het tonen van je eigen betrokkenheid, en jouw inlevingsvermogen.
- Jonge kinderen, en met name kleuters verwerken het gebeuren in hun spel.
- Vaak willen ze iets maken voor hun overleden klasgenootje.
- De leerkracht kan op kaartjes schrijven wat de kinderen nog tegen hun overleden klasgenootje willen zeggen.
- De kaartjes worden aan de ouders gegeven of (aan een bloem) meegenomen naar de uitvaart.
- Een steun voor kleine kinderen (gr. 1,2,3) is het samen kijken en lezen van een prentenboek. De verhalen en prenten zetten weer aan tot spel en nodigen kinderen uit vragen te stellen.
- Angst, onzekerheid en verdriet worden zo bespreekbaar gemaakt.
- De wat oudere kinderen begrijpen iets beter wat dood betekent.
- Dood roept bij hen veel vragen op die je niet uit de weg mag gaan, maar die je niet altijd kunt beantwoorden.
- Het voorlezen van een toepasselijk verhaal kan leiden tot een gesprek over de gebeurtenis en het verlies. (groepen 4 / 5 en eventueel 6) "Soms moet je even huilen". (Monuta)
- Kinderboeken kunnen een belangrijke bijdrage leveren aan het verwerkingsproces.
- Kinderen kunnen zich gesteund voelen door gevoelens van de hoofdpersoon.
- Ook kun je gebruik maken van een vragendoos.
- De kinderen stoppen hierin de vragen die hen bezighouden.
- Niemand hoeft zich te schamen omdat hij een gekke vraag heeft. (anonimiteit)
- Tijdens het kringgesprek worden alle vragen besproken.
- De leerkracht kan zelf ook vragen aan de kinderen voorleggen.
 - Wat zou je nog tegen willen zeggen?
 - Waar denk je het meest aan als je aan hem / haar denkt?
 - Wat zul je het meeste missen?

Vervolgens kunnen de leerlingen voor zichzelf of in groepjes gaan werken.

Enkele ideeën:

- ze bedenken wat voor iemand het overleden klasgenootje was en zetten dat in enkele regels op papier.
- ze bedenken hoe ze zich hun overleden klasgenootje willen blijven herinneren en schrijven dit op.
- ze maken een tekening voor hun overleden klasgenootje of voor de ouders.

- ze maken een collage waarin zij de kenmerken van het overleden kind en de herinneringen aan hem / haar verwerken.
- ze schrijven een gedichtje voor het overleden klasgenootje.
- ze verwoorden hun gevoelens in een afscheidsbrief aan het overleden klasgenootje of in een troostbrief aan de ouders.
- de werkstukken worden gebundeld in een boek dat aan de ouders gegeven wordt.
- het boek kan een plaatsje krijgen bij de kist waarin het kind is opgebaard.
- Houd de reacties van kinderen goed in de gaten.
- Ze zullen niet telkens met het onderwerp bezig willen zijn.
- Vrolijk spel en uitingen van verdriet wisselen elkaar af.
- Er zijn misschien kinderen die aangeven gewoon te willen rekenen.
- Ieder kind verwerkt verlies op zijn eigen wijze. Je zult daarom keuzeopdrachten moeten geven.
- De mogelijkheid bestaat dat bij leerlingen eerdere ervaringen naar boven komen.
- Van sommige ervaringen ben je op de hoogte, van andere wellicht niet.
- Neem de tijd om tijdens kringgesprekken deze ervaringen te bespreken.
- Wie heeft er al eerder meegemaakt dat er iemand doodging?
 - Wanneer was dat?
 - Wat weet je daar nog van?
 - Wat is je daarvan het meeste bijgebleven?

Begeleiding tussen overlijden en uitvaart:

- Heb veel aandacht voor gedrag / verdriet van leerlingen.
- Creëer een herinneringsplek. Haal de lege stoel niet meteen weg.
- Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken.
- foto, kaars, bloemen, attributen van het kind, geliefd speelgoed.
- Maak zo nodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over gevoelens en te werken aan het afscheid nemen, b.v. de rouwverwerkingkoffer van de GGD.
- De groepsleerkracht onderhoudt het contact met de ouders van de overleden leerling.
- Ga, na overleg met de ouders, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren aan het afscheid (teksten, muziek, bloemen dragen enz.).
- Bereid kinderen voor op het afscheid.
- Houd rekening met cultuurverschillen. (materiaal aanwezig).
- Organiseer eventueel, in overleg met de ouders, een afscheidsbijeenkomst op school.
- Geef leerlingen na de uitvaart gelegenheid hierover na te praten.

Het voorbereiden van het afscheid

- De kinderen worden klassikaal op het afscheid voorbereid.
- De leerkracht legt uit wat de kinderen kunnen verwachten.
- Vertel ook de dingen die ze niet (durven) vragen.
- Bezoek aan de ouders
- Een condoleancebezoek, een laatste bezoek aan een overleden leerling en het bijwonen van een uitvaart zijn geen dingen waarmee kinderen iedere dag te maken krijgen. Daarom verdient het een goede voorbereiding.
- Overleg met de ouders van de overleden leerling of ze een bezoek van klasgenoten onder begeleiding van de eigen ouder(s) op prijs stellen.
- Wanneer er veel kinderen met hun ouder(s) naar het rouwbezoek gaan, kun je beter een aparte bezoektijd met de ouders en de uitvaartleider afspreken. Dat is rustiger voor de kinderen en voor de andere bezoekers.
- Voor kinderen is de situatie meestal minder bedreigend als de leerling thuis is opgebaard.
- Spreek met de kinderen het bezoek door. Wat staat hen te wachten? Hoe ziet het overleden kind eruit? Hoe voelt het aan?
- Vertel dat het kind wit ziet, koud aanvoelt en niet meer kan bewegen.

Leg uit dat ze met hun ouder(s) overleggen of ze naar de kist willen, erin kijken, de kist of het kind aanraken of juist afstand willen houden.

De dag van de begrafenis / crematie

Rituelen zijn belangrijk voor de rouwverwerking. Ze geven vorm aan het afscheid en scheppen ruimte om aan een nieuwe fase te beginnen.

