

Veiligheidsplan

Delftse Montessorischool



Laatste revisie: december 2017

Inhoudsopgave

Inleiding.....	2
Preventief beleid.....	3
Fysieke veiligheid	3
Schoolveiligheid algemeen	3
Pesten	3
Privacy.....	4
Curatief beleid	5
Klachten.....	5
Meldcode.....	5
Schorsing en verwijdering	5
Bijlagen (11)	6
1. Risico Inventarisatie en Evaluatie	7
2. Binnenmilieuscan	7
3. Protocol medicijnverstrekking	8
4. Gedragscode	14
5. Anti-pestprotocol	21
6. Privacyreglement.....	24
7. Internet en sociale mediareglement	29
8. Klachtenregeling.....	32
9. Meldcode bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling	36
10. Protocol schorsing en verwijdering	40
11. Incidentenregister	45



Inleiding

De Delftse Montessorischool streeft naar een veilige leer- en werkomgeving voor alle betrokkenen. Dit gaat over fysieke en psychische veiligheid en de maatregelen die wij hebben getroffen om voor beiden te zorgen. Dit beleidsplan behelst een risico inventarisatie evaluatie in het kader van de arbowet en is verder gericht op het omschrijven van gewenst gedrag en de afspraken daaromtrent en de maatregelen die kunnen worden genomen als dit toch onverhoopt misgaat.

Het beleid beschrijft eerst de preventieve zorg met betrekking tot omgeving en gedrag en vervolgens de curatieve zorg en andere maatregelen.

Zorgdragen voor een veilige omgeving is door de Delftse Montessorischool een belangrijk deel van het schoolbeleid. Veiligheid wordt gekenschetst als het totaal pedagogische klimaat in en rond de school. Respectvol omgaan met en zorg voor zichzelf, de ander en de omgeving, vormen de kern van het pedagogisch klimaat binnen de Delftse Montessorischool. We hechten veel waarde aan het voorbeeldgedrag van de volwassenen. Kinderen leren veel over omgangsvormen van de manier waarop de volwassenen om hen heen met hen en met elkaar omgaan. Hiermee creëren we een gemeenschap waarbij iedereen zich betrokken en verantwoordelijk voelt en dit is het fundament voor sociaal-emotionele en cognitieve ontwikkeling.



Preventief beleid

Fysieke veiligheid

Om ervoor te zorgen dat de medewerkers en leerlingen van de Delftse Montessorischool een prettige leer- en werkomgeving hebben en houden, wordt er jaarlijks een RI&E van het gebouw gehouden, de meest recente resultaten hiervan zijn te vinden in bijlage 1.

Er wordt jaarlijks een binnenmilieuscan gedaan door de GGD (bijlage 2).

De brandweer komt jaarlijks controleren of alle blusapparatuur nog voldoet en in voldoende mate aanwezig is. Ook wordt er meerdere keren per jaar een evacuatie-oefening ondernomen en geëvalueerd door de coördinator BHV.

Alle spelmaterialen, binnen en buiten, worden regelmatig gekeurd door de betreffende instanties.

Uiteraard worden de aandachtspunten die uit bovenstaande controles naar voren komen opgepakt en zoveel mogelijk direct opgelost of opgenomen in het meerjaren onderhoudsplan van de school (op te vragen bij bestuur of directie).

De medewerkers van school mogen in principe geen medicijnen verstrekken aan kinderen, alleen onder strikte voorwaarden is dit een mogelijkheid (zie medicijnprotocol bijlage 3)

Verder worden alle medewerkers 2-jaarlijks geschoold in bedrijfshulpverlening, zijn er tenminste 2 medewerkers met een EHBO-diploma en is in het kader van de preventie de werkomgeving van de medewerker ook altijd een punt van aandacht tijdens het functioneringsgesprek.

Schoolveiligheid algemeen

Een belangrijk deel van het gevoel van veiligheid gaat over de schoolcultuur. Met elkaar kunnen we zorgen dat er een veilig schoolklimaat wordt gecreëerd, waarin alle betrokkenen zich prettig, gerespecteerd en gezien voelen. Vanuit de Montessorifilosofie biedt de school ruimte om verschillend te zijn. Deze verschillen kunnen betrekking hebben op persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen.

De school schept voor kinderen voorwaarden om een positief zelfbeeld te ontwikkelen. Er wordt actief aandacht besteed aan zelfredzaam en weerbaar gedrag. Van iedereen in school wordt verwacht, dat zij zich houden aan de vastgestelde gedragscode. (zie bijlage 4)

Betrokkenen die gedrag vertonen dat als onacceptabel wordt ervaren, worden hierop aangesproken. Dit kan gebeuren door een personeelslid, door de schoolleiding of het bestuur van de school.

Gevoelens van veiligheid worden middels een driejaarlijkse cyclus geïnventariseerd bij personeel, ouders en leerlingen via een tevredenheidspeiling. Uitkomsten hiervan worden verwerkt in de jaarplannen van school.

Pesten

Ieder kind heeft het recht zich veilig te voelen op school. Kinderen leren zich weerbaar op te stellen en hun grenzen aan te geven en die van andere te respecteren. Pestincidenten worden door iedereen serieus opgevat en niet getolereerd. Aan ouders wordt gevraagd hun kind enerzijds te ondersteunen door hun weerbaarheid te vergroten en anderzijds direct de school op de hoogte te stellen in geval van incidenten die door een kind als pesterijen zijn ervaren. Dan kan de school actie ondernemen. Voor alle maatregelen (preventief en curatief) die wij nemen met betrekking tot het tegengaan van pesten op school verwijzen we naar ons anti-pestprotocol in bijlage 5.



Privacy

Gegevens over thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, uitslagen van testen e.d. worden als privacygegevens beschouwd. De nieuwe wet op de bescherming persoonsgegevens is hierbij leidend, zie voor meer informatie ons privacyreglement (bijlage 6).

In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd en privacygegevens worden alleen besproken en gedeeld voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van de werkzaamheden.

Ook bij het gebruik van internet is gezond verstand, vertrouwen in kinderen en professioneel handelen leidend. Het hoort tot onze opvoedende taak om kinderen te wijzen op wat wel en niet kan. Zie voor uitgebreidere informatie ons internet en sociale media-reglement (bijlage 7).



Curatief beleid

Klachten

Waar mensen samenwerken, lopen soms zaken verkeerd. De ervaring leert dat de meeste klachten in goed overleg worden opgelost door ouders, leerlingen, personeelsleden en schoolleiding. Mocht men er om welke reden dan ook niet uitkomen dan kan er een beroep worden gedaan op het in de wet vastgelegde klachtrecht.

De route is in principe: allereerst een gesprek aangaan met degene over wie de klacht is. Mocht dit niet tot een oplossing leiden, dan kan een gesprek met de schoolleiding volgen. Nadat gebleken is dat onderling overleg geen of onvoldoende oplossing biedt, kan ertoe over worden gegaan een klacht in te dienen bij het bestuur. Na hoor en wederhoor kan het bestuur een mediation traject opstellen. Als men er dan niet uitkomt, is het mogelijk om zich tot de landelijke klachtencommissie te wenden.

Bij een officiële klacht jegens de school, schoolleiding of personeel, zal dit worden geregistreerd als incident en zal het bestuur de MR en toezicht commissie hiervan op de hoogte stellen. Het incidentenregister is te vinden in bijlage 11.

Bij alle klachten kan er een beroep gedaan worden op de ondersteuning van een vertrouwenspersoon. Zij luistert naar u en geeft u informatie over mogelijke vervolgstappen en advies. Met nadruk wordt gesteld dat de vertrouwenspersoon geen bemiddelaar is, maar een klankbord voor de klager. Door de interne vertrouwenspersoon kan naar de externe vertrouwenspersoon worden verwezen.

Bij klachten van ouders en leerlingen over een schoolsituatie, waarbij mogelijk sprake is van ontucht, aanranding of een ander zedendelict is de schoolleiding verplicht dit te melden bij het bestuur. Het bestuur is vervolgens verplicht tot aangifte bij de officier van justitie, omdat mogelijk de veiligheid van meerdere kinderen in het geding is. Zie voor meer informatie de klachtenregeling (bijlage 8).

Meldcode

De Delftse Montessorischool zal signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen in kaart brengen en vastleggen, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen. Dit wordt altijd besproken met de intern begeleider en logischerwijs niet altijd met de ouder(s)/verzorger(s) van de betreffende leerling. Zie voor meer informatie onze meldcode (bijlage 9).

Schorsing en verwijdering

Bij een ernstig incident of handelingsverlegenheid is er altijd eerst overleg tussen de betrokken leerkracht en de intern begeleider. De conclusie uit dit overleg wordt besproken met de directeur waarna deze een besluit neemt. De directeur heeft het mandaat om bij verwijdering naar bevind van zaken te handelen. Het bestuur komt in actie als ouders tegen deze verwijdering bezwaar maken.

Er kan een onderscheid gemaakt worden tussen het opleggen van een opvoedkundige maatregel of een ordemaatregel. Opvoedkundige maatregelen zijn pedagogische handelingen die beogen sociaal gewenst gedrag van de leerling te bevorderen. Opvoedkundige maatregelen kunnen door de leerkracht worden opgelegd. Voorbeelden zijn strafwerk geven, laten nablijven of het geven van een time-out. Ordemaatregelen kunnen alleen worden opgelegd door het bevoegd gezag omdat deze maatregelen de rechtspositie van de leerling raken. Voorbeelden zijn schorsing en verwijdering. Zie voor meer informatie bijlage 10.



Bijlagen (11)

1. Risico Inventarisatie en Evaluatie
2. Binnenmilieuscan
3. Medicijnprotocol
4. Gedragscode
5. Anti-pestprotocol
6. Privacyreglement
7. Internet en sociale mediareglement
8. Klachtenregeling
9. Meldcode kindermishandeling
10. Protocol schorsing en verwijdering
11. Incidentenregister



1. Risico Inventarisatie en Evaluatie

Inzage meest recente RI&E bij directie/administratie

2. Binnenmilieuscan

Inzage meest recente versie bij directie/administratie



3. Protocol medicijnverstrekking

Inleiding

In principe worden er op school door de leerkrachten geen medicijnen verstrekt of medische handelingen verricht omdat het onderwijzend personeel daartoe niet gekwalificeerd is.

Toch krijgt de school te maken met verzoeken van ouder(s)/verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

Door middel van dit protocol wordt de handelswijze van de school in het geval van het verzoek tot het verstrekken van medicijnen aangegeven.

Na het verzoek van een ouder aan de school kan de schoolleiding kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen.

Voor de individuele leerkracht geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij/zij zich niet bekwaam acht.

In de bijlagen zijn te vinden: een toestemmingsformulier en een bekwaamheidsverklaring.