Voorbeelden:

- Ieder kind maakt een kaartje met een tekening. Dat wordt aan een bloem gehangen. Tijdens de uitvaart lopen de kinderen met hun ouder(s) langs de kist en leggen hun bloem erop.
- Ieder kind schrijft op een ster van gekleurd karton een laatste boodschap aan de overleden leerling.
- Een knuffel van de leerling krijgt in de klas of op school een centrale plek.
- Daaromheen liggen werkjes die de kinderen voor de overleden leerling hebben gemaakt.
- Ieder kind plant een zonnebloempit in de schooltuin rondom een 'monumentje' van de overleden leerling.
- De groep plant een boom.
- Ieder kind maakt een vlinder. De vlinders krijgen, als de ouders van de overleden leerling hiermee instemmen, een plek bij het graf.
- Ieder kind zet zijn naam op een kiezelsteentje. De steentjes worden, als de ouders van de overleden leerling hiermee instemmen, op het graf gelegd.
- Ook het kringgesprek kan als een ritueel worden ervaren.
- Een van de kinderen kan als dagsluiting een verhaal of gedicht voorlezen dat voor het overleden klasgenootje is gemaakt.
- Bij het overlijden van een leerkracht is de school de dag van de begrafenis/crematie gesloten.
- Sommige wensen van kinderen zijn niet realiseerbaar.
- Het moet voor hen duidelijk zijn dat de ouders, broertjes, zusjes en andere familieleden op de eerste plaats komen. Alles wat de leerlingen wel/niet doen gaat in overleg met de ouders.
- Soms stellen ouders de aanwezigheid van kinderen bij de uitvaart niet op prijs.
- Om kinderen dan toch in staat te stellen afscheid te nemen kan op school een afscheidsbijeenkomst worden gehouden.

De lege stoel: streep hun naam niet door

- Doe niet alsof de leerling nooit heeft bestaan. Haal de stoel niet weg maar laat hem, zeker enkele weken, symbolisch leeg staan.
- Breng het rapport, de tekening, en andere persoonlijke bezittingen naar de ouders.
- Ouders hebben vaak ook behoefte aan een nagesprek over hoe alles is gegaan.
- Als je met de groep aandacht besteedt aan de verjaardag van het kind, laat dan ook de ouders iets horen op die dag.
- De meeste ouders zullen het op prijs stellen uitgenodigd te worden voor activiteiten op school. (afscheid groep 8)
- Ze geven zelf wel aan of ze het aankunnen.
- Hoeveel tijd je moet nemen voor de rouwverwerking is niet aan te geven.
- Leerlingen geven vaak zelf aan wanneer ze behoefte hebben erover te praten.
- Kinderverdriet kan lang duren.

Rouwproces en verwerking

- Kinderen rouwen ook, net als volwassenen.
- In grote lijnen is het rouwproces hetzelfde. Kinderen ervaren dezelfde pijn maar hun reacties zijn minder voorspelbaar.

Wat is rouw?

- Het rouwproces is te vergelijken met het genezingsproces van een lichamelijke wond. Verdriet heeft een negatieve invloed op de gezondheid en het welbevinden. Je raakt uit balans. Er is tijd nodig voor het herstel van het geestelijk evenwicht.
- Hoeveel tijd is niet te zeggen, omdat ieder zijn eigen manier heeft om rouw te verwerken.
- Volwassenen herkennen in de rouwverwerking van kinderen niet altijd de rouw.
- Waar volwassenen het verdriet tot op het bot voelen, gaan kinderen ogenschijnlijk over tot de orde van de dag.
- Rouwen is zwaar en een kind kan daar onmogelijk elke minuut van de dag mee bezig zijn. Zoals een volwassene zich op het werk kan storten om het verdriet te vergeten, zo stort een kind zich op het spel.
- Soms zetten kinderen hun verdriet even op een zijspoor om het later, vaak onverwacht, weer levensgroot tegen te komen.
- Verdriet is als een storm die opkomt, weer gaat liggen maar ieder moment weer kan opsteken.
- Bij kinderen is de explosiviteit van de emoties vaak groot. Dit maakt het moeilijk om hulp te bieden.
- Als je een kind wilt begeleiden, zul je het proces stap voor stap moeten volgen.
- Om opnieuw de zin van het leven te ontdekken staat het kind voor vier rouwopdrachten.

Rouwtaken

De realiteit onder ogen zien

- De eerste taak is het onder ogen zien, het erkennen van de realiteit.
- Ze zullen met de werkelijkheid moeten leren leven. Het is nodig dat zij begrijpen wat er gebeurd is en wat dat betekent voor hun leven.
- Daarom is het goed dat kinderen de overledene zelf zien en echt afscheid kunnen nemen.
- Kinderen die geen gelegenheid hebben gehad op die manier afscheid te nemen, hebben meer moeite te aanvaarden dat de ander er niet meer is.
- Kinderen willen niet altijd persoonlijk afscheid nemen. Je kunt ze goed voorbereiden en kijken wat hen tegenhoudt maar het is niet goed ze te dwingen. Soms is het ook niet altijd mogelijk echt afscheid te nemen.
- Het overlijden van een klasgenoot is voor kinderen een gemeenschappelijke ervaring. Er is eenzelfde besef van rouw. Zij kunnen elkaar troost en steun geven. Dat helpt hen bij het voltooien van de eerste taak: het erkennen van het verlies.
- Het doet pijn: ervaren van het verlies
- Kinderen herkennen het verlies door de pijn te voelen.
- Ze houden niet van pijn en proberen die te ontlopen. Ook volwassenen helpen met toedekken. Maar kinderen kun je niet beschermen tegen pijn en verdriet.
- Zij moeten de pijn voelen om de taak van het ervaren van het verlies te voltooien. Toedekken en vermijden verlengen het rouwproces.
- De tweede rouwtaak gaat om het herkennen, uitdrukken en verwerken van gevoelens.
- Dat lukt kinderen niet altijd. Heftige emoties kunnen zich dan uiten in psychosomatische klachten. Het lichaam verwoordt de gevoelens:
- Hoofdpijn, buikkrampen of maagpijn zijn het gevolg.
- Soms is het verdriet als het ware het enige contact nog met de overledene.
- Dankzij de pijn is er nog een laatste lijntje met de overledene.
- Ze kunnen die pijn gaan koesteren.
- Het is belangrijk een kind te stimuleren zijn of haar gevoelens te uiten.
- Het is anders: leren verder te leven zonder de lieflijke aanwezigheid van de ander
- De eerste tijd zijn er telkens gebeurtenissen die een kind confronteren met het verlies. Het duurt gemiddeld een jaar tot het kind beseft dat het werkelijk zonder de ander verder moet. Dat betekent niet dat het rouwproces achter de rug is. Zeker als een kind een zeer nabij iemand heeft verloren, zal het zich afvragen of het leven ooit nog gewoon wordt.
- Herinneringen spelen een belangrijke rol bij deze rouwtaak.
- Kinderen willen de herinneringen een plaats geven in hun leven. Dat kan door foto's te bekijken, door het maken van tekeningen en het schrijven en vertellen van verhalen.

4. De draad weer oppakken

- Hoe nu verder is de vraag. Het kind staat voor de taak de overledene een plaats te geven in zijn emotionele leven. Sommige kinderen zijn bang nieuwe banden aan te gaan. Ze denken hun overleden klasgenoot onrecht aan te doen, als ze een andere vriend of vriendin kiezen.
- Soms zijn ze bang weer iemand te verliezen.
- Deze angst voor nieuwe contacten kan tot gevolg hebben dat het kind in het rouwproces blijft steken en in een isolement terechtkomt.
- Het doorkruisen van het ontwikkelingsproces
- Bij een ernstig verlies kan rouw de normale ontwikkeling van kinderen doorkruisen.
- Sommige kinderen vallen terug in hun ontwikkeling en gaan weer duimzuigen of bedplassen, en vertonen afhankelijk of heel kinderlijk gedrag.
- Andere kinderen lijken ineens jaren wijzer.
- Niet ieder kind slaagt erin zonder hulp de vier rouwtaken goed af te ronden.
- Het is van groot belang dat mensen in de omgeving van het kind alert zijn op veranderingen in gedrag.
- Bepaalde, soms problematische gedragingen kunnen een uiting zijn van verdriet.
- Verdriet wordt ook wel vertaald in lichamelijke klachten. Waar de mond niet spreken kan, spreekt het lichaam.
- Veel voorkomende problemen zijn; slapeloosheid, ander spelgedrag, angst alleen te zijn, slecht eten, angstdromen, niet meer kunnen huilen, prikkelbaarheid, buikpijn, weer duimzuigen, bedplassen, "vreemd" lachen, stemverandering en zich terugtrekken.

Nazorg als een kind uit de klas is overleden

- Als een kind uit de klas is overleden, heeft de groepsleerkracht een taak in de nazorg bij kinderen.
- Kom af en toe in de kring terug op het verlies. Richt in het lokaal een plekje in ter herinnering aan de overleden leerling. Het gaat erom dat de kinderen het gevoel hebben dat ze nog over hun overleden klasgenootje mogen praten.
- Individuele begeleiding van kinderen
- Sommige kinderen zijn extra kwetsbaar wanneer het gaat om verdriet en rouw.
- Ze hebben vaak individuele aandacht nodig.
- Het is niet eenvoudig de individuele behoefte van een kind te peilen.
- Het komt voor dat de beste vriend moeite heeft om zonder de overleden vriend verder te gaan. Een wekelijks gesprekje kan dan helpen.
- Verder is het belangrijk om kinderen met "oud verdriet" in de gaten te houden.
- Ook jongens zou je een risicogroep kunnen noemen.
- Meisjes zijn geneigd met elkaar te praten over een verlies en elkaar te troosten.
- Jongens neigen al snel naar stoer gedrag.
- Het verschil tussen jongens en meisjes kan leiden tot conflicten.

Nazorg voor de groepsleerkracht

Een leerkracht die zich intensief heeft beziggehouden met de ziekte en het overlijden van een leerling kan na de uitvaart in een diep gat vallen. Al die tijd heeft hij / zij zich professioneel opgesteld. De betrokkenheid bij het gezin werd steeds sterker.

Collega's kunnen dan veel gaan betekenen. Een luisterend oor en oprechte aandacht is veel waard.

- Creëer een blijvende plek voor de overledene, maar laat kinderen ook merken dat het leven weer doorgaat.
- Probeer zo nodig de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen.
- Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder een verlies hebben geleden.
- Geef kinderen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.

- Sta af en toe stil bij herinneringen. Besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag.
- Denk op speciale dagen ook aan broertjes en zusjes en de ouders.
- Heb oog voor moeilijke momenten van de ouders: schoolreisjes, ouderavonden e.d.
- Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend.

Ook is het belangrijk dat de gang van zaken wordt geëvalueerd.

Reacties op abnormale gebeurtenissen

<i>Reacties tijdens de gebeurtenis:</i>	<i>Reacties na de gebeurtenis:</i>
• Ongeloof • Schrik • Automatische piloot • Doelgericht handelen	• Heftige emoties • Huilbuien • Woede enz.

Enkele weken na de gebeurtenis kunnen de volgende stressreacties optreden:

<i>1. Herinneren en herbeleven</i>	<i>2. Ontkennen en afstompen</i>	<i>3. Waakzaam en prikkelbaar</i>
• Beelden • Herinneringen dringen zich op • Nachmerries • Herbelevingen	• Vermijdingsgedrag • Interesseverlies • Amnesie (geheugenverlies) • Vervreemding en dofheid • Geen toekomstperspectief	• Slaapstoornissen • Ergernis / woede • Concentratieproblemen • Voortdurend oplettend • Schrikachtig • Lichamelijke reacties

Wanneer is er sprake van een verwerkingsstoornis?

Als veel van de eerder genoemde stressreacties na enkele maanden nog blijven bestaan, dan is de kans groot, dat er sprake is van een stagnatie in het verwerken van de gebeurtenis.

Veel voorkomende signalen, die kunnen wijzen op ernstige problemen zijn o.a.

- Plotselinge gedragsveranderingen
- Concentratieproblemen
- Veel verzuim
- Veel stemmingswisselingen
- Extreem angstig of gespannen gedrag

Het is dan nodig de huisarts te raadplegen!