Algemene opmerkingen

Als bronnen voor dit protocol is gebruik gemaakt van het protocol 'medicijnverstrekking en medische handelingen op basisscholen' van GGD en de richtlijnen van het RIVM en Passend Onderwijs.

Bijlagen

Toestemmingsformulier voor het verstrekken van medicijnen

Bekwaamheidsverklaring

vastgesteld d.d.: augustus 2016



Het verstrekken van medicijnen op verzoek

In principe verstrekt de school geen medicijnen.

Uitzonderingen hierop zijn b.v.:

- Levensbedreigende allergieën (anafylaxie)
- Suikerziekte
- ADHD
- Epilepsie

In dat geval gelden de volgende afspraken:

1. Ouders komen met een doktersverklaring van huisarts of specialist met een bevestiging/onderbouwing van het probleem en een specificatie van de toe te dienen medicijnen (wat, hoe, hoeveel en wanneer)
 - In deze verklaring staat duidelijk naam en nummer van de specialist. (zie bijlage 1)
 - De specialist geeft de noodzaak/mogelijkheid tot instructie over het correct verstrekken van de medicijnen of het correct handelen bij calamiteiten.
2. De directie bepaalt in overleg met het team of dit probleem hanteerbaar is binnen de school.
3. De school zoekt uit hoe de zorg binnen de school vorm kan krijgen.
4. Bepaald wordt of er een noodzaak tot instructie / scholing bestaat en hoe dit vorm krijgt.
5. Er wordt een 'beheersplan' opgesteld en het hele school- en ZieZoo team wordt op de hoogte gesteld.

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.

Verder is het van belang als een kind naar een volgende klas gaat dat de afspraken met de nieuwe leerkracht(en) opnieuw worden gemaakt en vastgelegd.

Enkele praktische adviezen:

- Medicijnen worden alleen in ontvangst genomen wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind.
- De uiterste gebruiksdatum wordt regelmatig door de ouder gecontroleerd.
- De ouders gebruiken een nieuw geneesmiddel altijd eerst thuis.
- De ouder stelt de leerkracht op de hoogte van eventuele bijwerkingen van het medicijn.
- De ouder overlegt met de leerkracht hoe bijgehouden wordt of het medicijn gegeven is.

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 dan wordt direct met de huisarts of specialist in het Ziekenhuis contact opgenomen. Bij een ernstige situatie wordt direct het landelijk alarmnummer 112 gebeld. De ouder verstrekt de leerkracht alle relevante gegevens en stelt de leerkracht direct op de hoogte bij wijzigingen.

Wettelijke regels

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 handelingen.

Bepaalde medische handelingen - de zogenaamde voorbehouden handelingen - mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.



Aansprakelijkheid

Soms worden leerkrachten betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in de zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat medewerker gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van de medewerker moet hierbij serieus genomen worden. Daarom moet een medewerker een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring. (zie bijlage 4) Op deze manier wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leerkracht en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leerkracht in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling.

Hoe te handelen bij een calamiteit bij:

- **Het toedienen van medicijnen 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 andere volwassene voor bijstand
 - Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112
 - Geef 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:
 - Naam van het kind
 - Geboortedatum
 - Adres
 - Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon
 - Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist
 - Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn
 - Toestemmingsformulieren van de ouders/verzorgers
 - Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
 - Leg duidelijk uit wat er gebeurd is.
 - Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.
 - In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.



Bijlage 1 Verklaring medicijnverstrekking

Hierbij geeft ondergetekende,

.....ouder/verzorger

Ouder van

.....naam leerling

Toestemming om zijn/haar kind tijdens het verblijf op de Delftse Montessorischool het hierna genoemde medicijn of zelfzorgmiddel toe te dienen conform de op de bijsluiter en/of etiket vermelde dosering.

Naam van het medicijn/zelfzorgmiddel

Het middel wordt verstrekt op voorschrift van.....

op aanwijzing van de ouders/verzorgers zelf.....

Schriftelijke verklaring van de (huis)arts aanwezig: ja (kopie van de verklaring bijvoegen) nee

Startdatum

Einddatum

Toediening

Tijdstip

Frequentie

Dosering

Wijze van toediening

De ouder(s) / verzorgers(s) zijn en blijven altijd verantwoordelijk voor de toediening van het medicijn of zelfzorgmiddel.

De school is niet aansprakelijk voor de gevolgen van het door haar personeel toedienen van het medicijn/zelfzorgmiddel.

Ondergetekende verklaart tevens de leerkracht c.q. school niet aansprakelijk te stellen als door omstandigheden de hierboven genoemde afspraak niet nagekomen kan worden.

Datum:

Handtekening

.....

Namens de school

.....

Naam:

.....

Naam:

.....



MEDICIJNINSTRUCTIE (voor iedere medewerker apart invullen)

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op: _____

Door:

Naam: _____

Functie:

Van (instelling):

Aan:

Naam: _____

Functie:

Van (naam school,plaats) _____

MEDICIJNINSTRUCTIE (voor iedere medewerker apart invullen)

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op: _____

Door:

Naam: _____

Functie:

Van (instelling):

Aan:

Naam: _____

Functie:

Van (naam school,plaats) _____



Bijlage 2

Bekwaamheidsverklaring tot het toedienen van medicijnen of uitvoeren van medische handelingen

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de 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 de tijdstippen waarop de leerling op school aanwezig is.

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

Ondergetekende:

Naam:

Functie

Werkzaam aan/bij:

Plaats:

Datum:

Handtekening:



4. Gedragscode

Inleiding

Respectvol omgaan met en zorg voor zichzelf, de ander en de omgeving, vormen de kern van het pedagogisch klimaat binnen de Delftse Montessorischool (DMS).

De nadruk ligt op het feit dat ieder in vrijheid en op eigen niveau en manier mag leren. Dit doet een appèl op verantwoordelijkheid voor het eigen leerproces maar ook op de verantwoordelijkheid voor dat van anderen. Al heel vroeg leren kinderen dat hun eigen vrijheid reikt tot de vrijheid van de ander. Gedrag dat hiermee niet in overeenstemming is wordt besproken.

We hechten veel waarde aan het voorbeeldgedrag van de volwassenen. Kinderen leren veel over omgangsvormen van de manier waarop de volwassenen om hen heen met hen en met elkaar omgaan.

Op onze montessorischool draagt de structuur van het onderwijs bij aan het leren van omgangsvormen; daarbij houden we voor ogen dat bekendheid en vertrouwdheid met elkaar positieve omgangsvormen bevordert. De basis wordt gevormd door het feit dat het team met ieder kind een relatie aangaat, het is essentieel dat ieder kind zich binnen de school gehoord en gezien voelt.

De autonomie van de kinderen wordt bevorderd doordat er vrijheid is om te ontdekken en te exploreren, materialen die aansluiten bij de ontwikkelingsfasen. Ieder kind mag op eigen niveau werken, ieder kind wordt gerespecteerd in zijn eigenheid.

Gemeenschapsgevoel wordt bevorderd doordat binnen de school en de klassen gestreefd wordt naar een huiselijke sfeer binnen een goed voorbereide omgeving; de heterogene groepen zorgen ervoor dat kinderen leren te delen en op hun beurt te wachten.

Het gevoel van competentie wordt bevorderd doordat de kinderen worden aangemoedigd elkaar te helpen en met elkaar samen te werken. Daardoor gaan ze elkaars krachten zien en leren ze dat ieder zijn eigen bijdrage kan leveren voor het bereiken van een gemeenschappelijk doel.

Gevoel van verantwoordelijkheid voor zichzelf, de ander en de omgeving wordt bevorderd doordat ieder kind wordt ingeschakeld om de omgeving op orde te houden.

vastgesteld d.d.: januari 2018



Uitwerking van de gedragscode

Deze code beschrijft zowel algemene omgangsvormen, als de omgangsvormen zoals we die op de Delftse Montessorischool en haar kinderopvangpartner wensen te hanteren. Om die reden is het plan ter goedkeuring voorgelegd aan de medezeggenschapsraad van de school. Het moet een leidraad zijn, waarop mensen ook kunnen worden aangesproken. Doordat culturen, normen en waarden zich in de loop der tijd ontwikkelen, zal het document regelmatig worden besproken en waar dat nodig is, vervolgens worden aangepast.

Op iedere school worden regels gehanteerd, die het gewenste en ongewenste gedrag van de gebruikers reguleren en beschrijven. Zo zijn er vaste afspraken over het op tijd aanwezig zijn, het gebruik van materialen, de wijze van communiceren etc. De school hanteert daarbij richtlijnen, die passen binnen de eigen schoolcultuur. Ook het opstellen van de gedragsregels op het terrein van seksuele intimidatie, racisme, discriminatie, pesten, lichamelijke mishandeling, geweldloze communicatie en privacy hoort daarbij.

De wijze waarop alle betrokkenen met elkaar omgaan, met name op genoemde terreinen, is bepalend voor de specifieke schoolcultuur. Een goed pedagogisch klimaat krijgt binnen deze schoolcultuur vorm als er bij de verschillende aandachtsterreinen heldere afspraken worden gemaakt. Op de DMS onderschrijven wij het uitgangspunt, dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn.

Uitgaande van deze gelijkwaardigheid vinden wij de volgende aspecten van belang voor de schoolcultuur:

- Met alle partners (ouders, school, kinderen) scheppen wij een klimaat, waarin de kinderen zich veilig voelen en gezien weten;
- Op school hebben we respect voor elkaar;
- Vanuit de Montessorifilosofie biedt de school ruimte om verschillend te zijn. Deze verschillen kunnen betrekking hebben op persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen;
- De school scheidt voor kinderen voorwaarden om een positief zelfbeeld te ontwikkelen. Er wordt actief aandacht besteed aan zelfredzaam en weerbaar gedrag;
- Van alle betrokkenen wordt vervolgens verwacht, dat zij zich houden aan de vastgestelde gedragsregels;
- Betrokkenen die gedrag vertonen dat als onacceptabel wordt ervaren, worden hierop aangesproken. Dit kan gebeuren door een personeelslid, door de schoolleiding of het bestuur van de school;
- Afhankelijk van de situatie gebeurt dit individueel, dan wel in groepsverband; Dit brengt ons tot de hiernavolgende doelomschrijving van een gedragscode.

Onze doelen van deze gedragscode zijn:

- Het scheppen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen;
- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle mensen bij hun werk op school;
- Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen;
- Het vastleggen van normen en waarden die gelden in de school;
- Betrokkenen kunnen elkaar aanspreken op het naleven van gezamenlijk vastgestelde gedragsregels;
- De school kan door middel van deze gedragsregels naar buiten toe, met name naar de ouders van de leerlingen, duidelijk maken hoe in en om de school betrokkenen omgaan met de hen toevertrouwde leerlingen.