Inhoud

Inleiding

1. Het kind wordt ziek op school (bijlage 1)
2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek, = een risicovolle handeling (bijlage 2)
3. Medisch handelen = risicovolle en voorbehouden handelingen (bijlage 4 en 5)

Wettelijke regels

Aansprakelijkheid

Bijlage - Verklaringen

Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school (bijlage 1)

Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek (bijlage 2)

Medicijnaftelingslijst (Bijlage 3)

Verklaring: Toestemming tot het uitvoeren van medische handelingen (bijlage 4)

Verklaring: Bekwaam uitvoeren van medische handelingen (bijlage 5)

Checklist aandachtspunten verstrekken van medicijnen (bijlage 6)

Checklist medisch, risicovol - of voorbehouden, handelen op school (bijlage 7)

Uitvoeringsverzoek (bijlage 8)

Omgaan met medicijntoediening, medische handelingen (risicovolle/ of voorbehouden handelingen)

Inleiding

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

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

Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leraren gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie.

De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Leraren¹ begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Mogelijk met de komst van de zorgplicht passend onderwijs in 2014 zal het verrichten van medisch handelen vaker aan de orde komen.

Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat er zorgvuldig wordt gehandeld. Leerkrachten moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. Activiteiten (zoals het toedienen van injecties) die vallen onder de wet BIG (Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg) zijn verzekerd voor zover de leerkracht die deze activiteiten verricht door een medicus (de behandelend arts van de leerling of een door hem aangewezen verpleegkundige) handelingsbekwaam op de specifieke leerling wordt geacht. Deze leerkracht moet in het bezit zijn van een bekwaamheidsverklaring. Daarom wil OOOZ middels dit protocol (is afgeleid van een GGD protocol) scholen een handreiking geven over hoe in onderstaande situaties te handelen.

De drie te onderscheiden situaties zijn:

1. **Het kind wordt ziek op school**, bijlage 1.
2. **Het verstrekken van medicijnen op verzoek**, bijlage 2 en 3.
3. **Medische handelingen, (risicovolle en voorbehouden handelingen)**, bijlage 4, 5, 6, 7 en 8.

Op de volgende pagina's wordt elk onderdeel beschreven. In de bijlagen vindt u het betreffende toestemmingsformulier en/of bekwaamheidsverklaring. Wij adviseren u dit te gebruiken.

1. Het kind wordt ziek op school (bijlage 1)

Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de schooluren last van hoofd- buik- of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden.

Een leraar verstrekt dan vaak - zonder toestemming of medeweten van ouders - een "paracetamolletje" of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet (voor VO geldt dit niet aangezien de vele wisselingen van docenten per dag. Hier is de EHBO'er het eerste aanspreekpunt).

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

Ook wanneer een leraar inschat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het gewenst om altijd eerst contact te zoeken met de ouders. Vraag toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken. Bij samengestelde gezinnen

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen de medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leraar kan dan besluiten, altijd na overleg met een collega, om eventueel zelf een eenvoudig middel te geven. Dit graag wel doorgeven aan ouders bij ophalen leerling of via mail vastleggen. Daarnaast moet hij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden.

Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders zodat we niet uitputtend alle signalen kunnen benoemen die zich kunnen voordoen.

¹ In V(S)O zijn de EHBO'ers het eerste aanspreekpunt in plaats van leraren.

Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

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

Realiseer u dat u geen arts bent en raadpleeg, bij twijfel, altijd een (huis)arts. Dit geldt uiteraard ook wanneer de pijn blijft of de situatie zich verergert.

De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is dat u handelt alsof het uw eigen kind is.

2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek, = een risicovolle handeling (bijlage 2)

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica, medicijnen voor aandoeningen in het autistische spectrum of medicatie (zetpillen, druppels of neusspray) bij toevallen. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leraar deze middelen wil verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven. De verantwoordelijkheid voor een juiste toediening van de medicijnen berust bij de ouders/verzorgers.

Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen. Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden. Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Hiervoor is een medicijninstructie toegevoegd in bijlage 2.

Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren (in medicijnenkuisje) en de wijze van controle op de vervaldatum (zie hiervoor checklist met aandachtspunten bijlage 5).

Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Enkele praktische adviezen:

- Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind.
- Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn.
- Noteer, per keer, op een medicijnaftekenlijst, zie bijlage 3, dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft.
- Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn bel dan eerst de ouders, dan met de huisarts of met alarmnummer 112.
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt).
- Voor elke vakantie alle medicijnen meegeven naar huis.

3. Medisch handelen = risicovolle en voorbehouden handelingen (bijlage 4 en 5)

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van een schoolkind en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn. Gelukkig zien steeds meer scholen in hoe belangrijk het is voor het psychosociale welbevinden van het langdurig zieke kind om, indien mogelijk, naar school te gaan.

Bij medisch handelen wordt onderscheid gemaakt tussen voorbehouden handelingen en risicovolle handelingen. Onder de voorbehouden handelingen verstaan we o. a. het injecteren, het eenmalig katheteriseren van de blaas of katheteriseren via een navelstoma.

Onder de risicovolle handelingen vallen o.a. het verstrekken van medicijnen, eventueel via een vernevelaar, het geven van sondevoeding in bulk of via een voedingspomp, het toedienen van een klysma of een rectiole en het prikken van bloedsuiker.

Ouders kunnen schoolleiding en leraren vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt aan de voorbeelden die eerder genoemd zijn. In zijn algemeenheid worden deze handelingen door Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In bepaalde situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders een beroep op de schoolleiding en de leraren gedaan.

Schoolbesturen moeten zich, wanneer wordt overgaan tot het uitvoeren van een medische, risicovolle en voorbehouden, handeling door een leraar, wel realiseren dat zij daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich nemen. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het is goed zich te realiseren wat hiervan de consequenties kunnen zijn.

Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de ouders kan een schoolleiding of leraar al helemaal niets doen. Gezien de ingrijpendheid van de handeling moet een schoolleiding een schriftelijke toestemming van de ouders vragen⁴.

Wettelijke regels

Voor de hierboven genoemde medische, risicovolle of voorbehouden, handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt. De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor schoolbesturen en leraren als het gaat om in de wet BIG genoemde medische, risicovolle of voorbehouden handelingen.