Aandachtspunten:

- ✓ Een gedragscode houdt niet in dat gedrag wat niet in regels is vastgelegd vervolgens toelaatbaar zou zijn;
- ✓ Een gedragscode mag de spontane sociale omgang van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan. De gedragscode voorziet slechts op hoofdlijnen.



Bij schending van de gedragscode wordt onderstaande procedure gevolgd:

- ⊗ Voor medewerkers: Bij schending van de gedragscode neemt een personeelslid zo snel mogelijk contact op met de schoolleiding en de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen.
- ⊗ Merkt een collega dat een externe persoon zich schuldig maakt aan ongepast gedrag, dan wordt de schoolleiding op de hoogte gebracht;
- ⊗ Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de schoolleiding wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders en de schoolleiding. Indien er geen bezwaar is bij de ouders, is daarbij de betrokken persoon aanwezig. Wordt in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing gevonden, dan staat het de ouders vrij een klacht te formuleren bij het bestuur of de vertrouwenspersoon van de school;
- ⊗ Vanuit de ouders: De ouder die de gedragscode schendt, wordt hierop aangesproken door een personeelslid. Indien dit door het personeelslid niet bevredigend kan worden opgelost, wordt vervolgens de schoolleiding ingeschakeld. Die kan op haar beurt desgewenst het bestuur inschakelen en om inmenging vragen. Het bestuur zal dan na hoor en wederhoor een standpunt innemen en eventueel interveniëren.
- ⊗ Door een leerling: Een leerling die de gedragscode schendt, wordt hierop aangesproken door het personeelslid. Indien het personeelslid dit nodig acht, worden de schoolleiding c.q. de ouders geïnformeerd. Indien ouders een probleem met het personeelslid ervaren, leggen de ouders dit probleem eerst voor bij het personeelslid; Mocht het probleem niet naar tevredenheid opgelost worden, dan wordt de schoolleiding betrokken bij de probleemstelling. Indien ouders een probleem met de school in brede zin ervaren (organisatie, cultuur, functioneren personeelslid), leggen de ouders dit probleem voor bij de schoolleiding. In beide gevallen wordt gezocht naar een bevredigende oplossing binnen de omschreven cultuur van de school.

Onderscheiden terreinen

- 1 Seksuele intimidatie
- 2 Pesten
- 3 Racisme/discriminatie
- 4 Lichamelijk en verbaal geweld
- 5 Privacy
- 6 Contacten op de werkvloer
- 7 Kleding
- 8 Internet

1. Seksuele intimidatie

- Ieder personeelslid onthoudt zich - zeker in het bijzijn van kinderen - van seksueel getinte grappen, toespelingen en een wijze van aanspreken, die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren;
- Ieder personeelslid onthoudt zich van seksistisch getint gedrag, of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen in de relatie leerling – leerling;
- Eén op één - contacten personeelslid – leerlingen: zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen niet bij personeelsleden thuis uitgenodigd;
- Het geven van betaalde bijles, op verzoek van ouders, na schooltijd, aan leerlingen van de eigen school wordt vanwege de schijn van belangenverstrengeling niet toegestaan;
- Een personeelslid onderhoudt geen intieme relatie met een leerling.
- Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie: Kinderen worden bij verdriet of pijn op een passende wijze getroost d.m.v. woorden, een troostende arm, e.d. De wensen en gevoelens van zowel kinderen als ouders hieromtrent worden gerespecteerd;
- Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden;



- Hulp bij aan-, uit- en omkleden: Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat zij geholpen moeten worden bij het aan- en uitkleden en bij het naar het toilet gaan. Ook in de middenbouw kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken personeelsleden;
- Vanaf de middenbouw is hulp bij omkleden steeds minder nodig. Het kan voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden bij bepaalde op school opgedane verwondingen of bij het omkleden voor een voorstelling. De personeelsleden houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van de leerlingen, waarbij de professionaliteit weer doorslaggevend is. Een open vraag als: “Wil je het zelf doen of heb je liever dat ik je help?”, wordt door de oudere leerling als normaal ervaren;
- Buitenschoolse activiteiten: Tijdens de werkweek van de bovenbouw slapen alle kinderen in principe bij de eigen sekse. Tijdens het omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij zowel jongens als meisjes.
- Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt, rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden, de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd;
- Als de situatie erom vraagt, kan het voorkomen dat een leerling in de ruimte van de leiding slaapt (in een apart bed);
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden toiletten en douches als de gelegenheid dat biedt.

2. Pesten

Voor het tegengaan van pesten op school verwijzen we naar ons anti-pestprotocol.

3. Racisme/discriminatie

Wij leven in een samenleving met meerdere culturen. De school verplicht zich tot het bewerkstelligen van een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen. De volgende uitgangspunten gelden dan ook voor alle betrokkenen:

- Iedereen wordt gelijkwaardig behandeld;
- Er wordt geen racistische en/of discriminerende taal (ook geen racistische en/of discriminerende moppen) gebruikt en/of tentoongespreid;
- Het personeelslid neemt duidelijk afstand van racistisch en/of discriminerend gedrag van leerlingen, ouders, collega's en externen binnen de school. Het personeelslid maakt dit ook duidelijk aan de persoon die dit gedrag vertoont.

4. Lichamelijk en verbaal geweld

Bij dit onderwerp hanteren we de volgende regel: Binnen de school wordt iedere vorm van lichamelijk en/ of verbaal geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, zoveel mogelijk voorkomen en in het voorkomende geval niet getolereerd.

5. Privacy

Vanwege het open karakter van de school zullen steeds meer mensen te maken krijgen met bepaalde situaties zoals beschreven in deze gedragscode. Dit geldt zowel binnen als buiten de school. Vanuit dit gegeven is het goed de privacy van kinderen en ouders te beschermen. Gegevens over thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, uitslagen van testen e.d. worden als privacygegevens beschouwd. De nieuwe wet op de bescherming persoonsgegevens is hierbij leidend, zie voor meer informatie ons privacyreglement op de website.

- ⊗ Als een ouder aangeeft om privacygevoelige gegevens, (zoals hierboven omschreven) die van belang zijn voor de aanpak/begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders bekend zijn gemaakt aan het personeelslid of de schoolleiding, niet te bewaren in het analoge en digitale leerlingendossier, dan respecteert de school dit verzoek;



- ⊗ Uitslagen van testen, onderzoeken waarin de ouder cliënt is en de school opdrachtgever, worden alleen met toestemming van de ouders doorgegeven aan derden en uitsluitend als het relevante informatie betreft voor de verdere begeleiding van het kind.
- ⊗ Gegevens die door ouders en/of instanties bekend worden gemaakt aan de schoolleiding en een strikt vertrouwelijk karakter hebben, worden in principe niet zonder toestemming van de ouders en/of instanties doorgegeven aan de personeelsleden. De schoolleiding kent hierbij een eigen verantwoordelijkheid en zal daarbij binnen haar bevoegdheden handelen;
- ⊗ Gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan de schoolleiding worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmeren, worden alleen relevante gegevens doorgegeven aan direct betrokkenen. Dit na bespreking met het betreffende kind.
- ⊗ Leerling-gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden (b.v. ouders);
- ⊗ In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd;
- ⊗ Privacygegevens worden alleen besproken en gedeeld voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van de werkzaamheden.

Procedure m.b.t. gescheiden ouders:

Hierbij gaat het om ouders die gescheiden zijn of in een procedure tot echtscheiding of verbreking van samenlevingsovereenkomst zitten. De school geeft niet standaard twee verslagen mee. Op verzoek van een van beide ouders en met medeweten van de andere ouder, kan een tweede verslag worden meegegeven. Dat geldt voor alle berichtgevingen vanuit de school.

Het burgerlijk wetboek bepaalt dat de met het gezag belaste ouder verplicht is de andere ouder op de hoogte te houden van belangrijke dingen die het kind aangaan. Artikel 1:377c BW bepaalt dat de school verplicht is een ouder die niet het ouderlijk gezag heeft, als hij of zij daarom vraagt, van beroepshalve beschikbare informatie te voorzien over belangrijke feiten en omstandigheden die het kind betreffen. Dit gebeurt niet als de school inschat dat het belang van het kind zou schaden.

Procedure m.b.t. het verstrekken van leerling-gegevens aan derden:

Ten aanzien van het laten verrichten van een onderzoek en aanmelding, volgen we de geldende procedure. Indien gegevens gedeeld moeten worden met derden buiten de school wordt hiervoor altijd eerst toestemming gevraagd. Digitaal delen gebeurt alleen met de daartoe beveiligde lijnen (Onderwijs Transparant) of na uitdrukkelijk toestemming van de ouders via andere wegen. In het geval van een zorgmelding wordt dit gedeeld met ouders conform de procedure uit het zorgplan.

Ten aanzien van andere instanties ondertekenen ouders een verklaring, waarmee de school toestemming verkrijgt om de informatie door te geven; Indien een leerling tussentijds naar een andere school gaat en bij uitstroom naar het voortgezet onderwijs, vult de leerkracht een onderwijskundig rapport in. Dit rapport wordt door de ouders voor gezien getekend;

6. Contacten op de werkvloer

- ⊗ Personeelslid - personeelslid
Personeelsleden dienen op een respectvolle wijze met elkaar om te gaan. Collega's met vriendschappen binnen de school blijven openstaan voor contacten met andere collega's.
- ⊗ Personeelslid - ouder
Oudergesprekken vinden plaats op school. Vriendschappelijke contacten tussen een personeelslid en ouder(s) dienen na werktijd plaats te vinden. Hierbij dient het personeelslid professioneel om te gaan met alle vertrouwelijke informatie.



7. Kleding

Kleding is meestal afhankelijk van het actuele modebeeld. Personeelsleden en stagiaires dienen zich ervan bewust te zijn een voorbeeldfunctie binnen de school te hebben. Behalve gedrag draagt ook kleding bij aan het representatieve voorkomen van de personeelsleden. Enkele voorbeelden van ongepaste kleding zijn; strandkleding, sportbroekje, te diep uitgesneden decolleté, te korte rokjes en truitjes. Indien personeelsleden zich niet representatief kleden, is het gebruikelijk dat de schoolleiding hen daarop wijst. Als leerlingen zich te opvallend kleden, dan bespreekt het personeelslid dit met de betreffende leerling en/of ouders.

Als regel worden er in de school geen petten en/of andere hoofddeksels gedragen. Vanwege de sociale interactie en non verbale communicatie, blijft het gezicht te allen tijde onbedekt. Daarmee zijn ook zonnebrillen in de school en op het plein tijdens een gesprek ongewenst.

8. Internetgebruik

Zie hiervoor ons internet en sociale media-reglement. Het gebruik van goed verstand, vertrouwen in kinderen en professioneel handelen is hierbij leidend. Het hoort tot onze opvoedende taak om kinderen te wijzen op wat wel en niet kan.

Vertrouwenspersonen-Klachtencommissie

Waar mensen samenwerken, lopen soms zaken verkeerd. De ervaring leert dat de meeste klachten in goed overleg worden opgelost door ouders, leerlingen, personeelsleden en schoolleiding. Mocht men er om welke reden dan ook niet uitkomen dan kan er een beroep worden gedaan op het in de wet vastgelegde klachtrecht. Dit houdt o.a. in dat ouders, leerlingen, maar ook personeelsleden klachten kunnen indienen.

De route is in principe: allereerst een gesprek aangaan met degene over wie de klacht is. Mocht dit niet tot een oplossing leiden, dan kan een gesprek met de schoolleiding volgen. Nadat gebleken is dat onderling overleg geen of onvoldoende oplossing biedt, kan ertoe over worden gegaan een klacht in te dienen bij het bestuur. Na hoor en wederhoor kan het bestuur een mediation traject opstellen. Als men er dan niet uitkomt, is het mogelijk om zich tot de landelijke klachtencommissie te wenden.

Vertrouwenspersoon

Bij alle klachten kan er een beroep gedaan worden op de ondersteuning van een vertrouwenspersoon. Zij luistert naar u en geeft u informatie over mogelijke vervolgstappen en advies. Met nadruk wordt gesteld dat de vertrouwenspersoon geen bemiddelaar is, maar een klankbord voor de klager. Door de interne vertrouwenspersoon kan naar de externe vertrouwenspersoon worden verwezen in geval van klachten over ongewenst gedrag. De vertrouwenspersoon voor onze school is onze intern begeleider Sandra Schalke, zij is te bereiken op 015-2124800 of via e-mailadres sandra.schalke@montessoridelft.nl.

Externe vertrouwenspersoon

Als externe vertrouwenspersoon van de DMS treedt mevrouw Martine Lammerts op. Zij is bereikbaar op telefoonnummer: 06- 45 62 60 70. Dit is een onafhankelijke deskundige van buiten de school. De externe vertrouwenspersoon kan naast het geven van informatie en advies ook optreden als bemiddelaar. De externe vertrouwenspersoon begeleidt eventueel de klager indien deze overgaat tot het indienen van een klacht. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak van vertrouwenspersoon heeft beëindigd.

U kunt eventueel ook terecht bij de [Landelijke Klachtencommissie](#) van de Vereniging van Bijzondere Scholen (Geschillen Commissie Bijzonder Onderwijs).

Vertrouwensinspecteur

Voor een onafhankelijk advies in geval van pesten en ongewenste intimiteiten, kunt u ook contact opnemen met



de vertrouwensinspecteur. De vertrouwensinspecteurs zijn tijdens kantooruren bereikbaar op het Centrale Meldpunt vertrouwensinspectie, telefoonnummer: 0900-1113111.

Bij klachten van ouders en leerlingen over een schoolsituatie, waarbij mogelijk sprake is van ontucht, aanranding of een ander zedendelict is de schoolleiding verplicht dit te melden bij het bestuur. Het bestuur is vervolgens verplicht tot aangifte bij de officier van justitie, omdat mogelijk de veiligheid van meerdere kinderen in het geding is.

Tot slot

Regels en procedures dienen altijd als middel om het werkelijke leven in veilige en werkbare banen te leiden. Er kunnen zich wellicht situaties aandienen die ondanks alle getrachte zorgvuldigheid niet ondervangen worden door deze gedragscode. In die gevallen gelden de slotbepalingen:

- Bij zaken, die niet in dit document worden genoemd, beslist de schoolleiding zoveel mogelijk na overleg met het bevoegd gezag, het team en mogelijk externe instanties;
- De bepalingen en afspraken in dit document mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling, zoals die door het bevoegd gezag is vastgesteld;
- Bij calamiteiten kan van deze gedragscode afgeweken worden, indien de situatie daar incidenteel om vraagt. De schoolleiding moet dat achteraf kunnen verantwoorden naar het bevoegd gezag



5. Anti-pestprotocol

Inleiding

Ieder kind heeft het recht zich veilig te voelen op school. Kinderen leren zich weerbaar op te stellen en hun grenzen aan te geven en die van andere te respecteren. Pestincidenten worden door iedereen serieus opgevat en niet getolereerd. Aan ouders wordt gevraagd hun kind enerzijds te ondersteunen door hun weerbaarheid te vergroten en anderzijds direct de school op de hoogte te stellen in geval van incidenten die door een kind als pestrijen zijn ervaren. Dan kan de school actie ondernemen. In dit protocol staat omschreven wat pesten is, welke omgangsvormen en preventies de school hanteert, wat de rol is van de anti-pest coördinator, welke stappen gezet worden in geval van een pestincident (vier sporenaanpak) en wat de eventuele consequenties zijn. Door dit voor alle partijen zo inzichtelijk mogelijk te maken, heeft het anti-pest protocol als doel dat alle kinderen binnen de Delftse Montessorischool en Ziezo zich veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.

vastgesteld d.d.: januari 2016



Wat is pesten

Bij een peestsituatie spreken we van 3 elementen die met elkaar verbonden zijn.

Bewust: Het gedrag naar het slachtoffer toe is bewust, een bewuste handeling van het mentaal of fysiek kleineren.

Structureel: Het gedrag wordt meerdere keren herhaalt, hierin komt het in verschillende situaties terug, op verschillende manieren.

Meerderheid: Het gedrag wordt uitgevoerd door een meerderheid t.o.v. het slachtoffer. Het slachtoffer is mede hierdoor niet in staat zich te weren op het gedrag wat wordt aangedaan.

Bij een pest situatie is er sprake van de volgende rollen:

- gepeste kind/slachtoffer
- de pester
- meelopers
- zwijgende middengroep
- de school en leerkrachten
- ouders/verzorgers van het gepeste kind
- ouders/verzorgers van de pester

Omgangsvormen

Respectvol omgaan met en zorg voor zichzelf, de ander en de omgeving, vormen de kern van het pedagogisch klimaat binnen de Delftse Montessorischool. De nadruk ligt op het feit dat ieder in vrijheid en op eigen niveau en manier mag leren. Dit doet een appel op verantwoordelijkheid voor het eigen leerproces maar ook op de verantwoordelijkheid voor dat van anderen. Al heel vroeg leren kinderen dat hun eigen vrijheid reikt tot de vrijheid van de ander. Gedrag dat hiermee niet in overeenstemming is wordt besproken.

Wat biedt de school?

Op onze montessorischool draagt de structuur van het onderwijs bij aan het leren van omgangsvormen; daarbij houden we voor ogen dat bekendheid en vertrouwdheid met elkaar positieve omgangsvormen bevordert. In de structuur van ons onderwijs zitten veel elementen die preventief werken t.a.v. pestgedrag;

- De basis wordt gevormd door het feit dat het team met ieder kind een relatie aangaat; het is essentieel dat ieder kind zich binnen de school gehoord en gezien voelt.
- De autonomie van de kinderen wordt bevorderd doordat er vrijheid is om te ontdekken en te exploreren, materialen die aansluiten bij de ontwikkelingsfasen. Ieder kind mag op eigen niveau werken, ieder kind wordt gerespecteerd in zijn eigenheid.
- Gemeenschapsgevoel wordt bevorderd doordat binnen de school en de klassen gestreefd wordt naar een huiselijke sfeer binnen een goed voorbereide omgeving; de heterogene groepen zorgen ervoor dat kinderen leren te delen en op hun beurt te wachten.
- Het gevoel van competentie wordt bevorderd doordat de kinderen worden aangemoedigd elkaar te helpen en met elkaar samen te werken. Daardoor gaan ze elkaars krachten zien en leren ze dat ieder zijn eigen bijdragen kan leveren voor het bereiken van een gemeenschappelijk doel.
- Gevoel van verantwoordelijkheid voor zichzelf, de ander en de omgeving wordt bevorderd doordat ieder kind wordt ingeschakeld om de omgeving op orde te houden.

We hechten veel waarde aan het voorbeeldgedrag van de volwassenen. Kinderen leren veel over omgangsvormen van de manier waarop de volwassenen om hen heen met hen en met elkaar omgaan. “Wellevendheidslesjes” waarin goede omgangsvormen in de vorm van lesjes aangeboden en geoefend worden, vormen een belangrijk onderdeel van het lesprogramma.

Conflicten

Een kind krijgt tijdens het opgroeien te maken met conflicten. Deze hebben een meerwaarde; van conflicten valt veel te leren over omgang met elkaar, en het belang van communicatie. Zolang niet één partij de dupe



wordt en ernaar gestreefd wordt het conflict op te lossen is er niets mis mee. Op school leren kinderen met conflicten om te gaan.

Een veilig schoolklimaat

Dit is de basis voor elk kind om zich naar eigen behoeften en mogelijkheden te kunnen ontwikkelen. Desondanks kan pesten voor komen. Dan is het van belang dat iedereen binnen de school dezelfde uitgangspunten deelt om snel te kunnen handelen en te weten wat er gedaan moet worden.

Rol van de anti-pest coördinatoren

De anti-pest coördinator van de Delftse Montessorischool is Jolien Mensink. Voor Ziezoo is dat Leander Loizides. Zij zijn verantwoordelijk voor het coördineren van het anti-pest beleid binnen de school en Ziezoo. Zij zullen op de hoogte blijven van nieuwe inzichten en het beleid, in samenspraak met het team, op aanpassen. Daarnaast zijn zij het aanspreekpunt voor alles wat met pesten te maken heeft. Zij kunnen helpen het probleem in kaart te brengen en op zoek te gaan naar oplossingen. Dit zal altijd gebeuren in samenspraak met de groepsleerkracht.

Vier sporenaanpak

1. Hulp aan gepest kind
 2. Hulp aan de pester
 3. Professionaliseren van/hulp bieden aan ouders
 4. Mobiliseren van de zwijgende middengroep
- Zorg dat je een 1 op 1 gesprek hebt met het slachtoffer. Hierbij is het erg belangrijk dat hij/zij het gevoel heeft niet alleen te zijn. Geef het slachtoffer het vertrouwen dat het probleem wordt aangepakt.
 - Zorg dat je een 1 op 1 gesprek hebt met de pester. Zorg dat jullie elkaar vertrouwen en op 1 lijn zitten. De pester moet op de hoogte zijn van de gevolgen voor het slachtoffer. Zorg dat je de consequenties bespreekt en het duidelijk maakt dat het gedrag onacceptabel is op school.
 - In contact (persoonlijk) komen met ouders van beide personen. Zorg hierbij dat je feiten hebt, waarmee je de ouders confronteert. Bij de ouders van het slachtoffer aangeven er op te letten en het probleem aan te pakken. Ook is het van belang dat zij in gesprek blijven met hun kind, samen met de leerkracht. Bij de ouders van de pester is het zorg om de situatie te bespreken en uiteindelijk, mits het probleem voort blijft gaan, advies aan te bieden om hulp te zoeken voor de pester.
 - Uiteindelijk het probleem kenbaar maken in de gehele groep, hierbij is het belangrijk dat je het open houdt, en geen namen noemt. Zorg dat je samenwerkingsopdrachten en groepsopdrachten aanbiedt om uiteindelijk ervoor te zorgen dat de groep een eenheid wordt en/of blijft.