Bepaalde voorbehouden handelingen mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen mogen voorbehouden handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten. Waar mogelijk kan de schoolverpleegkundige, BIG geregistreerd, in opdracht van de behandelend arts de leerkracht bevoegd maken en daarna bekwaam op de uit te voeren handeling bij die leerling. Bekwaam is een jaarlijks terugkerend gebeuren.

Aansprakelijkheid

Vorenstaande is ook van toepassing wanneer een leraar bij een leerling een risicovolle- of voorbehouden handeling verricht. Technisch gezien vallen leraren niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische- en paramedische beroepen. Soms worden leraren betrokken bij zorg rond een ziek en worden daarmee partners in de zorg. In een dergelijk geval kan het voorkomen dat leraren gevraagd wordt om risicovolle of voorbehouden handeling bij een kind uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van de leraar moet hierbij serieus genomen worden. Daarom moet een leraar een gedegen scholing en instructie (= bevoegd en bekwaam maken) krijgen hoe hij de handelingen moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring⁵. Zodoende wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leraar in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling.

Binnen organisaties in de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts, of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger, een bekwaamheidsverklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheden.

Heeft een leraar geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet. Indien een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts kan overleggen, dan is het de vraag of de schoolleiding zorgvuldig of onzorgvuldig heeft gehandeld.

Een schoolbestuur dat niet kan bewijzen dat een leraar voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden wij aan de medische handelingen niet te laten uitvoeren. Daarom is het aan te bevelen om indien mogelijk de handeling minstens 1 keer per 14 dagen uit te voeren bij de leerling. Een leraar die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht –bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht- zal deze handeling eveneens niet mogen uitvoeren. Een leraar die onbekwaam en/of zonder opdracht, dus zonder een uitvoeringsverzoek, zie bijlage 8, van een arts deze handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van een schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Om zeker te zijn dat de civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om, voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen, contact op te nemen met de verzekeraar van de school. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd. Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, omdat wanneer de verzekeraar van een en ander op de hoogte wordt gesteld hij deze risico's kan meeverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een uitvoeringsverzoek van de arts en de bekwaamheidsverklaring van een leraar).

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen stel u dan direct in verbinding met de huisarts en/of specialist van het kind. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijke alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand heeft, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van het kind. Geef verder door naar aanleiding van welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

Bijlage - Verklaringen

Algemeen

Alle verklaringen en toestemmingsformulieren moeten jaarlijks worden 'geëvalueerd' en moeten elk schooljaar opnieuw vastgesteld en ondertekend worden door beide partijen.

Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school (bijlage 1)

(Eventueel te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In een dergelijk geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met andere, door hen aangewezen, persoon. Een enkele keer komt het voor dat deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoen dan zal de leraar een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een 'eenvoudige' pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden.

Als u met bovenstaande akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.

Onderstaande gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam leerling: _____

Geboortedatum: _____

Adres: _____

Postcode en plaats: _____

Naam ouder(s) / verzorger(s): _____

Telefoon thuis: _____

Telefoon werk: _____

Naam huisarts: _____

Telefoon: _____

Te waarschuwen persoon, indien ouder(s) / verzorger(s) niet te bereiken zijn:

Naam: _____

Telefoon thuis: _____

Telefoon werk: _____

Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie van de school?

Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Ondergetekende:

Naam: _____

Ouder / verzorger: _____

Plaats: _____

Datum: _____

Handtekening: _____

Bijzonderheden: _____

Toestemming paracetamol: _____

Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek (bijlage 2)

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

Naam leerling: _____

Geboortedatum: _____

Adres: _____

Postcode en plaats: _____

Naam ouder(s) / verzorger(s): _____

Telefoon thuis: _____

Telefoon werk: _____

Naam huisarts: _____

Telefoon: _____

Naam specialist: _____

Telefoon: _____

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande aandoening / ziekte

Medicijn informatie

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 leerkracht die daarvoor een medicijn instructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

Naam: _____
Ouder / verzorger: _____
Plaats: _____
Datum: _____

Handtekening: _____

Medicijninstructie

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op:

Datum:

DOOR:

Naam: _____
Functie: _____
Van instelling: _____

AAN:

Naam: _____
Functie: _____
Van school: _____
In plaats: _____

Medicijnaftekenlijst (Bijlage 3)

Naam leerling:	
Ouders/verzorgers	Huisarts
Naam:	Naam:
Telefoonnr.:	Telefoonnr.:

Maand	Medicijn: Dosering: Tijdstip:	Medicijn: Dosering: Tijdstip:
Datum	Paraaf	Paraaf
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		

Aanvullen van nieuwe medicijnen:	Medicijnaftekenlijst ingevuld door:
Datum:	Naam medewerker:
Naam medewerker:	Gecontroleerd door:
Bijsluiters van de medicijnen zijn aanwezig: ☐ Ja / ☐ Nee	

Verklaring: Toestemming tot het uitvoeren van medische handelingen (bijlage 4)

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenaamde 'medische handeling' op school bij:

Naam leerling: _____

Geboortedatum: _____

Adres: _____

Postcode en plaats: _____

Naam ouder(s) / verzorger(s): _____

Telefoon thuis: _____

Telefoon werk: _____

Naam huisarts: _____

Telefoon: _____

Naam specialist: _____

Telefoon: _____

Naam medisch
contactpersoon: _____

Telefoon: _____

Beschrijving van de ziekte waarvoor de 'medische handeling' op school bij de leerling nodig is:

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

De 'medische handeling' moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

_____	_____ : _____ uur
_____	_____ : _____ uur
_____	_____ : _____ uur
_____	_____ : _____ uur

De 'medische handeling' mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

Wijze waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

Eventuele extra opmerkingen:

Instructie Medisch Handelen

Instructie van de 'medische handeling' & controle op de juiste uitvoering is gegeven op:

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op:

Datum:

DOOR:

Naam:

Functie:

Van instelling:

AAN:

Naam:

Functie:

Van school:

In plaats:

Ondergetekende:

Naam:

Ouder / verzorger:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

Verklaring: Bekwaam uitvoeren van medische handelingen (bijlage 5)

Bekwaamheidsverklaring bij het uitvoeren van medische handelingen

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van hieronder beschreven handeling:

verklaart dat,

Naam werknemer:

Functie:

Werkzaam bij:

na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

Naam leerling:

Geboortedatum:

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk wegens:

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op tijdstippen waarop de leerling op school aanwezig is.