Consequenties

- Gesprek tussen pester en zijn/haar ouders en de leerkracht.
- De pester wordt (tijdelijk) buiten de groep geplaatst. Dit houdt in werken op een andere plek, gymmen met een andere groep etc. Ouders zijn hiervan op de hoogte.
- Meedenken over hoe de pester een excuus kan maken aan het gepeste kind.

Deze consequenties worden zo snel mogelijk ingezet wanneer er sprake is van een peestsituatie.

- In de laatste plaats kan er gesproken worden over een schorsing. Indien er richting schorsing wordt gedacht, dient altijd contact met directie opgenomen te worden alvorens iets te doen. Dit gebeurt door de directeur conform protocol schorsing-verwijdering.



6. Privacyreglement

Inleiding:

Dit reglement geeft uitleg over het gebruik van persoonsgegevens en heeft tot doel bewustwording te creëren. Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt de Delftse Montessorischool zich aan de wet, hieronder wordt uitgewerkt hoe we daarmee omgaan.

Definities:

Persoonsgegevens: Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;

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 andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;

Bijzonder persoonsgegeven: Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemand zijn godsdienst, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid of zijn gezondheid;

Betrokkene: Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft al dan niet vertegenwoordigd door diens wettelijk vertegenwoordiger. In dit reglement gaat het om de leerlingen;

Wettelijk vertegenwoordiger: Indien de betrokkene de leeftijd van zestien jaar nog niet heeft bereikt, wordt de betrokkene vertegenwoordigd door zijn wettelijk vertegenwoordiger. Meestal zal dit een ouder zijn maar het kan hier ook gaan om een voogd;

Verantwoordelijke: De verantwoordelijke stelt vast welke persoonsgegevens er verwerkt worden én wat het doel is van die verwerking. Dat wil zeggen de gemeente of (openbare of privaatrechtelijke) rechtspersoon waar de Delftse Montessorischool onder valt: het bevoegd gezag. Wanneer er in dit reglement gesproken wordt over de Verantwoordelijke dan wordt daarmee het bevoegd gezag van de Delftse Montessorischool bedoeld.

Bewerker: Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;

Derde: Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;

vastgesteld d.d.: januari 2018



Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen en medewerkers van de Delftse Montessorischool. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door de Delftse Montessorischool worden verwerkt. Dit reglement heeft tot doel:

- a. de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- b. vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- c. de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- d. de rechten van betrokkene te waarborgen.

Doelen van de verwerking van persoonsgegevens

Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt de Delftse Montessorischool zich aan de relevante wetgeving waaronder de Wet bescherming persoonsgegevens.

De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor:

- a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, deelnemers of studenten, dan wel het geven van studieadviezen;
- b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- c. het bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld, onder a en b, alsmede informatie over de leerlingen, deelnemers of studenten, bedoeld in het eerste lid, op de eigen website;
- d. het bekendmaken van de activiteiten van de instelling of het instituut op de eigen website;
- e. het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- f. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- g. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen, oud-deelnemers of oud-studenten van de verantwoordelijke;
- h. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

Deze gegevensverwerkingen vallen onder het vrijstellingsbesluit Wbp en hoeven niet worden aangemeld bij het CBP.

Doelbinding

Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor zover dat gebruik verenigbaar is met de omschreven doelen van de verwerking. De Delftse Montessorischool verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is om die vastgestelde doelen te bereiken.

De door de Delftse Montessorischool gebruikte categorieën van persoonsgegevens worden hieronder opgesomd:

Bijvoorbeeld:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens van de betrokkene;
- b. het persoonsgebonden nummer (BSN);



- c. nationaliteit;
- d. gegevens als bedoeld onder a, van de wettelijk vertegenwoordiger of verzorger van de leerling;
- e. gegevens betreffende de gezondheid of het welzijn van de leerling voor zover die noodzakelijk zijn voor de ondersteuning;
- f. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor de Delftse Montessorischool, het onderwijs of de te geven ondersteuning;
- g. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs en ondersteuning, alsmede de behaalde studieresultaten;
- h. de schoolgegevens (waaronder de naam van de school, naam zorgcoördinator/ intern begeleider, groep waarin de leerling zit, tijdstip van inschrijving bij de Delftse Montessorischool, naam van de indiener van de aanmelding bij het samenwerkingsverband, de schoolloopbaan en rapportage vanuit primair en voortgezet onderwijs);
- i. aanleiding voor de aanmelding bij het samenwerkingsverband, relevante screenings- en onderzoeksgegevens en omschrijving van de problematiek die aan de orde is;
- j. activiteiten die door de Delftse Montessorischool zijn ondernomen rond de betreffende leerling, alsmede de resultaten hiervan;
- k. bestaande of (relevante) afgesloten hulpverleningscontacten en de namen van contactpersonen;
- l. relevante persoonsgegevens die door externe partijen worden verstrekt met betrekking tot de aangemelde problematiek van de betreffende leerling;
- m. relevante financiële gegevens over bijvoorbeeld de ouderbijdrage;
- n. etc.

Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen op grond van:

- a. Toestemming: in het geval de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend
- b. Overeenkomst: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst
- c. Wettelijke verplichting: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de Delftse Montessorischool onderworpen is
- d. Vitaal belang:
- e. Publiekrechtelijke taak: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt
- f. Gerechtvaardigd belang:

Bewaartermijnen

De Delftse Montessorischool bewaart de gegevens niet langer dan dat zij noodzakelijk zijn voor het vervullen van het doel waarvoor zij zijn verkregen, tenzij er een andere wettelijke verplichting is die het langer bewaren van de gegevens verplicht stelt.

Toegang

De Delftse Montessorischool verleent slecht toegang tot de in de administratie en systemen van de Delftse Montessorischool opgenomen persoonsgegevens aan:

- a. de bewerker en de derde die onder rechtstreeks gezag van de Delftse Montessorischool staat;



- b. de bewerker die gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
- c. derden die op grond van de wet toegang moet worden verleend, waarbij alleen toegang wordt verleend aan de gegevens waartoe volgens de wet toegang toe moet worden gegeven.

Beveiliging en geheimhouding

- a. De Delftse Montessorischool neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
- b. De Delftse Montessorischool zorgt dat medewerkers niet meer inzage of toegang hebben tot de persoonsgegevens dan zij strikt noodzakelijk nodig hebben voor de goede uitoefening van hun werk.
- c. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging. Daarbij houdt de Delftse Montessorischool rekening met de concrete risico's die van toepassing kunnen zijn op de verwerkte persoonsgegevens.
- d. Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement, en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens die vertrouwelijk zijn of geheim moeten worden gehouden (zoals bijvoorbeeld zorggegevens), en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding van die persoonsgegevens daarvan.

Verstrekken gegevens aan derden

Wanneer daartoe een wettelijke plicht bestaat kan de Delftse Montessorischool de persoonsgegevens verstrekken aan derden. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden kan ook plaats vinden na toestemming van de betrokkene.

Sociale media

Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in het 'internet en sociale-mediareglement' van de Delftse Montessorischool.

Rechten betrokkenen

De Wbp geeft de betrokkene een aantal rechten. De Delftse Montessorischool erkent deze rechten en handelt in overeenstemming met deze rechten.

- Inzage:
Elke betrokkene heeft recht op inzage van de door de Delftse Montessorischool verwerkte persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben. De Delftse Montessorischool kan vragen om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de verzoeker
- Verbetering, aanvulling, verwijdering en afscherming:
Betrokkene kan een verzoek doen tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van zijn persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onredelijke inspanning zou vergen.
- Verzet:
Voor zover de Delftse Montessorischool persoonsgegevens gebruikt op de grond van het artikel over grondslag en verwerking onder e en f, dan kan de betrokkene zich verzetten tegen verwerking van persoonsgegevens op basis van diens persoonlijke omstandigheden.
- Termijn
De Delftse Montessorischool dient binnen een termijn van 4 weken na ontvangst van een verzoek hieraan schriftelijk gehoor te geven dan wel deze schriftelijk, gemotiveerd af te wijzen. De Delftse Montessorischool kan de betrokkene laten weten dat er meer tijd nodig en deze termijn verlengen met maximaal 4 weken.



- **Uitvoeren verzoek**
Indien het verzoek van de betrokkene wordt gehonoreerd, draagt de Delftse Montessorischool zorg voor het zo spoedig mogelijk doorvoeren van de verzochte wijzigingen.
- **Intrekken toestemming**
Voor zover voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming te allen tijde door de wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken.

Transparantie

De Delftse Montessorischool informeert de betrokkene over de verwerking van zijn persoonsgegevens. Indien het type verwerking dat vraagt, informeert de Delftse Montessorischool iedere betrokkene apart over de details van die verwerking.

De Delftse Montessorischool informeert de betrokkene – op hoofdlijnen – ook over de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens van de betrokkene ontvangen.

Klachten

Wanneer u van mening bent dat het doen of nalaten van de Delftse Montessorischool niet in overeenstemming is met de Wbp of zoals dat is uitgewerkt in dit reglement is, dan kunt u daarvoor de klachtenprocedure volgen zoals die geldt voor de Delftse Montessorischool.

Overeenkomstig de Wpb kan de betrokkene zich eveneens wenden tot de rechter of het College bescherming persoonsgegevens.

Onvoorziene situatie

Indien er zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement dan neemt de verantwoordelijke de benodigde maatregelen om deze situatie aan te pakken en te verhelpen en/of in de reglementen te laten opnemen.

Wijzigingen reglement

Het reglement is vastgesteld door het bevoegd gezag met instemming van de MR en vervangt eventuele vorige versies. Het wordt openbaar gemaakt via de website van de school

Slotbepaling

Dit reglement wordt aangehaald als “het privacyreglement” van de Delftse Montessorischool en treedt in werking op 1 januari 2018.