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

Ondergetekende:

Naam:

Functie:

Werkzaam bij:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

Richtlijnen - Hoe te handelen bij een calamiteit ten gevolge van

- Het toedienen van een medicijn aan een kind
- Het uitvoeren van een medische handeling

- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen

- Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen)

- Bel direct de huisarts en/of specialist van het kind

- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijke alarmnummer 112

- Geeft door naar aanleiding van welk medicijn of 'medische' handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt)

- Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
 1. Naam van het kind
 2. Geboortedatum
 3. Adres
 4. Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon
 5. Naam + telefoonnummer van huisarts / specialist
 6. Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn

- Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
 1. Leg duidelijk uit wat er gebeurd is.
 2. Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.
 3. In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan

Checklist aandachtspunten verstrekken van medicijnen (bijlage 6)

Naam leerling: _____

Geboortedatum: _____

Telefoonnummer: _____

Adres: _____

Diagnose: _____

Naam huisarts: _____

Telefoon: _____

Naam specialist: _____

Telefoon: _____

Medicatie: _____

Dosering: _____

Tijdstip van inname: _____

Aandachtspunten die van belang zijn bij verstrekken van medicijnen op school

Wat	Waar/hoe	Wie/ wanneer
o schriftelijk verzoek van de ouders tot verstrekken van de medicatie	<u>Toestemmingsformulieren:</u> - o handelwijze + allergieverklaring - o verrichten medische handeling - o Verstrekken medicatie	Ouders: - o Datum: _____ - o _____ - o _____ - o _____
o medicijnen, voorzien van naam	o in originele verpakking;	- o wie is verantwoordelijk voor de verstrekking - o wie dient het medicijn toe
o opruimen in medicijnen kast [afsluitbaar]	o waar is die te vinden:	o bijhouden van aftekenlijst:
- o controleren houdbaarheidsdatum van het medicijn - o tijdig aanvullen medicatie	o aftekenen op lijst	- o maandelijks /na elke vakantie - o ouders
- o informatie over medicijn - werking en bijwerking - en instructie mbt het toedienen ervan, gegeven door deskundige. [arts of door hem aangewezen vertegenwoordiger]	- o wanneer: - o door wie:	o Wie aanwezig bij info/instructie:

Checklist medisch, risicovol - of voorbehouden, handelen op school (bijlage 7)

○ Scholing en instructie, bevoegdheid door wie~ ○ Bekwaamheidsverklaring ○ Aanvraag risicovolle of voorbehouden handelen =bijlage 3 ○ Uitvoeringsverzoek bij voorbehouden handelen = bijlage 8		○ Wie is bekwaam? ○ Jaarlijks updaten.
○ De behandelen arts moet op de hoogte zijn hoe eea is afgesproken op school en welke informatie is gegeven.	○ Protocol en datum ○ Wie maakt handelprotocol? ○ Jaarlijks handelprotocol updaten.	Wie informeert arts? ○ Ouders ○ Deskundige ○ School
○ Verzekeringsmaatschappij school informeren.	○ Adres ○ Telnr.	○ Directeur, datum ○ Ouder/verzorger, datum

Uitvoeringsverzoek(bijlage 8)

De arts, ondergetekende,

Naam :

Praktijkadres, ziekenhuis :

Postcode en plaats :

Telefoon :

Verzoekt de school :

Naam :

Adres :

Postcode en plaats :

de personeelsleden die geïnstrueerd zijn, de volgende handeling(en) te verrichten:

ten behoeve van de leerling

.....
.....

Naam :

Adres :

Postcode en plaats :

Telefoon :

en daarbij de bepalingen uit de Wet BIG in acht te nemen.

Plaats en datum :

Handtekening arts:

.....

Inhoud

Wanneer is er sprake van weglopen/vermissing?

Procedure

Sancties

Wanneer is er sprake van weglopen/vermissing?

Een leerling wordt vermist als:

- Er sprake is van plotselinge en onverwachte afwezigheid.
- De verblijfplaats van iemand onbekend is en als het in diens belang is dat die wordt vastgesteld.
- De leerkracht ziet dat een leerling wegloopt van school, uit het klaslokaal, onder een pauze, vanuit de gymlocatie of een andere locatie.

Procedure

School

- Wanneer je merkt/weet dat een leerling is weggelopen of wordt vermist kun je het volgende doen:
- Meld je naaste collega van je groep dat je een leerling mist /dat een leerling is weggelopen. Draag de zorg even over aan je collega zodat jij je kunt richten op de vermiste/weggelopen leerling.
- Controleer eerst binnen en dan buiten de school of de leerling zich daar bevindt.
- Licht schoolleiding in, en bel zelf naar huis om het voorval te melden en te controleren of de leerling naar huis is gelopen.
- De school is verantwoordelijk voor leerlingen onder schooltijd. Indien de leerling terecht is wordt iedereen geïnformeerd. De reden van weglopen moet achterhaald worden, zodat herhaling voorkomen kan worden.

Ouders

Wanneer uw kind van school wegloopt en thuis aankomt wordt direct de school op de hoogte gesteld.

- U probeert stelt uw kind op zijn/haar gemak en probeert te achterhalen waarom uw kind is weggelopen van school.
- U gaat wanneer mogelijk z.s.m. samen met uw kind terug naar school en stelt leerkracht en directie op de hoogte van de reden van weglopen.
- U draagt samen met school de zorg om dergelijke situaties te voorkomen.

Preventief beleid

- Elke morgen en middag wordt gecontroleerd of alle leerlingen op school zijn.
- Bij onafgemelde afwezigheid worden na max.15 minuten (door de leerkracht) de ouders gebeld.
- Tijdens buitenspelen zijn alle poorten dicht en mogen de leerlingen alleen onder toezicht de poort openmaken om evt. een bal te halen. De leerlingen mogen tijdens de pauze alleen op de speelplaats spelen en niet in de speeltuin.
- Ouders zijn middels de schoolgids op de hoogte van het protocol.