7. Internet en sociale mediareglement

Inleiding

Sociale media spelen een belangrijke rol in het leven van leerlingen en medewerkers van school. Het gebruik van sociale media is onderdeel van het lesprogramma en gedrag van leerlingen binnen de Delftse Montessorischool. Sociale media kunnen helpen om het onderwijs te verbeteren en de lessen leuker te maken, om contact te houden met vrienden en te experimenteren en grenzen te verleggen. Maar sociale media brengen ook risico's met zich mee, zoals pesten en het ongewild delen van foto's of andere gegevens. Met dit reglement kan het gesprek op de Delftse Montessorischool, in de klas maar ook thuis gevoerd worden over wat er gewoon is op sociale media (en wat niet). De afspraken zijn van toepassing op alle leerlingen van de Delftse Montessorischool, voor het gebruik van mobiele telefoons en sociale media op de Delftse Montessorischool en in de klas, maar ook in het mediagebruik buiten de Delftse Montessorischool.

Onder het gebruik van sociale media gaat het om programma's waarmee online informatie kan worden opgezocht, gedeeld en gepresenteerd. Denk bijvoorbeeld aan Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Snapchat maar ook alle (nieuwe) hiermee vergelijkbare programma's en apps.

vastgesteld d.d.: september 2017



Afspraken bij het gebruik van internet en sociale media

- ⊗ Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen, leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel van de Delftse Montessorischool, onafhankelijk van de plaats waar zij hun sociale media gebruiken.
- ⊗ We behandelen elkaar netjes en met respect, en laten iedereen in zijn waarde. Daarom pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, beschadigen we elkaar niet en maken we elkaar niet zwart.
- ⊗ Iedereen is verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media, en kan daarop aangesproken worden. Ook het doorsturen (forwarden) en herplaatsen (retweeten) zijn handelingen waar je op aangesproken kunt worden.
- ⊗ Zorg dat je weet hoe de sociale media werken voordat je ze gebruikt, zorg dat de instellingen goed staan en je niet meer informatie deelt dan je wilt. Alles wat wordt gecommuniceerd via internet en sociale media, blijft nog lang vindbaar.
- ⊗ Bij het gebruik van internet en sociale media houden we rekening met de goede naam van de Delftse Montessorischool en iedereen die daarbij betrokken is zoals leerlingen, medewerkers en ouders.
- ⊗ We helpen elkaar om goed en verstandig met sociale media om te gaan, en we spreken elkaar daarop aan. Als dat niet lukt, dan vragen we daarvoor hulp aan onze leerkracht.
- ⊗ Het meenemen van mobiele telefoons en daarmee vergelijkbare communicatieapparatuur op de Delftse Montessorischool is niet toegestaan. Een leerkracht kan in verband met het leerproces leerlingen eventueel toestemming geven om een mobiele telefoon mee te nemen en te gebruiken in de klas.
- ⊗ We respecteren elkaars privacy. Bij het gebruik van internet en sociale media worden er daarom geen informatie, foto's of video's verspreid over anderen, als zij daar geen toestemming voor hebben gegeven, of als zij daar negatieve gevolgen van kunnen ondervinden. Zie ook het privacyreglement van de Delftse Montessorischool.
- ⊗ Internet en sociale media worden alleen gebruikt voor acceptabele doeleinden. Het is daarom niet toegestaan om op de Delftse Montessorischool:
 - sites te bezoeken informatie te downloaden en te verspreiden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn;
 - te hacken en ongeoorloofd toegang te krijgen tot niet-openbare sites of programma's;
 - informatie, foto's of video's te delen waarvan duidelijk is dat die niet bedoeld is om verder te verspreiden;
 - verzonden berichten versturen of een fictieve naam gebruiken als afzender;
 - iemand lastig vallen.
- ⊗ Als iemand over de voorgaande punten informatie krijgt aangeboden, wordt dat gemeld aan de leerkracht of directeur.
- ⊗ Als er gebruikt wordt gemaakt van het netwerk van de Delftse Montessorischool, dan mag dat de kwaliteit van het (draadloze) netwerk niet in gevaar brengen of schade aan personen of instellingen veroorzaken. Het hacken, overmatig downloaden of overbelasten van het netwerk is natuurlijk verboden.
- ⊗ Het leggen van contact, het volgen van elkaar of 'vriend worden', is een bewuste keuze waar goed over nagedacht is. We weten wie de andere persoon is.



- ⊗ Leerlingen en medewerkers van de Delftse Montessorischool worden op sociale media geen 'vriend', tenzij het gaat om een door de medewerkers gebruikt professioneel account (waar geen persoonlijke informatie over de medewerker is geplaatst).
- ⊗ Op school laten wij met foto's en video's zien waar we mee bezig zijn. Opnames worden gemaakt tijdens verschillende gelegenheden. Leerlingen kunnen op deze foto's en soms in video's te zien zijn. We gaan zorgvuldig om met deze foto's en video's. Wij plaatsen nooit foto's waardoor leerlingen schade kunnen ondervinden. Ook plaatsen we bij foto's en video's nooit namen van leerlingen.
- ⊗ Ieder schooljaar vragen we dan ook opnieuw toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal van alle leerlingen. Ouders kunnen altijd terugkomen op deze gegeven toestemming.
- ⊗ Als er geconstateerd wordt dat de afspraken niet worden nageleefd, wordt dit eerst met de betrokkene besproken. Bij een ernstige overtreding kan de directie van de Delftse Montessorischool besluiten een maatregel op te leggen, die kan bestaan uit het in beslag nemen van de telefoon, het uitsluiten van toegang tot het netwerk van de Delftse Montessorischool, het geven van een disciplinaire maatregel (straf) of in het uiterste geval het schorsen of verwijderen van de leerling van de Delftse Montessorischool. Hierbij wordt er altijd contact opgenomen met de ouders van de leerling. Daarnaast kan de directie contact opnemen met de politie indien er sprake is van een strafbaar feit.



8. Klachtenregeling

Op school kunnen problemen ontstaan tussen ouders of leerlingen en (medewerkers van) de school. Vaak worden zulke problemen in onderling overleg bijgelegd. Soms is een meningsverschil van dien aard, dat iemand een klacht hierover wil indienen. Die mogelijkheid is er. Voor de school is een klachtenregeling vastgesteld. Deze is voor iedereen die bij de school betrokken is in te zien op onze website. Iemand die wil klagen kan dat het beste eerst kenbaar maken bij de schoolleiding of het schoolbestuur. Mogelijk kan de klacht dan verholpen worden.

De school is voor de behandeling van klachten tevens aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie: Stichting Geschillen Commissies Bijzonder Onderwijs (GCBO).

vastgesteld d.d.: maart 2017

Artikel 1.

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. school: De Delftse Montessorischool;
2. bevoegd gezag: (dagelijks bestuur van de Delftse Vereniging voor Montessorionderwijs);
4. klachtencommissie: de Commissie als bedoeld in artikel 8
5. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan;
6. aangeklaagde/verweerder: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan;
7. klacht: een klacht over gedragingen en/of beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en/of het niet nemen van beslissingen van een functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan.

Artikel 2. Voortraject klachtindiening

1. Een klager die een probleem op of met de school of instelling ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem voor aan de directie.
3. De klager kan het probleem bespreken met de contactpersoon of de (externe) vertrouwenspersoon.
4. Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend, zoals omschreven in artikel 6.

Artikel 3. Benoeming en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon. De taak van de contactpersoon beperkt zich tot het controleren en bewaken of de klacht procedureel juist behandeld wordt. De contactpersoon wordt niet geacht een bemiddelende rol te spelen tussen klager en aangeklaagde.
2. De directeur benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon na overleg met de medezeggenschapsraad.



Artikel 4. Benoeming en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag van de school of instelling benoemt na overleg met de medezeggenschapsraad ten minste één externe vertrouwenspersoon.
2. De vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost. De vertrouwenspersoon informeert de klager over instanties of instellingen die de klager behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleidt de klager zo nodig bij het leggen van contact.
3. De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.

Artikel 5. Openbaarheid

Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de klachtencommissie en de namen en de bereikbaarheid van de contactpersoon en de vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de schoolgids en op de website van de school.

Artikel 6. Het indienen van een klacht

1. De klager kan een klacht indienen bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag.
2. Het klaagschrift bevat ten minste: a. de naam en het adres van de klager; b. de naam van verweerder en de naam en het adres van de school of de instelling waar de klacht betrekking op heeft; c. een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft; d. afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken; e. de dagtekening.
3. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij het bevoegd gezag of klachtencommissie anders beslist.
4. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.
5. Het bevoegd gezag of de klachtencommissie bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht.
6. Als de school niet bij de klachtencommissie is aangesloten stuurt het secretariaat van de klachtencommissie na overleg met de klager het klaagschrift aan de klachtencommissie die bevoegd is de klacht te behandelen.

Artikel 7. Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag

1. Als klager zijn klacht indient bij het bevoegd gezag, kan dit de klacht zelf afhandelen.
2. Het bevoegd gezag meldt in dat geval klager en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.
3. Als de behandeling van de klacht door het bevoegd gezag naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de klachtencommissie.
4. Als het bevoegd gezag de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst het bevoegd gezag de klager door naar de externe klachtencommissie, waarbij de school aangesloten is.

Artikel 8. Instelling en taken klachtencommissie

1. Voor het doen onderzoeken van klachten en het doen adviseren daarover heeft het bevoegd gezag zich aangesloten bij één van de klachtencommissies voor het bijzonder onderwijs.
2. De samenstelling van de commissie, de wijze waarop de commissie haar werk verricht en de termijnen waaraan zij zich dient te houden, staan vermeld op de website www.gcbo.nl.

Artikel 9. De procedure bij de klachtencommissie

Wat betreft de procedure bij de klachtencommissie, wordt verwezen naar het Reglement Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs.

Artikel 10. Besluitvorming door het bevoegd gezag

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de verweerder, de schoolleiding en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over (de gegrondheid van) de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.



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

Artikel 11: Informeren medezeggenschapsraad

Het bevoegd gezag informeert de medezeggenschapsraad over ieder oordeel van de Klachtencommissie waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Artikel 12. Evaluatie

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

Artikel 13. Wijziging van het reglement

De regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon met inachtneming van de vigerende bepalingen op het gebied van medezeggenschap.

Artikel 14. Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
 2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
 3. De regeling kan worden aangehaald als Modelklachtenregeling GCBO.
- De regeling is herzien op 1 maart 2017 en treedt vanaf die datum in werking.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 onder 5

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 6, derde lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie. Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.

Artikel 1 onder 6

Er kan worden geklaagd over personen en instanties die functioneel bij de school betrokken zijn. Dat betekent dat klachten in beginsel; niet kunnen worden ingediend tegen ouders of leerlingen. Een ouder of een leerling kan slechts als aangeklaagde worden aangemerkt als deze functioneel betrokken is bij de school (bijvoorbeeld als overblijfhulp, of lid van de ouderraad of medezeggenschapsraad).

Artikel 3

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

Artikel 4

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contactpersoon. De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking.



De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.

Artikel 4, tweede lid

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de directeur op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen. De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie. Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

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

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

Artikel 4, vierde lid

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

Artikel 6, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient. Als de klager na de eventuele klachtafhandeling door het bevoegd gezag niet tevreden is, kan hij de klacht alsnog aan de klachtencommissie voorleggen.

Als de klacht rechtstreeks bij de klachtencommissie wordt ingediend kan deze besluiten het bevoegd gezag alsnog te verzoeken de klacht op het niveau van het bevoegd gezag of de instelling op te lossen. (zie artikel 4 Reglement Klachtencommissies GCBO)

Artikel 7, eerste lid

Een klacht betreffende het optreden van bestuurslid kan worden ingediend bij de voorzitter van de toezicht commissie. Deze zal de klacht behandelen overeenkomstig hetgeen is verwoord in de geldende interne klachtenregeling van de school.

Artikel 12

Op grond van artikel 10 onder g van de Wet Medezeggenschap op School heeft de medezeggenschapsraad instemmingsbevoegdheid bij de vaststelling of wijziging van de klachtenregeling.



9. Meldcode bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Inleiding

Het bevoegd gezag van de Delftse Vereniging voor Montessorionderwijs is verantwoordelijk voor een goede kwaliteit van onderwijs aan de leerlingen van de Delftse Montessorischool. Deze verantwoordelijkheid brengt met zich mee dat van de beroepskrachten die werkzaam zijn bij Delftse Montessorischool wordt verwacht dat zij in alle contacten met leerlingen attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen. Hierbij is rekening gehouden met de wet bescherming persoonsgegevens, de wet op de jeugdzorg, de wet op de maatschappelijke ondersteuning.

De Delftse Montessorischool heeft deze meldcode om duidelijk te maken naar alle beroepskrachten die werkzaam zijn binnen Delftse Montessorischool welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;

In deze meldcode wordt ook vastgelegd hoe directie, interne begeleiding en bestuur de beroepskrachten bij deze stappen ondersteunt;

Onder **huiselijk geweld** wordt verstaan: *(dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling en eengerelateerd geweld. Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex) partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten;*

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;*

Onder **beroepskracht** in deze code wordt verstaan: *de beroepskracht die werkzaam is bij Delftse Montessorischool en in dit verband aan leerlingen van de organisatie zorg, begeleiding, onderwijs, of een andere wijze van ondersteuning biedt;*

Onder **leerling** in deze code wordt verstaan: *iedere persoon aan wie de beroepskracht zijn professionele diensten verleent.*

vastgesteld d.d.: september 2017



Noodsituaties

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat uw leerling of zijn gezinslid daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, vragen we direct advies aan het Advies en Meldpunt Kindermishandeling (Veilig Thuis) of aan het Steunpunt Huiselijk Geweld. Komt men daar, op basis van de signalen, tot het oordeel dat onmiddellijke actie is geboden, dan doet de directie of intern begeleider een melding zodat op korte termijn de noodzakelijke acties in gang kunnen worden gezet. In noodsituaties kunt u overigens ook contact zoeken met de Raad voor de Kinderbescherming of met de crisisdienst van het Bureau Jeugdzorg en/of de politie vragen om hulp te bieden.

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 ontcrachten 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. Maak bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling gebruik van het bijgevoegde signalerings-instrument. Betreffen de signalen huiselijk geweld of kindermishandeling gepleegd door een beroepskracht, meld de signalen dan bij de leidinggevende of de directie, conform de interne richtlijnen. In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing. 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 ontcracht. Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd. Leg diagnoses alleen vast als ze zijn gesteld door een bevoegde beroepskracht.

Stap 2: Collegiale consultatie en eventueel raadplegen van Veilig Thuis/Jeugdzorg

Bespreek de signalen met een deskundige collega. Voor Delftse Montessorischool is Sandra Schalke opgeleid als aandachtsfunctionaris. Vraag zo nodig ook advies aan het Advies-en Meldpunt Kindermishandeling of aan het Steunpunt Huiselijk Geweld.

Stap 3: Gesprek met de ouders

Bespreek de signalen met de ouders. Heb je ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de ouders, raadpleeg dan een van de deskundige collega's en/of het Advies-en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

- leg de ouders het doel uit van het gesprek;
- beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan;
- nodig de ouders uit om een reactie hierop te geven;
- kom pas na deze reactie zonodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen.

In geval van vrouwelijke genitale verminking kunt u daarbij de Verklaring tegen meisjesbesnijdenis gebruiken.

Het doen van een melding zonder dat de signalen zijn besproken met de ouders, is alleen mogelijk als:

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

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

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

Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden



Meent u, op basis van uw afweging in stap 4, dat u uw leerling en het 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;
- doe alsnog een melding als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt of opnieuw begint.

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld kunt u meteen advies vragen aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of aan het Steunpunt Huiselijk Geweld.

Melden en bespreken met de leerling

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

- meld uw vermoeden bij het Advies-en Meldpunt Kindermishandeling of bij het Steunpunt Huiselijk Geweld;
- 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 of het Steunpunt Huiselijk Geweld 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 (als de leerling nog geen 16 jaar oud is).

1. leg uit waarom u van plan bent een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is;
2. vraag de leerling uitdrukkelijk om een reactie;
3. in geval van bezwaren van de leerling, overleg op welke wijze u tegemoet kunt komen aan deze bezwaren;
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 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;
 - als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de leerling daardoor het contact met u zal verbreken.

Verantwoordelijkheden van de Delftse Montessorischool voor het scheppen van randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat

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

- binnen de organisatie en in de kring van leerlingen bekendheid wordt gegeven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
- regelmatig een aanbod wordt gedaan van trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering zodat beroepskrachten voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
- er voldoende deskundigen beschikbaar zijn die de beroepskrachten kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de code;



- de meldcode aansluit op de werkprocessen binnen de organisatie;
- de werking van de meldcode regelmatig wordt geëvalueerd en dat zonodig acties in gang worden gezet om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;
- afspraken worden gemaakt over de wijze waarop Delftse Montessorischool zijn beroepskrachten zal ondersteunen als zij door leerlingen in of buiten rechte worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen.



10. Protocol schorsing en verwijdering

Het bestuur van de Delftse Vereniging voor Montessorionderwijs heeft besloten tot vaststelling van het navolgende protocol waarin is vastgelegd hoe om te gaan in de uitoefening van activiteiten rondom schorsing en verwijdering door of namens het bestuur van de school. Dit protocol vervangt het protocol van februari 2008.

Begripsomschrijving

Bevoegd gezag het bestuur van de Delftse Vereniging voor Montessorionderwijs

School Delftse Montessorischool, welke direct onder het bevoegd gezag valt

Schoolleiding de directeur die als zodanig door het bestuur is benoemd en die met de dagelijkse leiding van de school is belast

Ouders de wettelijke vertegenwoordiger(s) of verzorger(s) van de leerling

Leerling leerling van de school vallend onder het bevoegd gezag.

Inwerkingtreding en geldigheidsduur:

De regeling schorsing en verwijdering treedt in werking met ingang van juni 2016 en geldt voor onbepaalde duur.

Wijziging van de regeling:

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken.

Een voorgestane wijziging van deze regeling wordt door het bevoegd gezag ter advisering voorgelegd aan de medezeggenschapsraad.

Openbaarheid:

Het bevoegd gezag legt deze regeling op school ter inzage en maakt deze bekend op de website

vastgesteld d.d.: januari 2018



Inleiding

Wat de aanleiding ook is, het is vaak niet eenvoudig om te besluiten wat de beste stap is. Bij een ernstig incident of handelingsverlegenheid is er overleg tussen de betrokken leerkracht en de intern begeleider. De conclusie uit dit overleg wordt besproken met de directeur waarna deze een besluit neemt. De directeur heeft het mandaat om bij verwijdering naar bevind van zaken te handelen. Het bestuur komt in actie als ouders tegen deze verwijdering bezwaar maken. In dit verband wordt er ook verwezen naar de bestaande protocollen over veiligheid, pesten, agressie, discriminatie, vernielingen en seksuele intimidatie.

Er kan een onderscheid gemaakt worden tussen het opleggen van een opvoedkundige maatregel of een ordemaatregel. Opvoedkundige maatregelen zijn pedagogische handelingen die beogen sociaal gewenst gedrag van de leerling te bevorderen. Opvoedkundige maatregelen kunnen door de leerkracht worden opgelegd. Voorbeelden zijn strafwerk geven, laten nablijven of het geven van een time-out. Ordemaatregelen kunnen alleen worden opgelegd door het bevoegd gezag omdat deze maatregelen de rechtspositie van de leerling raken. Voorbeelden zijn schorsing en verwijdering.

Dit protocol beschrijft de procedures van de maatregelen time-out, schorsing en verwijdering. Het bevoegd gezag gaat slechts in uiterste noodzaak over tot schorsing en/of verwijdering. Bij het opleggen van een ordemaatregel is het volgende van belang:

- Er dient een evenredige verhouding te bestaan tussen de overtreding die de leerling heeft begaan en de ordemaatregel die wordt opgelegd (proportionaliteit);
- De leerling dient enige mate van schuld gehad te hebben aan de overtreding van de gedragsregel;

De maatregel dient opgelegd te worden conform de procedureregels vanuit dit protocol.

Samenvatting:

Als de school vaststelt dat een leerling niet langer met succes het onderwijs op onze school (zoals verwoord in het schoolplan) kan volgen (door oorzaken in of buiten de leerling gelegen) of als er sprake is van ernstige verstoringen op het gebied van veiligheid of orde kan de directeur besluiten deze leerling te schorsen dan wel van de school te verwijderen. Voorafgaande aan het traject van schorsing en of verwijdering kan er een time out worden ingezet.

Ook het gedrag van ouders of de relatie tussen de school en ouders kan reden zijn om tot verwijdering over te gaan. Bij bedreiging, belediging, schelden/schreeuwen (wanneer dit een bedreiging of belediging betreft) kan er tevens aangifte gedaan worden bij de politie.

De beslissing tot verwijdering wordt, nadat de groepsleerkracht (eventueel een ander personeelslid) en de ouders over het voornemen tot verwijdering zijn gehoord, schriftelijk en met redenen omkleed door de directeur medegedeeld. Daarbij is het voor betrokken ouder(s)/verzorger(s) mogelijk om, binnen 6 weken na dagtekening, schriftelijk bij het bevoegd gezag een verzoek om herziening van dit besluit te vragen. Vervolgens beslist het bevoegd gezag binnen 4 weken, maar zal wel de ouders eerst horen.

Het protocol schorsen en verwijderen van leerlingen is ook te vinden op de website.