Sancties

- School en ouders proberen de reden van weglopen te achterhalen, zodat voorkomen kan worden dat deze actie zich herhaalt.
- Er worden door school en ouders afspraken gemaakt om de leerling te helpen met zijn/haar gedrag (schriftelijk vastlegging, ook in LVS) .
- Deze afspraken worden regelmatig geëvalueerd met de ouders en andere betrokkenen.
- Ouders proberen wanneer mogelijk z.s.m. met hun kind terug naar school te gaan.
- Na de eerste keer weglopen, volgt een waarschuwing en de volgende keer een straf afhankelijk van de situatie, waardoor de leerling het besef krijgt dat het ongewenst gedrag is dat hij/zij vertoont en dat het niet gebruikelijk is om op deze manier te reageren en dat dit kan leiden tot bezorgdheid en onvoorziende consequenties.
- Bij veelvuldig weglopen wordt het werk dat niet is gemaakt op een ander moment afgemaakt.
- Wanneer het vaker voorkomt dat een leerling wegloopt worden in samenspraak met de IB-er externe instanties ingeschakeld (bijv. ZAT).

Inhoud

Ongevallenmeldingsformulier (uniform)

OOZ MELDINGSPROCEDURE ONGEVALLEN

OOZ MELDINGSFORMULIER VOOR HET REGISTER VAN ARBEIDSONGEVALLEN

S.O.S. formulier schooljaar 2013 – 2014

Ongevallenmeldingsformulier (uniform)

OOZ MELDINGSPROCEDURE ONGEVALLEN

1. Definitie Ongeval (artikel 1)

Een aan een werknemer of leerling in verband met het verrichten van arbeid overkomen ongewilde, plotselinge gebeurtenis, die schade aan de gezondheid of de dood tot vrijwel onmiddellijk gevolg heeft gehad en er toe heeft geleid, dat de werknemer of leerling tijdens de werktijd de arbeid heeft gestaakt en niet meer heeft hervat dan wel met de arbeid geen aanvang heeft gemaakt.

2. Waarom moeten ongevallen gemeld worden? Wat gebeurt er met de melding?

- Vanuit de ARBO-wetgeving (artikel 9 en 2.1) geldt een meldings- en registratieplicht bij arbeidsongevallen.
- De melding heeft tot doel een onderzoek in te stellen naar de oorzaak van het ongeval om vervolgens daarvan een analyse te maken. Dit om in de toekomst soortgelijke ongelukken zoveel mogelijk te voorkomen (preventieve werking).
- Bepaalde gevallen moeten aan de Arbeidsinspectie worden gemeld in verband met een wettelijke verplichting daartoe: artikel 9 Arbowet (zie punt 6).
- Het onderzoek is niet bedoeld om schuldigen aan te wijzen en te 'veroordelen'.

3. Bij wie moet het ongeval gemeld worden?

Het ongeval moet worden gemeld bij het meldpunt op de locatie, te weten:

- de arbo-coördinator van de school, dhr./mevr. . . .
- de veiligheidsdeskundige van de school, dhr./mevr. . . .
- de rector/directeur/conrector/adjunct-directeur van de school, dhr./mevr. . . .
- de conciërge van de school, dhr./mevr. . . .
- de personeelsfunctionaris van de school, dhr./mevr. . . .
- de telefoniste/receptioniste van de school, dhr./mevr. . .

Vanuit het locatiemeldpunt moeten vervolgens de verdere acties plaatsvinden (zie onder 5).

4. *Hoe moet het ongeval worden gemeld?*

De melding moet altijd schriftelijk worden vastgelegd. De in het meldingsformulier opgenomen informatie maakt een verdere analyse mogelijk (zie meldingsformulieren). In bepaalde gevallen dient de Arbeidsinspectie worden ingeschakeld (zie punt 6). De werkgever heeft de plicht om een ongevallenregister bij te houden. In dit ongevallenregister dienen alle ongevallen te worden vastgelegd, dus ook de ongevallen die niet aan de Arbeidsinspectie worden gemeld.

5. *Wanneer moet het ongeval worden gemeld?*

Zo spoedig mogelijk. Bij ernstige ongevallen kan eerste hulp geboden zijn. Indien mogelijk moet die onmiddellijk door een aanwezige worden verleend. Eenieder kan indien nodig contact opnemen met het algemene alarmnummer 112. Daarna dient het locatie meldpunt onmiddellijk te worden geïnformeerd. Indien eerste hulp niet nodig blijkt, wordt het locatie meldpunt als eerste ingelicht. Het locatiemeldpunt is op de hoogte van de verder te nemen stappen (zie punt 7).

6. *Melding bij Arbeidsinspectie*

Ongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname dienen direct te worden gemeld bij de Arbeidsinspectie. Tevens dienen alle ongevallen die een verzuim van 3 werkdagen of meer tot gevolg hebben te worden gemeld bij de Arbeidsinspectie (zie meldingsformulier Arbeidsinspectie).

7. *Wat moet het locatiemeldpunt met het ongeval doen?*

Het locatiemeldpunt verricht na de melding in elk geval de volgende activiteiten:

- de contactpersoon van de familie wordt op de hoogte gesteld;
- de locatiedirecteur wordt geïnformeerd;
- het gereed maken van het meldingsformulier;
- het centrale meldpunt wordt op de hoogte gesteld;
- eventuele nazorg voor collega's of medeleerlingen wordt naar bevinden van zaken en na overleg met de directie/de werkgever ingevuld.

8. *Wat moet het centrale meldpunt met het ongeval doen?*

- in voorkomende gevallen wordt de Arbeidsinspectie op de hoogte gebracht;
- in voorkomende gevallen wordt de Arbodienst op de hoogte gebracht;
- begeleiding van het eventueel ingestelde onderzoek.

OOZ MELDINGSFORMULIER VOOR HET REGISTER VAN ARBEIDSONGEVALLEN

1. Volgnummer van het ongeval:.....

2. Dag en datum ongeval:..... Tijdstip ongeval:.....

Les:..... Leerkracht/Docent:.....Afdeling:.....

3. Betrokken personeel:

4. Soort ongeval:

- ☐ ongeval met licht letsel dat **zonder** verzuim heeft geleid
- ☐ ongeval met letsel met bezoek aan artspraktijk/ziekenhuis
- ☐ ongeval met enig letsel dat tot verzuim heeft geleid, maar naar het zich laat aanzien **geen** blijvend letsel of ziekenhuisopname tot gevolg zal hebben;
- ☐ ongeval met ernstig letsel (blijvend letsel of ziekenhuisopname);
- ☐ ongeval met dodelijke afloop;
- ☐ ongeval met materiële schade;
- ☐ gebeurtenis waarbij gevaar voor de veiligheid of gezondheid van werknemers en/of leerlingen en/of derden heeft bestaan.

5. Naam slachtoffer :

Status :

Leeftijd slachtoffer :

6. Beschadigd materiaal :

Kwetsuur :

7. Plaats ongeval :

8. Soort werkzaamheden waarbij het ongeval plaatsvond:

- ☐ op weg van/naar school
- ☐ tijdens schooltijd (les), n.l.(lokaalnummer/locatie)

9. Toedracht ongeval :

10. Getuige(n) incident :

Naam:..... Naam:.....

Adres:..... Adres:.....

Tel.:..... Tel.:

11. Schade in geld en/of verzuim :

12. Externe hulpverlening ingezet?

☐ neen

☐ ja, namelijk(arts/ziekenhuis/ambulance)

13. Voorgestelde maatregelen ter voorkoming van herhaling:

.....

14. Voortgang realisatie maatregelen:

.....

15. Beschrijving hulpverlening

.....

16. Vervolgactie(s): ☐ verbandtrommel (receptie) aanvullen

☒ invullen proces van ongeval

☐ overig, n.l.

☐ organisatorische aanpassing(en)

☐ reparatie

☐ nazorg, n.l.

17. Overige opmerkingen/bijzonderheden

.....

18. Naam van de invuller (inclusief ondertekening):

Plaats

Jaar

.....

.....

Hoofd BHV

Leerkracht/docent/BHV-er

Voor gezien,

.....

Schoolleiding

.....

S.O.S. formulier schooljaar 2013 – 2014

Graag voor ieder kind afzonderlijk dit formulier invullen

Naam (inclusief voornaam)	:		
Sofinummer	:		
Adres	:		
Postcode	:	Woonplaats	:
Telefoon thuis	:		
Mobiele telefoon	:		
E-mail	:		
Broer(s) en/of zus(sen) in groep(en)	:		

Extra telefoonnummer bij geen gehoor thuis

Telefoon	:	= van	:
Telefoon	:	= van	:
Telefoon	:	= van	:

Relevante gegevens bij S.O.S.-situaties

Huisarts	:	Tel.	:
Tandarts	:	Tel.	:
Specialist	:	Tel.	:
Ziekenkostenverzekeraar	:	Polisnummer	:

Opmerkingen m.b.t. gezondheid, allergieën, medicijngebruik etc.:

Datum : Handtekening :

Inhoud

Incidentenbespreking

Incidentenbespreking voor leerlingen

Incidentenbespreking voor personeel

Incidentenbespreking

Bespreekbaar maken van incidenten

Incidentenbespreking voor leerlingen

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat leerlingen hun ervaringen en gevoelens en gedachten erover met anderen delen. Het doel van een gesprek over incidenten is leren praten over vervelende ervaringen en de gedachten en gevoelens daarbij, en leren luisteren naar verhalen van anderen. Daarnaast kan een gesprek over incidenten voorkomen dat de betrokken leerling extra emotionele schade oploopt. Met de bespreking van incidenten wordt beoogd het gevoel van veiligheid op school te verbeteren door bewustwording en het formuleren van concrete verbetervoorstellen of veiligheidsmaatregelen.

Incidenten worden door leerlingen besproken tijdens een groepsgebesprek. Het gesprek verloopt volgens een vaste structuur en de groepsleerkracht leidt het gesprek. Daarnaast gelden er een aantal spelregels zoals dat iedereen zijn eigen verhaal vertelt, persoonlijke informatie binnen de groep blijft, leerlingen elkaar niet in de rede mogen vallen en ook dat ze geen afbrekende kritiek mogen geven. In de praktijk van het voeren van deze gesprekken worden leerlingen tevens enkele belangrijke gespreksvaardigheden bijgebracht. Een gesprek over incidenten wordt afgerond met een plan van aanpak voor het verbeteren van de veiligheid op school of met een plan van aanpak voor het verbeteren van de hulp die kan worden gegeven door medeleerlingen, leerkrachten en het thuisfront.

Incidentenbespreking voor personeel

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat personeelsleden hun ervaringen, gevoelens en gedachten erover met anderen delen. Het doel van een gesprek over incidenten is het bespreekbaar maken van eigen ervaringen met geweld, agressie, seksuele intimidatie en andere incidenten. Er wordt gewerkt aan het onder woorden brengen van gedachten en gevoelens, aan het luisteren naar verhalen van anderen over incidenten tijdens het werk en aan het geven en ontvangen van begrip. Daarnaast kan een gesprek over incidenten voorkomen dat het betrokken personeelslid extra emotionele schade oploopt en dat een vergelijkbaar incident nog eens plaatsvindt.

Met de bespreking van incidenten wordt beoogd het gevoel van veiligheid op school te verbeteren door bewustwording en het formuleren van concrete verbetervoorstellen of veiligheidsmaatregelen. Incidenten worden door personeelsleden besproken tijdens een teamgericht overleg. Het gesprek verloopt volgens een vaste structuur en er wordt een collega benoemd tot gespreksleider. Daarnaast geldt er een aantal spelregels zoals dat iedereen zijn eigen verhaal vertelt, persoonlijke informatie binnen de groep blijft, personeelsleden vrij moeten kunnen spreken, elkaar niet in de rede mogen vallen en ook geen afbrekende kritiek mogen geven. Er wordt tevens gewerkt aan praktische gespreks- en luistervaardigheden. Een gesprek over incidenten kan worden afgerond met een plan van aanpak voor het verbeteren van collegiale steun of met een plan van aanpak voor het verbeteren van de veiligheid van het werk op school.