Opvoedkundige maatregelen in de vorm van een time-out

- 1 Er is een **ernstig** incident. De leerkracht meldt dit –conform het vastgestelde protocol aan de directeur die een besluit neemt. De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door het bevoegd gezag. De directeur maakt een aantekening van deze aanmelding en het incident in het dossier van de leerling.
- 2 De directeur deelt de leerling mee dat hem de rest van de dag de toegang tot de groep wordt ontzegd. De leerling wordt onder toezicht op een andere plek binnen de school geplaatst.
- 3 Er is hier nog geen sprake van een ordemaatregel, maar van een pedagogische maatregel.
- 4 De ouders worden op dezelfde dag op de hoogte gesteld door de directeur. De directeur geeft aan wat het incident was en welke maatregel is getroffen.
- 5 De ouders worden op school uitgenodigd voor een gesprek met de groepsleerkracht en de directeur. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt en door alle betrokkenen ondertekend. Dit verslag wordt in het dossier van de leerling opgeslagen. Dit verslag, dat deel uitmaakt van het dossier van de leerling, bevat in elk geval:
 - a) Dag, datum en tijdstip waarop de reden tot de time-out is vastgesteld;
 - b) De aanvang, de duur en de motivering van de time-out;
 - c) Dag, datum en tijdstip waarop de leraar de ouders/verzorgers mondeling in kennis heeft gesteld van zijn besluit tot een time-out en hen heeft uitgenodigd voor de bespreking;
 - d) Dag, datum en tijdstip waarop de bespreking met de ouders/verzorgers heeft plaatsgevonden en
 - e) welke afspraken zijn gemaakt om herhaling te voorkomen.

Ordemaatregel in de vorm van een schorsing

Bij een voorgevallen **bijzonder ernstig** incident kan worden overgegaan tot schorsing. Het beschikbaar stellen van thuis-studiemateriaal behoort tot de mogelijkheden. Hierbij moet gedacht worden aan gedragingen van de leerling waarbij hij de veiligheid van leerlingen, leraren en/of zichzelf zodanig in gevaar brengt dat zijn aanwezigheid niet langer kan worden gehandhaafd. Voorbeelden hiervan zijn de volgende gedragingen:

- a) bedreiging van aan de school verbonden personeel en/of medeleerlingen;
- b) het voeren van wapens of zaken die daarop lijken;
- c) het bezitten van drugs en/of alcohol;
- d) het door enig ander ernstig wangedrag de veiligheid van medeleerlingen, leerkrachten en/of zichzelf ernstig in gevaar brengen.

De directeur neemt, op basis van besluiten genomen rond de eerste actie een besluit tot schorsing. De directeur overlegt in ieder geval met de groepsleerkracht en de intern begeleider. Het schorsingsbesluit bevat tenminste:

- Vermelding van de dag, datum en tijdstip waarop bij de leerling de reden tot schorsing is vastgesteld;
- Een nadere motivering van de schorsing, de aanvang en de duur daarvan.

Het bevoegd gezag wordt in kennis gesteld van de schorsing en zij voert de schorsing uit.

De ouders van de leerling ontvangen schriftelijk het besluit waarin de schorsing gemotiveerd wordt, met een uitnodiging voor gesprek. Dit gesprek vindt plaats zo spoedig mogelijk nadat de ouders/verzorgers schriftelijk in kennis zijn gesteld van het besluit van de directeur, doch niet later dan drie schooldagen na de kennisgeving. Doel van het gesprek is het geven van een toelichting door de directeur op het besluit de leerling te schorsen, en het met de ouders/verzorgers, en zo mogelijk ook met de leerling, maken van afspraken om herhaling te voorkomen. Van dit gesprek wordt een verslag opgesteld. Dit verslag bevat in ieder geval:

- 1 Vermelding van dag, datum en tijdstip waarop de reden tot schorsing is vastgesteld;
- 2 De aanvang, duur en de motivering van de schorsing;



- 3 Vermelding van dag, datum en tijdstip waarop de directeur de ouders mondeling in kennis heeft gesteld van zijn voorstel de leerling te schorsen en hen heeft uitgenodigd voor de bespreking;
- 4 Vermelding van dag, datum en tijdstip waarop de bespreking met de ouders heeft plaatsgevonden en welke afspraken zijn gemaakt om herhaling te voorkomen.
- 5 Toezending van het verslag gaat vergezeld van de mededeling dat de ouders de gelegenheid hebben om binnen 5 schooldagen eventuele opmerkingen bij het verslag toe te voegen en/of correcties voor te stellen.
- 6 Het verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en opgenomen in het leerlingendossier.
- 7 Het verslag wordt ter kennisgeving gestuurd aan het schoolbestuur, de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie.
- 8 Een afschrift van het schorsingsbesluit wordt opgestuurd naar de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.
- 9 Gedurende de schorsing wordt de leerling en/of de ouders de toegang tot de school en het schoolterrein ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden.
- 10 Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
- 11 De ouders/verzorgers kunnen tegen het besluit van de directeur tot schorsing van de leerling bij het bevoegd gezag binnen zes weken bezwaar aantekenen.
- 12 Het bevoegd gezag neemt, zo spoedig mogelijk en binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een beslissing op het bezwaarschrift, nadat ouders/verzorgers in de gelegenheid zijn gesteld te worden gehoord.

Ordemaatregel in de vorm van verwijdering:

Het bevoegd gezag kan op voorstel van de directeur een leerling van de school verwijderen ingeval deze leerling en/of één of beide ouder(s)/verzorger(s):

- a) De veiligheid van medeleerlingen, leerkrachten en/of zichzelf herhaaldelijk in gevaar brengt;
- b) Het aan de school verbonden personeel en/of medeleerlingen herhaaldelijk of zeer ernstig bedreigt/bedreigen;
- c) Herhaaldelijk vuurwapens met zich voert/voeren of zaken die daarop lijken;
- d) Herhaaldelijk vuurwerk met zich voert/voeren of dit afsteekt/afsteken;
- e) Herhaaldelijk drugs en/of alcohol in het bezit heeft/hebben;
- f) Onherroepelijk is/zijn veroordeeld voor een misdrijf gepleegd tegen aan de school verbonden personeel en/of medeleerlingen;
- g) Zich schuldig maakt/maken aan ander dan bovengenoemd ernstig wangedrag, waardoor van de school niet langer gevergd kan worden de leerling te handhaven
- h) Het bevoegd gezag kan op voorstel van de directeur een leerling bovendien verwijderen indien de school aantoonbaar niet meer kan voldoen aan de zorgbehoefte van deze leerling op basis van het opgestelde ondersteuningsprofiel van de school.

De directeur bereidt het besluit tot verwijderen voor. De directeur geeft dit ter besluitname door aan het bevoegd gezag. Het voorstel van de directeur tot verwijdering van een leerling van de school aan het bevoegd gezag ten aanzien van deze leerling bevat tenminste:

- 1 Een nadere motivering van de verwijdering.
- 2 Het onderwijskundig rapport als bedoeld in artikel 42 van de wet op het primair onderwijs.



- 3 Het bevoegd gezag hoort de betrokken groepsleerkracht, de directeur en de schoolleiding over de voorgenomen verwijdering bij voorkeur binnen 24 uur na ontvangst van het voorstel tot verwijdering. Van deze hoorzitting wordt een verslag opgesteld.
- 4 Het verslag wordt ter kennisname gebracht van de ouders die het verslag voor gezien tekenen.
- 5 Het verslag wordt ter kennisname gezonden naar de onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar.
- 6 Indien het bevoegd gezag van mening is dat het belang van de school bij verwijdering zwaarder weegt dan het belang van de leerling om op school te blijven, wordt besloten tot een voornemen tot verwijdering. Het bevoegd gezag deelt dit voornemen zo spoedig mogelijk en bij voorkeur binnen 48 uur schriftelijk en gemotiveerd mede aan de ouders. Het voornemen tot verwijdering wordt gemeld bij de onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar.
- 7 Binnen drie weken na dagtekening van het voorgenomen besluit tot verwijdering kan door de ouders bij het bevoegd gezag hun zienswijze met betrekking tot dit voornemen kenbaar worden gemaakt.
- 8 Na ontvangst van de zienswijze neemt het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk en bij voorkeur binnen 2 weken een definitief besluit over de verwijdering van de betreffende leerling. Een en ander niet eerder dan nadat het bestuur een andere school voor basisonderwijs of speciaal basisonderwijs of speciaal onderwijs bereid heeft gevonden deze leerling toe te laten.
- 9 Het bevoegd gezag kan afzien van een definitief besluit tot verwijdering wanneer een bericht van inschrijving op een andere school en uitschrijving op de huidige school tijdig wordt overlegd.
- 10 Voor alle gronden geldt, dat het bevoegd gezag tot verwijdering over kan gaan als een andere school bereid is de leerling toe te laten. Het bevoegd gezag heeft hier een resultaatsverplichting.
- 11 Indien een andere school bereid is gevonden de leerling toe te laten, neemt het bestuur na overleg met de onderwijsinspectie en leerplichtambtenaar, het definitieve besluit de leerling van de school te verwijderen. Het bevoegd gezag deelt dit besluit schriftelijk en gemotiveerd mee aan de ouders. In het verwijderingsbesluit staat vermeld welke school bereid is de leerling toe te laten.
- 12 Het bevoegd gezag wijst op de mogelijkheid tot het indienen van een bezwaarschrift.
- 13 De ouders kunnen tot zes weken na het besluit een bezwaarschrift indienen. Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift. Ouders wordt op de mogelijkheid gewezen zich in dit gesprek te laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Ouders dienen daarbij ook in de gelegenheid te worden gesteld om kennis te kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende aanwezige adviezen en rapporten.
- 14 Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- 15 Het bevoegd gezag kan de leerling gedurende de behandeling van het bezwaarschrift de toegang tot de school ontzeggen.



11. Incidentenregister

Hier houden we klachten, incidenten en andere zaken bij waarbij de veiligheid (fysiek of mentaal) van medewerkers of kinderen in het geding is geweest. Uiteraard wordt het een en ander ook (meer uitgebreid) bijgehouden in de persoonlijke dossiers en zal niet ieder incident hierin terecht komen.

Een vuistregel voor registratie is dat de meeste zaken opgelost kunnen worden tussen leerling, ouder en leerkracht. Zodra de intern begeleider, directie en/of bestuur erbij betrokken wordt, is het een incident dat hierin genoemd kan worden. Dit is vooral bedoeld om hieruit lering te trekken voor de toekomst.

Zoveel mogelijk noteren volgens het volgende stramien:

- Datum
- Betrokkenen
- Omschrijving incident
- Afhandeling
- Schade (in euro's)
- Suggesties voor preventie in de toekomst



Incidenten schooljaar 2017-2018

Datum:	Betrokkenen:	Incident:
Afhandeling:	Schade:	Preventie:

Datum:	Betrokkenen:	Incident:
Afhandeling:	Schade:	Preventie:

Datum:	Betrokkenen:	Incident:
Afhandeling:	Schade:	Preventie:

